



SETE CONFIANÇA
— INVESTIMENTOS —

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS
("MANUAL DE COMPLIANCE")**



1. Introdução

O presente Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da Sete Capital Consultoria LTDA ("Sete Confiança") foi elaborado em conformidade com a Resolução CVM N° 19, de 25 de fevereiro de 2021. Este documento estabelece as regras, procedimentos e definições dos controles internos necessários para o cumprimento das normas da Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (ANBIMA), além de outras regras aplicáveis à Sete Confiança. Essas normas devem ser observadas por todos os sócios, funcionários, executivos, diretores e estagiários ("Colaborador(es)").

O objetivo deste Manual é garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o cumprimento contínuo das normas, políticas e regulamentações vigentes relacionadas às diversas modalidades de investimentos, à atividade de consultoria de valores mobiliários e aos padrões éticos e profissionais. Para tanto, as regras, procedimentos e controles internos devem ser suficientes e adequados para garantir, no mínimo, que:

- Todos os profissionais que desempenham funções ligadas à consultoria de valores mobiliários atuem com plena independência e com o devido dever fiduciário para com seus clientes;
- Os interesses comerciais da empresa, de seus colaboradores ou de seus clientes não influenciem o trabalho realizado;
- Possíveis conflitos de interesse que possam afetar a independência dos colaboradores sejam identificados, administrados e mitigados;
- Em caso de conflito de interesses, o cliente seja informado sobre o potencial conflito e suas fontes antes de qualquer recomendação de investimento;
- As diversas atividades desempenhadas pela empresa sejam devidamente segregadas;
- Sejam realizados testes periódicos de segurança nos sistemas de informações da empresa, especialmente aqueles mantidos em meio eletrônico.

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que, devido às suas funções, tenham acesso a informações confidenciais ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica. É responsabilidade dos Colaboradores informar ao Diretor de Compliance, através do e-mail compliance@setecapitalrpps.com.br, qualquer inconsistência nos procedimentos e práticas estabelecidos neste Manual, visando o cumprimento das regras aqui expostas.

A leitura, concordância e adesão ao Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da Sete Confiança devem ser rigorosamente observadas por todos os envolvidos direta ou indiretamente na empresa e que tenham acesso a informações de uso ostensivo ou restrito. Todos os que participarem de alguma forma dos quadros da empresa devem assinar o respectivo Termo de Adesão (Anexo I), que passará a integrar este Manual e deverá, juntamente com o Manual, ser arquivado para consultas em formato físico e eletrônico.

Qualquer violação das disposições previstas no Manual deve ser comunicada imediatamente ao Diretor de Compliance para a adoção das providências legais e disciplinares cabíveis.

De acordo com a Resolução CVM N° 19, especialmente o artigo 13º, inciso II, a consultora deve manter uma cópia atualizada deste Manual em sua última versão disponível em sua página na internet, para consultas públicas.

2. Regras, Procedimentos e Controles Internos

As regras, procedimentos e controles internos da Sete Confiança tratam das políticas relativas ao monitoramento, fiscalização, verificação e aplicação de medidas e penalidades relacionadas



ao cumprimento deste Manual e dos demais Códigos da Sete Confiança. O objetivo é assegurar, na maior medida possível, o cumprimento das normas estabelecidas.

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é responsabilidade do Diretor de Compliance, cujas obrigações e responsabilidades estão detalhadas ao longo deste documento. O Diretor de Compliance tem como principal função monitorar, fiscalizar, verificar e aplicar medidas e penalidades em relação ao cumprimento dos Códigos que regem os princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos os que têm cargo, função, posição, ou qualquer tipo de relação com a Sete Confiança. A área de Compliance, portanto, desempenha uma função essencial.

O Diretor de Compliance adotará uma postura ativa e contará com toda a estrutura necessária para exercer suas funções. Algumas medidas adotadas incluem:

- a) **Controle de Acesso a Informações:** O acesso às informações confidenciais e sigilosas é restrito e diferenciado conforme as funções desempenhadas pelos Colaboradores. O controle é realizado por meio de senhas pessoais e intransferíveis, de acordo com a função de cada Colaborador. O Diretor de Compliance tem acesso a todas as pastas e arquivos eletrônicos, podendo monitorar o conteúdo transmitido e recebido.
- b) **Controle de Acesso Físico:** O acesso às instalações físicas é controlado e permitido apenas aos Colaboradores, salvo com autorização prévia. O Diretor de Compliance tem acesso aos registros dos sistemas eletrônicos e telefônicos, permitindo a verificação em tempo real das atividades na Sete Confiança.
- c) **Monitoramento de Rede:** Todo o conteúdo na rede pode ser acessado pelo Diretor de Compliance.
- d) **Inspeções Regulares:** A Sete Confiança realizará inspeções mensais, conduzidas pelo Diretor de Compliance, com base em sistemas de monitoramento eletrônico, independentemente de qualquer suspeita de descumprimento das regras.
- e) **Verificação de Comunicação:** Mensagens de e-mail dos Colaboradores podem ser interceptadas e verificadas, computadores auditados, e conversas telefônicas gravadas, sem que isso represente invasão de privacidade, já que são ferramentas de trabalho fornecidas pela Sete Confiança.
- f) **Monitoramento Aleatório:** Será realizado um monitoramento mensal, sobre uma amostragem significativa de Colaboradores, escolhida aleatoriamente, para verificar arquivos eletrônicos e comunicações, com o objetivo de identificar possíveis violações às regras.

O Diretor de Compliance tem as ferramentas necessárias para assegurar que a Sete Confiança e seus Colaboradores sigam rigorosamente as regras aplicáveis. Em caso de descumprimento, as penalidades apropriadas serão aplicadas.

Todo Colaborador que tiver conhecimento de informações ou situações que possam afetar os interesses da Sete Confiança, gerar conflitos ou contrariar os termos dos Códigos, deve informar imediatamente ao Diretor de Compliance para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

Para garantir o pleno cumprimento das Regras, Procedimentos e Controles Internos, foram desenvolvidas políticas que auxiliam na administração de conflitos de interesse, confidencialidade e segurança da informação.

2.1. Política de Administração de Conflitos de Interesse

A Política de Administração de Conflitos de Interesse tem como objetivo administrar, mitigar e, sempre que possível, eliminar quaisquer conflitos de interesse reais ou potenciais que possam surgir nas atividades da Sete Confiança, seus Colaboradores e clientes.



Conflitos de interesse incluem situações em que um Colaborador esteja envolvido em atividades ou relacionamentos incompatíveis com as normas internas e os interesses da Sete Confiança, bem como com a legislação vigente. Nessas circunstâncias, suas atividades, conduta ou investimentos podem conflitar com suas funções na Sete Confiança ou afetar adversamente seu julgamento ou desempenho profissional.

Cada Colaborador deve avaliar suas atividades antes de se comprometer com transações que possam gerar conflitos e evitar circunstâncias em que seus interesses pessoais ou de terceiros possam conflitar com os princípios da Sete Confiança ou de seus clientes.

O Diretor de Compliance é responsável por analisar tecnicamente quaisquer conflitos de interesse inevitáveis e tomar as medidas necessárias para reduzir ou mitigar os riscos associados. Caso um conflito seja identificado, mesmo que potencial e inevitável, o Diretor de Compliance deve ser comunicado imediatamente pelo e-mail compliance@setecapitalrpps.com.br. Em seguida, será convocada uma reunião extraordinária da Diretoria Executiva para deliberar sobre o conflito.

Todos os Colaboradores devem:

- Proibidos de aceitar gratificações ou presentes e realizar qualquer atividade que gere vantagens indevidas.
- Conduzir suas atividades em conformidade com os interesses, valores e princípios da Sete Confiança.
- Adotar condutas transparentes em relação a erros humanos que possam ocorrer durante suas atividades.

a) Brindes e Presentes

A Sete Confiança não incentiva o recebimento ou oferecimento de brindes e presentes de/para parceiros, distribuidores, prestadores de serviços ou clientes. Brindes ou presentes recebidos serão sorteados entre todos os Colaboradores, independentemente do cargo ou área de atuação. Estão isentos dessa regra brindes promocionais com identificação do fornecedor ou cliente. Brindes de valor não excessivo podem ser aceitos, mas devem ser discutidos com o superior imediato ou a Diretoria Executiva em caso de dúvida.

b) Eventos Organizados por Terceiros

A participação em eventos promovidos por parceiros ou fornecedores, não diretamente relacionados ao negócio da Sete Confiança, deve ser aprovada pelo superior imediato ou pelo Diretor de Compliance.

c) Almoço ou Jantar de Negócios

Jantares de negócios não são recomendados para preservar informações e evitar favorecimentos. Almoços de negócios devem ser aprovados pelo superior imediato ou pela Diretoria da Sete Confiança.

2.2. Política de Confidencialidade: Sigilo e Conduta

A Política de Confidencialidade estabelece regras e procedimentos para proteger as informações da Sete Confiança e de seus clientes. A confidencialidade é um princípio fundamental que permeia todas as atividades relacionadas a valores mobiliários. Aplica-se a informações não públicas da Sete Confiança e informações recebidas de clientes, ex-clientes ou potenciais clientes, independentemente de sua origem.

Os Colaboradores devem proteger a confidencialidade de informações não públicas, não revelando informações proprietárias ou confidenciais a terceiros não autorizados, exceto com



autorização expressa do proprietário original ou por imposições legais, respeitando as disposições deste Manual.

Nenhuma informação confidencial deve ser divulgada fora da Sete Confiança. Divulgações pessoais ou profissionais devem estar em conformidade com as normas legais e de compliance.

Os Colaboradores devem proteger informações confidenciais de clientes, ex-clientes ou potenciais clientes, garantindo seu uso exclusivo para as finalidades para as quais foram coletadas. A Sete Confiança tem a obrigação legal de proteger essas informações de forma segura e confidencial.

Considera-se Informação Privilegiada qualquer informação relevante sobre qualquer companhia não divulgada publicamente e obtida de forma privilegiada. Essas informações devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso.

2.3. Política de Segurança da Informação

As medidas de segurança da informação visam minimizar as ameaças aos negócios da Sete Confiança. Todos os serviços críticos operacionais estão hospedados em servidores internos e externos, com acesso restrito à Diretoria e a pessoas previamente autorizadas.

É estritamente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Sete Confiança e os levem para ambientes externos, uma vez que esses arquivos contêm informações confidenciais.

A proibição não se aplica quando as cópias ou impressões dos arquivos são necessárias para a execução e desenvolvimento dos negócios e interesses da Sete Confiança. Nesses casos, o Colaborador responsável pela posse e guarda da cópia ou impressão deve assegurar sua conservação, integridade e confidencialidade.

Os e-mails são considerados correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, e devem ser utilizados para fins comerciais.

É proibido enviar ou repassar por e-mail material com conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo, assim como e-mails que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da Sete Confiança. Ao receber e-mails com essas características, o Colaborador deve apagá-los imediatamente para minimizar sua permanência nos servidores e computadores da empresa.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails e outros com conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é proibida.

As senhas e logins para acesso aos dados nos computadores e e-mails (incluindo webmail) são pessoais e intransferíveis. Colaboradores não devem compartilhar essas credenciais com terceiros, sob pena de responsabilidade.

Cada Colaborador é responsável por manter a segurança das informações armazenadas ou acessadas nos equipamentos sob sua responsabilidade. Devem zelar pelo uso adequado dos equipamentos e sistemas. Qualquer uso indevido deve ser comunicado ao Diretor de Compliance.

Computadores e e-mails corporativos podem ser inspecionados pela Sete Confiança, por meio do Diretor de Compliance, a qualquer momento e sem aviso prévio, para verificar o cumprimento das políticas internas.

Monitoramento e Controle de Acesso, o acesso de pessoas externas à Sete Confiança a áreas restritas só é permitido com autorização expressa de um Colaborador autorizado pela Diretoria.



O acesso à rede de informações eletrônicas utiliza servidores exclusivos da Sete Confiança, que não podem ser compartilhados com outras empresas.

A utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e outros dispositivos é exclusivamente para fins profissionais. A Sete Confiança pode monitorar o uso desses meios.

A Sete Confiança pode gravar chamadas telefônicas realizadas ou recebidas na central telefônica. O Diretor de Compliance tem acesso total a essas gravações para avaliar a conformidade com as normas internas.

A Sete Confiança:

- a) Manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos conforme as funções dos Colaboradores e poderá monitorar o acesso com base nas credenciais fornecidas;
- b) Poderá monitorar o acesso a sites, blogs, fotologs, webmails, e os e-mails enviados e recebidos;
- c) Reserva-se o direito de gravar chamadas telefônicas realizadas ou recebidas pelos Colaboradores.

Caso um Colaborador tenha acesso a informações não autorizadas, deve:

- (i) Abster-se de usar essa informação para benefício próprio, de clientes ou terceiros, sob pena de demissão por justa causa;
- d) Informar ao Diretor de Compliance, indicando:
 - (i) A informação obtida;
 - (ii) Como a informação foi obtida;
 - (iii) A fonte da informação.

Em caso de descumprimento ou suspeita de descumprimento das regras, o Diretor de Compliance pode usar registros e sistemas de monitoramento para verificar a conduta dos envolvidos. A Sete Confiança pode acessar informações, contatos, documentos e arquivos gerados ou que transitem por sua infraestrutura.

Todos os arquivos nos computadores da Sete Confiança são sujeitos a backup periódico. Este backup é armazenado em disco rígido (HD) e uma cópia é mantida fora das instalações. Apenas os sócios têm autonomia para divulgar informações em nome da Sete Confiança, respeitando os Códigos e políticas internas.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve impossibilitar sua recuperação. Documentos físicos confidenciais devem ser descartados imediatamente após o uso para evitar recuperação ou leitura.

2.4. Política de Treinamento e Testes Periódicos

A Política de Treinamento e Testes Periódicos determina a frequência e tipo de treinamento para cada Colaborador. O Diretor de Compliance é responsável por organizar e garantir o treinamento anual relacionado.

A Sete Confiança implementa um rigoroso processo de treinamento para todos os seus Colaboradores, especialmente aqueles com acesso a informações confidenciais ou envolvidos em atividades de consultoria. O treinamento cobre várias áreas essenciais:

- Prevenção à Lavagem de Dinheiro: Obrigatório para todos os Colaboradores, incluindo terceirizados.



- Anticorrupção: Obrigatório para todos os Colaboradores.
- Confidencialidade: Obrigatório para todos os Colaboradores.
- Práticas de Mercado, Produtos Disponíveis e Regulamentação Aplicável: Obrigatório para todos os Colaboradores.

Assim que um Colaborador é contratado, ele passa por um treinamento inicial que abrange as atividades da Sete Confiança, suas normas internas, este Manual e demais Códigos, além das principais leis e normas que regem suas atividades. Este processo permite que os Colaboradores esclareçam dúvidas relacionadas a princípios e normas.

A Sete Confiança considera fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles com acesso a informações confidenciais ou envolvidos em decisões de investimento, mantenham-se atualizados sobre princípios éticos, leis e normas. Portanto, adota um programa contínuo de reciclagem à medida que regras e conceitos são atualizados, exigindo a participação de todos os Colaboradores.

Os treinamentos podem ser oferecidos presencialmente ou online, ministrados por Colaboradores capacitados ou terceiros contratados. O Diretor de Compliance é responsável por manter registros de todos os materiais de treinamento, suas modalidades, listas de presença e conclusões.

Se um Colaborador não concluir os treinamentos dentro dos prazos estabelecidos, o Diretor de Compliance pode aplicar advertências verbais ou escritas e estabelecer medidas disciplinares mais rigorosas em caso de reincidência.

2.5 Política de Investimentos Pessoais

A política de Investimentos Pessoais está detalhada no "Manual de Política de Negociação de Valores Mobiliários", que define regras e procedimentos sobre investimentos pessoais de Colaboradores, administradores e sócios, bem como de seus familiares diretos e dependentes. A política visa:

- Proteger a confidencialidade das informações.
- Evitar conflitos de interesse.
- Preservar a independência dos investimentos e a confiança dos clientes.
- Proibir o uso de informações privilegiadas.

As diretrizes devem ser seguidas por todos, especialmente aqueles envolvidos em atividades de consultoria. O Diretor de Compliance pode impor restrições parciais ou totais à negociação de valores mobiliários, exigindo aprovação prévia para negociações em casos de restrição parcial.

2.6. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo

A política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo tem como objetivos principais:

- Estabelecer procedimentos para detectar e prevenir operações suspeitas e monitorar pessoas politicamente expostas.
- Reforçar o compromisso da Sete Confiança com o cumprimento das leis e regulamentos.
- Enfatizar a importância de conhecer os clientes e notificar atividades suspeitas.
- Monitorar operações e comunicar ao COAF e outras autoridades regulatórias.



Qualquer suspeita de operações ilícitas deve ser comunicada imediatamente ao Diretor de Compliance. A análise é feita caso a caso, podendo resultar em sanções, incluindo demissão por justa causa para Colaboradores ou cessação de operações com clientes suspeitos.

A Sete Confiança monitora diariamente notícias relacionadas à lavagem de dinheiro e clientes, buscando identificar possíveis vínculos e realizar análises apropriadas. Movimentações financeiras suspeitas devem ser comunicadas ao Diretor de Compliance, que notificará a CVM em até 24 horas, caso necessário.

A política visa dotar a Sete Confiança de procedimentos eficazes para minimizar os riscos associados à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, estabelecendo um ambiente de controle permanente para monitorar todas as operações. Colaboradores devem reportar quaisquer atividades suspeitas ao Diretor de Compliance.

A Sete Confiança adota as seguintes políticas e procedimentos para garantir a integridade e segurança de suas operações:

(i) Política Conheça seu Cliente e Suas Atividades

Esta política visa identificar e compreender a origem dos recursos financeiros de seus clientes, suas atividades e a potencialidade de seus negócios. No caso de pessoas jurídicas, a Sete Confiança busca identificar o beneficiário final, protegendo assim sua reputação e reduzindo o risco de seus produtos e serviços serem usados para legitimar recursos ilícitos.

A verificação é realizada de forma passiva, através do recebimento de informações dos clientes, e de forma ativa, por meio de consultas a listas restritivas, sites de busca e órgãos reguladores. O Diretor de Compliance é responsável por estabelecer os critérios de monitoramento dos clientes, que podem ser discutidos com a Diretoria Executiva, cabendo a decisão final ao Diretor de Compliance. As informações dos clientes são constantemente atualizadas tanto pelo cliente quanto pela Sete Confiança.

(ii) Política Conheça Seu Colaborador e Parceiro

A Sete Confiança considera essencial conhecer seus Colaboradores e parceiros, monitorando aspectos comportamentais, padrões de vida e resultados operacionais, e atentando para mudanças significativas. A verificação é feita passivamente, através de informações fornecidas pelos Colaboradores e parceiros, e ativamente, por meio de consultas a listas restritivas, sites de busca e órgãos reguladores. As informações são atualizadas continuamente.

(iii) Procedimentos para Pessoas Expostas Politicamente (PEP)

Pessoas Expostas Politicamente (PEPs) são agentes públicos que ocupam ou ocuparam cargos relevantes nos últimos cinco anos. As Circulares 3.461/09 e 3.654/13 do Bacen e a Instrução nº 301 da CVM orientam sobre os procedimentos para estabelecer relações de negócios e monitorar transações financeiras de PEPs. A Sete Confiança adota medidas de vigilância reforçada e contínua para essas relações. O Diretor de Compliance monitora e fiscaliza o cumprimento da política de combate à lavagem de dinheiro, contando com apoio jurídico e contábil. Revisões e auditorias contínuas são realizadas internamente e por entidades externas.

O financiamento ao terrorismo é o processo de distribuição dissimulada de recursos para atividades terroristas. Em caso de suspeita de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo, o Colaborador deve reportar imediatamente ao Diretor de Compliance, que encaminhará a questão à Diretoria Executiva para providências conforme a legislação vigente.

2.7. Atividades Externa

Colaboradores estão proibidos de exercer atividades externas que possam representar conflito de interesses com a Sete Confiança ou seus clientes. Em casos excepcionais, o Colaborador pode solicitar via e-mail ao Diretor de Compliance a avaliação de possíveis conflitos de interesse.



2.8. Sanções

O cumprimento das regras deste Manual é obrigatório para todos os Colaboradores. Em caso de infração, o Diretor de Compliance, após decisão da Diretoria Executiva, aplicará sanções que podem incluir advertência, suspensão, demissão por justa causa e outros procedimentos legais. Colaboradores devem reportar imediatamente qualquer descumprimento de normas ao responsável da área ou ao Diretor de Compliance.

O Diretor de Compliance verifica diariamente o cumprimento das normas legais e regulamentares nas operações da Sete Confiança.

2.9. Regras Gerais

A informação é um ativo essencial e deve ser gerenciada e protegida por todos os Colaboradores. Toda informação deve ser tratada com diligência, ética e profissionalismo, sendo utilizada exclusivamente para os fins autorizados. Qualquer uso inadequado de ativos ou sistemas deve ser comunicado imediatamente ao Diretor de Compliance via e-mail.

2.10. Confidencialidade de Informações

A confidencialidade e segurança da informação são detalhadas nas políticas específicas de confidencialidade e segurança da informação.

2.11. Procedimento Interno de Reporte de Violações à CVM

O Procedimento Interno de Reporte de Violações à CVM estabelece normas e procedimentos para que todos os Colaboradores da Sete Confiança possam reportar quaisquer violações às regulamentações emitidas por esta autarquia, assegurando a conformidade e a integridade das operações da empresa.

3. Atribuições do Departamento de Compliance

O Departamento de Compliance tem como finalidade garantir a reputação da Sete Confiança, promovendo transparência e conduta ética nos negócios. É responsável pela implementação e cumprimento das regras, procedimentos e controles internos, bem como das normas estabelecidas pela Sete Confiança, em conformidade com as exigências legais e regulatórias aplicáveis. O departamento detecta violações e aplica as medidas corretivas necessárias.

O Diretor de Compliance, eleito no contrato social da Sete Confiança, é o responsável legal e geral pelo Departamento de Compliance. Ele deve informar todos os sócios e colaboradores sobre os procedimentos e regras internas que asseguram a relação fiduciária entre a Sete Confiança, seus colaboradores e clientes. O Diretor de Compliance e sua equipe exercem funções regulamentadoras e fiscalizadoras com total independência, tendo acesso irrestrito a documentos da empresa.

3.1. Competências do Diretor de Compliance

O Diretor de Compliance tem as seguintes responsabilidades:

- Elaborar, atualizar e fiscalizar o cumprimento das normas descritas no Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos, no Código de Ética e no Manual de Política de Negociação de Valores Mobiliários.
- Garantir que sócios e colaboradores conheçam e apliquem as normas e políticas da Sete Confiança.
- Atualizar anualmente, ou conforme mudanças legislativas, todos os manuais, códigos e políticas, adequando-os às normas dos órgãos reguladores.



- Apresentar os manuais, códigos e políticas aos novos colaboradores e sócios, recolhendo assinaturas dos Termos de Adesão e arquivando-os por cinco anos.
- Ser informado imediatamente sobre violações às disposições dos códigos, manuais e políticas, adotando as providências legais e disciplinares necessárias.
- Realizar fiscalizações mensais ou sem aviso prévio, conforme necessário, para garantir o cumprimento das normas.

3.2. Política de Admissão de Sócios e Contratação de Colaboradores

O Diretor de Compliance é responsável pela análise e processo de inclusão de novos sócios e pela contratação de colaboradores e prestadores de serviços. As medidas incluem:

- Criar controles internos para conhecer novos sócios, colaboradores ou prestadores de serviços, garantindo ética e excelência.
- Assegurar que todos possuam certificações adequadas e estejam em dia com taxas de credenciamento e fiscalização.
- Realizar verificações de antecedentes profissionais e criminais, garantindo que candidatos tenham reputação ilibada e não estejam impedidos de exercer funções financeiras.
- Recusar a inclusão de sócios ou contratação de colaboradores que violem as regras estabelecidas.
- Monitorar mensalmente alterações na condição dos colaboradores ou sócios e, se necessário, providenciar demissões ou exclusões em até 24 horas, informando a Diretoria.

O Diretor de Compliance deve garantir que todos os processos sejam conduzidos com integridade, protegendo a reputação e os interesses da Sete Confiança.

3.3. Garantir o Dever Fiduciário na Consultoria de Valores Mobiliários

O Diretor de Compliance deve assegurar que a Sete Confiança, seus sócios e colaboradores atuem com independência, confiança e integridade no exercício de funções relacionadas à consultoria de valores mobiliários. É essencial que colaboradores e consultores se mantenham alheios a pressões externas que possam comprometer a conformidade com este Manual e outros Códigos da Sete Confiança, bem como com as obrigações legais e regulamentares.

Embora a Sete Confiança mantenha posições independentes de opiniões individuais sobre determinados assuntos ou investimentos, os colaboradores devem garantir que as decisões da empresa sejam fundamentadas em análises e fatos legítimos, livres de influências indevidas.

Para garantir a independência e o cumprimento do dever fiduciário, o Diretor de Compliance deve:

- Verificar diariamente se colaboradores estão sujeitos a pressões que possam afetar sua independência e objetividade.
- Assegurar que colaboradores e sócios mantenham a confiança e fidedignidade dos clientes.

Caso qualquer situação comprometendo a independência seja identificada, o Diretor de Compliance deve reunir-se com os envolvidos em até 24 horas para resolver o problema e tomar as medidas necessárias, informando os órgãos de fiscalização e a CVM dentro de 10 dias úteis.

3.4. Prevenir Influências Indevidas nos Consultores

O Diretor de Compliance deve identificar e resolver qualquer situação onde interesses comerciais da Sete Confiança, sócios, colaboradores, prestadores de serviços ou clientes possam influenciar o trabalho dos consultores de investimentos. Se detectada, uma reunião deve ser



convocada em até 24 horas para resolver o problema, com comunicação aos órgãos reguladores e à CVM dentro de 10 dias úteis.

3.5. Gestão de Conflitos de Interesse

O Diretor de Compliance é responsável por identificar, administrar e mitigar conflitos de interesse que possam comprometer a independência dos colaboradores. Conflitos podem surgir quando interesses pessoais dos colaboradores influenciam suas atividades profissionais, colocando-os acima dos interesses da Sete Confiança e de seus clientes.

Colaboradores devem evitar conflitos e informar imediatamente o Diretor de Compliance sobre quaisquer ocorrências. O Diretor de Compliance deve monitorar atividades externas dos colaboradores para prevenir conflitos.

Sócios e colaboradores estão proibidos de oferecer ou receber benefícios econômicos ou presentes de clientes, empresas ou agentes públicos. O Código de Ética detalha exemplos de conflitos de interesse, mas não esgota o assunto.

Em caso de conflitos, o Diretor de Compliance deve reunir-se com os envolvidos em até 24 horas para resolver o problema e informar a CVM e outros órgãos reguladores dentro de 10 dias úteis.

3.6. Comunicação de Conflitos de Interesse ao Cliente

Quando um conflito de interesse entre a Sete Confiança, colaboradores, prestadores de serviços e clientes é identificado, o colaborador deve informar o cliente e o Diretor de Compliance antes de qualquer recomendação de investimento. O Diretor de Compliance deve comunicar o cliente sobre o conflito em até 24 horas, presencialmente ou por videoconferência, dependendo da localização do cliente.

4. Considerações Finais

Este Manual não substitui o bom senso e discernimento que todos os colaboradores devem exercer. Em caso de dúvidas, o Diretor de Compliance deve ser consultado. Solicitações de exceções às regras devem ser encaminhadas ao Diretor de Compliance, que possui autoridade para aprovar exceções quando necessário.

Para facilitar o acesso a este Manual, a Sete Confiança compromete-se a disponibilizá-lo integralmente em seu site www.setecapitalrpps.com.br e a mantê-lo sempre atualizado. É obrigação dos Colaboradores da Sete Confiança acessar e reler os Códigos pelo menos uma vez ao ano.



ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DA SETE CONFIANÇA CONSULTORIA LTDA.

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro que recebi uma cópia do Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da Sete Confiança. Após a leitura do documento e a oportunidade de esclarecer dúvidas sobre as políticas nele descritas, concordo com seu conteúdo e comprometo-me a seguir e cumprir todos os dispositivos e temas abordados.

Entendo que este Manual reflete todos os princípios previstos e que é minha responsabilidade respeitar as políticas, práticas e normas estabelecidas. Reconheço também que o Manual serve como guia para as políticas da Sete Confiança na condução de seus negócios e constitui um adendo ao meu contrato individual de trabalho ou contrato social.

A assinatura deste Termo de Compromisso e Adesão representa meu consentimento e concordância em cumprir esses princípios. Assim, adiro ao presente Manual, ciente de todo o seu conteúdo e comprometo-me a observá-lo no dia a dia de minhas atividades.

Goiânia _____ de _____ de 2025.

COLABORADOR

SETE CONFIANÇA
— INVESTIMENTOS —