

**MANUAL DE COMPLIANCE DA
PAX PARTNERS ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA.
("Sociedade")**

(Versão Março/2022)

1. Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos, sejam eles legais, regulatórios ou de imagem.
2. O compliance visa garantir a reputação de uma instituição, que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.
3. Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da Sociedade.
4. Para tanto, ao final deste documento, o responsável pelo compliance da Sociedade atesta a ciência acerca de todas as regras e políticas aqui expostas, e em relação às quais, não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.
5. O responsável pelo compliance da Sociedade deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.
6. Compete ao compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

I. Manuais e políticas internas:

- (i) apresentar, anualmente, o Manual de Conduta e Ética da Sociedade aos colaboradores e demais políticas internas pertinentes, coletando a adesão aos mesmos, bem como quando do ingresso de colaborador novo na Sociedade;
- (ii) validar semestralmente – caso não seja definida periodicidade específica no próprio documento - , bem como sempre que necessário, todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela Sociedade;
- (iii) acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e auto-reguladoras.

II. Segurança da Informação:

- (i) monitorar diariamente o efetivo trancamento das estações de trabalho e a realização de backup de informações arquivadas na Sociedade e, sempre que detectado algum desvio de conduta, voltar a instruir o colaborador infrator a respeito das boas práticas de conduta;
- (ii) verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (iii) promover e coordenar testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios adotada pela Sociedade.

III. Programa de Treinamento:

- (i) elaborar, implementar e garantir a manutenção anual dos treinamentos ministrados pelo profissional responsável pela área de compliance, ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca

das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege a atividade de administração de títulos e valores mobiliários desenvolvida pela Sociedade;

- (ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;
- (iii) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

- (i) analisar semestralmente os investimentos pessoais dos colaboradores de modo a verificar o seu enquadramento na Política de Investimentos Próprios adotada pela Sociedade. Esta verificação será realizada mediante recolhimento de declaração dos mesmos nas quais atestam o cumprimento da Política de Investimentos Próprios. Caso seja detectado conflito de interesse com as carteiras administradas pela Sociedade, ainda que em potencial, o compliance terá plenos poderes para exigir que o colaborador se desfaça da posição conflitante.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- (i) checar semanalmente, sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da Sociedade, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores.

VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

- (i) verificar o enquadramento das operações nas normas legais e à política de investimentos adotada pela Sociedade, inclusive, sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;

- (ii) adotar medidas de controle visando a confirmação e manutenção da atualização das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes;
- (iii) manter os cadastros de clientes e registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99;
- (iv) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas com pessoas consideradas politicamente expostas, a fim de mitigar o risco de imagem da Sociedade;
- (v) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro.

VII. Conduta dos Colaboradores:

- (i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Manual de Conduta e Ética e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis previstas no Manual em questão.

VIII. Conflito de Interesse:

- (i) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) orientar à Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;
- (iii) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da

Sociedade, assim como eventual influência na discricionabilidade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

IX. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros:

- (i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição;
- (ii) assegurar que os integrantes da equipe de gestão, comitê de investimento ou órgão semelhante com poder de tomada de decisão observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta a atividade.

X. Prestação de Informações:

- (i) envio das informações periódicas exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade auto reguladora a qual a Sociedade esteja vinculada;
- (ii) prestação de informações relativas às operações financeiras de interesse da Secretaria da Receita Federal do Brasil por meio do envio da E-Financeira, sempre que detiver o relacionamento final com o cliente.
- (ii) elaboração de relatórios semestrais sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de compliance e gestão de riscos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria, arquivados na sede da Sociedade e mantidos à disposição da CVM.

XI. Novos Produtos/Serviços:

- (i) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores:

- (i) orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público.
- (ii) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico:

- (i) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário às Diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e auto-reguladoras da atividade desenvolvida pela Sociedade, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

De acordo: _____
(responsável pelo compliance)

Data:31/03/2022