

Código de Regras, Procedimentos,
Controles Internos
Café Consultoria e Gestão de
Recursos

Agosto de 2024

Sumário

Capítulo 1 - Objetivo.....	3
Capítulo 2 – Aplicabilidade do Código de Regras, Procedimentos e Controles Internos	3
Capítulo 3 – Área Responsável.....	3
Capítulo 4 – Governança.....	3
Capítulo 5 – Diretrizes da Política de Controles Internos.....	4
5.1. No Ambiente de Controle Virtual.....	4
5.2. Avaliação de Riscos	5
5.3. Colaboradores	5
5.4. Atividades de Controles	5
5.5. Informação e Comunicação	6
5.6. Monitoramento.....	6
Capítulo 6 – Procedimentos	7
6.1. Diretor(a) de Compliance.....	7
6.2. Diretor de Consultoria de Investimentos	7
6.3 Diretor de Gestão de Recursos.....	8
6.4. Demais Integrantes da Café	9
Capítulo 7 – Segurança da Informação	10
Capítulo 8 – Treinamentos	11
Capítulo 9 – Disposições Gerais	12
ANEXO 1.....	13
Termo de Conhecimento do Código de Ética, Conduta Profissional, Políticas Internas e de Compliance	13

Capítulo 1 - Objetivo

Esta Política estabelece diretrizes e responsabilidades para a implementação e manutenção do Sistema de Controles Internos integrado ao Gerenciamento de Risco Operacional aplicável as atividades da Café Consultoria e Gestão de Recursos.

O Sistema de Controles Internos foi desenvolvido em atendimento às resoluções CVM 19/2021 e CVM 21/2021 e é consistente e efetivo com a natureza, complexidade e riscos das operações realizadas.

Capítulo 2 – Aplicabilidade do Código de Regras, Procedimentos e Controles Internos

O presente Código de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“o Código”), aplica-se compulsoriamente a todos os integrantes da Café Consultoria e Gestão de Recursos (“os Integrantes”) (“a Café”). Os Integrantes, dentre os quais estão incluídos os sócios (“os Sócios”), colaboradores, prestadores de serviço terceirizados, estagiários e qualquer outro profissional a serviço da Café, devem aderir a este Código. A adesão formal dos Integrantes a este Código se dará por meio de assinatura, na forma do modelo Termo de Conhecimento do Código de Ética, Conduta Profissional, Políticas Internas e de Compliance, constante no Anexo 1.

Capítulo 3 – Área Responsável

O(A) responsável pelo presente código é o(a) Diretor(a) de Compliance, termo compliance aqui entendido como Regras, Procedimentos e Controles Internos da Café Consultoria e Gestão de Recursos.

Capítulo 4 – Governança

A Área de Compliance é coordenada pelo seu(sua) Diretor(a) Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Café.

A responsabilidade da Área de Compliance consiste no monitoramento de procedimentos, controles internos, condutas, treinamento de todos os colaboradores e promoção da cultura de Compliance e Controles Internos em conjunto com os demais sócios.

É franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Café, de modo que verifique a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

A Área de Compliance é independente da Área de Risco, de modo que as atividades desempenhadas tem seus objetivos específicos e se dão de forma autônoma e independente, coordenadas pela respectiva diretoria.

Capítulo 5 – Diretrizes da Política de Controles Internos

5.1. No Ambiente de Controle Virtual

Manter padrões de integridade e valores éticos, por intermédio da disseminação de informações e de ações práticas que no dia a dia enfatizem e demonstrem a todos os colaboradores da instituição, a importância de Controles Internos e do Gerenciamento do Risco Operacional.

Garantir estrutura apropriada que permita a implementação e a adequada manutenção de controles que mitiguem os riscos identificados e os mantenham em níveis aceitáveis pelo diretor de Investimentos e diretor(a) de Compliance.

Assegurar a conformidade com leis e normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores da Café, tais como, Conselho Monetário Nacional - CMN, Banco Central do Brasil - BACEN, Comissão de Valores Mobiliários – CVM.

Acompanhar e catalogar as normas e instruções normativas que regulam a atividade da Café, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

Assegurar adequada atribuição de responsabilidades e de delegação de autoridade, observando-se a estrutura hierárquica estabelecida pela Diretoria da Café, a fim de preservar a independência entre as áreas de controle em relação às áreas de negócios, bem como também mitigar e monitorar potenciais conflitos de interesses existentes.

Manutenção de canal permanente de comunicação entre a Diretoria, os gestores dos processos e a área de Compliance, acerca dos assuntos que envolvem o Sistema de Controles Internos.

Avaliação e proposição de ações para a constante disseminação da cultura de riscos e controles em todos os níveis da instituição, inclusive terceiros.

Manutenção de adequado sistema de controles internos com foco no processo de risco operacional e avaliação periódica de sua efetividade e conformidade.

Aprimoramento contínuo do gerenciamento de riscos e controles internos que envolvem os negócios da empresa.

Manutenção de compromisso com a competência do quadro funcional por meio de programas de treinamento, adequados aos colaboradores e prestadores de serviços,

contemplando inclusive ações em situações de contingência que garantam a continuidade dos serviços.

Assegurar que todos os colaboradores conhecem e fizeram adesão aos manuais e políticas internas da Café.

5.2. Avaliação de Riscos

Manter estrutura de gerenciamento de risco operacional alinhada às necessidades da instituição, os quais deverão ser periodicamente avaliados e atualizados a fim de que eventuais deficiências sejam detectadas e prontamente corrigidas.

Avaliar e monitorar a exposição da instituição a riscos operacionais e a efetividade dos controles internos associados por meio da realização de atividades de autoavaliação e de registro de não conformidades/perdas operacionais devidamente registradas e monitoradas pelos sistemas de controles internos da Café.

5.3. Colaboradores

Cumprir as políticas, normas, regras e procedimentos definidos pela Café, bem como assegurar a confidencialidade das informações sobre a instituição, seus produtos.

Assegurar a existência de controles internos adequados nos processos sob sua responsabilidade.

Monitorar os processos-chave e críticos, verificando, através de revisões periódicas, se os controles praticados atendem às necessidades de controle do processo.

Garantir a manutenção do programa de treinamento, bem como incentivar a participação em palestras, seminários, grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado e constante aprimoramento do quadro interno de colaboradores.

Cumprir a Política de Investimentos Pessoais.

Fiscalizar a presença de colaboradores estranhos às suas respectivas áreas de atuação, garantindo a total segregação entre as áreas de consultoria e gestão de recursos, atividades prestadas da Café a seus clientes.

5.4. Atividades de Controles

Definir políticas e procedimentos para assegurar que as respostas aos riscos sejam executadas com eficácia.

Revisar anualmente os manuais e políticas internas considerando as melhores práticas do mercado e as exigências dos órgãos reguladores e autorreguladores.

Assegurar que todas as atividades de controle sejam incorporadas em toda organização, em todos os níveis e todas as funções, abrangendo, no mínimo, critérios básicos como aprovação, autorização, verificação, conciliação, revisão do desempenho operacional, segurança da informação e segregação de responsabilidades.

Assegurar a correta aplicação do processo de seleção de prestadores de serviços para os fundos sob gestão e/ou administração.

5.5. Informação e Comunicação

Assegurar que informações pertinentes sejam identificadas, coletadas e comunicadas de forma coerente e tempestiva, a fim de permitir que os colaboradores cumpram suas responsabilidades.

Assegurar que as informações periódicas e eventuais exigidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores sejam prontamente atendidas.

Manter as informações cadastrais junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Café na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados internamente, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob consultoria de investimentos.

Garantir que a comunicação flua em todos os níveis organizacionais, promovendo a consistência e tempestividade das informações para a tomada de decisões da Diretoria da Café, por meio de processo de comunicação confiável, oportuno, compreensível e acessível aos colaboradores envolvidos e ao público externo quando aplicável.

Elaborar relatórios anuais sobre a situação dos controles internos, a serem avaliados e aprovados, pela Diretoria da Café, contemplando deliberações sobre as providências adotadas/propostas visando à correção de deficiências e aperfeiçoamento dos sistemas de controles internos.

5.6. Monitoramento

Realizar as tarefas de monitoramento no decurso normal das atividades de administração dos processos operacionais e de suporte, mediante atividades contínuas, avaliações independentes ou a combinação de ambas, que podem incluir análises de variância, comparações das informações oriundas de fontes diferentes e registro de ocorrências.

Garantir a atuação efetiva e independente da auditoria interna sobre o Sistema de Controles Internos e do Gerenciamento de Risco Operacional.

Os relatórios de monitoramento que permitam a identificação e a correção tempestiva das deficiências de controle e gerenciamento do risco operacional, deverão ser elaborados pela Área de Compliance em periodicidade mínima anual, bem como serão

submetidos à Diretoria da instituição que se manifestará expressamente acerca das ações a serem implementadas para correção tempestiva das deficiências apontadas.

Capítulo 6 – Procedimentos

Cabe a Café garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, bem como às suas próprias normas e políticas.

São os procedimentos aplicáveis ao Diretor de Compliance, Diretor de Consultoria de Investimentos e demais Integrantes da Café Consultoria e Gestão de Recursos abaixo:

6.1. Diretor de Compliance

São responsabilidades do(a) Diretor(a) de Compliance:

Aprovar, estabelecer, revisar quando necessário e divulgar este Código, bem como demais políticas, procedimentos e controles internos que julgar adequado.

Garantir a efetividade dos controles internos, compatíveis com os riscos da Café e suas atividades, bem como efetivos e consistentes com a natureza, complexidade da atividades de consultoria e gestão de recursos.

Gerenciamento dos controles internos e de Compliance, e buscar um ambiente de trabalho ético e de boa conduta profissional.

Identificar, administrar, e, tratar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Integrantes da Café.

Todos os Integrantes devem estar comprometidos com a cultura de Ética e Compliance e reportar, imediatamente, ao diretor(a) de Compliance, qualquer suspeita e/ou evidência de desconformidade.

6.2. Diretor de Consultoria de Investimentos

São responsabilidades do Diretor de Consultoria de Investimentos:

Exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação a seus clientes.

Desempenhar suas responsabilidades de modo a:

- a. Buscar alcançar os objetivos de seus clientes, levando em consideração a situação financeira e perfil do cliente, nos termos da regulamentação que

- dispõe sobre o dever de verificação da adequação aos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente;
- b. Garantir que todos os clientes da Café tenham o documento IPS, preenchido e vigente;
 - c. De forma alguma realizar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;

Cumprir fielmente o contrato previamente firmado com o cliente, contrato que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:

- a. Descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
- b. Informações sobre outras atividades que o próprio consultor exerce e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;
- a. A periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente, bem como seu canal de comunicação;
- b. Informações sobre outras atividades que o administrador exerce no mercado, indicando os mercados e tipos de valores mobiliários abrangidos;

6.3 Diretor de Gestão de Recursos

São responsabilidades do Diretor de Gestão de Recursos:

Exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação a seus clientes.

Desempenhar suas responsabilidades de modo a:

- d. Buscar alcançar os objetivos de seus clientes, levando em consideração a situação financeira e perfil do cliente, objetivos e preferências pessoais estabelecidas na IPS;
- e. De forma alguma realizar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;

Cumprir fielmente o contrato previamente firmado com o cliente, contrato que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:

- c. Descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
- d. Informações sobre outras atividades que o próprio gestor exerce e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a gestão de carteiras administradas;
- a. A periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente, bem como seu canal de comunicação;
- b. Informações sobre outras atividades que o administrador exerce no mercado, indicando os mercados e tipos de valores mobiliários abrangidos;

6.4. Demais Integrantes da Café

Não receber qualquer remuneração, benefício ou vantagem, direta ou indiretamente por meio de partes relacionadas, que potencialmente prejudiquem a independência na prestação dos serviços de consultoria de valores mobiliários.

De forma alguma realizar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes.

Prestar o serviço de forma independente e fundamentada.

Enviar aos seus clientes informações e documentos sobre os riscos envolvidos em cada produto recomendado.

Na indicação a clientes referente à escolha de prestador de serviços não relacionados ao objeto social da Café, buscar profissionais idôneos e divulgar qualquer tipo de relação comercial que tenha estabelecido com o prestador, sendo vedado o recebimento de remuneração pela indicação feita ao cliente.

Atuar com base neste código, observando os princípios acima descritos, mas não se limitando somente a eles, mas também com base nas regulamentações e leis vigentes.

Preservar o patrimônio e a imagem da Café.

Cooperar para o atingimento dos propósitos profissionais da Café.

Recusar vantagens que tenham por objetivo influenciar decisões na atuação profissional.

Tomar conhecimento e cumprir as leis, normas, políticas internas, melhores práticas, bem como normas/diretrizes aplicáveis às atividades da Café, inclusive, quando e se aplicáveis, as relativas à prevenção à lavagem de dinheiro, terrorismo e corrupção.

Adotar práticas transparentes, objetivas e imparciais de monitoramento dos conflitos de interesses entre Integrantes e clientes, e entre estes últimos e a Café.

Trabalhar somente com fornecedores e prestadores de serviços idôneos, contratados com base em critérios técnicos, imparciais, transparentes e éticos.

Preservar informações reservadas, privilegiadas e confidenciais acessadas em função do relacionamento mantido com a Café, excetuadas as hipóteses em que a sua divulgação seja exigida por lei ou autoridade competente, ou tenha sido prévia e expressamente autorizada pelo diretor(a) de Compliance.

Atuar na prevenção, identificação, comunicação e coibição de fraudes internas e externas sobre as operações da Café.

Ser responsável pelos controles e processos executados ou sob a gestão respectiva, verificando se são sólidos, eficientes e eficazes.

Assegurar que sejam autorizados e executados corretamente os seguintes aspectos:

- Acesso a dados e sistemas (incluindo as senhas, que são pessoais e intransferíveis); e
- Envio de informações a clientes, órgãos governamentais ou reguladores/agentes externos e ao público em geral (os sistemas, incluindo e-mail e internet, são de propriedade da Café, podendo ser monitorados a qualquer tempo);

Zelar pela integridade, acesso somente quando autorizado e transparência de dados financeiros, de informações submetidas a órgãos reguladores e de comunicações externas.

Não utilizar informação privilegiada na realização de quaisquer operações, incluindo operações próprias e/ou proprietárias da Café, vedado o descumprimento de qualquer norma ética ou jurídica nesse sentido, devendo, a todo e qualquer tempo e circunstância, manter o sigilo profissional sobre tais operações junto a terceiros, salvo exceções expressamente previstas nas políticas internas da Café ou nas normas aplicáveis à sua atividade.

Comunicação, ao(à) diretor(a) de Compliance, de qualquer violação nas regras, procedimentos ou controles internos de que tenha conhecimento sobre os negócios/relacionamentos na Café.

Capítulo 7 – Segurança da Informação

A Café adota controles de segurança da informação para proteger os dados confidenciais, especialmente aqueles mantidos em meio eletrônico. A política abrange as seguintes práticas:

- **Testes Periódicos de Segurança:** A empresa realiza auditorias e testes periódicos de segurança, incluindo testes de vulnerabilidade e simulações de ataques cibernéticos, com o objetivo de avaliar e reforçar as defesas dos sistemas de informações confidenciais. Esses testes são realizados a cada seis meses, e seus resultados são reportados diretamente aos sócios e administradores para implementação de melhorias.
- **Identificação e Responsabilização de Detentores de Informações Confidenciais:** Todos os sócios, administradores, colaboradores e funcionários com acesso a informações confidenciais estão devidamente registrados em um sistema de controle de acesso. O acesso a informações confidenciais é restrito por níveis de autorização, e todas as ações realizadas em sistemas eletrônicos são registradas para possibilitar a rastreabilidade. Em caso de vazamento de informações, será possível identificar os responsáveis, que estarão sujeitos às penalidades previstas no Código de Regras e Procedimentos Internos.
- **Segurança dos Sistemas:** A empresa utiliza criptografia de dados para a proteção das informações confidenciais e adota o princípio de "mínimo privilégio", onde cada colaborador tem acesso apenas às informações necessárias para a execução de suas funções.

- **Planos de Contingência:** Em caso de falha de segurança, o Diretor de Compliance é comunicado, que faz a comunicação imediata aos clientes afetados, aos demais diretores, para que possam mitigar os danos e propor medidas corretivas.

Capítulo 8 – Treinamentos

A Café reconhece a importância de manter seus administradores, empregados e colaboradores atualizados e capacitados para operar em conformidade com as melhores práticas de mercado, bem como as exigências regulatórias.

Todos os administradores, empregados e colaboradores, ao ingressarem na empresa, passam por um treinamento inicial que abrange os seguintes temas:

- Compliance regulatório e prevenção à lavagem de dinheiro (PLDFT);
- Políticas internas da empresa, incluindo regras de confidencialidade e segurança da informação;
- Procedimentos operacionais e uso de sistemas da empresa.

Os quadros da Café necessitam de cumprir cargas horárias específicas com periodicidade distintas, para manter as certificações que os habilitam à atividade de consultores ou gestores, programas chamados PEC (programa de educação continuada).

Há ainda integrantes que possuem certificações adicionais como CFP®, CNPI, em que os:

- **Administradores e Sócios Certificados:** Os sócios com certificações profissionais (CFP®, CGA, CNPI) recebem treinamentos contínuos para a manutenção de suas certificações, bem como para o aprimoramento de suas competências em áreas estratégicas, como compliance, gestão de riscos e produtos financeiros.
- **Colaboradores e Funcionários:** Os funcionários e colaboradores participam de treinamentos periódicos anuais sobre segurança da informação, práticas de compliance, ética corporativa e mudanças na legislação relevante.

Os treinamentos são constantemente revisados pelas próprias entidades que fornecem os programas de educação, para refletir mudanças regulatórias, tecnológicas e operacionais. A eficácia dos treinamentos é avaliada através de testes e feedbacks, e eventuais lacunas de conhecimento são abordadas com sessões de reciclagem ou treinamentos adicionais feitas internamente.

Após cumprir a carga horária exigida conforme a certificação que o Integrante possua, é feito o envio ao diretor de Compliance, o envio do certificado atualizado após a obtenção da renovação junto à instituição emissora do certificado. O Diretor então

monitora o fluxo de treinamentos com base na manutenção das certificações dos Integrantes.

Capítulo 9 – Disposições Gerais

O presente Código deverá ser revisado em período anual ou sempre que necessário em virtude de alteração de critérios e/ou alteração de legislação.

Versão | Data

1.0 | 01/05/2023

2.0 | 02/08/2024

ANEXO 1

Termo de Conhecimento do Código de Ética, Conduta Profissional, Políticas Internas e de Compliance

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, órgão expedidor: _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, integrante da Café Consultoria e Gestão de Recursos:

Declaro que tenho conhecimento do Código de Ética, Conduta Profissional (“Código”), bem como das demais Políticas Internas e de Compliance da Café e que estou ciente e de acordo com o seu teor, o qual está diretamente ligado ao exercício de minhas funções.

De acordo com este termo, comprometo-me a:

1. Adotar e cumprir as diretrizes de ética, conduta profissional e Compliance aplicáveis e contidas neste Código, além da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção, a Política de Suitability política de Negociação de Valores Mobiliários e demais Políticas Internas;
2. Zelar para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional;
3. Comunicar imediatamente ao responsável pelo Compliance qualquer violação de que eu venha a ter conhecimento, independentemente de qualquer juízo individual, materialidade ou relevância desta violação;

Estou ciente e concordo que meus acessos físicos, lógicos, de voz e de imagem podem ser objeto de monitoramento.

Tenho conhecimento de que o Diretor(a) de Compliance analisará as infrações ao Código, sugerindo as respectivas sanções, que poderão inclusive acarretar desligamento, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal.

Desde já, aceito incondicionalmente atender e cumprir quaisquer novos itens e condições que possam vir a ser considerados partes integrantes do Código, sem a necessidade de apor assinatura em novo Termo, bem como, em caso de negligência ou imprudência na aplicação do Código, tenho total ciência da responsabilidade disciplinar que recairá sobre tal inobservância.

Nome

Local e Data