

**MANUAL DE COMPLIANCE, REGRAS, PROCEDIMENTOS
E CONTROLES INTERNOS
DA
MPDI CONSULTORIA LTDA – CNPJ 34.443.0001-03**

Os parágrafos abaixo correspondem ao Manual de *Compliance*, Regras, Procedimentos e Controles Internos da MPDI Consultoria LTDA. (“Manual” e “MPDI”, respectivamente), nos termos estabelecidos pelas Resoluções CVM nº 19, de 25 de fevereiro de 2021, pela Resolução CVM nº 30, de 11 de maio de 2021, e pela Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“RCVM 19”, “RCVM 30” e “RCVM 50”, respectivamente), bem como demais normativos aplicáveis.

Objetivo

1. Descrever as regras, procedimentos e controles internos para os processos realizados pela MPDI, dedicada às atividades de consultoria de valores mobiliários, que garantam o cumprimento das normas legais e regulamentares às quais a MPDI se encontra sujeita, evitando qualquer exposição a riscos legais, regulatórios ou de imagem.

Abrangência

2. Abrange todos os sócios, diretores, administradores, funcionários, trainees, estagiários e jovens aprendizes da MPDI, e terceiros que exerçam suas atividades nas dependências da MPDI (“Colaboradores”) e áreas da MPDI, existentes ou que venham a existir.

Diretores Estatutários

3. Sem prejuízo da designação de outros membros para compor a Diretoria, a MPDI, registrada e habilitada para o exercício da atividade de consultoria de valores mobiliários, possui um Diretor Estatutário com as atribuições e responsabilidades previstas na RCVM 19 para as atividades de:

- a. Consultoria de Valores Mobiliários e *Suitability* (Juliano Vieira de Pardo Mêo);
- b. *Compliance* e PLDFT (Marcela Agra Pardo Mêo).

Atividades e Estrutura Organizacional

4. A consultoria de valores mobiliários corresponde à prestação dos serviços de orientação, recomendação e aconselhamento, de forma profissional, independente e individualizada, sobre investimentos no mercado de valores mobiliários, cuja adoção e implementação sejam exclusivas do cliente (“Consultoria”).

5. A equipe de Consultoria reporta diretamente ao diretor de Consultoria, podendo ser acompanhado de outros profissionais atuantes em atividades correlacionadas a atendimento, backoffice e administrativo.

6. O diretor de *Compliance* e PLDFT, realiza suas atividades de fiscalização, controles internos, monitoramento de PLDFT e adequação de *Suitability* para as atividades de

Consultoria, com a devida supervisão direta de todas as estruturas e atividades operacionais da MPDI.

Entregas Periódicas ligadas à atividade de Consultoria

7. Formulário de referência (Anexo E da RCVM 19), a ser enviado à CVM, por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM na rede mundial de computadores, até o dia 31 (trinta e um) de março de cada ano, de modo a demonstrar a sua aptidão para o exercício da atividade.

8. Relatório de Conformidade e Controles Internos com base em testes periódicos para assegurar que os processos estão sendo cumpridos e apresentar à administração da MPDI, conforme aplicável:

- a. As conclusões dos exames efetuados;
- b. As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- c. A manifestação do Diretor de *Compliance*, a respeito das deficiências identificadas em verificações e as medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Responsabilidades

9. Colaboradores:

- a. Desempenhar suas atividades dentro dos padrões ético, profissional e de imparcialidade, de acordo com o Código de Ética e Conduta e demais normas da MPDI, além das políticas indicadas como obrigatórias pela RCVM19;
- b. Identificar, administrar e envidar os melhores esforços no tratamento de eventuais conflitos de interesses que possam afetar sua imparcialidade no desempenho de suas funções;
- c. Realizar suas atividades em conformidade com as políticas, regras, procedimentos e controles internos definidos para cumprimento das exigências da RCVM 19, bem como demais normativos aplicáveis;
- d. Desenvolver e implantar planos de ação para saneamento de possíveis exceções identificadas;
- e. Reportar, através de e-mail para a área de *Compliance*, situações que possam se configurar como:
 - Indícios de manipulação ou operações não conforme de mercado;
 - Uso indevido de informação privilegiadas;
 - Ausência de governança e de controles internos pela área de Consultoria;
 - Exercício Irregular de Cargo, Profissão, Atividade ou Função.

10. Segurança da Informação:

- a. Definir políticas de sigilo e conduta adotadas com detalhamento das exigências cabíveis para os seus Colaboradores, bem como políticas de controle de acesso às informações confidenciais e as medidas disciplinares no caso de vazamento de informação confidencial, nos termos do Código de Ética e Conduta e da Política de Segurança da Informação da MPDI;
- b. Assegurar a adequada proteção de acessos aos recursos computacionais contra adulterações;
- c. Manter programas de treinamento e políticas de segurança da informação para preservar informações confidenciais e restrição de acessos, além de assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa;
- d. Sem prejuízo, a MPDI ressalta que as disposições relacionadas à Segurança da Informação constarão de documento apartado, qual seja, a Política de Segurança da Informação.

11. Diretores Estatutários Indicados:

- a. Conhecer as suas funções e atribuições, como diretor estatutário, para cumprimento ou supervisão das atividades, sem prejuízo das demais responsabilidades relacionadas às atividades de consultoria e análise de valores mobiliários;
- b. Manter recursos humanos e computacionais adequados ao porte da MPDI.

12. Compliance:

- a. Estabelecer políticas de restrição para negociações com valores mobiliários por parte dos Colaboradores, e, em especial, dos que possuem informações privilegiadas, nos termos da Política de Investimentos Pessoais da MPDI;
- b. Observar as regras relacionadas à contratação e fiscalização de terceiros, de acordo com as políticas específicas para cada tipo de parceiro;
- c. Cumprir as regras de certificação profissional definidas para às atividades atribuídas na consultoria de valores mobiliários;
- d. Atender às legislações em vigor e normas específicas da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) para Consultoria;
- e. Encaminhar o formulário de referência atualizado para a CVM por meio de *upload* do sistema CVMWEB;
- f. Implementar e manter atualizada a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, nos termos da Resolução CVM 50, de 31 de agosto de 2021 (“RCVM 50”);

- g. Manter fluxo de revisão das políticas e normativos da MPDI;
- h. Realizar testes para verificação de aderência à RCVM 19, de acordo com o cronograma anual de atividades, estabelecer processo para entrega e guarda do relatório anual de conformidade previsto na RCVM 50 e registrar as não conformidades identificadas e, caso necessário, acompanhar planos de ação e cronogramas para saneamento;
- i. Implantar e manter programa de treinamento, contemplando os cuidados necessários para acesso às informações confidenciais e os demais temas previstos na RCVM 19 e na RCVM 50.

Acompanhamento e Relatório Anual

- 13. Em caso de dúvidas quantos aos princípios e responsabilidades descritas neste Manual, o Colaborador deve entrar em contato com o Diretor de *Compliance* da MPDI.
- 14. Caso haja ocorrência, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual, caberá ao Diretor de *Compliance* utilizar os registros eletrônicos disponíveis para verificar a conduta do responsável pelas operações realizadas, sejam em nome da MPDI, com recursos próprios, sejam em nome dos Colaboradores.
- 15. Ainda, o Diretor de *Compliance* deverá encaminhar à administração da MPDI, até o último dia útil do mês de abril, relatório relativo ao ano civil anterior à data da entrega, com base em testes periódicos para assegurar que os processos estão sendo cumpridos, conforme item 8 acima.

Reporte e Penalidades

- 16. A violação deste Manual sujeitará o Colaborador às medidas previstas no Código de Ética e demais normativos da MPDI, sendo dever de todos os Colaboradores informar ao Diretor de *Compliance* acerca de violações ou possíveis violações das disposições aqui estabelecidas, de maneira a garantir o tratamento justo e equitativo aos clientes e Colaboradores e zelar, assim, pela boa reputação da MPDI.
- 17. O descumprimento de qualquer regra estabelecida neste Manual implicará, a critério do Diretor de *Compliance*, as seguintes penalidades, a depender da gravidade do descumprimento e da eventual reincidência: (i) advertência por escrito; (ii) suspensão temporária e não remunerada das atividades; ou (iii) desligamento.
- 18. Qualquer Colaborador que acredite ter violado este Manual ou tenha conhecimento de violação deverá notificar o fato direta e imediatamente ao Diretor de *Compliance*, sendo que eventual ação disciplinar levará o reporte em consideração. Ainda, poderão ser tomadas ações disciplinares contra Colaborador que (i) autorize, coordene ou participe de violações a este Manual; (ii) possuindo informação ou suspeita de violações, deixe de reportá-las; (iii) deixe de reportar violações ocorridas que, pelo seu dever de ofício, deveria ter conhecimento ou suspeita; e/ou (iv) promova retaliações, direta ou indiretamente, ou encoraje outros a fazê-lo.

Diretor Responsável

19. Abaixo apresentamos informações cadastrais do Diretor de *Compliance*, responsável pelo presente Manual:

Nome: Marcela Agra Pardo Mêo

E-mail: marcela@mapadeinvestimentos.com.br

Vigência e revisões

20. Esta versão do Manual entrará em vigor uma vez aprovada pela administração da MPDI e continuará em vigor até que outra versão a substitua.

21. O Manual da MPDI será revisto, no mínimo, anualmente, ou sempre que houver alteração legal ou regulatória relevante. Cada versão atualizada será divulgada amplamente e circulada entre os Colaboradores para ciência de suas práticas.

Versão	Data	Responsável
1	01/03/2023	Diretoria Estatutária