



MANUAL DE COMPLIANCE

ART. 19, I, DA RCM 19/21

Manual de Compliance
Versão: 05
Vigência: 2025

MANUAL DE COMPLIANCE

Índice

1.	Objetivo.....	3
2.	Abrangência.....	3
3.	Cultura Ética e Responsabilidade Individual.....	3
4.	Responsabilidades da Diretoria de Compliance e PLDFT.....	3
5.	Sistema de Controles Internos.....	4
6.	Monitoramento e Auditoria	5
7.	Prestações das Informações.....	5
8.	Conflitos de Interesses.....	6
9.	Conduta dos Colaboradores.....	6
10.	Remuneração da Diretoria de Compliance e PLDFT	7
11.	Sigilo e Confidencialidade.....	7
12.	Segregação das Atividades.....	9
13.	Proteção de Dados e Segurança da Informação	10
14.	Política de Relacionamento com Terceiros	12
15.	Capacitação e Educação Continuada.....	12
16.	Suitability e Adequação ao Perfil do Cliente	12
17.	Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLDFT)	13
18.	Continuidade de Negócio e Prevenção de Incidentes	14
19.	Diversidade, Inclusão e Antiassédio	14
20.	Atualização da Legislação e Regulamentos.....	15
21.	Regulamentações Associadas.....	15
	Anexo 1 - Termo de Ciência anexo a este Manual de Compliance.....	16
	Anexo 2 - Termo de Sigilo e Confidencialidade	17
	Anexo 3 - Termo de ciência da Segregação das Atividades	18

1. Objetivo

O **Manual de Compliance** tem como objetivo garantir a aplicação das regras, procedimentos, controles internos adequados, princípios e boas práticas da governança corporativa, assegurando que as diretrizes do Manual se reflitam nas atividades de consultoria de valores mobiliários, na ética profissional e nas operações diárias da **SAROH**.

2. Abrangência

Aplica-se a todos os colaboradores, sócios, prestadores de serviço, terceiros e parceiros da **SAROH**, incluindo temporários e contratados por projetos.

3. Cultura Ética e Responsabilidade Individual

Todos os colaboradores devem atuar com integridade, transparência e respeito. É de responsabilidade de cada pessoa identificar, prevenir e relatar condutas inadequadas ou riscos à empresa.

A ética deve guiar decisões, interações com clientes, colegas, fornecedores e órgãos reguladores.

4. Responsabilidades da Diretoria de Compliance e PLDFT

Incumbe à Diretoria de Compliance e PLDFT da **SAROH** a promoção de elevados padrões éticos, de integridade e de uma cultura organizacional que demonstre e enfatize, a todos os colaboradores, a importância dos controles internos e o papel de cada um no processo.

São de responsabilidade da Diretoria de Compliance e PLDFT:

- Implantar e manter uma estrutura de Compliance e PLDFT efetiva mediante a definição de atividades de controle para todos os níveis de negócio da **SAROH**;

- Estabelecer os objetivos, políticas e procedimentos pertinentes aos negócios da empresa;
- Monitorar a execução e cumprimento das normas internas e regulatórias;
- Revisar periodicamente o Manual de Compliance para atualizações legais ou operacionais;
- Avaliar denúncias, conflitos de interesses e possíveis infrações.

5. Sistema de Controles Internos

As disposições dos Controles Internos devem ser acessíveis a todos os colaboradores da **SAROH**, de forma a assegurar que sejam conhecidas as respectivas funções no processo e as responsabilidades atribuídas aos diversos níveis da empresa.

O Manual de Compliance da **SAROH** deve garantir:

- Definição de responsabilidades;
- Independência dos profissionais com funções ligadas à consultoria de valores mobiliários desde que atuem alinhados com os valores e diretrizes institucionais;
- Segregação das atividades, de forma que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de mitigar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito;
- Identificação e avaliação de fatores internos e exterior que possam impactar a empresa;
- Existência de canais de comunicação que assegurem aos colaboradores, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- Sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando eles não solicitarem, exceto nos casos de testemunho judicial;

- A contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa, seja este operacional, financeiros, regulatório ou reputacional;
- O acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma a que se possa avaliar se os objetivos da empresa estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como a assegurar que quaisquer desvios possam ser prontamente corrigidos;
- A existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico.

6. Monitoramento e Auditoria

A identificação e checagem das atividades relacionadas com o sistema de controles internos ocorrerá constantemente, conforme a execução diária das tarefas, inclusive através do conhecimento por parte dos colaboradores da **SAROH** de quaisquer fatos e/ou situações que precisam ser corrigidas.

O acompanhamento sistemático deve ser objeto de relatórios, no mínimo semestrais, contendo:

- As conclusões dos exames efetuados;
- As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento delas, quando for o caso;
- A manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas efetivamente adotadas para saná-las.

7. Prestações das Informações

Compete à Diretoria de Compliance e PLDFT o envio das informações periódicas exigidas pela CVM, inclusive aquelas direcionadas aos clientes, conforme contrato de prestação de serviços.

As informações cadastrais da **SAROH** junto ao órgão autorizador e regulador devem ser tempestivamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas no site da empresa na internet, em especial aos manuais e políticas adotadas pela **SAROH**.

8. Conflitos de Interesses

A estrutura organizacional da empresa foi pensada e estruturada para evitar situações conflitantes, desde a segregação de funções à forma de remuneração dos serviços, visando a mitigação de conflitos de interesse.

Sempre que presentes potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os clientes e a própria **SAROH**, os envolvidos são orientados a tomar as providências cabíveis.

É de responsabilidade de todos os integrantes da **SAROH** estarem atentos a todas as situações que possam representar conflito de interesses, relacionados a clientes ou fornecedores.

Caso qualquer integrante da **SAROH** suponha, perceba, ou ainda tenha dúvida que possa existir conflito em determinada situação, deverá apresentar a situação à Diretoria de Compliance e PLDFT para avaliação.

9. Conduta dos Colaboradores

Cabe ao Diretor de Compliance e PLDFT analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes das políticas e manuais adotados internamente e à legislação vigente, sugerindo as sanções administrativas cabíveis de acordo com este Manual e demais normas e políticas vigentes da empresa, bem como, pelas leis e regulamentos.

A análise resultará ao colaborador, conforme o grau de gravidade, em advertência, revisão e/ou suspensão das responsabilidades, até exclusão dos quadros da **SAROH**, além das penalidades legais e pecuniárias aplicáveis.

Em atenção à contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros, a Diretoria de Compliance e PLDFT deve assegurar elevados padrões éticos de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da **SAROH**.

Também é obrigatório certificar-se de que todos os colaboradores possuem as habilitações e experiências necessárias ao desempenho das respectivas funções na **SAROH**, no que couber e conforme definido na RCVM 19/21.

10. Remuneração da Diretoria de Compliance e PLDFT

A remuneração do Diretor de Compliance e PLDFT não está associada ao desempenho comercial da consultoria de valores mobiliários, garantindo independência e imparcialidade.

11. Sigilo e Confidencialidade

As disposições do presente tópico se aplicam aos colaboradores que, por meio de funções na **SAROH**, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras, incluindo informações de clientes da **SAROH**.

Conforme disposto no Termo de Sigilo e Confidencialidade (Anexo 2), nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do âmbito das atividades da **SAROH**. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de compliance da **SAROH**.

São consideradas informações confidenciais para os fins deste Manual, independentemente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, e-mails, em nuvem e outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a **SAROH**, incluindo de seus colaboradores e clientes, quais sejam:

- Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimentos e desinvestimentos ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes em fundos de investimentos;
- Operações de qualquer natureza e seus respectivos valores analisados ou realizadas;
- Relatórios de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas as atividades da **SAROH** e seus sócios e clientes;
- Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ ou demonstrações financeiras;
- Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente;
- Outras informações obtidas junto a colaboradores da **SAROH** ou, ainda a clientes, fornecedores, prestadores de serviços em geral.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir:

- Os colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico utilizado para as atividades da **SAROH** qualquer documento que contenha informação confidencial durante a ausência do respectivo usuário, independentemente se em ambiente da empresa ou em home office;

- Fica terminantemente proibido que os colaboradores discutam informações confidenciais em locais públicos;
- Sem prejuízo da colaboração da **SAROH** com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de informações confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente discutida pela Diretoria de Compliance e PLDFT para deliberação sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação;
- Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer empresa que não tenha sido divulgada publicamente e, que seja obtida de forma privilegiada em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com o cliente, ou com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas, ou com terceiros;
- As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a ela tiverem acesso, seja em decorrência do exercício profissional ou por relacionamento pessoal com cliente;
- A inobservância das disposições deste Manual e demais normas e políticas vigentes da empresa, bem como, pelas leis e regulamentos, por parte do colaborador, resultará, conforme o grau de gravidade, em advertência, revisão e/ou suspensão das responsabilidades, até exclusão dos quadros da **SAROH**, além das penalidades legais e pecuniárias aplicáveis.

12. Segregação das Atividades

A **SAROH** desempenha atividades de Consultoria de Valores Mobiliários, Planejamento Financeiro Pessoal, Assessoria de Gestão Empresarial e

Assessoria Imobiliária, no entanto, não há entre tais atividades conflito de interesses.

Caso ocorra qualquer alteração no escopo das atividades da empresa que possam gerar qualquer conflito, haverá previamente segregação física das instalações e atividades entre a área responsável pela consultoria de valores mobiliários e as demais áreas de gestão, intermediação, distribuição, estruturação e originação de valores mobiliários ou produtos que sejam objeto de orientação, recomendação e aconselhamento pelos consultores de valores mobiliários.

Todos os colaboradores da **SAROH** deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas nos termos desta Política de Segregação das Atividades, conforme assinatura de termo (Anexo 3).

13. Proteção de Dados e Segurança da Informação

Todos os colaboradores devem zelar pelas informações recebidas, sempre agindo de acordo com este Manual e com as políticas adotadas pela **SAROH**, sendo que cada colaborador é responsável por sua estação de trabalho e documentos, tanto físicos quanto eletrônicos, que tem acesso, independente se em ambiente físico da empresa ou em home office.

Deve ser realizado o acompanhamento ostensivo em relação à computadores desbloqueados, documentos em cima das mesas, e impressoras, bem como cópias descartadas, que deverão ser destruídas antes do descarte.

É obrigação de todos os colaboradores:

- Guardar sigilo sobre informações funcionais e administrativas de natureza reservada, confidencial ou de acesso restrito, das quais tenha conhecimento em razão do cargo ou função que exerce; e
- Guardar reserva sobre informação de que tenha conhecimento, independente do meio de recepção ou veiculação, em razão do cargo

ou função que exerce e que possa causar prejuízos de qualquer ordem a **SAROH**, seus colaboradores, clientes ou parceiros.

São procedimentos de segurança da **SAROH**:

- Nenhuma documentação física deve ser mantida em das estações de trabalho quando não estiverem em uso, todos os documentos físicos devem ser guardados, digitalizados, devolvidos ou destruídos conforme cada caso;
- Nenhum material físico pode ser copiado de qualquer forma, transportando para fora do local de trabalho ou divulgado sem a devida autorização do diretor responsável;
- Todos os computadores devem ser protegidos com senha e deve ser feito logoff nos computadores sempre que não estiver em uso, mesmo que por breves períodos;
- Todas as senhas, sejam quais forem, são de caráter personalíssimo e é terminantemente proibida a sua divulgação;
- As alterações das senhas devem ocorrer periodicamente, no período máximo de 60 dias, conforme determinação estabelecida pela **SAROH**;
- Todas as pastas de trabalho que o colaborador da **SAROH** tiver acesso, não poderão ser divulgadas ou compartilhadas sem autorização;
- Semanalmente deve ser feito backup das pastas e arquivos que se encontram no servidor em nuvem;
- São realizados testes periódicos de segurança, com a conferência de todos os dispositivos eletrônicos conectados à rede, senhas, de acesso, softwares e servidores em nuvem;
- O ambiente de nuvem e respectivos backups são os únicos locais onde informações de clientes podem ser guardadas, devendo os colaboradores se absterem de salvar informações, arquivos etc., em quaisquer pen-drives ou computadores.

14. Política de Relacionamento com Terceiros

Todos os fornecedores, prestadores de serviços e parceiros devem ser criteriosamente avaliados antes da contratação, garantindo que suas práticas, condutas e cultura estejam alinhadas aos valores, princípios e padrões éticos da **SAROH**. A escolha de terceiros deve considerar reputação, competência técnica, integridade e histórico de conformidade, assegurando que atuem de forma responsável e transparente.

Os contratos com terceiros devem ser claros, incluindo cláusulas de compliance e de sigilo quando aplicável, definindo responsabilidades, obrigações e padrões esperados. A **SAROH** deve monitorar continuamente o desempenho e a conformidade desses parceiros, garantindo que cumpram todas as normas internas, regulatórias e legais, preservando a confiança, a ética e a reputação da empresa em todas as interações com colaboradores, clientes e demais partes interessadas.

15. Capacitação e Educação Continuada

Todos os colaboradores devem obrigatoriamente ler e atuar de acordo com este Manual, com o Código de Ética e Conduta e as políticas da empresa.

Cada colaborador, mesmo aqueles que possuem certificação CPF® para melhor entendimento e nivelamento básico das diretrizes adequadas da **SAROH** deverão manter programa de educação continuada, além de revisão e atenção à atualização de qualquer novo procedimento ou política da empresa.

A **SAROH** poderá ministrar ou terceirizar treinamentos, cursos e palestras com o intuito de melhorar o desempenho da empresa e de seus colaboradores.

16. Suitability e Adequação ao Perfil do Cliente

Cabe ao colaborador encarregado da consultoria de valores mobiliários, quando aplicável, apresentar todas as informações, previamente, sobre os riscos inerentes a cada operação recomendada ao cliente, além da fundamentação da carteira baseada no perfil do investidor.

Os colaboradores da **SAROH**, durante a recomendação de produtos financeiros, devem verificar a adequação ao perfil do cliente titular da aplicação, independentemente da forma utilizada.

O perfil do investidor deve ser renovado em período não superior a 24 (vinte e quatro) meses e, para acompanhamento e monitoramento dos prazos de renovação, os colaboradores devem utilizar as ferramentas disponibilizadas pela empresa.

17. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLDFT)

Todos os colaboradores devem assegurar o respeito e o devido cumprimento desta política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo adotada pela **SAROH**, sem prejuízos de eventuais atribuições direcionadas a Diretoria de Compliance e PLDFT.

Adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes da **SAROH**, informando a Diretoria de Compliance e PLDFT se na análise cadastral dos clientes houver suspeita quanto à atividade econômica desenvolvida, bem como se os valores financeiros apresentados não puderem ser claramente explicados nas informações cadastrais.

Deve-se, ainda:

- Manter os cadastros de clientes pelo prazo de, no mínimo, 5 (cinco) anos, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na Resolução 19/21 e Resolução 50/21 da CVM;

- Identificar e supervisionar de maneira rigorosa as relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, conforme definição outorgada pela Resolução 50/21 da CVM.
- Certificar-se de que o cadastro se encontra atualizado na periodicidade exigida pelos normativos vigentes.
- Identificar se clientes considerados investidores estrangeiros são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se nesta hipótese, que as providências concorrentes ao combate e a prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados;
- Analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção e proteção da utilização da **SAROH** para fins de lavagem de dinheiro.

18. Continuidade de Negócio e Prevenção de Incidentes

A **SAROH** mantém planos de continuidade de negócios e de recuperação de desastres para garantir a operação ininterrupta das atividades críticas da empresa. Todos os processos essenciais são identificados e monitorados, e procedimentos claros são estabelecidos para prevenir, mitigar e responder a incidentes que possam comprometer as operações, a segurança das informações ou a prestação de serviços aos clientes.

19. Diversidade, Inclusão e Antiassédio

Valorizar a diversidade e promover um ambiente de trabalho inclusivo, seguro e respeitoso para todos os colaboradores é fundamental para a **SAROH**. É proibida qualquer forma de discriminação, assédio, intimidação ou conduta ofensiva baseada em gênero, raça, idade, orientação sexual, religião,

deficiência ou qualquer outra característica pessoal. A empresa mantém canais de denúncia seguros e confidenciais, incentivando que qualquer comportamento inadequado seja reportado. Todas as denúncias são tratadas com seriedade, garantindo proteção à contrarretaliação e ações corretivas quando necessário.

20. Atualização da Legislação e Regulamentos

A **SAROH** monitora constantemente alterações na legislação, normas regulatórias e melhores práticas do mercado, garantindo que todas as políticas, procedimentos e operações estejam em conformidade com as exigências legais e regulatórias vigentes. A comunicação dessas atualizações é feita de forma clara e tempestiva a todos os colaboradores, e os ajustes necessários nos processos internos são implementados de maneira organizada e documentada, assegurando a conformidade contínua da empresa e a mitigação de riscos legais e reputacionais.

21. Regulamentações Associadas

Resolução CVM nº 19/21	01/04/2021	Dispõe sobre a atividade de Consultoria de Valores Mobiliários
Resolução CVM nº 30/21	11/05/2021	Dispõe sobre a Política de Suitability
Resolução CVM nº 50/21	31/08/2021	Dispõe sobre a PLDFT

Anexo 1 - Termo de Ciência anexo a este Manual de Compliance

Eu, _____,
inscrito(a) no CPF/MF nº: _____, colaborador
integrante da **SAROH CONSCIÊNCIA FINANCEIRA**, declaro:

- a) ter recebido, neste ato, cópia do "Manual de Compliance da **SAROH**";
- b) ter conhecimento do inteiro teor do referido Manual e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e, após, no que for cabível;
- c) ter conhecimento que as infrações a este Manual, e as demais políticas e normas da **SAROH** serão analisadas, estando sujeitas às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

São Paulo, _____ de _____ de 2_____

Assinatura do Colaborador

A devolução desta declaração é obrigatória.

Anexo 2 - Termo de Sigilo e Confidencialidade

Eu, _____,
inscrito(a) no CPF/MF nº: _____, colaborador
integrante da **SAROH CONSCIÊNCIA FINANCEIRA**, declaro que:

- a) Conforme disposto neste Termo de Sigilo e Confidencialidade, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese ser divulgada fora do âmbito das atividades da **SAROH**;
- b) Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de compliance da **SAROH**.

São Paulo, _____ de _____ de 2_____

Assinatura do Colaborador

A devolução desta declaração é obrigatória.

Anexo 3 - Termo de ciência da Segregação das Atividades

Eu, _____,
inscrito(a) no CPF/MF nº: _____, colaborador
integrante da **SAROH CONSCIÊNCIA FINANCEIRA**, declaro que tenho ciência
de que todos os colaboradores da **SAROH** deverão respeitar as regras e
segregações estabelecidas nos termos da Política de Segregação das
Atividades, conforme assinatura de termo anexo.

São Paulo, _____ de _____ de 2_____

Assinatura do Colaborador

A devolução desta declaração é obrigatória.