



**POLÍTICA DE COMPLIANCE, CONTROLES
INTERNOS E CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO
CVM 21/21**

SOMENTE PARA USO INTERNO

23. POLÍTICA DE COMPLIANCE, CONTROLES INTERNOS E CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO CVM 21/21

A área de Compliance da Atmos Capital é responsável pela elaboração e manutenção do Programa de Compliance da Gestora, incluindo a revisão e atualização periódica dessa Política de Compliance, Controles Internos e Cumprimento da Resolução CVM 21/21 (“Política”) e das demais Políticas constantes deste Manual e dos controles exigidos em leis e normas aplicáveis à Gestora, sobretudo aqueles estabelecidos na Resolução CVM 21/21 e nos Códigos de autorregulação da ANBIMA dos quais a Atmos Capital seja aderente, dentre outras melhores práticas nacionais e internacionais.

Ademais, a área de Compliance é a principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da Gestora, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios, reputacionais e legais de sua atividade. Para tanto, a área conta com dois profissionais, capacitados com a qualificação técnica e experiência necessárias para sua função, e sistemas definidos nesta Política.

Esta Política objetiva, portanto, disciplinar a atuação da área de Compliance da Atmos Capital, esclarecendo suas responsabilidades e os procedimentos a serem observados quando de sua atuação, e estará disponível a todos os Colaboradores, em sistema operacional interno.

23.1 Função da área de Compliance e responsabilidades

As seguintes atividades são de responsabilidade primária da área de Compliance:

- Aconselhamento e suporte consultivo às áreas de negócios, Comitês Internos e à Diretoria a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores e autorreguladores;
- Acultramento e Orientação: se responsabilizar pelo programa de treinamentos da Gestora, ministrando os treinamentos sobre os diversos temas e dando suporte a todos os Colaboradores na interpretação e execução das políticas, processos e procedimentos operacionais descritos neste Manual;
- Identificação, mitigação e avaliação dos riscos regulatórios: identificar, documentar e avaliar os riscos associados à conformidade das atividades da Gestora aos preceitos normativos, analisando o impacto do oferecimento de novos produtos e serviços ou de relacionamento com determinados clientes que envolvam grau de risco;
- Manutenção do Formulário de Referência e demais formulários regulatórios, bem como sua atualização e revisão periódica, inclusive no *website* da Gestora (sempre que atualizadas as informações lá constantes) e junto à CVM e a ANBIMA, ao menos

anual, zelando pela sua completude, veracidade e adequação de sua linguagem nos termos do item 18.3. deste Manual;

- Manutenção e atualização de agenda regulatória e autorregulatória, contendo todos os prazos emanados de normas regulatórias brasileiras e norte-americana aplicáveis à Gestora;
- Realização de testes, monitoramentos e relatórios periódicos, incluindo, mas não se limitando àqueles expressamente previstos neste Manual: monitorar e avaliar a efetividade das Políticas estabelecidas neste Manual através da realização de testes periódicos, inclusive em sistemas eletrônicos, bem como o acompanhamento do plano de ação de melhorias junto às áreas de negócios;
- Elaboração e disponibilização ao Comitê Executivo do relatório de controles internos estabelecido no art. 25 da Resolução CVM 21/21, o qual deverá ser elaborado anualmente e disponibilizado até o último dia útil do mês de abril, relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega (com base nos testes de aderência referidos no item acima);
- Manter atualizadas e disponíveis no *website* da Gestora as políticas previstas no art. 16 da Resolução CVM 21/21, bem como aquelas cuja publicidade seja exigida pela ANBIMA;
- Manter disponíveis no *website* da Gestora as informações periódicas e eventuais do fundo, previstas no art. 47, da parte geral, e nos anexos normativos correspondentes da Resolução CVM 175/22, conforme previsto no regulamento, em lugar de destaque e disponível para acesso gratuito do público em geral, assim como mantidas disponíveis para os cotistas;
- Fornecer aos distribuidores todo o material de divulgação da classe exigido pela regulação, sendo responsável pela suficiência, veracidade, precisão, consistência e atualidade das informações;
- Informar aos distribuidores qualquer alteração que ocorra na classe, principalmente as relativas às mudanças no regulamento, neste caso, o material de divulgação atualizado deverá ser enviado imediatamente aos distribuidores;
- Implementação de controles: em conjunto com as demais áreas, analisar os pontos sensíveis e as formas de controles para mitigá-los, sobretudo, no que tange aos controles estabelecidos nas Políticas deste Manual, descrevendo, se necessário, tais procedimentos por escrito em documentos, planilhas ou sistemas;
- Monitoramento da Política de gestão de riscos: elaborar e manter as políticas estabelecidas no art. 26 da Resolução CVM 21/21, bem como monitorar periodicamente seu cumprimento efetivo e atendimento aos preceitos da regulamentação e autorregulamentação, através da realização de testes periódicos.

- Atendimento a auditorias e fiscalizações de órgãos reguladores e autorreguladores: a área de Compliance é responsável pela intermediação de questões junto a tais órgãos, cabendo a ela a recepção de auditores e fiscais e a intermediação de solicitações entre estes e as demais áreas da Gestora;
- Atendimento a auditorias terceirizadas e “*due diligences*”: a área de Compliance é responsável pela intermediação entre as solicitações de auditorias terceirizadas e as áreas internas da Atmos Capital;
- Gestão das Atividades de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa: estabelecer e manter políticas e procedimentos internos de forma a prevenir a ocorrência de situações atípicas e permitindo sua imediata identificação na ocorrência e eventual comunicação ao COAF;
- Gestão do Código de Ética e Conduta: responsável pela elaboração, treinamento, monitoramento e reporte à Diretoria quando de qualquer ocorrência ou descumprimento;
- Acompanhamento diário das principais normas e alertas emanados de órgãos reguladores e autorreguladores, de forma a manter a agenda regulatória da Gestora sempre atualizada;
- Estabelecer o padrão e aprovar materiais de comunicação e marketing, nos termos Política de Aprovação de Materiais de Marketing e Comunicação com Investidores, tendo por base o Código da ANBIMA e Diretrizes aplicáveis;
- *Cross border issues*: avaliar questões regulatórias aplicáveis nas jurisdições com as quais a Atmos Capital realize operações ou, porventura, venha a obter registro;
- Gestão das Políticas de Atividades Externas e de Investimentos Pessoais de Colaboradores, incluindo a concessão de aprovações quando for o caso, e monitoramentos periódicos;
- Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação;
- Estabelecer controles adicionais para gestão de carteiras administradas, caso a Atmos Capital venha a oferecer este serviço, sobretudo no que tange às regras de contratação de terceiros estabelecidas na Resolução CVM 21/21 (isto é, obtenção de autorização do Cliente para contratação de terceiros) e no Código da ANBIMA aplicável;
- Verificar se os devidos profissionais da área de Gestão estão com sua certificação ou isenção vigentes, manter a Base de Dados da ANBIMA atualizada, bem como verificar se demais os procedimentos aplicáveis estão sendo cumpridos;

- Realizar monitoramento de e-mails corporativos de Colaboradores sempre que julgar necessário;
- Identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores da área de Gestão da Atmos Capital;
- Verificar anualmente se os Colaboradores, em especial controladores e demais sócios ou Diretores da Gestora, estão envolvidos em processos administrativos da CVM ou ANBIMA, ou processos criminais de qualquer natureza;
- Confirmar, por meio de sistema eletrônico disponível na rede mundial de computadores, até o dia 31 de março de cada ano, que as informações contidas no formulário cadastral da Gestora previsto na Resolução CVM 51/21 continuam válidas, bem como atualizar o referido formulário cadastral sempre que qualquer dos dados neles contido for alterado, em até 7 (sete) dias úteis contados do fato que deu causa à alteração;
- Encaminhar ao administrador fiduciário das classes geridas pela Atmos Capital, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à assinatura, uma cópia de cada documento firmado em nome da classe de cotas; e
- Encaminhar ao administrador fiduciário as informações pertinentes ao preenchimento de campos do perfil mensal da classe, os quais são relativos às obrigações da Gestora.

23.2 Diretora responsável pela área de Compliance

Fabiana Gelband é a Diretora responsável pela área de Compliance da Atmos Capital. Nos termos do art. 4º, inciso IV da Resolução CVM 21/21, é a Diretora responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos na referida Resolução e na autorregulação da ANBIMA e pela área de Compliance da Gestora.

Como tal, e reportando-se diretamente aos sócios fundadores, Lucas Bielawski e Bruno Levacov, tem plena autoridade sobre a implementação do Programa de Compliance da Atmos Capital e está familiarizada com a legislação e regulamentação do mercado de capitais.

A Diretora de Compliance é uma das administradoras e representantes legais da Gestora, na forma do seu contrato social. Ademais, a parte mais substancial de sua remuneração é garantida, de forma totalmente independente da performance dos fundos, como mais uma maneira de garantir sua independência. O mesmo ocorre com os demais recursos humanos que integram as áreas de Risco e Compliance da Atmos Capital no que tange à forma de remuneração.

Na execução das atividades sob sua responsabilidade, estabelecidas neste Manual ou fora dele, poderá se utilizar de sistemas eletrônicos e/ou serviços de advogados ou firmas terceirizadas para suporte e auxílio.

23.3 Sistema de Gerenciamento de Compliance

A Atmos Capital utiliza o sistema denominado Compliasset, para gestão de compliance. Tal sistema disponibiliza uma agenda de atividades regulatórias atualizada, controles internos e testes de aderência para cumprimento das normas de regulação e autorregulação aplicáveis à Gestora. O sistema possui, ainda, uma biblioteca digital para armazenamento de documentos e registro de eventos.

Portanto, os registros e arquivamentos a cargo da área de Compliance poderão ser realizados no referido sistema, a critério da área de Compliance.

Além disso, todas as atividades, eventos e demais registros imputados no referido sistema possuem logs de registro para fins de auditoria e *backups* automáticos.

23.4 Revisão Anual de Compliance

Ao menos uma vez por ano, a área de Compliance deverá conduzir uma revisão completa de todo Programa de Compliance, que inclui este Manual, a agenda regulatória, o Programa de Treinamento, as revisões de formulários e testes de aderência estabelecidos no item 23.1. acima, planilhas e/ou sistemas de controles internos, bem como a elaboração do relatório de conclusões de controles internos de que trata o art. 25 da Resolução CVM 21/21, o qual deverá conter o resultando desta avaliação anual.

Para auxílio nesta revisão e avaliação anual completa, a área de Compliance poderá contratar advogados ou consultores especializados.

24. POLÍTICA DE APROVAÇÃO DE MATERIAIS DE MARKETING E COMUNICAÇÃO COM INVESTIDORES

Esta Política formaliza os procedimentos inerentes à divulgação e publicação de materiais de comunicação com investidores e marketing da Gestora, dos fundos e das carteiras administradas, sejam esses documentos entregues em vias físicas em visitas presenciais, encaminhados através de e-mails ou malas diretas, ou ainda objeto de apresentações em *roadshows* e eventos.

24.1 São considerados materiais de marketing e comunicação com investidores e *prospects*

- Qualquer material, encaminhado através de mala-direta, com caráter não exclusivo;
- Qualquer material, encaminhado em caráter exclusivo, diretamente ao e-mail do investidor, observada a exceção abaixo disposta;
- As pautas e apresentações institucionais ou sobre produtos, usadas para contato direto, com objetivo comercial e fruto de estratégia de negócio;
- Boletins e comunicados em geral;
- Apresentações, descrições de produtos, lâminas de produtos, comentários sobre o mercado e todo o tipo de material escrito usado na promoção e ou no suporte à distribuição de produtos a clientes atuais e potenciais;
- Todo e qualquer tipo de campanha publicitária veiculada em mídia nacional ou estrangeira; e
- *Website* da Gestora.

Não fazem parte do escopo deste procedimento: contratos, regulamentos de fundos, prospectos, relatórios contábeis, extratos e relatórios periódicos sobre a posição específica de um investidor.

24.2 Processo de aprovação de materiais de marketing e de comunicação com investidores

Todos os materiais de marketing e de comunicação com investidores elaborados pela área responsável, deverão passar pelo seguinte procedimento:

- Deverão ser encaminhados, por e-mail, à área de Compliance para revisão. Em se tratando de materiais para investidores e *prospects* brasileiros, o documento deverá ser encaminhado com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do

recebimento da solicitação pelo Compliance, para que a área possa averiguar o conteúdo, realizar comentários, enviar para consultor externo se necessário, verificar alterações e aprovar a minuta final;

- Em se tratando de materiais destinados a outras jurisdições, no início do projeto a área de Compliance deverá ser envolvida para realizar levantamento de exigências legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis na jurisdição almejada;
- O processo de análise de jurisdições estrangeiras poderá exigir consulta a especialistas estrangeiros, por este motivo, não é possível estabelecer prazo mínimo;
- Após receber aprovação da área de Compliance, a área responsável deverá manter todo o histórico de informações e todas as versões e alterações do documento;
- Materiais padrão, tais como lâminas, relatórios mensais e periódicos e demais documentos já previamente aprovados, uma vez analisados pela área de Compliance, não precisam ser aprovados a cada utilização (isto é, desde que não haja conteúdo novo, mas apenas alteração nos números de taxas, PL, AUM, etc). A revisão dos materiais padrão ocorrerá anualmente pela área de Compliance ou sempre que houver mudanças de conteúdo.

24.3 Solicitação de aprovação do material

As solicitações de aprovações de materiais deverão ser encaminhadas à área de Compliance através do e-mail: compliance@atmoscapital.com.br, - e deverão conter:

- Nome do documento;
- Nome da área responsável;
- Público-alvo;
- Mídia utilizada;
- Prazo máximo para conclusão;
- Jurisdição onde o material será distribuído;
- Anexo com o material a ser avaliado.

24.4 Responsabilidades

- A área que elaborou o material é responsável: (i) por todo seu conteúdo técnico, (ii) pela identidade visual, (iii) pelo tipo de mídia a ser utilizada, (iv) por destacar o público-alvo, objeto da apresentação; (v) por incluir fonte e data em todas as

imagens, gráficos, tabelas e referências utilizadas; (vi) por submeter o material para revisão da área de Compliance. A utilização das fontes das informações públicas ou de terceiros é necessária e deve ser incluída no material sempre que possível.

- A área responsável pela elaboração do material (e os Colaboradores envolvidos) responderá por ele junto aos órgãos reguladores e autorreguladores, bem como perante o mercado e a concorrência, por isso, não devem jamais utilizar informações infundadas, não verídicas, copiadas de terceiros, ou dissonantes com o regulamento, lâminas e demais documentos dos fundos.

24.5 Os materiais deverão observar as seguintes diretrizes

- Não devem utilizar hipérboles e superlativos não comprovados e devem ter conteúdo claro, buscando sempre a interpretação feita pelo “homem médio”;
- Todos os documentos devem ter seu público-alvo especificado;
- Não devem conter qualificações injustificadas, opiniões para as quais não exista base razoável ou previsão de eventos futuros sem base técnica;
- Que contenham gráficos: tenham título, descrição dos dados constantes nos eixos e sejam datados;
- Que contenham referências externas: sigam com fonte e data;
- Que contenham Notas de *Rating* sobre empresas, países e ativos: sigam com data e nome da empresa de *Rating*.
- Deve conter informações alinhadas com o regulamento e demais documentos do Fundo;
- Não devem assegurar, prometer ou sugerir a existência de garantia de resultado e a isenção de risco;
- Devem acompanhar todos os alertas regulatórios e autorregulatórios, sobretudo aqueles advindos das Resoluções da CVM, do Código ANBIMA de Autorregulação para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros; das Regras e Procedimentos de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros; e, quando relativo à atividade de distribuição, o Código de Distribuição de Produtos de Investimento da ANBIMA e as Regras e Procedimentos de Produtos de Investimentos;
- Todos os materiais produzidos deverão ser mantidos por um período não inferior a 5 (cinco) anos para fins regulatórios e para comprovação de informações tais como performance e aspectos mercadológicos, políticos e econômicos da data-base.

24.7 A SEC também possui regras rígidas sobre propaganda e marketing, especialmente no que tange a regras anti-fraude, veracidade de informações, qualificação de público-alvo, divulgação de performance presente ou passada, casos hipotéticos, modelos previamente utilizados, dentre outras áreas reguladas.

24.7.1 Restrição ao *General advertising* e *General solicitation*:

No caso dos *hedge funds* (*private funds*), o material de marketing não pode ser distribuído indiscriminadamente, devendo ser ofertado para investidores ou possíveis investidores que detenham uma relação pré-existente (no mínimo 30 dias) e substantiva com a Atmos Capital (i.e., quando a Gestora conheça a situação financeira e sofisticação do *prospect*).

Colaboradores que interagem com investidores devem estar seguros e obter informações suficientes para demonstrar e comprovar a existência desta relação pré-existente e substantiva, ou pedir a aprovação específica do responsável da área de Compliance.

A SEC não aceita a divulgação pública e indiscriminada de nenhuma informação sobre os *private funds* (ex. *websites* abertos).