



## MANUAL DE COMPLIANCE

PARALLAX VENTURES GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

29 de novembro de 2024



## Sumário

<b>CAPÍTULO I. INTRODUÇÃO E OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO II. GOVERNANÇA .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO III. ROTINAS DE COMPLIANCE .....</b>	<b>4</b>
Manuais e Políticas internas .....	4
Segurança da Informação .....	4
Programa de Treinamento .....	5
Investimentos Pessoais .....	6
Correto Tratamento das Informações Confidenciais .....	6
Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo .....	7
Conduta dos Colaboradores.....	7
Conflito de Interesses .....	8
Contratação de funcionários, prestadores de serviços e demais parceiros .....	8
Prestação de Informações.....	9
Continuidade de Negócio.....	10
Publicidade e Divulgação de Material Técnico: .....	10
<b>CAPÍTULO IV. DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>10</b>



**POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS**  
**PARALLAX VENTURES**

## **CAPÍTULO I. INTRODUÇÃO E OBJETIVO**

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.

1.2. O Compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio de transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.

1.3. Neste sentido, a Parallax Ventures (“Sociedade”) adota o presente Manual de Compliance (“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.

1.4. Entende-se por “colaboradores”, em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Condutas da Sociedade: (i) sócios que possuam atividade funcional na Sociedade; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Sociedade, seus negócios ou investidores ou, ainda, aqueles que participem do processo de decisão de investimentos (“colaboradores”).

1.5. As menções aos fundos sob gestão no presente Manual devem ser entendidas como menções às classes e subclasses, conforme aplicável, sem prejuízo das características e condições particulares de cada classe e subclasse, em linha com a regulamentação vigente e os respectivos anexos e suplementos.

## **CAPÍTULO II. GOVERNANÇA**

2.1. A área de Compliance é coordenada pelo seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Sociedade.

2.2. O Diretor de Compliance se reportará diretamente à Diretoria, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

2.3. A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e



manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.

2.4. A Sociedade mantém um Comitê de Compliance, Risco e Governança, órgão executivo de caráter deliberado composto pelo Diretor de Risco e Compliance e pela equipe de Risco e Compliance. O referido Comitê se reúne mensalmente, sendo que ao final de cada reunião é elaborada uma Ata, a qual é mantida arquivada na Sociedade em meio físico ou digital. As deliberações são tomadas por maioria, competindo ao Diretor de Risco e Compliance o direito a veto.

2.5. Compete ao Comitê de Compliance, Risco e Governança assessorar a Diretoria da Sociedade na conformidade dos processos internos com as políticas internas e a legislação de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, Compliance, Segurança da Informação, entre outros temas abordados neste Manual. Entre suas atribuições, destacam-se:

- a. monitorar o enquadramento dos fundos de investimentos às normas e políticas internas;
- b. identificação, monitoramento, acompanhamento e mitigação de possíveis riscos aos quais as carteiras encontram-se expostas;
- c. garantir a efetividade das regras e procedimentos estabelecidos na Política e nos manuais relacionadas à PLD/FTP;
- d. analisar relatórios e comunicações emitidas pelos órgãos reguladores, autorreguladores e auditorias;
- e. recomendar melhorias em processos de negócios.

2.6. Ao Compliance deve ser franqueado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

2.7. A área de Compliance da Sociedade deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

2.8. A área de Compliance e a área de Gestão de Riscos são coordenadas pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Sociedade, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos,



confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Sociedade e as carteiras sob gestão encontram-se expostas.

### **CAPÍTULO III. ROTINAS DE COMPLIANCE**

3.1. Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela Sociedade:

#### **Manuais e Políticas internas**

- (a) revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (b) apresentação aos colaboradores dos manuais e políticas adotados pela Sociedade, quando do início de um novo colaborador e sempre que houve atualização, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na Sociedade, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso; e
- (c) acompanhamento e catalogação das normas e instruções que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

#### **Segurança da Informação**

- (a) criação de regras para o efetivo trancamento das estações de trabalho e da realização de backup de informações arquivadas na Sociedade e constante treinamento dos colaboradores sobre tais procedimentos;
- (b) verificação constante do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (c) confirmar a realização de 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 e política de segurança da informação, segurança cibernética e proteção de dados adotadas pela Sociedade;



- (d) implementar uma rotina de avaliação de riscos sempre que novas tecnologias de inteligência artificial forem introduzidas ou atualizadas, promovendo treinamentos sobre a segurança da informação, compartilhamento de dados sensíveis e uso ético destes sistemas para todos os colaboradores;
- (e) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Sociedade, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;
- (f) verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
- (g) notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade; e,
- (h) verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD.

### **Programa de Treinamento**

- (a) implementação e manutenção anual do Programa de Treinamento dos colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e regulamentação vigente que rege as atividades da Sociedade. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Compliance, colaborador por ele designado, ou terceiro contratado para este fim;
- (b) promoção de treinamentos extraordinários sempre que conveniente e houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- (c) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.



### **Investimentos Pessoais**

- (a) verificação da adequação dos investimentos próprios dos colaboradores à Política de Investimentos Pessoais definida pela Sociedade, a qual se dá mediante a coleta de declaração de conformidade, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos;
- (b) análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais da Sociedade, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à Sociedade, orientando a conduta do colaborador com relação à carteira pessoal;
- (c) validação junto à Diretoria do cumprimento das regras atinentes aos investimentos da tesouraria da Sociedade.

### **Correto Tratamento das Informações Confidenciais**

- a) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Condutas da Sociedade e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;
- (b) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato de prestação de serviços firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- (c) revisão do sistema eletrônico da Sociedade, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;
- (d) checagem sem aviso prévio e a qualquer época, por amostragem, de e-mails enviados/recebidos pelos colaboradores, interna e externamente, a fim de garantir a correta utilização desta ferramenta e verificar o correto tratamento de informações confidenciais ou privilegiadas;
- (e) verificação a qualquer época do backup de mensagens recebidas/enviadas pelos colaboradores por meio de aplicativos eventualmente utilizados para comunicação com agentes externos;
- (f) análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de



responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações. A responsabilização dos colaboradores deverá observar a Política de Enforcement constante do Código de Ética e Conduta.

### **Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo**

- (a) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo adotada internamente;
- (b) adoção de medidas de controle visando a confirmação e atualização das informações cadastrais de contrapartes das operações, sempre que possível a sua identificação. Considerando o foco da Sociedade na gestão em Fundos de Investimentos de Participação, a adoção destes controles contemplará, ainda, as companhias investidas e seus controladores que sejam passíveis de serem identificados (controlador definido), na forma da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo adotada internamente;
- (c) orientação da equipe para fins de 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 os procedimentos previstos na Resolução CVM nº 50;
- (d) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado; e
- (e) comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações com sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso.

### **Conduta dos Colaboradores**

- (a) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis; e





- (b) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

### **Conflito de Interesses**

- (a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Sociedade, orientando os envolvidos tomando as providências cabíveis;
- (b) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno e suas sócias pessoas jurídicas, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade; e
- (c) avaliação prévia das atividades externas praticadas pelos colaboradores e reportadas para o Compliance, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

### **Contratação de funcionários, prestadores de serviços e demais parceiros**

- (a) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários, prestadores de serviços e parceiros da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços; e
- (b) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade, inclusive as certificações exigidas pela autorregulação, e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades; e
- (c) coordenação da atualização periódicas das informações cadastrais dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços e na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.



### **Prestação de Informações**

- (a) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA, bem como das exigidas pelo administrador fiduciário na forma do Acordo Operacional firmado entre os prestadores de serviços essenciais dos fundos de investimento sob gestão;
- (b) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe, bem como as informações dos fundos sob gestão que são exigidas de disponibilização no site do gestor, conforme regulamentação em vigor;
- (c) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede da Sociedade;
- (d) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril;
- (e) manutenção da Base de Dados ANBIMA devidamente atualizada com as informações relacionadas aos fundos, classes e subclasses geridas,;
- (f) envio ao administrador fiduciário, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à sua assinatura (sem prejuízo dos eventuais termos negociados no acordo entre essenciais), de cópia de cada documento que firmar em nome da classe, sendo responsável por representar a classe em quaisquer situações que envolva a negociação de ativos da carteira;
- (g) comunicação ao administrador fiduciário, de imediato, caso ocorra qualquer alteração em prestador de serviços contratado pela Sociedade em nome da classe;
- (h) fornecimento, sempre que necessário para atender às solicitações da ANBIMA, dos dados, posições das carteiras das classes, informações, análises e estudos que fundamentaram a compra e/ou a venda de qualquer ativo que tenha integrado ou que integre as carteiras das classes geridas, colaborando no



esclarecimento de quaisquer dúvidas que possam surgir com relação a tais operações.

### **Continuidade de Negócio**

- (a) estruturação do Plano de Continuidade de Negócios e execução dos procedimentos de emergência nele descritos, competindo ao Compliance a delegação e atribuição de providências aos demais colaboradores;
- (b) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades sociais; e
- (c) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

### **Publicidade e Divulgação de Material Técnico:**

- (a) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange às Regras e Procedimentos para o Código ANBIMA para Administração de Recursos de Terceiros, inclusive informações disponibilizadas no site da Sociedade ou fornecidas aos distribuidores das classes e das subclasses dos fundos, em linha com os respectivos contratos de distribuição, indicando sempre o contato da ouvidoria da instituição contratante dos assessores de investimento que atuam na distribuição dos fundos sob gestão.

## **CAPÍTULO IV. DISPOSIÇÕES GERAIS**

4.1. A área de Compliance manterá o controle dos prazos de todas as obrigações periódicas e eventuais atinentes às atividades prestadas pela Sociedade, em linha com a regulação e autorregulação aos quais a Sociedade e suas atividades estão vinculadas. O controle poderá ser efetuado por meio da ferramenta Excel ou de sistema terceirizado.

4.2. O controle das rotinas da área de Compliance será realizado por meio de planilha interna ou de ferramenta eletrônica.

4.3. A fim de cumprir o seu objetivo, este Manual será revisada no mínimo a cada 2 (dois) anos, sendo mantido o controle de versões.



4.4. A não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em advertência, suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

Controle de Versões		
Versão	Data	Alteração
1.0	31/10/2021	Implementação da Política.
2.0	01/11/2022	Revisão periódica.
3.0	29/11/2024	Revisão Periódica, com inclusão de diretrizes de funcionamento do Comitê de Compliance, bem como avaliação para eventuais ajustes decorrentes da RCVM 175 e novas disposições ANBIMA.