

# POLÍTICA DE COMPLIANCE

**munera**<sup>✓</sup>  
EDITORA

## POLÍTICA DE COMPLIANCE

A Editora Munera adota a presente Política visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Companhia das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da Munera e de seus colaboradores.

Para tanto, ao final deste documento, o responsável pelo compliance, da Companhia 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.

O responsável pelo compliance da Companhia deve cientificar todos os colaboradores da Companhia acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação do compromisso da Munera com todos os seus interessados: acionistas, funcionários, fornecedores, clientes, comunidade, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

O compliance deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Companhia, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

Compete ao compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

## 1. MANUAIS E POLÍTICAS:

**1.1.** apresentar, além da presente política, o Manual de Ética e Conduta da Companhia aos colaboradores e demais políticas internas pertinentes, coletando à adesão aos mesmos, bem como quando do ingresso de colaborador novo na Companhia;

**1.2.** validar sempre que julgar 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 Companhia;

**1.3.** acompanhar e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da Companhia, bem como as discussões atinentes às mesmas no dos programas de educação do governo em suas diferentes esferas administrativas.

## 2. COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS:

**2.1.** O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos desta política deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Responsável de Compliance. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a esta política ou normas e regulamentos. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

**2.2.** São obrigações do Responsável de Compliance:

- 2.2.1.** Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições desta política e das demais normas aplicáveis à atividade da Companhia para apreciação dos administradores;
- 2.2.2.** Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de compliance, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;
- 2.2.3.** Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a Ministério da Educação e outros organismos congêneres;
- 2.2.4.** Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes desta política ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- 2.2.5.** Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos periódicos previstos nesta política;
- 2.2.6.** Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos nesta política ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;

**2.2.7.** Garantir o sigilo de eventuais denunciantes de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;

**2.2.8.** Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores, Responsável de Compliance e

**2.2.9.** Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais, nos termos das normas aplicáveis e desta política.

**2.3.** O responsável por Compliance poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de Compliance e de risco, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Gestora em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

**2.4.** Todo conteúdo que está na rede será acessado pelo Responsável de Compliance, caso haja necessidade, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso o Responsável de Compliance julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Colaboradores poderão ser gravadas.

**2.5.** O Comitê de Compliance é composto pelo Responsável de Compliance e os Administradores da Companhia, que se reúnem – no mínimo – a cada semestre, para avaliar as análises realizadas pela área no período (“Reuniões Ordinárias”) ou, a qualquer momento, sempre que solicitado pelo Responsável de Compliance (“Reuniões Extraordinárias”).

**2.5.1.** Nas Reuniões Ordinárias o comitê funcionará como órgão para revisão das normas

de conduta e ética da empresa, bem como análise e revisão dos controles internos.

**2.5.2.** Nas reuniões Extraordinárias o comitê se reunirá para avaliar casos específicos de eventuais infrações à normas legais ou políticas da Companhia ou, ainda, em operações que – a critério do Responsável de Compliance possam ensejar risco reputacional;

**2.5.3.** Cada membro terá direito a um Voto e, na composição atual, as decisões deverão ser tomadas de maneira unânime;

**2.6.** A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos nesta política é de responsabilidade Responsável de Compliance, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam cotistas da Companhia, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da Companhia de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

### **3. PROGRAMA DE TREINAMENTO:**

**3.1.** São obrigações do responsável pela Compliance da Munera:

**3.1.1.** elaboração, implementação e manutenção 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 regu-

lamentação vigente que rege a atividade de administração de títulos e valores mobiliários desenvolvida pela Companhia;

**3.1.2.** promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Companhia, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;

**3.1.3.** incentivo a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

#### **4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E O CORRETO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:**

**4.1.** Nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da Companhia. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais

**4.2.** São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins desta política, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre:

**4.2.1.** A Companhia, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes;

4.2.2. Todas e quaisquer informações relacionadas às operações intermediadas ou originadas pela Companhia, bem como papéis de trabalho, relatórios ou análises de qualquer natureza,

4.2.3. Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador; Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;

4.2.4. Outras informações obtidas junto a sócios, funcionários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

4.3. Cumpre aos colaboradores:

4.3.1. Monitorar o efetivo trancamento das estações de trabalho e backup de informações e

4.3.2. verificar o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;

4.3.3. promover 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 Companhia.

4.3.4. agir com boa-fé e de acordo com os interesses da Companhia, devendo estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Responsável de Compliance sobre sua existência e abster-



se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

## 5. CONDUTA DOS COLABORADORES:

**5.1.** analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Manual de Ética e Conduta e à legislação vigente, sugerindo à Responsável as sanções administrativas cabíveis previstas no Manual de Ética e Conduta.

## 6. CONFLITO DE INTERESSE:

**6.1.** verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Companhia, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

**6.2.** orientar a Responsável no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Companhia, bem como assegurar a manutenção das barreiras de informação;

**6.3.** avaliar previamente as atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Companhia, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Companhia.

## 7. CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, PRESTADORES DE SERVIÇO E DEMAIS PARCEIROS:

**7.1.** elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da Companhia 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;

**7.2.** assegurar que os integrantes da equipe de gestão, com poder de tomada de decisão observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta a atividade.

## 8. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

**8.1.** manutenção das informações cadastrais da Companhia junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas por meio do site da Companhia na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Companhia, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;

**8.2.** elaboração de relatórios 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 Responsável, arquivados na sede da Companhia;

## 9. NOVOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

9.1. participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação de produtos com impactos transformadores mais significativos para as comunidades.

## 10. PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO

10.1. análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário às Diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida pela Companhia, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

## 11. CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

11.1. cumprirá ao Responsável de Compliance a gestão, revisão e aplicação do Plano de Continuidade de Negócios desenvolvido pela Companhia, conforme manual próprio.

Os efeitos desta Política de Compliance entram em vigor a partir da data de sua divulgação.

São Paulo, maio de 2024

Bernardino M. Jr / CEO Munera