STRIVO GESTORA DE RECURSOS S.A.

POLÍTICA DE REGRAS, PROCEDIMENTOS & CONTROLES INTERNOS

Versão 2.0
Vigência Abril/2025

Atividade	Área
Elaboração	Diretoria de Compliance
Revisão	Comitê de Compliance
Aprovação	Comitê de Compliance

Classificação das Informações:
Uso Interno/**Uso Público**

1. Introdução & Objetivo

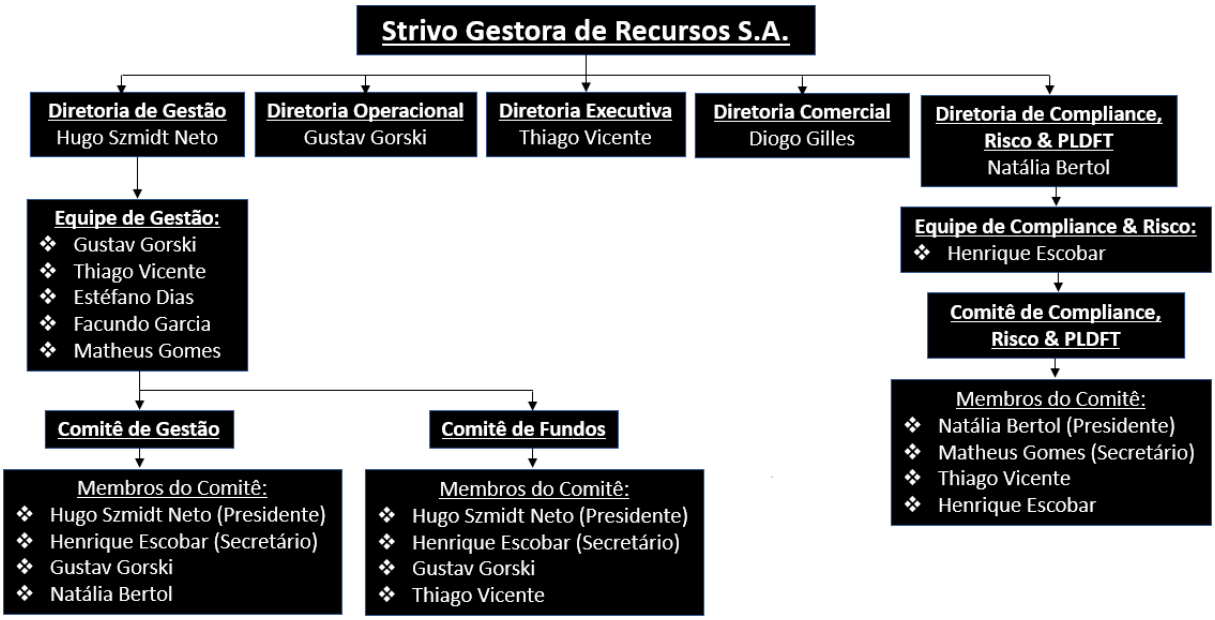
Este documento tem como objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles internos da Strivo Gestora de Recursos S.A. ("Strivo" ou "Gestora"), tendo em vista sua atuação como gestora de recursos de terceiros, cujo mercado é altamente regulado.

A presente Política aplica-se a todos os níveis hierárquicos da Strivo: sócios, dirigentes, empregados, consultores, funcionários, trainees, estagiários e prestadores de serviços ("Colaboradores") e todos os Colaboradores estão cientes de que devem conhecer e respeitar todas as normas aqui dispostas, estando cientes de que o descumprimento de tais normas poderá acarretar a imposição pela Diretoria de Compliance e Riscos das seguintes sanções administrativas a depender do grau de gravidade da conduta: **(i)** assinatura de termo de compromisso; **(ii)** advertência escrita ou verbal; **(iii)** censura; **(iv)** suspensão; ou **(v)** demissão/término da relação contratual.

A Política de Regras, Procedimentos & Controles Internos ("Política") tem caráter permanente. O conteúdo deste documento poderá ser modificado a qualquer momento de acordo com as necessidades vigentes. Os profissionais da Strivo e seus prestadores de serviço deverão, sempre que necessário, consultar a última versão disponível. Este documento pode conter informações confidenciais e/ou privilegiadas. Se você não for o destinatário ou a pessoa autorizada a receber este documento, não deve usar, copiar ou divulgar as informações nele contidas ou tomar qualquer ação baseada nessas informações.

2. Segregação de Atividades

Segue abaixo organograma da estrutura organizacional da Strivo:



As equipes responsáveis por cada uma das áreas expostas no organograma acima atuam de forma independente e segregada, o que ocorre por meio de senhas de acesso pessoais e intransferíveis aos diretórios de documentos de cada uma das áreas, bem como através de segregação física.

3. Fluxo de Informações

A Strivo proíbe terminantemente o fluxo de informações privilegiadas e/ou informações confidenciais para outras áreas ou Colaboradores que não estejam envolvidos em atividades internas que efetivamente necessitem acessar tais informações.

O acesso às informações é controlado e realizado mediante o uso de acessos pessoais e intransferíveis, sendo integralmente regulado conforme a Política de Segurança da Informação de conhecimento de todos os Colaboradores da Strivo e disponível no website desta.

4. Acesso às Instalações

O acesso às instalações físicas da Strivo é controlado. O acesso de terceiros somente é permitido se acompanhado de, pelo menos, um Colaborador da Strivo.

5. Controles Internos

5.1. Atribuição de Responsabilidades

a. Diretores

Entende-se por diretores da Strivo aquelas pessoas físicas, sócios ou não, eleitos conforme estipulado no Estatuto Social ("Diretores"), os quais são responsáveis, dentre outras atribuições, por:

i. Aprovar esta Política;
ii. Acompanhar os resultados das atividades relacionadas a esta Política;
iii. Implementar esta Política;
iv. Promover a adoção dos elevados padrões éticos e de integridade e uma cultura forte de controle nas atividades regulares da Strivo, de modo a demonstrar a todos os Colaboradores a importância dos controles internos e o papel de cada um no processo/atividade;
v. Promover o cumprimento da Lei, das regulamentações e normas internas no curso das atividades da Strivo;
vi. Zelar pelo desenvolvimento, pela qualidade e eficiência desta Política e dos procedimentos e controles nela estabelecidos;
vii. Promover a melhoria contínua dos procedimentos e controles estabelecidos nesta Política;
viii. Acompanhar os resultados das atividades de monitoramento de compliance, assegurando o estabelecimento de ações adequadas e em tempo razoável para a correção dos problemas e irregularidades identificados.

b. Diretoria de Compliance, Risco & PLDFT

São atribuições da Diretoria de Compliance, Risco & PLDFT, dentre outras, o que segue:

i. Desenvolver e submeter à aprovação dos Diretores esta Política;
ii. Elaborar, divulgar e revisar periodicamente esta Política (conforme definido neste documento);
iii. Disseminar a cultura de compliance e controles internos, promovendo a conscientização e enfatizando o comprometimento e engajamento de cada Colaborador na implantação das regras de compliance para garantia do sucesso desta Política;
iv. Alocar recursos e determinar o escopo, profundidade e frequência das atividades de compliance para alcance dos objetivos;
v. Acompanhar proativamente as alterações no ambiente regulatório e as respectivas adequações dos processos em tempo hábil, de forma a assegurar o cumprimento das novas exigências regulatórias por todos os Colaboradores da Strivo;
vi. Monitorar o cumprimento das Leis, regulamentos, políticas internas e códigos de conduta pela Strivo e todos os Colaboradores;
vii. Desenvolver e aplicar testes de conformidade, sempre que necessário, para avaliar aderência com as Leis, regulamentos e normas internas;
viii. Assessorar no processo de desenvolvimento de novos produtos, adequada segregação de funções nas novas funções criadas ou alteradas, definindo os requisitos de segurança em conformidade com a Política de Segurança da Informação;
ix. Acompanhar as inspeções de órgãos reguladores, as auditorias externas e auditorias de parceiros, assegurando o pronto atendimento dos auditores, o relacionamento construtivo, e o endereçamento dos pontos de atenção e recomendações identificados nas inspeções e/ ou auditorias;
x. Acompanhar e reportar aos Diretores sobre o andamento dos planos de ação que endereçam as recomendações dos órgãos reguladores, de eventual auditoria externa e de parceiros e das atividades promovidas referentes ao compliance e controles internos;
xi. Elaborar e encaminhar aos Diretores, sempre que necessário, um Relatório de Compliance;
xii. Manter os Relatórios de Compliance disponíveis para a Comissão de Valores Mobiliários na sede da Strivo;
xiii. Manter a independência no exercício da função;
xiv. Reportar prontamente aos Diretores qualquer situação que exponha a Strivo a risco alto ou crítico com base na Plano de Continuidade de Negócios.

c. Colaboradores em Geral

É responsabilidade de todos os Colaboradores:

i. Cabe a todos os Colaboradores a responsabilidade por zelar pelo nome, reputação e imagem da Strivo, permitindo o crescimento perene e sustentável, e a contínua melhoria dos processos;
ii. Manter conduta ética compatível com os valores da Strivo, respeitando todas as políticas que regem a Strivo;

iii. Conscientizar-se dos riscos inerentes às suas respectivas áreas de responsabilidade e de seu papel na gestão de riscos de sua área;
iv. Comprometer-se e engajar-se na implementação dos programas de compliance e controles internos criados pelo Diretor de Compliance e Riscos, conforme aplicável;
v. Buscar o conhecimento e entendimento das principais leis, regulamentos e normativos internos que afetam sua área, avaliando os riscos e assegurando seu cumprimento;
vi. Reportar imediatamente a identificação de qualquer fato relevante, deficiência, falha ou não conformidade das políticas da Strivo ao seu superior hierárquico e ao Diretor de Compliance e Riscos.

6. Regras e Princípios Norteadores das Atividades

A Diretoria de Compliance & Riscos é responsável por definir e submeter à aprovação dos Diretores qualquer programa de compliance, controles internos e gestão de riscos, que entender necessário, bem como pela implantação do referido programa junto aos Colaboradores Strivo.

A Diretoria de Compliance & Riscos deve elaborar um Relatório de Compliance, o qual deve ser submetido e encaminhado aos Diretores. A frequência da elaboração e entrega do Relatório de Compliance dependerá da existência de incidências identificadas e ou reportadas, bem como da realização de treinamentos.

A execução das atividades relacionadas à gestão do compliance regulatório na Strivo deve prever os seguintes aspectos:

i. Condução periódica de processo de autoavaliação de aderência aos normativos críticos junto aos Colaboradores; e/ou
ii. desenvolvimento e aplicação de testes de conformidade independentes, sempre que necessários, para verificação do nível de aderência aos normativos internos e externos, considerando também a validação e o acompanhamento da implementação dos planos de ação estabelecidos para eventuais descumprimentos identificados.

7. Gestão de Documentos Internos

A Strivo disponibiliza a todos os seus Colaboradores as políticas internas vigentes para consulta, o que é realizado por meio do website da Strivo ou pelo servidor, e garante que estejam sempre atualizadas.

Tais políticas internas e seus respectivos procedimentos são ferramentas de controle que auxiliam a garantir que os valores, princípios e normas da Strivo sejam definidas, divulgadas e que as respectivas ações de gerenciamento de riscos e controle do cumprimento das normas possam ser tomadas.

8. Controles Internos

A título de exemplo, citam-se os seguintes tipos de controles que podem ser implementados pela Strivo a fim de garantir o cumprimento das Leis, regulamentos e normas internas:

a. revisão periódica pelos Diretores de tópicos que geram impacto nas estratégias da empresa para a detecção de desvios e correção dos planos propostos para o restante da empresa. Possíveis erros de controles implementados em processos também são passíveis de serem detectados neste nível;
b. processo de revisão efetuado por um nível gerencial, com o objetivo de realizar a conferência das atividades executadas pelo nível operacional, seja por meio de um relatório sumarizado ou nas atividades diárias;
c. verificação acerca da exatidão, integridade e autorização de transações efetuadas por meio de sistemas de informação;
d. revisão periódica de indicadores de desempenho e a consequente detecção de desvios inesperados; e
e. segregação de funções.

9. Dados Pessoais Coletados dos Fornecedores e Parceiros Comerciais

A Diretoria de Compliance & Riscos, além de ser responsável pelo desenvolvimento e monitoramento da Política de Segurança da Informação, incluindo a realização de avaliações de vulnerabilidades, quando aplicáveis, também é responsável por verificar a efetividade dos controles implementados em sistemas tecnológicos (controle de acesso lógico, segurança de banco de dados etc.).

10. Atendimento à Reguladores, Auditorias Externas e Terceiros

O atendimento a demandas de órgãos reguladores é prioritário, sobrepondo-se às atividades cotidianas da Diretoria de Compliance, Risco & PLDFT. A comunicação com tais órgãos é pautada pelas seguintes diretrizes:

a. os documentos e relatórios produzidos pelo Diretor de Compliance e Riscos, quando previstos em legislação específica, devem ficar à disposição de órgãos reguladores;
b. ao serem solicitados, estes documentos devem passar por um processo de revisão e autorização de envio do Diretor de Compliance e Riscos;
c. o atendimento aos ciclos de inspeção dos órgãos reguladores deve ser coordenado pelo Diretor de Compliance e Riscos e todos devem ser orientados a dar prioridade máxima ao atendimento das demandas originadas nestes ciclos de inspeção; e
d. o resultado das auditorias ou inspeções deve gerar um plano de ação para atendimento às exigências, cujo follow-up de atividades junto aos Colaboradores deve ficar a cargo do Diretor de Compliance e Riscos.
e. Telefone, e-mail;
f. Certificações, conforme o caso;
g. Descrever como ficou sabendo da vaga, conforme o caso;
h. Informações sobre a Graduação: Data de término/previsão, instituição, tipo de curso; e
i. Informações sobre trabalhos anteriores: nome da empresa, data de início, término e cargo ocupado.

11. Relatório de Compliance

O Relatório de Compliance, a ser apresentado aos Diretores, até o último dia útil do mês de março de cada ano, deverá se basear no acompanhamento sistemático das atividades relacionadas com o sistema de controles internos da Strivo, conforme determinado na legislação aplicável, e deverá conter:

i. as conclusões dos exames efetuados;
ii. as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento delas, quando for o caso; e
iii. a manifestação do Diretor de Gestão de Recursos a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Os Relatórios de Compliance deverão ser mantidos à disposição da Comissão de Valores Mobiliários na sede da Strivo.

12. Treinamentos e Capacitação de Compliance

A Diretoria de Compliance & Riscos é responsável pelo desenvolvimento de planos de treinamento, capacitação e conscientização, com a periodicidade que entender necessária considerando a alteração das políticas da Strivo e/ou a rotação de Colaboradores, em assuntos relacionados às atividades de compliance e controles internos, necessários para o fortalecimento da cultura de compliance interno de todos os Colaboradores da Gestora.

Dentre outros assuntos a serem propostos, os treinamentos devem ser previstos para os seguintes assuntos:

a. Código de Ética e Conduta;
b. Política de Segurança da Informação;
c. Política de Conheça seu Cliente e Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo; e
d. Política de Continuidade de Negócios.

Todos os treinamentos poderão ser realizados de modo presencial ou online e a participação dos Colaboradores de todos os níveis hierárquicos da Strivo será obrigatória.

13. Disposições Gerais

A presente Política deverá passar por processo de revisão, ao menos, a cada 2 (dois) anos pela Diretoria de Compliance & Riscos. Não obstante as revisões estipuladas, poderá ser alterado sem aviso prévio e sem periodicidade definida em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

A área de compliance informará oportunamente aos Membros sobre a entrada em vigor de nova versão deste documento e a disponibilizará na página da Gestora na rede mundial de computadores.

14. Disposições Finais

Essa Política é parte integrante de outras Políticas e Manuais da Gestora, devendo ser interpretada dentro deste conjunto, o qual representa as diretrizes da Strivo de forma ampla.

Esta Política revoga todas as versões anteriores e passa a vigorar na data de sua aprovação.