

## PARTE IV DO MANUAL DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS

### POLÍTICA DE COMPLIANCE

#### APRESENTAÇÃO

A Gestora mantém uma política de compliance abrangente e integrada que é alicerçada num sistema interno de controle de práticas de negócio apoiado por normas adequadas, recursos humanos e infraestrutura técnico/tecnológica, e governança alinhada com os objetivos da empresa.

#### ABRANGÊNCIA

Esta política de compliance (“Política”) aplica-se a todos os colaboradores da Sonata (“Colaboradores”) incluindo sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários ou consultores, os quais deverão pautar suas atividades de acordo com as leis, regulamentação e demais documentos aplicáveis aos negócios da Sonata, além de atender as instruções emitidas pela administração da Sonata.

Nesse sentido, deseja-se:

- a. promover a aderência da Gestora e seus Colaboradores às normas de funcionamento dos administradores de carteira nos termos da regulamentação em vigor;
- b. assegurar que todos os profissionais atuem com imparcialidade e conheçam o código de ética e as normas aplicáveis, bem como as Políticas;
- c. eliminar conflitos de interesses, identificando, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções;
- d. garantir a confidencialidade de informações que a Gestora e seus Colaboradores têm acesso no exercício de suas atividades;
- e. garantir a condução e continuidade dos negócios; e
- f. implantar e manter programa de treinamento de Colaboradores.

#### ESTRUTURA

A estrutura de compliance da Gestora é formada pelo Comitê de Compliance (“Comitê de Compliance”) e pela Diretoria de Compliance (“Diretoria”).

(i) *Comitê de Compliance*

Responsabilidades: O Comitê de Compliance é responsável por aprovar e divulgar as políticas, normas, processos e procedimentos de Compliance periodicamente. Além disso, por iniciativa da Diretora de Compliance (“Diretora de Compliance”), o Comitê poderá atender pedidos de autorização, resolver conflitos de interesse, e fornecer orientação geral ou esclarecimento.

Poderes e autoridade: O Comitê de Compliance tem poderes e autoridade para:

- a. nomear a Diretora de Compliance, que será responsável por planejar, definir e implementar a Política;
- b. aprovar manuais e políticas internas de compliance, bem como outras normas e regulamentos referentes à política de compliance da Gestora;
- c. recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes;
- d. avocar quaisquer matérias envolvendo o programa de compliance, violações a regras e regulamentos (prevenção, aplicação e medidas corretivas); e
- e. examinar casos de violação ou potencial violação da Política por parte de um Colaborador.

Composição: O Comitê de Compliance será constituído pela Diretora de Compliance e pelas sócias da Sonata com poderes executivos, todos com direito a voto, sendo certo que o voto decisório será sempre exclusivamente da Diretora de Compliance.

Reuniões: O Comitê de Compliance reúne-se trimestralmente, de forma ordinária, e, extraordinariamente, sempre que convocado por qualquer de seus membros. Das reuniões do Comitê são lavradas atas na forma sumária.

Decisões: As decisões do Comitê de Compliance deverão ter o voto favorável, no mínimo, da Diretora de Compliance. Dessa forma, as decisões do Comitê em matéria de compliance deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, sendo sempre garantido exclusivamente à Diretora de Compliance o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. Nos casos disciplinares, naqueles referentes a investigações de conduta de Colaboradores e em relação a medidas corretivas e medidas emergenciais, a Diretora de Compliance poderá decidir monocraticamente. As decisões do Comitê de Compliance serão formalizadas em ata.

(ii) *Diretoria de Compliance*

Responsabilidades: A Diretoria de Compliance é responsável pela implementação da Política. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente Manual, treinar continuamente Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as Políticas, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas Políticas.

Poderes e autoridade: A Diretoria de Compliance tem poderes e autoridade para:

- a. planejar, definir e implementar o programa de compliance da Gestora;
- b. analisar possíveis violações à política de compliance da Gestora ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades;
- c. determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- d. prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às Políticas; e
- e. analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral.

Responsável: Sra. Camila de Magalhães Sandoval, Diretora de Compliance da Sonata.

*(iii) Garantia de Independência*

O Comitê de Compliance e a Diretora de Compliance são independentes das outras áreas da empresa e poderão exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador.

Apurado o descumprimento das regras inerentes à atividade da Sonata, bem como às disposições do presente Manual, o infrator ficará sujeito a ação disciplinar, que pode incluir, entre outras, as seguintes penalidades: advertência, demissão por justa causa, destituição do cargo de administrador, ou, ainda, exclusão do quadro societário da Sonata, sem prejuízo de o infrator sujeitar-se às penalidades estabelecidas na legislação brasileira.

## TREINAMENTO

*(i) Política Geral*

A política de treinamentos da Gestora tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas Políticas. Todos os Colaboradores receberam o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos constantes deste Manual. Assim, serão proporcionados aos Colaboradores uma visão geral das Políticas adotadas, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

A Gestora poderá financiar, total ou parcialmente, cursos de aprimoramento profissional aos Colaboradores, principalmente aos membros da equipe técnica, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação à Política de Treinamentos são responsabilidade da Diretora de Compliance, que visará promover a aplicação conjunta da referida Política com as normas estabelecidas nas demais Políticas aprovadas nos termos do presente Manual.

Poderão ser ministradas a todos os Colaboradores da Sonata palestras internas, a fim de dar ciência sobre i) as políticas adotadas pela Sonata; ii) a regulamentação vigente e aplicável aos negócios da Sonata e, ainda, iii) eventuais problemas ocorridos, sobretudo para alertar e evitar práticas que possam ferir a regulamentação vigente no exercício das atividades desenvolvidas pela Sonata. Referidas palestras serão de participação obrigatória, comprovada mediante assinatura do Colaborador em lista de presença. Não sendo possível a participação do Colaborador, sua ausência deverá ser justificada ao responsável técnico da Sonata, sendo certo que a ausência deverá ser reposta na data mais próxima possível.

Todo o treinamento interno proposto pela Sonata, além de enfatizar a observância das regras e da relação fiduciária com os clientes, terá como objetivo abordar os procedimentos operacionais da Sonata,

especialmente no que diz respeito às informações de natureza confidencial e adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos.

Os treinamentos relacionados ao conteúdo deste Manual serão realizados, com periodicidade mínima anual, pela Diretora de Compliance, sendo obrigatórios a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo colaborador, a Diretora de Compliance aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo colaborador. A Diretora de Compliance poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às Políticas.