



# **INTRA BLACK INVESTIMENTOS GESTÃO DE RECURSOS LTDA**

## **Política de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos**

**Novembro/2023**

|  |    |
|--|----|
| 1 Objetivo e Aplicabilidade.....   | 3  |
| 2. Público-Alvo e Vigência .....   | 3  |
| 3. Regulamentação Aplicável .....  | 3  |
| SEÇÃO I – REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS .....                                       | 4  |
| 1. Finalidade do <i>Controle Interno</i> .....   | 4  |
| 2. Função <i>Compliance</i> .....  | 4  |
| 3. Definição de Deficiência e Não Conformidade .....   | 4  |
| 4. Monitoramento e Reporte de Deficiências e Não Conformidades .....                             | 4  |
| 5. Violações .....   | 4  |
| 6. Esclarecimentos e Sanções.....  | 5  |
| 7. Dever de Reportar .....   | 5  |
| 8. Estrutura .....   | 5  |
| 8.1. Diretoria de Gestão.....  | 5  |
| 8.2. Comitê de Investimentos .....   | 5  |
| 8.3. Garantia de independência.....  | 6  |
| 8.4. Diretoria de <i>Compliance</i> e Risco .....  | 6  |
| 8.5. Comitê de Risco e <i>Compliance</i> .....   | 7  |
| 8.6. Garantia de Independência.....  | 7  |
| SEÇÃO II – OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS .....   | 8  |
| 1. Aspectos Gerais e <i>Código de Conduta e Ética</i> .....                                      | 8  |
| 2. Lei Anticorrupção .....   | 8  |
| 2.1. Aspectos Gerais e Procedimentos .....   | 8  |
| 2.4. Proteção de Colaboradores .....   | 8  |
| 2.5. Proibição de Doações Eleitorais.....  | 9  |
| 2.6. Relacionamentos com Agentes Públicos.....   | 9  |
| 7. Treinamento Contínuo .....  | 10 |
| 8. Política de Certificação .....  | 10 |
| 8.1. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação .....                                     | 11 |
| 8.2. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA ..... | 11 |
| 8.3. Processo de Afastamento.....  | 11 |
| 9. Disposições Finais .....  | 12 |
| ANEXO I - TERMO DE AFASTAMENTO .....   | 13 |
| ANEXO II .....   | 14 |

## 1 Objetivo e Aplicabilidade

Estabelecer normas, princípios e valores que orientam a descrição dos controles internos da Gestora Intra Black e a conduta de todos aqueles que possuem cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional. Contratual ou de confiança (Colaboradores) com a Gestora, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com diversos públicos, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados.

Este Manual foi desenvolvido de forma abrangente e integrada, 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.

O objetivo deste Manual, portanto, é orientar os Colaboradores da Gestora quanto às diretrizes de *compliance* estabelecendo conceitos e métodos de controle que, além de atenderem às exigências legais, devem ser adotados como uma melhora nos parâmetros e padrões éticos de controles, transparência e eficiência.

## 2. Público-Alvo e Vigência

Todos os Colaboradores da Gestora, bem como seus prestadores de serviços que realizem atividades em seu nome.

Esta *Política* entra em vigor na data de sua publicação e permanece vigente por prazo indeterminado, devendo ser revisada, no mínimo, anualmente.

Não obstante as revisões estipuladas, este documento 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 Colaboradores sobre a entrada em vigor de nova versão deste documento e o disponibilizará na página da Gestora na rede mundial de computadores.

## 3. Regulamentação Aplicável

A atividade de *compliance* deve permear todas as ações da Gestora. Abaixo foi especificado apenas normativos que regem o conceito de *compliance*:

- Resolução Bacen nº 4.595/2017, que dispõe sobre a política de conformidade (*compliance*) das instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil;
- Resolução editada pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 50, de 31 de agosto de 2021, conforme alterada, que dispõe sobre a prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa – PLD/FTP no âmbito do mercado de valores mobiliários;
- Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada, que dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores;
- Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros.

Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorreguladores aplicáveis às atividades da Gestora.

## SEÇÃO I – REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

### 1. Finalidade do *Controle Interno*

Fortalecer a cultura de *controle*, visando identificar e controlar o desempenho da Gestora de acordo com os parâmetros, métodos e padrões estabelecidos internamente e pelos órgãos reguladores e autorreguladores.

As funções e atribuições de *controles* não devem ser confundidas com as da auditoria interna. Cabe à área *responsável*, testar e avaliar a aderência da Gestora aos seus controles internos aplicáveis, bem como a leis, normas e regulamentos aplicáveis, conforme adiante detalhado.

### 2. Função *Compliance*

Estar em *compliance* é estar em conformidade com leis e regulamentos internos e externos, sendo, acima de tudo uma obrigação individual de cada Colaborador da Gestora.

Risco de *compliance* é o risco de sanções legais, regulatórias e/ou autorregulatórias, de perda financeira ou de reputação que a instituição pode sofrer como resultado da falha no cumprimento da aplicação de leis, regulamentos e das políticas, manuais e documentos internos da Gestora.

### 3. Definição de Deficiência e Não Conformidade

É importante o entendimento da diferença conceitual entre:

- Deficiência: falha no atendimento de um requisito, ou imperfeição, ou carência, inclusive quanto à segurança do sistema, dos serviços e dos resultados esperados;
- Não Conformidade: é o não atendimento de um requisito especificado no sistema normativo e abrange o afastamento ou ausência de uma ou mais características de controle.

### 4. Monitoramento e Reporte de Deficiências e Não Conformidades

O monitoramento compreenderá a realização de atividades destinadas ao acompanhamento da operação e/ou do processo, comparando o ocorrido com o previsto, para que se assegure a conformidade com as regras estabelecidas.

### 5. Violações

Uma violação se caracteriza por qualquer ato ou solicitação de ato que:

- (i) Esteja em desacordo com a legislação, regulação e/ou autorregulação vigentes (leis, normas e/ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores);
- (ii) Esteja em desacordo com as políticas internas da Gestora;
- (iii) Seja antiético ou que prejudique de qualquer forma a reputação da Gestora;
- (iv) Seja de retaliação a quem tenha reportado à violação.

## 6. Esclarecimentos e Sanções

Quando constatada uma violação, o violador será convocado a prestar esclarecimentos ao Diretor de *Compliance* e Risco. Caberá ao Diretor de *Compliance* e Risco tomar as medidas necessárias. As sanções decorrentes de uma violação serão definidas pelo Comitê de Risco e *Compliance*. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência verbal e/ou escrita, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora. Nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, sem prejuízo do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos sofridos, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio de medidas legais.

## 7. Dever de Reportar

Os Colaboradores entendem e aceitam que têm o dever ativo de prontamente reportar suspeitas ou indícios de violações. Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas violações.

## 8. Estrutura

A estrutura de governança da Gestora é formada fundamentalmente: pela diretoria de gestão; pelo Comitê de Investimentos; pela diretoria de *compliance* e risco e pelo Comitê de Risco e *Compliance*.

### 8.1. Diretoria de Gestão

Responsabilidades: a diretoria de gestão é responsável pela elaboração de estudos e análises dos investimentos a serem feitos pela Gestora, mensurando a atratividade de cada ativo a ser investido.

### 8.2. Comitê de Investimentos

Responsabilidades: órgão responsável pela aprovação das movimentações das carteiras dos Veículos de Investimentos, bem como pelo estabelecimento de orientações gerais de investimentos e eventuais restrições de ativos ou operações dos investimentos a serem feitos pela Gestora através dos Veículos de Investimentos.

Composição: o Comitê de Investimentos é formado pelo Diretor de Gestão, pelos Colaboradores da Área de Gestão e pelos principais executivos da Gestora.

Reuniões: o Comitê de Investimentos se reúne de forma ordinária, formalmente, mensalmente. No entanto, o Comitê de Investimentos também poderá ser convocado extraordinariamente, por qualquer um dos membros, em caso de necessidade ou oportunidade.

Decisões: as decisões do Comitê de Investimentos deverão ter o voto favorável, no mínimo, do Diretor de Gestão. Dessa forma, as decisões do Comitê de Investimentos deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, pela maioria dos presentes, sendo sempre garantido exclusivamente ao Diretor de Gestão o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. Não obstante, especificamente no tocante à gestão de fundos de investimento em participações, somente terão direito a voto aqueles que possuem a certificação CGE, em consonância com os termos da autorregulação vigente.

### 8.3. Garantia de independência

O Comitê de Investimentos e o Diretor de Gestão exercem suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Gestora.

### 8.4. Diretoria de *Compliance* e Risco

Responsabilidades: as diretorias de *compliance* e risco são responsáveis pela implantação da estrutura de *compliance* que contemplem registros bem documentados, que identifiquem claramente as responsabilidades e autorizações. Desta forma, compete às diretorias de *compliance* e risco, sem se limitar:

- (i) Analisar os controles previstos nos manuais e políticas internas, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorar as correções das eventuais deficiências;
- (ii) Acompanhar o desenvolvimento das atividades voltadas para o estabelecimento de novos normativos, cuidando para que os mesmos definam claramente as responsabilidades de cada área, bem como estabeleçam os pontos de controle dos riscos;
- (iii) Intermediar o relacionamento entre as áreas da Gestora, resultante de pontos divergentes para o estabelecimento de conformidade;
- (iv) Monitorar possíveis conflitos de interesses, intermediando de forma a garantir a independência de cada área;
- (v) Promover, junto às áreas competentes, meios que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a informações confiáveis, tempestivas, compreensíveis e aquelas consideradas relevantes para a realização de suas tarefas;
- (vi) Determinar a adequada segregação de funções e de responsabilidades, orientando o controle das atividades para evitar o conflito de interesses e para evidenciar pontos de controle;
- (vii) Monitorar, permanentemente, o cumprimento das políticas, regras, normas, procedimentos e legislação que regulam os negócios, auxiliando na implementação dos mesmos, assegurando sempre a preservação da imagem da instituição perante o mercado de modo geral;
- (viii) Garantir a existência e divulgação das informações para a gestão dos riscos relacionados aos negócios da organização;
- (ix) Assegurar a existência de procedimentos, bem como o adequado nível de atenção gerencial a controles (promover a cultura de controles internos);
- (x) Atuar como interface junto aos órgãos reguladores e autorreguladores;
- (xi) Elaborar relatório anual de *compliance*;
- (xii) Fomentar e atualizar a cultura de prevenção à lavagem de dinheiro;
- (xiii) Assegurar que o relacionamento com os sócios, clientes, concorrentes, fornecedores e prestadores de serviço seja realizado em conformidade com o código de conduta e ética, esta Política de *Compliance*, bem como com as demais políticas internas eventualmente aplicáveis;
- (xiv) Realizar, sempre que necessário, o informe de transações suspeitas junto ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) ou o reporte negativo anual, nos termos da legislação, caso seja aplicável;
- (xv) Implementar a política de gestão de riscos, planejando a execução e executando os procedimentos definidos pelo Comitê de Risco e *Compliance*;
- (xvi) Redigir os manuais, procedimentos e regras de risco;
- (xvii) Apontar desenquadramentos e aplicar os procedimentos definidos na política de gestão de riscos da Gestora aos casos fáticos;
- (xviii) Produzir relatórios de risco e levá-los ao gestor;
- (xix) Manter atualizados os sistemas e rotinas de controle de risco;

- (xxi) Aconselhar e solucionar dúvidas e questionamentos dos Colaboradores em relação a política de gestão de riscos da Gestora;
- (xxii) Supervisionar as atividades de parametrização e atualização dos dados dos Veículos de Investimentos;
- (xxiii) identificar deficiências e promover, junto a Área de Riscos, ações para seu saneamento;
- (xxiv) Endereçar toda e qualquer informação de violação à política de gestão de riscos da Gestora;
- (xxv) Auxiliar o Comitê de Risco e *Compliance* em qualquer questão atinente a sua área.
- (xxvi) Assegurar a Implementação e cumprimento da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de armas de Destrução em Massa (PLD-FTP)

Ademais, a Área de *Compliance* é composta por profissionais qualificados e treinados para desempenhar as atividades e atribuições da área.

### **8.5. Comitê de Risco e *Compliance***

Responsabilidades: quando instalado para tratar de matérias relacionadas ao *compliance*, o Comitê de Risco e *Compliance* é responsável por (i) recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes; e (ii) aprovar as políticas internas da Gestora. Quando instalado para tratar de matérias relacionadas à gestão de risco, será responsável por (i) definir os limites de risco para os Veículos de Investimentos; (ii) dar parâmetros gerais, orientar e aprovar a política de gestão de riscos; (iii) estabelecer objetivos e metas para a Área de Riscos; e (iv) avaliar resultados e performance da Área de Riscos, solicitar modificações e correções.

Composição: o Comitê de Risco e *Compliance* é formado pelo Diretor de *Compliance* e Risco, pelos Colaboradores da Área de Riscos e pelos principais executivos da Gestora.

Reuniões: o Comitê de Risco e *Compliance* se reúne de forma ordinária, formalmente, trimestralmente. No entanto, o Comitê de Risco e *Compliance* também poderá ser convocado extraordinariamente, por qualquer um dos membros, em caso de necessidade ou oportunidade.

Decisões: as decisões do Comitê de Risco e *Compliance* deverão ter o voto favorável, no mínimo, do Diretor de *Compliance* e Risco. Dessa forma, as decisões do Comitê de Risco e *Compliance* deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, pela maioria dos presentes, sendo sempre garantido exclusivamente ao Diretor de *Compliance* e Risco o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. Em relação a medidas emergenciais, o Diretor de *Compliance* e Risco poderá decidir monocraticamente. As decisões do Comitê de Risco e *Compliance* serão formalizadas em ata.

### **8.6. Garantia de Independência**

O Comitê de Risco e *Compliance* e o Diretor de *Compliance* e Risco são independentes das outras áreas da empresa e poderão exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador. Desta forma, o Diretor de *Compliance* e Risco possui habilidade para atuar com autoridade suficiente e independência para: (i) exercer os seus poderes em todas as áreas da Gestora; (ii) ter acesso a todas as áreas e informações das operações; (iii) dispor de recursos suficientes para o desempenho das atividades relacionadas à função da área; e (iv) realizar e/ou orientar ações corretivas para regularização de deficiências.

## SEÇÃO II – OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

### 1. Aspectos Gerais e *Código de Conduta e Ética*

As leis e regulamentações definem quais as ações em curso pela Gestora são legais, estando comprometida com os mais elevados padrões de conduta e comportamento adotado por seus Colaboradores no desempenho de suas atividades funcionais, dos quais se espera o pleno cumprimento, pois em nosso entendimento, a ética no trabalho orienta não apenas o teor das decisões (o que se deve fazer) como também o processo para a tomada de decisão (como se deve fazer).

Para maximizar o alinhamento com esta visão, adotamos o padrão ético instituído no código de conduta e ética como referência, formal e institucional para a conduta pessoal e profissional de todos os Colaboradores, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e externo com os seus públicos de interesse: sócios, clientes, fornecedores, outros parceiros comerciais, entidades governamentais e o público em geral.

Ele tem como benefício viabilizar um comportamento ético pautado em valores compartilhados por todos, reduzindo a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e ético. Este padrão ético fornece um conjunto mínimo de regras de conduta a serem seguidas pelos Colaboradores e terceiros, naquilo que for aplicável.

Por considerarmos que o maior patrimônio da Gestora é a confiança de nossos clientes, endereçamos os aspectos considerados essenciais para nosso compromisso com os seus resultados, constituindo assim, obrigação individual de todos os integrantes da Gestora e prestadores de serviços manter seguras as informações referentes aos seus clientes e usá-las de modo adequado é prioridade à toda equipe.

### 2. Lei Anticorrupção

#### 2.1. Aspectos Gerais e Procedimentos

A Gestora está sujeita às leis anticorrupção nacionais e internacionais aplicáveis à sua atividade, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15. No Brasil, a lei dispõe sobre a responsabilidade civil e administrativa de sociedades brasileiras ou estrangeiras por atos de seus diretores, gerentes, funcionários e outros agentes que atuem em nome da sociedade, especialmente aqueles que envolvam a prática de atos de corrupção, como suborno e fraude a licitações e contratos administrativos.

Neste sentido, os procedimentos de anticorrupção estão focados em quatro pilares principais: (i) conheça seus parceiros comerciais (KYP); (ii) conheça seu funcionário (KYE); (iii) monitoramento; e (iv) reporte de atividades suspeitas, os quais estão descritos na PLD/FTP.

#### 2.4. Proteção de Colaboradores

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

## **2.5. Proibição de Doações Eleitorais**

A Gestora não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, a Gestora e seus Colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

## **2.6. Relacionamento com Agentes Públicos**

Ao menos dois representantes da Gestora deverão estar sempre presentes em reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas. Relatórios de tais Audiências deverão ser apresentados ao Diretor de *Compliance* e Risco imediatamente após sua ocorrência.

## **3. Política de Segurança da Informação e Cibernética**

A área de Compliance, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, elaborou e controla o cumprimento das políticas internas de segurança e confidencialidade das informações e segurança cibernética, visando manter o nível de segurança das informações produzidas pela Gestora Intra Black e no desenvolvimento de suas atividades em patamar adequado, assegurando dentro outros procedimentos:

- a) Proteção dos ativos de acordo com sua importância para a instituição;
- b) Segregação de acessos a sistemas;
- c) Somente colaboradores autorizados poderão circular nas dependências da Gestora;
- d) Que as informações sejam acessadas apenas por aqueles expressamente autorizados;

Os procedimentos e controles implementados pela Gestora, visam assegurar os princípios básicos da segurança quanto a Disponibilidade, Integridade, Confidencialidade e Autenticidade.

## **4. Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios**

O plano de continuidade dos negócios, visam assegurar que em eventos inesperados, seja possível dar continuidade à execução de atividades consideradas críticas que impliquem para a prestação de serviços pela Gestora, de forma que os interesses dos clientes da Gestora não sejam prejudicados.

O PCN estabelecido e sua ativação é de responsabilidade da Diretoria de Compliance e Risco. Periodicamente, o plano será revisado com a finalidade de verificar que o PCN esteja em concordância com as Leis e normas dos Órgãos reguladores e zelar por sua atualização e cumprimento.

## **5. Segregação de Atividades**

O exercício da Gestora é segregado das demais atividades que a sócia controladora exerce sobre outra instituição. Não obstante, ciente da existência de conflitos de interesses entre Gestora e Intra DTVM, a Gestora adota as seguintes práticas centrais para eliminar eventuais conflitos, potenciais ou existentes:

- Segregação física entre a Gestora e DTVM
- Segregação lógica entre a Gestora e Intra DTVM, com controles de acessos completamente segregados;

- Segregação funcional, os colaboradores integrantes da Gestora, atuam exclusivamente na consecução das atividades inerentes a suas atividades, de modo que tais profissionais não desempenham qualquer função operacional na Intra DTVM;
- Disclosure, a Gestora sempre dará disclosure aos seus clientes acerca da existência da Intra DTVM.

## **6. Política Contratação de Terceiros**

A política de processos de seleção de aprovação de prestadores de serviços dos veículos de investimentos sob responsabilidade da Gestora e de prestadores que não estejam relacionados diretamente a um fundo e sim as atividades da Gestora, visa garantir a conformidade e assegurar a regularidades dos “Terceiros”.

O processo de contratação segue o procedimento de abordagem de risco da Gestora, conforme suas atividades desempenhadas, portanto, todas as contratações seguem com análise baseada em risco (conforme PLD/FTP) e Política específica de Contratação da Gestora.

## **7. Treinamento Contínuo**

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

Ainda, com o intuito de promover o constante aperfeiçoamento dos profissionais da Gestora e a melhoria constante das funções dos Colaboradores, cursos de atualização que sejam relacionados às atividades desenvolvidas são incentivados e poderão ser parcialmente patrocinados pela Gestora.

Todo o treinamento interno proposto pela Gestora, além de enfatizar a observância das regras e da relação fiduciária com os clientes, terá como objetivo abordar os procedimentos operacionais da Gestora, 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 das políticas internas da Gestora serão realizados, com periodicidade mínima anual, pelo Diretor de *Compliance* e Risco sendo obrigatórios a todos os Colaboradores e controlados por lista de presença. Quando do ingresso de um novo Colaborador, o Diretor de *Compliance* e Risco aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo Colaborador. O referido diretor poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às políticas internas da Gestora.

## **8. Política de Certificação**

A Gestora aderiu e está sujeita às disposições do Código de Certificação, devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

### **8.1. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação**

Tendo em vista a atuação da Gestora como gestora de recursos de terceiros, esta identificou, segundo o Código de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) e a Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (“CGE”) são as únicas certificações descritas no Código de Certificação pertinente às suas atividades, as quais são aplicáveis aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento. Caso a Colaborador tenha poder final para ordenar a compra ou venda de posições para Fundos Estruturados (i.e., considerando o escopo das atividades da Gestora, Fundos de Investimento em Participações e Fundos de Investimento em Direito Creditório), sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Gestão, deverá ser certificado com a CGE, observado o disposto no parágrafo abaixo. Por outro lado, caso a Colaborador tenha poder final para ordenar a compra ou venda de posições para fundos de investimento regidos pela ICVM 555, deverá ser certificado com a CGA.

Os Colaboradores que possuíam a CGA com dois módulos válidos passaram a deter CGE de forma automática, nos termos da autorregulamentação vigente. Desta forma, os Colaboradores que detentores da CGA/CGE nos termos mencionados neste parágrafo também possuem poderes para ordenar a compra ou venda de posições para Fundos Estruturados.

Em complemento, a Gestora destaca que a CGA é pessoal, intransferível e válida por tempo indeterminado, desde que o Colaborador esteja exercendo atividades elegíveis na Gestora e o CGA não esteja vencido a partir do vínculo da Gestora, não existindo, conforme disposto no Código de Certificação, procedimentos de atualização obrigatórios.

### **8.2. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA**

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de *Compliance* e Risco deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretor de *Compliance* e Risco deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua dispensa concedida pela diretoria da ANBIMA, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

Ademais, no curso das atividades de *compliance* e fiscalização desempenhadas pela Área de *Compliance*, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão ou do Comitê de Investimentos por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor de *Compliance* e Risco poderá declarar de imediato o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de solução

### **8.3. Processo de Afastamento**

Aos profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Gestora, deverão assinar documentação pertinente comprovando o afastamento da Gestora, bem como os profissionais em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

Os profissionais já certificados que deixarem de ser colaboradores, deverão assinar o Termo de Afastamento, conforme modelo constante do anexo ao presente documento, comprovando o efetivo afastamento da Gestora. Igualmente, deverão assinar o referido documento os profissionais em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos mencionados nesta seção.

## 9. Disposições Finais

A Gestora tem como objetivo, além de cumprir todas as normas legais e regulamentares que lhe são diretamente aplicáveis, busca se relacionar comercialmente com participantes que tenham a mesma diligência na observância das normas aplicáveis às respectivas atividades, auxiliando tais participantes, sempre que possível, no cumprimento das referidas normas.

Com o intuito de evitar que a Gestora exerça atividades ligadas, direta ou indiretamente, a qualquer situação irregular, seus colaboradores deverão tomar as precauções que possam ser razoavelmente exercidas a fim de assegurar que os demais participantes de mercado, com os quais a Gestora mantenha relações, adotem todos os procedimentos e controles que lhes são exigidos por lei.

Os Colaboradores da Gestora que tiverem ciência, por qualquer motivo, ainda que não diretamente ligado às atividades que exercem na Gestora, de fatos que indiquem que os procedimentos mínimos de *compliance* sugeridos não estão sendo observados por quaisquer outros Colaboradores deverão comunicar tais fatos à Área de *Compliance*.

## 10. Históricos de Atualizações

A presente Política deverá ser revista, no mínimo, anualmente, levando-se em consideração, dentre outras questões, mudanças regulatórias ou eventuais deficiências encontradas. Esta Política poderá ser também revista a qualquer momento, sempre que a Diretoria de Compliance e Risco ou a Alta Administração entender necessário.

| Histórico das atualizações desta Política |                 |   |
|---|-----------------|---|
| Data                                      | Versão          | Responsável   |
| Novembro de                               | 2023 2ª e atual | Diretora de Compliance e Risco e Alta Administração |

## ANEXO I - TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de terceiros prestadas em favor da Intra Black Investimentos Gestão de Recursos Ltda por prazo indeterminado:

[ ] ou até que me certifique pela [CGA/CGE];

[ ] ou caso a diretoria da ANBIMA, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação, me dispense da obrigação de realizar o exame [CGA/CGE];

[ ] já que não tenho alçada/poder discricionário de decisão de investimento no âmbito da atividade de gestão de recursos na Intra Black Investimentos Gestão de Recursos Ltda;

[ ] tendo em vista que não sou mais Colaborador da Intra Black Investimentos Gestão de Recursos Ltda.

São Paulo, [●] de [●] de [●].

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]

\_\_\_\_\_  
INTRA BLACK INVESTIMENTOS GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

**ANEXO II**  
**TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO**

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins:

- (i) Ter recebido, na presente data, a Política de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos atualizado (“Política”) da **INTRA BLACK INVESTIMENTOS GESTÃO DE RECUSOS LTDA.** (“Gestora”);
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (iii) Estar ciente de que o Manual, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance, Risco Operacional e PLD-FTP da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas nesta Política.

São Paulo, xx de xxx de 2023

\_\_\_\_\_  
COLABORADOR