



POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS

RYO GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Versão vigente: Nov/2022

Versão anterior: Abr/2021

ÍNDICE

INTRODUÇÃO E OBJETIVO	3
ABRANGÊNCIA.....	3
GOVERNANÇA.....	3
PRINCÍPIOS NORTEADORES.....	4
DIRETRIZES.....	4
RESPONSABILIDADES	4
ROTINAS DE COMPLIANCE	6
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	12

INTRODUÇÃO E OBJETIVO

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.

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

Esta Política de Controles Internos (“Política”) tem por objetivo estabelecer regras e procedimentos, bem como descrever os controles internos a serem implementados e observados no desempenho das atividades da **Ryo Gestão de Recursos Ltda.** (“Ryo Asset” ou “Gestora”).

As regras e procedimentos aqui previstos visam garantir o atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de Gestão e aos padrões ético e profissional, orientando, assim, as atividades do compliance da Ryo Asset.

Dessa forma, objetivam facilitar a identificação de eventos, reduzir a frequência de surgimento de eventos, e mitigar riscos decorrentes de eventos quando estes surgirem, bem como, disseminar a cultura de controles para garantir o cumprimento das normas contidas na Resolução CVM n.º 21, de 25 de fevereiro de 2021, no Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros (“Código de Administração de Recursos”) e nas demais normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores.

ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os Colaboradores da Gestora.

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

GOVERNANÇA

A área de Compliance é coordenada pelo seu Diretor Responsável, a 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 Gestora.

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

A área de Compliance da Ryo Asset 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 fúcia entre a Gestora e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

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 Ryo Asset, servindo os controles internos descritos nesta Política para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Ryo Asset e os fundos sob gestão encontram-se expostos.

PRINCÍPIOS NORTEADORES

As atividades de controle devem ser constantemente avaliadas, tomando como referência as boas práticas de governança corporativa.

Controles internos consistem em um ou mais processos desenvolvidos para garantir o atingimento dos objetivos da Gestora, com relação à:

- a) Eficiência e efetividade operacional;
- b) Confiança nos registros de dados e informações;
- c) Conformidade; e
- d) Abordagem baseada em gestão de risco.

DIRETRIZES

Esta Política tem como diretrizes:

- a) Disseminar a cultura sobre a importância dos controles internos a todos os Colaboradores da Gestora;
- b) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos e aderência às políticas e procedimentos internos;
- c) Alinhar a estrutura dos controles internos aos objetivos do negócio e aos riscos deles decorrentes;
- d) Criar o arcabouço necessário para a existência de atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade, observada a estrutura hierárquica da Gestora;
- e) Possibilitar a elaboração de relatórios sobre a situação dos controles internos;
- f) Estabelecer os fluxos de aprovação mediante alçadas; e
- g) Assegurar a revisão periódica dos processos de controles internos.

RESPONSABILIDADES

A. Implementação e Manutenção de Processos de Controles Internos:

A Área de Compliance, sob coordenação do Diretor responsável, é responsável por estabelecer, manter, promover e avaliar as atividades desempenhadas e estabelecer controles internos adequados e eficazes, bem como documentá-los de maneira clara e objetiva.

Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Ryo Asset, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

A Gestora estabeleceu políticas apartadas com o propósito de consolidar princípios e regras sobre as seguintes matérias:

- Ética e Conduta;
- Confidencialidade;
- Investimentos Pessoais;
- Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD);
- Combate à Corrupção;
- Treinamento e Reciclagem de Colaboradores;
- Rateio e Divisão de Ordens;
- Certificação Continuada;
- Gestão de Riscos;
- Gerenciamento de Risco de Liquidez;
- Exercício de Voto;
- Segregação de Atividades;
- Aquisição de Crédito Privado;
- Contratação de Terceiros;
- Seleção e Alocação de Ativos;
- Segurança Cibernética e de Informações; e
- Continuidade de Negócios.

B. Análise dos Processos de Controles Internos:

O Diretor de Risco Compliance é o encarregado pela definição dos métodos de avaliação e monitoramento dos processos de controles internos da Gestora, sendo também responsável pelo atendimento aos órgãos reguladores e autorreguladores.

C. Avaliação dos Processos de Controles Internos:

O Diretor de Risco e Compliance é responsável por promover a avaliação independente das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Gestora, de modo a aferir a adequação dos controles estabelecidos ao cumprimento das normas e regulamentos.

O processo de aferição é realizado através de exames de aderência nos processos existentes e documentados.

A periodicidade e os exames de aderência a serem realizados são definidos pelo Diretor de Risco e Compliance, de acordo com os eventos reportados, sempre respeitando os prazos estabelecidos pelas normas e regulamentos.

D. Acompanhamento dos Processos de Controles Internos:

O Diretor de Risco e Compliance é responsável por acompanhar o resultado dos testes de aderência e supervisionar as atividades de controles internos da Gestora.

Adicionalmente, o Diretor de Risco e Compliance monitorará a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos da Gestora, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, manuais, práticas e procedimentos que entender necessárias.

O Diretor de Risco e Compliance também tem acesso regular à capacitação e treinamento dos Colaboradores ou futuros Colaboradores, podendo alterar os critérios, medidas e políticas sem aviso prévio, conforme seu discernimento.

Anualmente, e de acordo com o artigo 25 da Resolução CVM n.º 21, de 25 de fevereiro de 2021, a Gestora emitirá um relatório de controles internos com a conclusão dos exames efetuados que ficará disponível para a CVM na sede da Gestora.

Convém ressaltar que a Gestora também dispõe de um Comitê de Risco e Compliance com atribuição para também deliberar matérias e diretrizes de Compliance da gestora e de seus Colaboradores. Contudo, vale ressaltar que a independência do Diretor de Risco e Compliance é resguardada, podendo discordar de eventuais decisões desse Comitê de Risco e Compliance no que tange à assuntos sob sua responsabilidade.

ROTINAS DE COMPLIANCE

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

I. Manuais e Políticas internas:

- (a) revisão dos manuais e políticas internas
- (b) apresentação aos colaboradores dos manuais e políticas adotados pela Gestora
- (c) acompanhamento e catalogação das normas e instruções que regulam a atividade da Gestora

II. Segurança da Informação:

- (a) criação de regras para o efetivo trancamento das estações de trabalho e da realização de backup de informações arquivadas na Gestora 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
- (d) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Gestora, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;
- (e) verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
- (f) notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais com a consequente elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do art. 38, parágrafo único da Lei nº 13.709/2018;e
- (g) verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados,

III. Programa de Treinamento:

- (a) implementação e manutenção anual do Programa de Treinamento descrito no Código de Ética e Conduta, ao qual sujeitam-se todos os colaboradores. 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 Gestora, 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.

IV. Investimentos Pessoais:

- (a) verificação da adequação dos investimentos próprios dos colaboradores à Política de Investimentos Pessoais definida pela Ryo Asset;

- (b) análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais da Gestora.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- (a) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da Gestora e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores;
- (b) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Gestora que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato de Prestação de Serviços firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- (c) revisão e monitoramento do sistema eletrônico da Gestora
- (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) possibilidade de verificação a qualquer época do backup de mensagens recebidas/enviadas pelos colaboradores por meio dos aplicativos eventualmente utilizados para comunicação com agentes externos, bem como checagem, por amostragem, deste conteúdo para verificação de eventual transgressão ao correto tratamento de informações confidenciais; e
- (f) análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação.

VI. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo:

- (a) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Gestora no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem;
- (b) adoção de medidas de controle visando a confirmação e atualização das informações cadastrais de fundos e contrapartes, sempre que possível a sua identificação
- (c) orientação da equipe para fins de registro de todas as operações realizadas pela Gestora;
- (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) 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;

- (f) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano. O referido relatório pode ser elaborado de forma individualizada ou em conjunto com o Relatório de Conformidade de que trata o art. 25 da Resolução CVM nº 21; e
- (g) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Gestora para fins de lavagem de dinheiro.

VII. 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.

VIII. Conflito de Interesse:

- (a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Ryo Asset, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (b) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno e sua sócia pessoas jurídica, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Gestora, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação; 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 Gestora, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Gestora.

IX. 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 Ryo Asset com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros;

- (b) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Ryo Asset 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.

X. Prestação de Informações:

- (a) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA;
- (b) manutenção das informações cadastrais da Gestora junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Gestora na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Gestora, bem como aquelas relacionadas à equipe; e
- (c) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos.

XI. Novos Produtos/Serviços:

- (a) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores:

- (a) orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público; e
- (b) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIII. Continuidade de Negócios

- (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, danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo ainda medidas a

serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades voltem a ser executadas normalmente, submetendo-o à Diretoria que promoverá as iniciativas cabíveis.

XIV. Publicidade e Divulgação de Material Técnico:

- (a) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, inclusive informações disponibilizadas no site da Gestora.

XV. Exercício ao Direito de Voto:

- (a) verificação da correta disponibilização ao administrador fiduciário do inteiro teor dos votos proferidos e o resultado das votações; e
- (b) orientação da equipe com relação ao arquivamento da justificativa da ausência em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o racional técnico dos votos proferidos.

XVI. Certificação:

- (a) manutenção das informações do Banco de Dados ANBIMA devidamente atualizadas, incluindo informações relacionadas aos profissionais certificados, em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento; e
- (b) manutenção de planilha formalizada com informações atualizadas sobre as certificações/isenções detidas pelos colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com a certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à Gestora no Banco de Dados ANBIMA.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A área de Compliance manterá uma planilha com os prazos de todas as obrigações periódicas e eventuais atinentes às atividades prestadas pela Ryo Asset em linha com a regulação e autorregulação aos quais a Gestora e suas atividades estão vinculadas. A planilha poderá ser mantida em Excel ou por meio de sistema terceirizado.

A área de Compliance se utiliza do sistema Compliasset para auxílio dos controles internos e das rotinas de compliance descritas na presente Política.

Em cumprimento ao art. 16, III, da Resolução CVM n.º 21/21, a presente Política está disponível no endereço eletrônico disponibilizado pela Gestora para tal fim.

Eventuais comunicações para a Área de Compliance devem ser enviadas ao Diretor de Risco e Compliance.

VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta política será revisada periodicamente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

CONTROLE DE VERSÕES	DATA	MODIFICADO POR	DESCRIÇÃO DA MUDANÇA
1	Abr/2021	Área de Compliance	Versão inicial
2	Nov/2022	Área de Risco e Compliance	Inclusão das Rotinas de Compliance.