

POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Versão Atualizada: 1.1.0 - março/2023

POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Objetivo

Formalizar os procedimentos para gerenciamento dos riscos de *compliance* e controles internos na ONE WM GESTORA DE RECURSOS LTDA. (“ONE WM”) e na ONE CORPORATE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA. (“ONE CORPORATE” – em conjunto, o grupo ou a “ONE”).

A quem se aplica?

Sócios, diretores e funcionários que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a ONE (doravante, “Colaboradores”).

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade ao Diretor de *Compliance* e PLD.

Estrutura e Responsabilidades

Cabe à ONE garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o permanente atendimento à legislação, regulação, autorregulação e políticas internas vigentes.

Todos devem adotar e cumprir as diretrizes e controles aplicáveis à ONE contidas nesta Política, zelando para que todas as normas éticas, legais, regulatórias e autorregulatórias sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional, comunicando imediatamente qualquer violação ou indício de violação ao Diretor de *Compliance* e PLD.

Cabe à alta administração da ONE:

- 1-) A responsabilidade pelos controles internos e o gerenciamento dos riscos de *compliance*;
- 2-) Indicar um diretor estatutário responsável por *compliance* e controles internos¹, devendo tal profissional ter acesso a todas as informações e pessoas na ONE quando do exercício de suas atribuições;
- 3-) Aprovar, estabelecer e divulgar esta Política; e
- 4-) Garantir a efetividade do gerenciamento do risco de *compliance*.

O Diretor de *Compliance* e PLD deve:

- 1-) Auxiliar a alta administração a assegurar a efetividade do Sistema de Controles Internos e *Compliance* da ONE, atuando no gerenciamento efetivo de tais atividades no seu dia a dia;
- 2-) Gerenciar o Comitê de *Compliance* e Risco, garantindo seu adequado funcionamento e o registro em ata das decisões tomadas;
- 3-) Designar os secretários das reuniões do Comitê de *Compliance* e Risco;
- 4-) Monitorar e exercer os controles e procedimentos necessários ao cumprimento das normas.

É responsabilidade de todos os Colaboradores o cumprimento das normas legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis às suas atividades, bem como de todas as normas internas da ONE.

Qualquer suspeita, indício e/ou evidência de desconformidade por eles verificada deve ser

¹ Com capacidade técnica e função independente das relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários/intermediação de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na instituição ou fora dela.

imediatamente comunicada aos Diretor(es) de Risco, *Compliance* e PLD.

Os Diretor(es) de Risco, *Compliance* e PLD se reportam apenas à alta administração da ONE, com autonomia e independência para indagar a respeito de práticas e procedimentos adotados nas suas operações/atividades, devendo adotar medidas que coíbam ou mitiguem as eventuais inadequações, incorreções e/ou inaplicabilidades.

Os controles e monitoramentos determinados nesta Política são prerrogativa exclusiva dos integrantes da Área de *Compliance* da ONE, sendo exercidos de forma autônoma e independente, com ampla liberdade de discussão e análise dos temas sob sua responsabilidade: o Diretor de *Compliance* e PLD tem poder de veto – mas não *de voto* – nos Comitês de negócios da ONE.

A Área de *Compliance* é formada pelo diretor estatutário responsável e por, pelo menos, outro profissional, que se dedicam ao exercício das atividades de cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, incluindo o cumprimento das normas relativas ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção.

Revisão e Atualização

Esta Política deverá ser revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, se assim necessário por mudanças legais/regulatórias/autorregulatórias.

Escopo e Atribuições do *Compliance*

A atuação do Diretor de *Compliance* e PLD tem por escopo:

Temas Normativos

- ✓ Controlar a aderência a novas leis, regulação e normas de autorregulação aplicáveis à ONE e às suas atividades, e apresentar o resultado de suas verificações no Comitê de *Compliance* e Risco;
- ✓ Controlar e monitorar as licenças legais e certificações necessárias, e a sua obtenção, renovação e/ou manutenção junto às autoridades reguladoras/autorreguladoras competentes;
- ✓ Auxiliar a alta administração da ONE no relacionamento com órgãos reguladores, e assegurar que as informações requeridas sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;
- ✓ Realizar testes internos, revisões e relatórios obrigatórios nas frequências definidas nas políticas e manuais internos, bem como na legislação, regulação e autorregulação em vigor.

Boas Práticas

- ✓ Disseminar e promover as informações necessárias para o cumprimento das políticas internas e das normas legais, regulatórias e de autorregulação aplicáveis;
- ✓ Exercer seu controle, garantindo que as políticas e manuais pertinentes estejam atualizados e mantidos em diretório acessível a todos que delas devam ter conhecimento;
- ✓ Disponibilizar aos novos Colaboradores as políticas internas aplicáveis, e coletar os termos de ciência e aderência por eles assinados;
- ✓ Estabelecer controles para que todos os Colaboradores da ONE que desempenhem funções ligadas à gestão de fundos de investimento ou de carteiras administradas atuem com independência²;

² E atentem ao seu dever fiduciário para com os clientes, e que os interesses comerciais – ou aqueles de seus clientes – não desviem o foco de seu trabalho.

- ✓ Garantir que os controles internos sejam compatíveis com os riscos da ONE em suas atividades³;
- ✓ Analisar informações, indícios ou identificar, administrar e, se necessário, levar temas para análise e deliberação no Comitê de *Compliance* e Risco;
- ✓ Orientar previamente e/ou acompanhar o responsável pela comunicação à imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público (inclusive na internet).

Governança

- ✓ Aprovar novas políticas internas no Comitê de *Compliance* e Risco, ou a sua revisão, por força de mudanças na legislação, regulação ou autorregulação aplicáveis, ou ainda, de decisões internas da ONE;
- ✓ Aprovar a oferta de novos produtos e prestação de novos serviços pela ONE, a partir de *inputs* técnicos do Comitê de Investimento;
- ✓ Atuar para que haja efetividade na segregação física de atividades conflitantes;
- ✓ Apresentar o resultado de seus controles e verificações no Comitê de *Compliance* e Risco;
- ✓ Monitorar e buscar a efetiva aplicação dos documentos de *compliance* e controles internos abaixo listados;
- ✓ Servir como canal para comunicações de desconformidades regulatórias e/ou de temas relacionados ao Código de Ética e Conduta Profissional da ONE e às suas demais políticas;
- ✓ Convocar, gerenciar, organizar e secretariar o Comitê de *Compliance* e Risco, registrando suas decisões em atas;
- ✓ Implementação de Regras e Guarda de Evidências – monitoramento da implementação de procedimentos, de cumprimento das normas e políticas internas, bem como de mecanismos de guarda de evidências;
- ✓ Salvaguarda de Informações – devem ser mantidos, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos⁴, os documentos e informações exigidos pela regulação aplicável⁵.

Análise e Comunicação aos Órgãos Competentes

Toda desconformidade em temas de conduta pessoal e profissional – e a sua respectiva análise efetuada pelo *Compliance* – deve ser submetida ao Comitê de *Compliance* e Risco da ONE para conclusão e deliberação dos passos a serem dados a tal respeito.

Nos casos aplicáveis de desvio da norma específica das atividades reguladas, o Diretor de *Compliance* e PLD deve comunicar os respectivos órgãos competentes, nos prazos regulatórios, como seguem:

- ✓ A CVM deve ser comunicada no prazo máximo de 10 (dez) dias da verificação da respectiva ocorrência ou sua identificação, ou em prazo menor, se assim exigido pela regulação aplicável;
- ✓ O COAF deve ser comunicado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da verificação da respectiva ocorrência ou sua identificação.

Os demais prazos aplicáveis à ONE encontram-se previstos no Anexo I a esta Política, bem como na planilha de controle interno detalhada, intitulada “Quadro de Rotinas”.

³ Bem como efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas para o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários.

⁴ Ou prazo superior por determinação expressa da CVM.

⁵ Bem como, no caso da ONE WM, correspondência, interna e externa, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções. Os documentos e informações podem ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo-se a substituição de documentos originais por imagens digitalizadas.

Documentos de *Compliance* e Controles Internos

O Sistema de *Compliance* e Controles Internos da ONE está previsto em seus documentos internos, que englobam todas as suas políticas, manuais e Código de Ética e Conduta Profissional, além de procedimentos e organismos internos.

Documentos Específicos Disponibilizados no *Website* da ONE

Cabe ao Diretor de *Compliance* e PLD preencher os respectivos Formulários de Referência da ONE e mantê-los em seu *website*. Tais formulários devem ser atualizados obrigatoriamente até o dia 31 de março de cada ano.

Adicionalmente, cabe ao Diretor de *Compliance* e PLD manter no *website* da ONE, em suas versões atualizadas, ao menos as políticas abaixo assinaladas com asteriscos (obrigatórios pela regulamentação em vigor aplicável a ONE WM). As demais políticas poderão ser disponibilizadas, a critério da ONE WM.

- ✓ **Código de Ética e Conduta Profissional***;
- ✓ **Formulários de Referência da ONE***;
- ✓ **Política de *Compliance* e Controles Internos***;
- ✓ **Política de Gestão de Riscos***;
- ✓ **Política de Investimentos Pessoais e da Empresa***;
- ✓ **Política de Rateio de Ordens de Investimento***;
- ✓ **Política de Exercício do Direito de Voto em Assembleias Gerais***.
- ✓ **Política de Confidencialidade, Segurança da Informação, Cyber Segurança e LGPD;**
- ✓ **Política de Seleção de Prestadores de Serviços;**
- ✓ **Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção;**
- ✓ **Política de Plano de Contingência e Continuidade de Negócios;**
- ✓ **Política de Investimento e Crédito; e**
- ✓ **Política de *Suitability*.**

Testes e Relatórios Anuais

Para verificação dos controles internos, sua efetividade e consistência com a natureza, complexidade e riscos das operações realizadas pela ONE WM, é realizado um teste anual de aderência, o qual deve ser formalizado em relatório⁶.

Os relatórios relativos aos controles internos e à prevenção à lavagem de dinheiro são de responsabilidade dos Diretor(es) de Risco, *Compliance* e PLD. Após ratificação pelo Comitê de *Compliance* e Risco, são encaminhados à alta administração da ONE anualmente, até o último dia útil de ABRIL de cada ano⁷.

Os Relatórios Anuais em questão ficam disponíveis para consulta da CVM, na sede da ONE.

Organismos Relacionados a *Compliance* e Controles Internos

⁶ V. modelo no Anexo II, e orientação sobre o respectivo conteúdo no Anexo III – tal relatório diz respeito exclusivamente à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários.

⁷ Com conteúdo relativo ao ano civil imediatamente anterior.

Comitê de Compliance

O Comitê de *Compliance* é responsável por avaliar o descumprimento das normas legais, regulatórias, autorregulatórias e das políticas, manuais e procedimentos internos da ONE.

Ademais, cabe ao Comitê de *Compliance* avaliar, do ponto de vista normativo, as atividades da ONE e dos veículos de investimento sob sua responsabilidade, a fim de garantir a aderência à legislação e normas regulatórias e autorregulatórias em vigor, bem como aprovar ações de correção nestas matérias, além de:

- ✓ Avaliar os processos internos da ONE do ponto de vista de melhores práticas, bem como avaliar as ocorrências do período;
- ✓ Concluir por eventuais apontamentos de situações irregulares à alta administração da ONE;
- ✓ Analisar eventuais situações ocorridas de desenquadramento de mandato no mês anterior, procedimentos adotados, e recomendações de controle futuro;
- ✓ Elaborar e distribuir a Lista Restrita de Ativos da ONE fazendo seu acompanhamento e monitoramento; e
- ✓ Monitorar mudanças regulatórias e coordenar ajustes e adaptações necessárias na ONE e seus produtos.

Periodicidade: Sob demanda.

Participantes: Sócios da ONE, Diretor de *Compliance* e PLD e Diretor de Riscos.

Convidados: demais Colaboradores da ONE, mas sem direito a voto.

Quórum mínimo: Necessária a presença de todos os membros.

Tem direito a voto no Comitê apenas os sócios e o Diretor de *Compliance* e PLD, cabendo sempre ao Diretor de *Compliance* e PLD o voto de minerva ou veto.

Formalização das decisões: atas do Comitê, sob responsabilidade da área de *Compliance*.

Comitê de Risco

O Comitê de Risco tem suas atribuições descritas na forma definida na Política de Gestão de Riscos e Liquidez da ONE WM e ocorre simultaneamente com o Comitê de *Compliance*.

Segregação de Atividades e Conflitos de Interesse

A ONE WM desempenha a atividade de Gestão de Recursos de Terceiros, e, a ONE CORPORATE, as atividades atinentes ao papel de coordenador de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários.

Assim, considerando o grupo econômico ONE, vale apontar que:

- Todos os sócios e diretores da ONE que possuem atuação funcional em suas áreas de negócio, o fazem com dedicação exclusiva, e não atuam em nenhuma outra atividade no mercado financeiro e de capitais;
- O diretor responsável pela atividade de intermediação de ofertas públicas (ONE CORPORATE) exerce suas funções com independência e não atua em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, consultoria de valores mobiliários, à atividade de agente fiduciário ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na instituição ou fora dela;

Cabe ao Diretor de *Compliance* e PLD assegurar e verificar que sejam devidamente segregadas das atividades de gestão de quaisquer outras atividades eventualmente desempenhadas pela ONE (ou empresas na qual a ONE, seus sócios, diretores ou colaboradores possuam participação acionária ou interesses econômicos), que com aquelas guardem qualquer tipo de conflito, real ou potencial, em qualquer grau, aspecto, medida, tempo e/ou forma: a segregação em questão deverá se dar tanto física quanto logicamente, com restrição de acesso a dependências, sistemas, diretórios e arquivos apenas aos Colaboradores autorizados de cada área pertinente da ONE – e, se for o caso, entre estes e colaboradores de empresas de seu grupo econômico –, nos termos de suas Políticas.

Todas e quaisquer atribuições de controle na ONE – notadamente, mas sem limitação, o próprio *compliance* e o gerenciamento de riscos – não dependem nem estão sujeitas às suas áreas de negócios, de forma a assegurar a total autonomia de tais controles frente a cogitações de ordem comercial, ou de gestão de fundos ou carteiras de valores mobiliários.

O bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns é obrigatório para todos os funcionários. As estações de trabalho, incluindo as autônomas e os equipamentos portáteis, devem ter, sem exceção, senha de inicialização tendo seu acesso bloqueado após minutos de inatividade, liberado apenas com senha do usuário da própria estação.

As áreas de negócios possuem acesso restrito a seus profissionais, para garantir segurança e segregação física.

A segregação física é monitorada pela área de *Compliance* mediante a governança e monitoramento de pessoas com acesso (físico e lógico) a suas áreas de competência.

Com relação à segregação de informações, há procedimentos internos relacionados à confidencialidade de informações devidamente classificadas, conforme detalhado nos termos da Política de Segurança de Informação.

Como regra geral, os Colaboradores detentores de Informações Confidenciais, em função de seu cargo ou função, devem estabelecer barreiras de acesso a dados e informações aos demais Colaboradores, cujo acesso seja dispensável e/ou não autorizado/essencial.

Essas barreiras servem para atender a diversos propósitos, incluindo a conformidade com leis e regulamentos que governam o tratamento e a utilização de certos tipos de informações, evitar situações que possam suscitar um potencial conflito de interesses e coibir a má utilização de dados e/ou informações.

A análise de produtos ou serviços oferecidos pela ONE deve sempre privilegiar o melhor interesse do investidor, e, caso envolva a oferta de produtos ou serviços da ONE deve se dar por atributos técnicos e de melhor benefício ao investidor.

Deve se mitigar, especialmente potenciais conflitos de interesse, sempre na busca das melhores alternativas ao investidor, de forma transparente, quando envolver:

- ✓ a atividade de gestão que eventualmente envolva a alocação em fundos geridos pela própria ONE; e
- ✓ outras atividades quaisquer que venham a ser desenvolvidas pela ONE, e que envolva o investimento por parte dos veículos sob gestão da ONE ou de clientes.

Tais hipóteses devem considerar não apenas produtos e serviços ofertados pela ONE, mas também empresas do grupo, ou nas quais a ONE, sócios, diretores ou colaboradores tenham participação acionária ou interesses econômicos ou pessoais, parcerias estratégicas, etc.

POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

Sócios, diretores e funcionários da ONE, que desempenhem atividades diretas de gestão profissional de carteiras de títulos e valores mobiliários, com alçada de decisão sobre o investimento, desinvestimento e manutenção dos recursos dos veículos a cargo da ONE (“Colaboradores da Gestão”) ou Sócios, diretores e funcionários que desempenhem atividades diretas de intermediação de valores mobiliários. (“Colaboradores da Intermediação”), em conjunto (“Colaboradores”).

Os Colaboradores da Gestão, elencados acima, possuem o dever de possuir a Certificação ANBIMA para gestão de recursos de terceiros, sempre que aplicável às suas atividades, sendo:

- ✓ CGA - destinada àqueles que desempenham o exercício profissional de Gestão de Recursos de Terceiros de Fundos 555 classificados como renda fixa, ações multimercados, cambiais e Carteiras Administradas;
- ✓ CGE - destinada àqueles que desempenham o exercício profissional de Gestão de Recursos de Terceiros de Fundos de Índice (ETFs), FII, FIDCs e FIPs.

Os Colaboradores da Intermediação, elencados acima, devem ter a Certificação ANBIMA, observando aquela aplicável às suas atividades:

- ✓ CPA-10 - Destinada aos profissionais que atuam na Distribuição de Produtos de investimento diretamente junto ao investidor, inclusive em agências bancárias ou Plataformas de Atendimento;
- ✓ CPA-20 - Destinada aos profissionais que atuam na Distribuição de Produtos de Investimento diretamente junto a investidores atendidos nos segmentos varejo alta renda, private, corporate e investidores institucionais.

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade ao Diretor de *Compliance* e PLD.

Controles

O Diretor de *Compliance* e PLD mantém controle dos Colaboradores da ONE com as seguintes informações:

- ✓ dados profissionais;
- ✓ data de admissão;
- ✓ data de desligamento, quando aplicável;
- ✓ atividade exercida;
- ✓ área de atuação;
- ✓ cargo;
- ✓ tipo de gestor, quando aplicável;
- ✓ endereço eletrônico individual;
- ✓ se dispõe de certificação ANBIMA e a sua validade.

No caso da CGA ou CGE, as certificações obedecem aos seguintes critérios de validade⁸:

- ✓ exercendo a atividade de gestão – prazo indeterminado;
- ✓ não exercendo a atividade de gestão de recursos – 3 anos (contados da data de aprovação no exame, ou da conclusão do procedimento de atualização, ou da concessão de dispensa de realização de exame, ou da data em que deixou de exercer a gestão de recursos).

O Diretor de *Compliance* e PLD é responsável por verificar que todos os Colaboradores elegíveis à CGA e/ou CGE sejam certificados e que as respectivas certificações estejam válidas.

Compete ao Diretor de *Compliance* e PLD garantir que um Colaborador não certificado não exerça função que pressuponha certificação ou que a obtenha nos termos ditados pela ANBIMA.

Caso o Colaborador não disponha da certificação aplicável, o Diretor de *Compliance* e PLD é responsável por manter a documentação formal que evidencie o afastamento do Colaborador das atividades elegíveis à certificação.

Cabe ao Diretor de *Compliance* e PLD monitorar o cumprimento das demais diretrizes estabelecidas no Código de Certificação da ANBIMA.

As certificações pendentes e o afastamento das funções elegíveis devem ser reportadas ao Comitê de *Compliance* e Risco, que deve monitorar a sua devida regularização.

Quaisquer outras situações identificadas aplicáveis à matéria devem ser objeto de análise, aprovação, formalização ou eventual assunção de risco no âmbito do Comitê de *Compliance* e Risco.

Admissões de Colaboradores

O Diretor de *Compliance* e PLD deve acompanhar as informações sobre novas admissões e transferências internas, e se os novos Colaboradores possuem a respectiva certificação ANBIMA eventualmente aplicável.

Os candidatos a cargos que pressupõem a CGA e/ou CGE devem ser contratados com certificações válidas. Eventuais exceções deverão ser avaliadas pelo Diretor de *Compliance* e PLD e reportadas ao Comitê de *Compliance* e Risco para controle das respectivas atividades e possível afastamento das funções até a efetiva obtenção da certificação aplicável.

Compete à Área de *Compliance* cadastrar, no site da ANBIMA, o novo funcionário e/ou colaborador transferido internamente, o que deve ocorrer no mesmo mês da contratação/transferência. Além disso, deve manter sempre atualizados os seus controles internos.

Treinamentos e Reciclagens

A Área de *Compliance*, será responsável por difundir as melhores práticas dentro da ONE, por meio de treinamentos, sempre que houver uma atualização nas diretrizes de segurança ou demais políticas internas.

A frequência e renovação destes treinamentos presenciais dependerá da velocidade de crescimento e novas contratações da gestora, e será considerado pela diretoria. Independentemente de novos

⁸ Profissional Certificado: profissional que atinge o índice mínimo estabelecido para aprovação no exame de certificação ou que tenha obtido dispensa de realização do exame CFG, CGA ou CGE, e que, cumulativamente, esteja vinculado a uma Instituição Participante; Profissional Aprovado: profissional que atinge o índice mínimo estabelecido para aprovação no exame de certificação ou que tenha obtido dispensa de realização do exame CFG, CGA ou CGE, e que não esteja vinculado a nenhuma Instituição Participante.

treinamentos, cada novo colaborador tem acesso a todas as políticas e manuais internos para aculturação das regras definidas pela gestora.

Sempre que houver mudanças significativas nas políticas (motivadas por decisão interna, ou adaptação a novos normativos), ou tópicos de segurança, serão promovidos treinamentos de reciclagem, mesmo se não houver novos colaboradores contratados.

A ONE pode fazer uso de suas consultorias externas para apoio profissional em treinamentos e reciclagens. Os treinamentos contam com lista de presença. Os treinamentos têm periodicidade anual, caso haja mudança nos quadros de colaboradores, ou, atualizações significativas de políticas e procedimentos.

O programa de treinamento deve incluir em sua agenda anual os temas relacionados a PLDFT, e ser obrigatório a todos os Colaboradores com linguagem clara e que aborde as especificidades de cada função desempenhada.

Os treinamentos ministrados para os Colaboradores internos devem atender aos seguintes critérios:

- ✓ Ser aplicado no ingresso de todo novo Colaborador;
- ✓ Ser ministrado anualmente a todos os Colaboradores;
- ✓ Prover insumos para reciclagem das áreas e pessoas com deficiência de aprendizado.

O Programa de Treinamentos de PLDFT da ONE deve considerar os Terceiros Relevantes. Nesse sentido, conforme acordo entre as partes, o Diretor de *Compliance* e PLD poderá considerar a apresentação, pelo Terceiro Relevante, de evidência de realização de treinamento de PLDFT, âmbito interno do referido Terceiro Relevante, de forma satisfatória a critério da Diretoria. Sendo, portanto, dispensado da participação nos treinamentos oferecidos pela Gestora.

O programa de Treinamentos é aplicável a administradores, empregados e colaboradores que possuam acesso a informações confidenciais, participem do processo de decisão de investimento, atuem na intermediação de valores mobiliários ou participem da prospecção de novos negócios. O treinamento deve abranger as políticas e procedimentos adotados pela ONE e será sempre compatível com a atividade desempenhada pelo administrador, sócio ou funcionário.

A ONE promoverá a conscientização e difusão de melhores práticas sobre proteção dos Dados na empresa, através de ações educativas e treinamentos periódicos.

Licenças e Desligamentos

No caso de licenças e desligamentos, o Diretor de *Compliance* e PLD deve verificar se o Colaborador está vinculado à ONE WM ou ONE CORPORATE no site da ANBIMA, e, nesse caso, desvincular o profissional, o que deve ocorrer impreterivelmente no mesmo mês de licença e/ou desligamento.

Os profissionais em licença não devem continuar vinculados no período em que estiverem de licença. Quando retornarem, deverá ser efetuado o vínculo novamente.

Banco de Dados da ANBIMA

O Diretor de *Compliance* e PLD é responsável pela veracidade e manutenção do banco de dados da ANBIMA atualizado.

O controle de admissão, licença e demissão consta na agenda regulatória do Comitê de *Compliance* e Risco, onde são formalizados tais registros, devendo as eventuais atualizações junto à entidade ocorrer até o último dia do mês subsequente ao evento.

Código de Ética e Conduta Profissional

Cabe ao Diretor de *Compliance* e PLD requerer dos novos Colaboradores a assinatura formal do Termo de Conhecimento e Adesão ao Código de Ética e Conduta Profissional e das demais políticas da ONE, até o último dia do mês subsequente à sua contratação.

ANEXO I

Quadro de Obrigações Periódicas

I.J) Informações Periódicas

Norma	Artigo	Tema	Obrigações	Período
RCVM 21	25, <i>caput</i> e I a III	Relatório Anual	Entrega do relatório à administração	Último dia útil de abril a cada ano (data base 31/12)
RCVM 21	17, <i>caput</i> e II	Formulário de Referência	Envio do FR pelo CVMWeb	Anualmente, até 31/03 (data base 31/12)
RCVM 51	1.º, II	Declaração Eletrônica de Conformidade	Envio pelo CVMWeb	Anualmente, até 31/03 (data base 31/12)
RCVM 50	4.º, III	Política de PLD	Atualização dos dados cadastrais dos clientes/investidores e/ou verificação da efetiva atualização dos citados dados pelo administrador/distribuidor	No máximo a cada 5 (cinco) anos
RCVM 50	6.º, I a VII, e §§	Relatório Anual de PLD	Entrega do relatório à administração (obs: pode estar compreendido no Relatório Anual de <i>Compliance</i> , em vez de ser apresentado em separado)	Anualmente, até o último dia útil do mês de abril
RCVM 161	18, I a III, e §§	Relatório Anual	Entrega do relatório à administração e à CVM	RCVM 161
RCVM 50	23, <i>caput</i> e Parágrafo Único	Política de PLD	Declaração Negativa de PLD à CVM	Anualmente, até o último dia útil do mês de abril

Código Certificação ANBIMA	23, § 2.º	Base de Dados ANBIMA	Inclusão e atualização no banco de dados administrado pela ANBIMA das informações relativas aos colaboradores certificados, em processo de certificação, com a certificação vencida, e/ou em processo de atualização da certificação	Mensalmente, até o último dia do mês subsequente à data do evento
----------------------------	-----------	----------------------	--	---

II.) Informações Eventuais

Norma	Artigo	Tema	Obrigação	Período
RCVM 51	1.º, I	Atualização de dados cadastrais	Atualização via CVMWeb	7 (sete) dias úteis contados do evento que deu causa à alteração
RCVM 50	22 e §§	Política de PLD	Comunicar ao COAF todas as situações e operações detectadas, ou propostas de operações que possam constituir-se em sérios indícios de LDFT	24 (vinte e quatro) horas a contar da conclusão da análise que caracterizou a atipicidade da operação, respectiva proposta, ou mesmo da situação atípica detectada
RCVM 21	18, VIII	Violação à regulação	Informar à CVM a ocorrência ou indícios de violação da sua regulação	10 (dez) dias úteis da ocorrência ou sua identificação
Ofício Circular CVM/SIN 10/15	Item 37	Atualização cadastral	Envio à CVM do contrato social atualizado, no caso de mudança de denominação social ou de substituição de diretor responsável pela gestão	7 (sete) dias úteis do fato que deu causa à alteração

ANEXO II

Modelo de Relatório de Aderência⁹

Ilmos. Srs.

Sócios e Diretores da

ONE WEALTH MANAGEMENT GESTAO DE RECURSOS LTDA ou ONE CORPORATE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.

Ref.: Relatório Anual – Resolução CVM n° 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“RCVM 21”) ou Resolução CVM n° 161 de 13 de julho de 2022 (“RCVM 161”)

Ano Base: [.]

Prezados Senhores,

Em cumprimento ao disposto no art. 25 da RCVM 21 ou art. 18 da RCVM 161, vimos apresentar a V.Sas. o relatório pertinente às atividades da ONE WEALTH MANAGEMENT GESTAO DE RECURSOS LTDA, (“ONE”) no ano de [.] (“Relatório”).

De acordo com a RCVM 21, o mencionado Relatório contém:

- ✓ As conclusões dos exames efetuados;
- ✓ As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- ✓ A manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários, ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco, a respeito das eventuais deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las (cf. art. 25, I, II e III, da RCVM 21 ou art. 18, I, II e III da RCVM 161).

Este relatório ficará à disposição da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) na sede da ONE, para eventuais posteriores checagens, verificações e/ou fiscalizações por parte da CVM.

Além dos aspectos acima, V.Sas. encontrarão também, no corpo do presente Relatório, os resultados do Teste de Aderência determinado na Política de *Compliance* e Controles Internos da ONE, e o correspondente parecer final do Diretor de *Compliance* e PLD, que assina o presente documento.

Assim sendo, passamos abaixo à exposição dos elementos pertinentes do presente Relatório.

I. Conclusão dos Exames Efetuados (RCVM 21, art. 25, I), (RCVM 161, art. 18, I)

⁹ O relatório da ICVM 539 deverá ter conteúdo similar, porém sobre o tema de *suitability*. Além disso, conforme o art. 6.º, §2º, da Resolução CVM n° 50, de 31 de agosto de 2021, deverá haver também o envio de um relatório sobre o tema de **prevenção à lavagem de dinheiro**, que pode ser enviado no corpo deste relatório ou em documento apartado (o modelo pertinente encontra-se na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção) – Consultar também os **itens mínimos constantes do** Ofício Circular CVM/SIN n.º 2, de 23 de fevereiro de 2021.

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo datas da verificação da ocorrência e sua natureza)

- II. Recomendações sobre as Deficiências Encontradas e Cronogramas de Saneamento (RCVM 21, art. 25, II ou (RCVM 161, art. 18, II)

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo estimativas de datas de acompanhamento e conclusão das soluções)

- III. Manifestações dos Diretores Correspondentes de Gestão e de Risco sobre as Verificações Anteriores e Respectivas Medidas Planejadas (RCVM 21, art. 25, III ou (RCVM 161, art. 18, III)

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo os resultados esperados e os efetivamente alcançados)

- IV. Parecer Final do Diretor de *Compliance* e PLD

(enumerar detalhadamente)

Sendo então o que nos cumpria para o momento, aproveitamos o ensejo desta correspondência para nos colocarmos à disposição de V.Sas. para os eventuais esclarecimentos porventura reputados necessários.

Atenciosamente,

[•]

ONE WEALTH MANAGEMENT GESTAO DE RECURSOS LTDA
ONE CORPORATE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Diretor de *Compliance* e PLD

ANEXO III

Orientações Gerais sobre o Conteúdo Técnico do Teste de Aderência¹⁰

A Diretoria de *Compliance* e PLD deve estruturar registro e controle ativo, ao longo do ano, para composição do Relatório Anual (descrito no Anexo I), ao menos sobre as seguintes matérias relacionadas abaixo.

Tais temas devem – ao longo do ano – ser endereçados e monitorados no Comitê de *Compliance* e Risco, e, quando necessário, ser objeto de acompanhamento próximo da alta gestão (sócios e diretores) da ONE.

Tal controle deve ser feito em planilhas específicas, servindo como ferramenta de *compliance* e controle de risco operacional.

O controle ao longo do ano dos eventos abaixo, e seu registro é uma das obrigações centrais do Comitê de *Compliance* e Risco.

- I. Conclusão dos Exames Efetuados (RCVM 21, art. 25, I), (RCVM 161, art. 18, I)

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo datas da verificação da ocorrência e sua natureza)

→ Deve constar em planilha de controle o registro dos seguintes eventos (ao menos) ocorridos ao longo do ano, suas consequências / perdas e as atitudes corretivas adotadas de acordo com a atividade da respectiva empresa:

- ✓ erros operacionais atinentes a operações dos fundos /intermediação de valores mobiliários;
- ✓ erros relativos à movimentação financeira de clientes/investidores;
- ✓ falhas em pagamentos de remuneração de distribuidores ou corretagem de fundos pagas a corretoras ou quaisquer prestadores de serviço;
- ✓ desenquadramentos de carteiras, comunicação com administrador e reenquadramento;
- ✓ qualquer outro descumprimento de norma legal constatado;
- ✓ eventos de liquidez dos fundos;
- ✓ falha no controle da qualificação de investidores ou no número de investidores abordados, no caso de ofertas restritas, quando aplicável pela norma;
- ✓ falhas operacionais relativas à infraestrutura tecnológica e plano de correção implementado;
- ✓ acionamentos do plano de contingência e continuidade de negócios;
- ✓ falhas de fornecedores;
- ✓ falhas relativas a quaisquer políticas internas ou normas legais e plano de correção implementado;
- ✓ mudanças expressivas em parâmetros de liquidez dos fundos;
- ✓ eventos relacionados ao gerenciamento de risco, com especial atenção a risco de crédito e liquidez;
- ✓ ofícios ou qualquer outro alerta e comunicação recebidos de reguladores, ou processos administrativos junto à CVM, ANBIMA e demais reguladores aplicáveis, ou em alçadas do poder judiciário;
- ✓ descumprimento de obrigações relativas à certificação;

¹⁰ Consultar também os itens mínimos constantes do Ofício Circular CVM/SIN n.º 2, de 23 de fevereiro de 2021, dispostos no Anexo IV a seguir.

- ✓ descumprimento de contratos quaisquer;
- ✓ quebra de dever de sigilo contratual;
- ✓ quaisquer eventos adicionais considerados relevantes pelo *compliance* e que tenham colocado em risco a empresa, seus colaboradores, clientes, investidores, carteiras sob gestão ou as boas práticas de mercado.

ANEXO IV

Conteúdo Mínimo do Relatório Anual (específico para ONE WM)

Temas	Aspectos mínimos
Requisitos legais para o exercício da atividade	<ul style="list-style-type: none"> - Se as exigências para manutenção do registro tanto do diretor responsável pela atividade, quanto da pessoa jurídica – estão sendo cumpridos, e, em especial, a manutenção de recursos humanos e computacionais adequados ao porte e à área de atuação da pessoa jurídica. - Verificar os requisitos de reputação ilibada dos diretores e dos controladores da ONE.
Envio de informes	<ul style="list-style-type: none"> - Se os informes periódicos e eventuais devidos têm sido enviados no prazo estabelecido nas normas da CVM. Isso inclui verificar se o Formulário de Referência enviado pelo Sistema CVMWeb e disponível no site da ONE está sendo atualizado quando cabível.
Atualização de dados cadastrais	<ul style="list-style-type: none"> - Atestar que os dados cadastrais da ONE no cadastro da CVM estão atualizados e se as atualizações têm sido feitas de maneira tempestiva.
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> - Se os documentos e manuais exigidos constam no website da ONE em sua versão atualizada; - Apontar se eventuais ajustes em políticas e documentos foram consequência de mudanças regulatórias, ou exigências do regulador, ou se consequência de mudanças internas, decisões gerenciais, ou mesmo se foram motivadas por apontamentos recebidos em processos de <i>due diligence</i>.
Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> - Apontar se houve o descumprimento do respectivo Código de Ética e demais políticas internas pelos administradores, empregados e colaboradores, e relatar como se deu o equacionamento caso tenha havido desvios profissionais mais graves, se estes resultaram em sanções e/ou consequências (financeiras, comerciais, de imagem etc.) à ONE e ao colaborador em questão, com destaque para as medidas tomadas para sua prevenção futura. - Relatar também os procedimentos de verificação do atendimento ao cumprimento da Política de Investimentos Pessoais e da Empresa, e, ainda, se houve eventual ocorrência de eventos a ela relativos, práticas abusivas de mercado por funcionários (<i>insider trading, front running, spoofing</i> etc.) ou práticas que possam ter colocado em risco o adequado funcionamento dos fundos de investimento e da ONE. - Se o programa de treinamento de administradores, empregados e Colaboradores foi cumprido, e a eventual necessidade de ajustes e aprimoramentos no programa, de forma a levar em conta, inclusive, achados passados da própria Área de <i>Compliance</i>.

<p>Conflitos de interesse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se as políticas de prevenção aos possíveis conflitos de interesse foram cumpridas de forma eficaz, inclusive quanto ao exercício de atividades externas por administradores, Colaboradores e empregados, tais como a participação em conselhos de administração, fiscal, consultivos, ou comitês de companhias investidas ou potencialmente investidas pelos veículos de investimento geridos ou administrados, bem como a correta divulgação no Formulário de Referência dos potenciais conflitos de interesses com outras atividades da instituição, e suas empresas ligadas.
<p>Segurança da Informação e Plano de Continuidade de Negócios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se o controle de informações confidenciais é eficaz, e ainda a existência de testes periódicos de segurança dos sistemas. Caso tenham ocorrido incidentes, relatar as providências tomadas e seus status atualizado. - Se os recursos computacionais e demais registros mantidos das operações e negócios estão protegidos contra adulterações e também permitem auditoria com relato dos testes efetuados. - Se a guarda e a manutenção dos arquivos da empresa pelo prazo estabelecido nas normas preserva sua integridade e disponibilidade; - Se os planos de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres previstos são factíveis e têm condições de ser implantados de imediato conforme testes realizados. Relatar se houve acionamento do plano, se houve reavaliações, revisões, e se o mesmo se encontra adequado às condições correntes.
<p>Segregação de atividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação, por meio de testes, sobre a segregação física, de sistemas e de pessoal entre as diversas áreas da empresa, inclusive quanto ao acesso a instalações e sistemas, atestando se está operacional e atendendo seus objetivos, evitando o vazamento indevido de dados e informações entre diferentes áreas da ONE.
<p>Gestão de Riscos e Rateio de Ordens</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se os manuais internos estão aderentes ao que é exigido pela CVM e verificar seu cumprimento. Caso existam evidências de não conformidade, deverá ser feito relato detalhado das falhas encontradas e das medidas adotadas para regularização. - Se a política de gestão de riscos (mercado, crédito, liquidez, contraparte, operacionais) foi cumprida e se está adequada às normas e regulamentos; - Relatar desvios e desenquadramentos ocorridos no cumprimento dos mandatos pelos gestores e quais medidas foram adotadas. - Apurar se a política de gestão de risco de mercado foi adequada para apurar eventos de maior volatilidade ocorridos durante o ano. - Se as ferramentas técnicas utilizadas passaram por alterações ou revisões (seja pela gestora, ou por seu fornecedor), se há novas

	<p>funcionalidades, controles ou relatórios que foram implementados, ou se há a expectativa para o exercício futuro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sobre risco operacional, são recomendadas as apresentações de estatísticas dos eventos ocorridos ao longo do ano, seu diagnóstico e aprimoramentos motivados. - Sobre risco de crédito, apurar se a área de gestão está dando o tratamento estabelecido nas políticas em situações especiais, tais como eventos de default, atrasos de pagamentos, revisões de cláusulas de títulos, reavaliação ou mudanças de garantias.
<p>Ambiente Regulatório</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar a efetividade do mapeamento e controle de mudanças regulatórias que afetaram a instituição, e em que medidas os devidos ajustes feitos (políticas, procedimentos, profissionais, controles etc.) já se encontram encerrados, implementados, em fase de análise, bem como quais foram os ajustes feitos em decorrência disso. - Verificar se os ofícios recebidos de reguladores, autorreguladores e demais autoridades foram tratados de forma adequada e se levaram a melhorias operacionais.

2. ONE - COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS (CERTIFICACAO) - vEstruturadorr.pdf

Documento número #d752bb1d-cb3e-44e9-a3ee-585139eeb77a

Hash do documento original (SHA256): c4c4fe75eb9d6423c884a0ad0e01386436a194a801d2c246e3d8b06b4104f5bd

Assinaturas

 **Fernando Diniz Faria Moreira**

CPF: 109.546.776-09

Assinou em 30 mar 2023 às 14:46:57

 **JOSÉ ÁLVARO CORBET GUIMARÃES**

CPF: 106.650.788-03

Assinou em 30 mar 2023 às 15:35:48

Log

- 30 mar 2023, 14:21:45 Operador com email jb@brgovernance.com na Conta 6d979998-9027-45ca-b18b-3afd16c4e2fb criou este documento número d752bb1d-cb3e-44e9-a3ee-585139eeb77a. Data limite para assinatura do documento: 29 de abril de 2023 (14:19). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 30 mar 2023, 14:21:54 Operador com email jb@brgovernance.com na Conta 6d979998-9027-45ca-b18b-3afd16c4e2fb adicionou à Lista de Assinatura: jose.alvaro@corporatefinance.one para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo JOSÉ ÁLVARO CORBET GUIMARÃES e CPF 106.650.788-03.
- 30 mar 2023, 14:21:54 Operador com email jb@brgovernance.com na Conta 6d979998-9027-45ca-b18b-3afd16c4e2fb adicionou à Lista de Assinatura: fernando@gestora.one para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Fernando Diniz Faria Moreira e CPF 109.546.776-09.
- 30 mar 2023, 14:46:57 Fernando Diniz Faria Moreira assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail fernando@gestora.one. CPF informado: 109.546.776-09. IP: 177.126.100.209. Componente de assinatura versão 1.475.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
- 30 mar 2023, 15:35:12 Operador com email jb@brgovernance.com na Conta 6d979998-9027-45ca-b18b-3afd16c4e2fb removeu da Lista de Assinatura: jose.alvaro@corporatefinance.one para assinar.

-
- 30 mar 2023, 15:35:24 Operador com email jb@brgovernance.com na Conta 6d979998-9027-45ca-b18b-3afd16c4e2fb adicionou à Lista de Assinatura:
jose.guimaraes@corporatefinance.one para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo JOSÉ ÁLVARO CORBET GUIMARÃES e CPF 106.650.788-03.
- 30 mar 2023, 15:35:48 JOSÉ ÁLVARO CORBET GUIMARÃES assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail jose.guimaraes@corporatefinance.one. CPF informado: 106.650.788-03. IP: 177.126.100.209. Componente de assinatura versão 1.475.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 30 mar 2023, 15:35:48 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número d752bb1d-cb3e-44e9-a3ee-585139eeb77a.
-

**Documento assinado com validade jurídica.**

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº d752bb1d-cb3e-44e9-a3ee-585139eeb77a, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.