

PLENI GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

**MANUAL DE *COMPLIANCE* E
CONTROLES INTERNOS**

2023

Sumário

1. Introdução	3
2. <i>Compliance</i>	3
3. A segregação física, operacional e administrativa entre as diferentes áreas de atuação da Pleni Gestora	5
4. Políticas de uso de equipamentos, instalações e sistemas eletrônicos	6
5. Penalidades	9
6. Revisão e Atualização do Manual.....	10
ANEXO I	11

MANUAL DE *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS DA PLENI GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

1. Introdução

1.1. O presente Manual de *Compliance* e Controles Internos (“Manual”) tem por objetivo estabelecer as regras, procedimentos e descrição dos controles internos da Pleni Gestão de Recursos Ltda. (“Pleni Gestora” ou “Sociedade”).

1.2. As instruções constantes desse Manual devem ser observadas pelos sócios, diretores, empregados, funcionários, *trainees* e estagiários (“Integrantes” e, no singular, “Integrante”) da Pleni Gestora os quais devem a ele aderir formalmente mediante a assinatura de “Termo de Adesão”, na forma do modelo constante do Anexo I.

1.3. Os Integrantes devem se assegurar acerca do perfeito e completo entendimento do conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é importante que se busque auxílio imediato junto à Diretora de *Compliance* da Pleni Gestora, Sra. Bárbara Soares Pacifico Marques.

2. Compliance

2.1. Conforme a Instrução CVM nº 301/1999 e a Instrução CVM nº 558/2015, a qual revogou a Instrução CVM nº 306/1999, a Pleni Gestora supervisiona diligentemente seus Integrantes, de forma a assegurar o pleno cumprimento com a regulamentação e a legislação em vigor. A Pleni Gestora espera que cada Integrante que atue como supervisor oriente os demais membros da Pleni Gestora sob sua supervisão, de forma coerente com as políticas e procedimentos descritos neste Manual e nos demais manuais e políticas da Pleni Gestora.

2.2. Quaisquer perguntas relativas ao escopo dessa expectativa deverão ser levadas à Diretora de *Compliance*. Toda a comunicação com a Diretora de *Compliance* sob o presente Manual tem caráter confidencial.

2.2.1. A Diretora de *Compliance* tem como responsabilidade monitorar e assegurar o cumprimento deste Manual, bem como dos demais manuais, códigos e políticas

instituídos pela Pleni Gestora, resolvendo conflitos não solucionados pela cadeia de comando ou não previstos neste Manual, devendo, ainda, atualizá-lo, adaptá-lo ou incluir neste, novos conceitos, além de promover sua divulgação e disseminar padrões adequados.

2.2.2. A Diretora de *Compliance* deverá fornecer orientação aos Integrantes no caso de dúvidas quanto à aplicação dos procedimentos ora estabelecidos

2.2.3. Para facilitar a plena compreensão de todos os Integrantes quanto ao papel da Diretora de *Compliance*, esclarece-se que a Diretora de *Compliance* administra o programa geral de *Compliance* da Pleni Gestora, o qual inclui as políticas e os procedimentos descritos neste Manual, bem como no Código de Ética, no Manual de Segregação de Atividades e Controle de Informações, na Política de Gestão de Riscos, na Política de Investimentos Pessoais, na Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, no Plano de Continuidade dos Negócios e na Política de Rateio e Divisão de Ordens da Pleni Gestora.

2.2.4. À Diretora de *Compliance* também cabe o dever de fazer com que todos os Integrantes da Pleni Gestora recebam treinamento inicial e participem dos treinamentos periódicos previstos no Manual de Segregação de Atividades e Controle de Informações, sendo o encarregado de organizar os referidos treinamentos.

2.2.5. Comitê de *Compliance*: Ao menos 1 (uma) vez por mês, a Diretora de *Compliance* reunir-se-á com todos os demais sócios e diretores da Pleni Gestora para discutir as práticas de *Compliance* e eventuais modificações necessárias a serem realizadas.

2.2.5.1. As deliberações são registradas em atas, as quais ficarão disponíveis ao público na sede da Sociedade.

2.2.5.2. A Pleni Gestora não espera que a Diretora de *Compliance* conduza reuniões individuais com cada um dos Integrantes, salvo se estas forem consideradas necessárias ao pleno cumprimento das regras ora estabelecidas,

a exclusivo critério da Diretora de *Compliance*. A Diretora de *Compliance* estará disponível continuamente para orientar os Integrantes da Pleni Gestora, sejam estes supervisores de equipe ou não.

3. A segregação física, operacional e administrativa entre as diferentes áreas de atuação da Pleni Gestora

3.1. A Pleni Gestora concentrará o desempenho de cada uma das atividades porventura vislumbradas em seu escopo societário, incluindo aquelas relacionadas à área de *Compliance* em diferentes baias, localizadas no âmbito de sua respectiva sede social.

3.1.1. Referidas baias somente serão acessíveis aos respectivos Integrantes da Pleni Gestora efetivamente vinculados à prestação destas atividades por meio de senhas eletrônicas, cartões de identificação pessoal, ou outros dispositivos eventualmente disponíveis, com o uso de redes de dados distintas, protegidas por senhas eletrônicas de acesso, de uso individual e exclusivo de cada Integrante.

3.2. O acesso à rede de informações da Pleni Gestora é controlado por código individual de acesso eletrônico, através de senha, e supervisionado diretamente pela Diretora de *Compliance*.

3.3. Não obstante o contrato social da Pleni Gestora mencionar, em seu respectivo objeto social, a prestação de serviços de consultoria de valores mobiliários, tal serviço não será prestado num primeiro momento. No futuro, caso decida prestá-lo, a Pleni Gestora irá adotar todas as medidas necessárias a fim de assegurar a segregação desta atividade daquela referente à gestão de carteiras de valores mobiliários, incluindo a segregação física das áreas do escritório da Pleni Gestora responsáveis, cada qual, por uma destas atividades e a adaptação das regras constantes neste Manual.

3.3.1. A segregação, referida no item 3.3. acima, consistirá basicamente na segregação física, operacional e administrativa entre as atividades de administração de recursos de terceiros da atividade de assessoria e consultoria econômico-financeira, evidenciada por procedimentos que impeçam, por meio da elaboração e divulgação interna de *black lists*, nas quais serão eventualmente elencadas as companhias abertas ou fechadas cuja aquisição dos respectivos valores mobiliários será vedada para fins de realização de aplicações e resgates, por parte das áreas de recursos de outrem, durante o período em que estas pessoas jurídicas forem objeto de mandatos corporativos conferidos à Pleni Gestora.

3.4. A Diretora de *Compliance* é encarregada de controlar, restringir e monitorar todos os procedimentos necessários, a fim de que a barreira de informações não seja violada, conforme estabelecido acima.

3.4.1. No caso de quaisquer Integrantes divulgarem ou permitirem que quaisquer terceiros tenham acesso a informações confidenciais, o Integrante infrator estará sujeito às penalidades estabelecidas neste Manual.

4. Políticas de uso de equipamentos, instalações e sistemas eletrônicos

4.1. Por “Sistema de Informação”, entende-se, para efeito do presente Manual, todos os programas de informática, incluindo sem limitação, os correios ou endereços eletrônicos (“e- mails”), os sistemas instalados nos computadores de propriedade da Pleni Gestora, bem como os bancos de dados que a Pleni Gestora utiliza para o armazenamento de suas informações e de seus clientes e os sistemas que venham a ser desenvolvidos, direta ou indiretamente, pela Pleni Gestora.

4.1.1. Os equipamentos e os computadores de propriedade da Pleni Gestora, bem como os bancos de dados utilizados pela Pleni Gestora, que forem disponibilizados aos Integrantes, deverão ser utilizados de forma a atender exclusivamente às finalidades de cada uma das áreas porventura existentes no âmbito da Pleni Gestora.

4.1.2. Os Integrantes da Pleni Gestora somente terão acesso às instalações, equipamentos e arquivos, físicos e eletrônicos, desta sociedade correspondentes às áreas em que atuam.

4.1.3. Fica vedada a utilização, por Integrantes da Pleni Gestora, das instalações, equipamentos e arquivos, físicos e eletrônicos, de forma discrepante, alheia e contrária ao objeto social da Pleni Gestora, de modo que eventual desvirtuamento ensejará a imediata rescisão da relação societária, colaborativa ou trabalhista existente com o Integrante, conforme o caso.

4.1.4. A Pleni Gestora contrata, às suas próprias expensas, serviços especializados para a realização de suporte técnico nas áreas de telefonia e informática.

4.1.5. A Pleni Gestora mantém aparelhos, telefones, computadores e impressoras adicionais para fins de substituição em caso da verificação de problemas técnicos não imediatamente sanáveis.

4.1.6. A Pleni Gestora conta com sistema de *back-up*, dotado de periodicidade diária para o sistema de informações e mensal para as planilhas eletrônicas, por meio do qual será realizado o processamento de cópias de seus respectivos sistemas de dados.

4.1.7. A Pleni Gestora disponibiliza endereço eletrônico a todos os Integrantes, sendo tal endereço eletrônico destinado para fins corporativos (o "e-mail Corporativo"). A utilização do endereço eletrônico deve estar diretamente relacionada às atividades profissionais desempenhadas pela Pleni Gestora.

4.1.8. Os e-mails Corporativos enviados ou recebidos, bem como seus respectivos anexos e os arquivos constantes nos computadores de propriedade da Pleni Gestora, poderão ser monitorados pela Diretora de *Compliance* da Pleni Gestora.

4.1.9. Ante a possibilidade de acesso, por parte da Pleni Gestora, aos e-mails e arquivos, os Integrantes não devem manter nos computadores de propriedade da Pleni Gestora quaisquer dados ou informações particulares que pretendam que não venham a ser conhecidas e/ou acessadas pela Pleni Gestora.

4.1.10. Os e-mails Corporativos recebidos pelos Integrantes, quando abertos, deverão ter a sua adequação às regras deste Manual, bem como quaisquer outras regras e procedimentos previstos nos demais códigos, manuais e políticas internas da sociedade, imediatamente verificada. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou o arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem.

4.1.11. Em hipótese alguma, será aceita a participação de Integrantes em grupos de e-mails que não tenham como finalidade as atividades profissionais e o objeto social da Pleni Gestora.

4.1.12. A navegação pela rede mundial de computadores ("Internet") deverá ser feita observando os fins sociais da Pleni Gestora.

4.1.13. A Pleni Gestora se reserva o direito de bloquear sites da Internet inapropriados ou que, segundo o seu exclusivo critério, ofendam a moral e os bons costumes. Toda a navegação, realizada pelos Integrantes na Internet, poderá ser monitorada pela Diretora de *Compliance* da Pleni Gestora.

4.1.14. Os Integrantes deverão zelar pela conservação do computador utilizado, devendo para tanto realizar periodicamente a verificação da existência de vírus, bem como a manutenção do antivírus atualizado. Sendo constatada a presença de vírus ou quaisquer outras anomalias, o Integrante deverá comunicar imediatamente o responsável pela área de Sistema de Informação da Pleni Gestora.

4.1.15. As senhas de caráter sigiloso, pessoal e intransferível serão fornecidas aos Integrantes da Pleni Gestora para acesso aos computadores, à rede corporativa e ao e-mail Corporativo. Em nenhuma hipótese, as senhas deverão ser transmitidas a terceiros, sendo os respectivos Integrantes responsáveis pela manutenção de cada senha de sua titularidade com as suas respectivas características.

4.1.16. Ligações pessoais interurbanas e para celulares devem durar o tempo estritamente necessário e as ligações internacionais pessoais deverão ser prontamente reembolsadas à Pleni Gestora.

4.2. Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos por Integrantes, desenvolvidos ou obtidos por força das atividades profissionais e funções desempenhadas na Pleni Gestora, ou a elas diretamente relacionadas, (i) têm a sua propriedade intelectual atribuída à Pleni Gestora; e (ii) não poderão ser reproduzidos, copiados ou apresentados a terceiros sem a prévia e expressa anuência da Diretora de *Compliance* da Pleni Gestora. Entende-se por

propriedade intelectual da Pleni Gestora, dentre outros bens, todo e qualquer arquivo gravado na rede corporativa, nos servidores ou nos computadores da Pleni Gestora.

4.2.1. Exceto na hipótese de autorização expressa e por escrito dos diretores da Pleni Gestora, o envio a terceiros, a cópia, a descrição, a utilização ou a adaptação fora do ambiente da Pleni Gestora, em qualquer circunstância, de quaisquer bens sujeitos à propriedade intelectual da Pleni Gestora são vedados, sujeitos à apuração de responsabilidade nas esferas cível e criminal.

4.2.2. Mesmo após a sua respectiva saída e/ou o respectivo rompimento de vínculo a qualquer título junto à Pleni Gestora, por quaisquer motivos, os seus Integrantes permanecerão obrigados a observar as regras estipuladas no item 4.2 deste Manual, estando sujeitos à apuração de responsabilidade na esfera judicial, nos âmbitos trabalhista, cível e criminal, conforme o caso.

5. Penalidades

5.1. A violação a este Manual, quer por negligência, imprudência e/ou omissão, constitui ato de indisciplina, sendo seu infrator(a) passível de punição.

5.2. Se constatada alguma irregularidade praticada pelo Integrante ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o Integrante será chamado a prestar esclarecimentos e apresentação de defesa. A Diretora de *Compliance* poderá arquivar o processo, adverti-lo, firmar termo de compromisso, ou, ainda, instaurar procedimento administrativo interno.

5.3. Quando se constatar que o ato praticado pelo Integrante é grave, mas, apesar de apontar conduta insatisfatória, não indica incompatibilidade para o desempenho das funções, poderá optar-se por firmar um termo de compromisso. Por meio do termo de compromisso, o Integrante reconhece a divergência de sua conduta às normas estabelecidas neste Manual e reconhece igualmente a necessidade de ajuste de sua conduta às referidas normas. Tendo em vista que a finalidade de tal instrumento é a recuperação funcional do envolvido, sempre haverá um prazo estabelecido para a verificação do ajuste de sua conduta, que não poderá superar 90 (noventa) dias. O

superior imediato do Integrante é responsável pelo acompanhamento e por zelar pelas condições necessárias para o cumprimento integral do termo de compromisso.

5.4. A instauração de procedimento administrativo interno ocorrerá quando: (i) a infração cometida pelo Integrante for grave; (ii) quando for passível de enquadramento no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata das hipóteses de dispensa do empregado por justa causa; ou (iii) possam causar prejuízo à Pleni Gestora. São assegurados neste procedimento a ampla defesa e o direito ao contraditório.

5.5. Após a conclusão do procedimento administrativo interno, ponderada a gravidade da ocorrência, o Integrante pode ser responsabilizado e sujeitar-se às seguintes sanções: (i) responsabilização pecuniária; (ii) suspensão de até 30 (trinta) dias; ou (iii) desligamento. A responsabilização pecuniária levará em conta o vencimento padrão do Integrante. Quando envolver mais de um Integrante, deve-se apurar o percentual de responsabilidade de cada um dos envolvidos, que será igual ao grau de participação, limitado ao valor sob julgamento.

6. Revisão e Atualização do Manual

6.1. O presente Manual deverá ser revisto e, se necessário, atualizado pelo Comitê de *Compliance* a cada 6 meses, no máximo.

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS DA PLENI GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Eu, [nome], [qualificação], declaro que tomei conhecimento dos termos e condições do Manual de *Compliance* e Controles Internos da Pleni Gestão de Recursos Ltda. (“Manual”), em [●] de [●] de 202●, tendo recebido uma cópia do presente.

Subscrevendo o presente, formalizo a minha adesão ao Manual, comprometendo-me a cumprir com todos os seus termos e condições, adotando, nas situações de dúvida, a posição mais conservadora possível, submetendo eventuais dúvidas a respeito de seu cumprimento à Diretora de *Compliance*.

Rio de Janeiro, [●] de [●] de 202●

[●]

Testemunhas:

1. _____
Nome:
RG:

2. _____
Nome:
RG: