

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 1
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

Regras, procedimentos e descrição dos controles internos

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 2
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

Índice

1. Introdução e Objetivo
2. Atividades de Responsabilidade do Departamento de Controles Internos e Compliance
3. Estrutura Organizacional
4. Garantia de Independência e Autoridade dos Responsáveis pelos controles internos e compliance:
5. Monitoramento e Avaliação
6. Elaboração e Revisão de Políticas:
7. Formação e Conscientização
8. Reporte e Comunicação
9. Resposta a Violações de Controles Internos e Compliance
10. Revisões Contínuas de Controles Internos e Compliance:

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 3
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

1. Introdução e Objetivo

1.1. A presente política tem o propósito de definir e estabelecer as diretrizes fundamentais de controles internos, conformidade e governança da ACE Outlier Capital Ltda. ("ACE" ou "Gestora").

1.2. O objetivo central é garantir a integridade das operações da Gestora, proteger os interesses dos investidores e assegurar a total aderência ao Código de Recursos de Terceiros da ANBIMA, bem como outras leis, regulamentações e melhores práticas pertinentes ao setor de gestão de investimentos.

1.3. Esta política busca promover:

- Transparência nas operações e decisões da Gestora;
- Mitigação e gerenciamento proativo de riscos;
- Estabelecimento de um ambiente de controle robusto e eficiente;
- Cultura organizacional pautada na ética, responsabilidade e conformidade;
- Proteção e confidencialidade das informações relativas a clientes e operações.

1.4. As diretrizes aqui estabelecidas aplicam-se a todos os colaboradores, diretores, sócios e prestadores de serviço associados à ACE, garantindo que todos atuem em conformidade com os padrões estabelecidos, refletindo o compromisso da Gestora com a excelência, integridade e ética no mercado financeiro.

2. Atividades de Responsabilidade do Departamento de Controles Internos e Compliance

2.1. Objetivo:

Definir claramente as atividades sob a responsabilidade do departamento de controles internos e compliance, assegurando que todas as áreas pertinentes da ACE Outlier Capital Ltda. estejam cientes das expectativas e requisitos de conformidade.

2.2. Monitoramento e Avaliação:

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 4
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

2.2.1. Realizar auditorias internas regulares para avaliar a eficácia dos processos e sistemas em operação.

2.2.2. Monitorar a aderência às políticas internas, regulamentos e leis aplicáveis, identificando qualquer desvio ou inconformidade.

2.2.3. Avaliar regularmente os riscos associados às operações e recomendar estratégias de mitigação.

2.3. Elaboração e Revisão de Políticas:

2.3.1. Desenvolver, revisar e atualizar as políticas e procedimentos internos para garantir a conformidade com as regulamentações vigentes e melhores práticas da indústria.

2.3.2. Garantir que as políticas sejam comunicadas, acessíveis e compreendidas por todos os colaboradores da empresa.

2.4. Formação e Conscientização:

2.4.1. Organizar sessões de treinamento e workshops para os colaboradores sobre questões de conformidade e melhores práticas.

2.4.2. Disseminar informações relevantes e atualizações regulamentares a todos os níveis da organização.

2.5. Reporte e Comunicação:

2.5.1. Reportar regularmente à Diretoria Executiva sobre o status da conformidade, riscos identificados e quaisquer violações ou preocupações.

2.5.2. Fornecer relatórios claros e detalhados sobre quaisquer investigações ou auditorias realizadas.

2.6. Resposta a Violações:

2.6.1. Investigar prontamente qualquer suspeita ou alegação de má conduta ou violação das políticas internas.

2.6.2. Recomendar ações corretivas ou disciplinares, conforme necessário.

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 5
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

2.6.3. Colaborar com autoridades reguladoras ou jurídicas, se necessário, garantindo a total cooperação e transparência da Gestora.

2.7. Revisões Contínuas:

2.7.1. Realizar revisões periódicas da eficácia dos controles internos e do programa de conformidade, ajustando e melhorando conforme necessário.

2.7.2. Incorporar feedback de outras unidades de negócios e partes interessadas na melhoria contínua dos controles internos.

3. Estrutura Organizacional

3.1. Objetivo:

A estrutura organizacional da ACE Outlier Capital Ltda. visa garantir a eficiência operacional, promover responsabilidades claras e minimizar conflitos de interesse, garantindo assim uma tomada de decisão informada e a proteção dos interesses dos investidores.

3.2. Composição Organizacional:

A estrutura da Gestora é composta por diferentes áreas, cada uma com funções e responsabilidades claramente definidas, incluindo:

- Diretoria Executiva;
- Gestão de Investimentos;
- Compliance e Controles Internos;
- Operações e Back Office;
- Desenvolvimento de Negócios e Relação com Clientes;

3.3. Diretoria Executiva:

Responsável pela gestão estratégica da Gestora, toma decisões de alto nível, assegura a aderência ao mandato da empresa e mantém a empresa alinhada às expectativas dos stakeholders.

3.4. Gestão de Investimentos:

Foca na análise, seleção e monitoramento dos investimentos, garantindo a conformidade com a política de investimento e objetivos estabelecidos para cada fundo ou carteira sob gestão.

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 6
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

3.5. Compliance e Controles Internos:

Monitores e garante a aderência da empresa a todas as regulamentações aplicáveis e políticas internas, além de promover a cultura de conformidade dentro da organização.

3.6. Operações e Back Office:

Responsável pela execução e reconciliação de transações, processamento de dados, administração de carteira, entre outros processos operacionais essenciais.

3.7. Desenvolvimento de Negócios e Relação com Clientes:

Foca na aquisição de novos clientes, na retenção de clientes existentes e no fornecimento de suporte e informações essenciais a todos os clientes e parceiros da Gestora.

3.8. Serviços da Holding:

Os serviços de Tecnologia e Segurança da Informação, bem como Recursos Humanos e Administração, são providenciados pela holding. A ACE Outlier Capital Ltda. mantém uma colaboração estreita com a holding para garantir que esses serviços estejam alinhados com suas necessidades e padrões operacionais.

3.9. Linhas de Reporte:

A Gestora mantém linhas de reporte claras, onde cada área reporta-se regularmente à Diretoria Executiva. Essa estrutura promove uma comunicação eficaz, assegurando que a Diretoria esteja sempre informada sobre todas as áreas operacionais da empresa.

3.10. Revisão Organizacional:

A estrutura organizacional é revisada periodicamente para garantir que continue a atender às necessidades operacionais e estratégicas da Gestora e esteja em conformidade com as melhores práticas e regulamentações do mercado.

4. Garantia de Independência e Autoridade dos Responsáveis pelos controles internos e compliance:

4.1. Objetivo:

Assegurar que os responsáveis pela função de controles internos e compliance possuam autonomia, independência e autoridade suficientes para executar suas tarefas, garantindo a integridade e transparência das operações da ACE Outlier Capital Ltda.

4.2. Independência Organizacional:

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 7
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

4.2.1. O departamento de controles internos e compliance opera independentemente das demais áreas da Gestora, garantindo que não haja conflitos de interesse nas suas avaliações e recomendações.

4.2.2. As funções de compliance e controles internos reportam-se diretamente à Diretoria Executiva, garantindo uma linha direta de comunicação e evitando influências indevidas de outras áreas da organização.

4.3. Autoridade Adequada:

4.3.1. Os responsáveis pelo compliance e controles internos têm autoridade para acessar qualquer informação, documento ou funcionário necessário para a realização de suas funções.

4.3.2. Eles possuem autonomia para recomendar ações corretivas ou medidas disciplinares, conforme necessário, sem necessidade de pré-aprovação de outros departamentos.

4.3.3. Em casos de descobertas significativas ou violações, os responsáveis pelo compliance e controles internos têm a autoridade de convocar reuniões com a Diretoria Executiva e outros stakeholders relevantes.

4.4. Formação e Capacitação:

4.4.1. Para garantir que mantenham sua autoridade técnica, os profissionais de compliance e controles internos recebem treinamento contínuo e são incentivados a obter certificações relevantes no setor.

4.4.2. A ACE Outlier Capital Ltda. compromete-se a fornecer os recursos necessários para garantir que esses profissionais estejam atualizados sobre as melhores práticas e regulamentações em evolução.

4.5. Revisão Periódica:

4.5.1. A estrutura e autoridade do departamento de controles internos e compliance são revisadas periodicamente para garantir que continuem eficazes e alinhadas com as necessidades organizacionais e regulatórias.

4.5.2. Feedback de outras áreas da empresa e, se aplicável, de auditorias externas, é considerado nessas revisões para garantir uma abordagem holística.

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 8
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

5. Monitoramento e Avaliação

5.1. Objetivo:

Estabelecer as bases para uma avaliação contínua e sistemática das operações e atividades da ACE Outlier Capital Ltda., garantindo que todos os procedimentos e transações estejam alinhados com as políticas internas, melhores práticas do setor e regulamentações vigentes.

5.2. Procedimentos de Monitoramento:

5.2.1. Auditorias Internas Regulares:

Conduzir auditorias internas em intervalos predefinidos para avaliar a aderência às políticas e procedimentos internos, bem como a conformidade com regulamentações externas.

5.2.2. Avaliação de Riscos:

Identificar, avaliar e documentar os riscos associados a cada segmento de negócios e operações da empresa. Estes riscos devem ser revisados regularmente, tendo em conta mudanças no ambiente de negócios ou regulamentar.

5.2.3. Revisão de Transações:

Monitorar e analisar transações selecionadas aleatoriamente para garantir que elas estejam em conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas.

5.2.4. Análise de Feedback:

Coletar e analisar feedbacks de diferentes departamentos e partes interessadas para identificar áreas de melhoria nos procedimentos e práticas da empresa.

5.3. Procedimentos de Avaliação:

5.3.1. Relatórios de Conformidade:

Preparar relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre o estado da conformidade na organização, destacando áreas de preocupação, violações detectadas e ações corretivas tomadas.

5.3.2. Avaliação de Sistemas:

Avaliar periodicamente os sistemas de informação para garantir que eles suportem eficazmente os objetivos de conformidade e reporte da organização.

5.3.3. Reuniões de Revisão:

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 9
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

Conduzir reuniões regulares com a Diretoria Executiva e outras partes interessadas para discutir os resultados das atividades de monitoramento e avaliação, e propor melhorias.

5.4. Feedback e Melhoria Contínua:

5.4.1. Revisões Pós-Evento:

Após qualquer incidente de não conformidade ou violação, conduzir uma revisão detalhada para entender as causas raiz e implementar medidas para evitar recorrências.

5.4.2. Atualização de Procedimentos:

Com base nas descobertas das auditorias e avaliações, atualizar regularmente os procedimentos de monitoramento e avaliação para refletir as mudanças no ambiente regulamentar e nas operações da empresa.

6. Elaboração e Revisão de Políticas:

6.1. Objetivo:

Garantir que as políticas internas da ACE Outlier Capital Ltda. reflitam as práticas operacionais desejadas, estejam alinhadas com as normas regulatórias em vigor e as melhores práticas da indústria, e proporcionem um quadro de referência claro para todos os colaboradores.

6.2. Procedimentos de Elaboração:

6.2.1. Identificação de Necessidades:

Reconhecer áreas da operação da empresa que exigem políticas formalizadas, seja devido a novas operações, alterações regulatórias ou eventos internos.

6.2.2. Pesquisa e Desenvolvimento:

Antes da elaboração, conduzir uma pesquisa sobre as melhores práticas do setor e requisitos regulatórios para garantir que a política seja abrangente e relevante.

6.2.3. Redação:

Desenvolver um rascunho da política, usando linguagem clara e concisa, garantindo que ela seja compreensível para todos os colaboradores.

6.2.4. Revisão Interna:

Submeter o rascunho da política a uma revisão pelas partes interessadas internas para garantir sua precisão, relevância e aplicabilidade.

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 10
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

6.2.5. Aprovação:

Submeter a política final à aprovação da Diretoria Executiva ou do órgão responsável.

6.3. Procedimentos de Revisão:

6.3.1. Revisão Periódica:

Estabelecer um cronograma para a revisão regular de todas as políticas, assegurando que elas permaneçam relevantes e atualizadas em relação às mudanças no ambiente operacional ou regulamentar.

6.3.2. Solicitação de Alteração:

Permitir que qualquer colaborador sugira mudanças ou atualizações em uma política existente, apresentando justificativa clara e relevante.

8.3.3. Revisão Ad-hoc:

Em caso de eventos significativos, como grandes mudanças regulatórias, incidentes de conformidade ou reestruturação organizacional, conduzir revisões ad-hoc das políticas afetadas.

6.3.4. Atualização e Comunicação:

Após a revisão e eventual alteração de uma política, comunicar as mudanças relevantes a todos os colaboradores e garantir que a versão atualizada esteja acessível.

6.4. Manutenção e Armazenamento:

6.4.1. Registro:

Manter um registro de todas as políticas, incluindo versões anteriores, datas de revisão e quaisquer outras alterações relevantes.

6.4.2. Acessibilidade:

Garantir que todas as políticas estejam facilmente acessíveis a todos os colaboradores, seja por meio de um comunicado interno, intranet ou outros meios adequados.

7. Formação e Conscientização

7.1. Objetivo:

Assegurar que todos os colaboradores da ACE Outlier Capital Ltda. estejam plenamente informados, treinados e conscientizados sobre as políticas, práticas e procedimentos da

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 11
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

empresa, bem como sobre as regulamentações do setor e melhores práticas, capacitando-os a desempenhar suas funções com competência e integridade.

7.2. Procedimentos de Formação:

7.2.1. Programas de Indução:

Todo novo colaborador deverá passar por um programa de indução, que cobre os fundamentos das operações da empresa, suas políticas e expectativas comportamentais.

7.2.2. Treinamentos Específicos:

Conduzir sessões de treinamento direcionadas a áreas específicas, como conformidade, segurança da informação, ética profissional, entre outras, garantindo uma compreensão profunda dos tópicos relevantes.

7.2.3. Atualizações Regulatórias:

Realizar sessões de atualização sempre que houver mudanças significativas nas regulamentações do setor, garantindo que todos estejam cientes das novas exigências.

7.2.4. Exames e Certificações:

Para posições específicas, exigir que os colaboradores obtenham e renovem certificações relevantes, demonstrando sua competência e conhecimento na área.

7.3. Procedimentos de Conscientização:

7.3.1. Sessões Informativas:

Realizar periodicamente reuniões ou seminários para discutir temas atuais, desafios do setor e reforçar a cultura da empresa.

7.3.2. Materiais de Conscientização:

Desenvolver e distribuir materiais, como folhetos, pôsteres e boletins informativos, para manter os colaboradores informados e engajados.

7.3.3. Feedback e Diálogo:

Encorajar os colaboradores a expressar suas preocupações, fazer perguntas e dar feedback sobre as políticas e práticas da empresa, criando um ambiente de diálogo aberto.

7.3.4. Campanhas Temáticas:

Lançar campanhas de conscientização sobre tópicos específicos, como ética profissional, segurança cibernética ou diversidade e inclusão, para destacar sua importância e promover uma cultura de conformidade.

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 12
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

7.4. Monitoramento e Avaliação:

7.4.1. Avaliações Pós-Treinamento:

Realizar avaliações após cada sessão de treinamento para medir a compreensão e retenção do conteúdo apresentado.

7.4.2. Feedback dos Colaboradores:

Coletar feedback dos colaboradores sobre os programas de formação e conscientização para identificar áreas de melhoria e adaptar os programas conforme necessário.

7.4.3. Registro de Participação:

Manter registros detalhados de todos os colaboradores que participaram dos programas, garantindo que todos recebam treinamento adequado e regular.

8. Reporte e Comunicação

8.1. Objetivo:

Assegurar que a ACE Outlier Capital Ltda. mantenha um fluxo transparente, eficiente e tempestivo de informações entre todos os níveis da organização, bem como para as partes externas pertinentes, de modo a apoiar a tomada de decisões, garantir a conformidade e cultivar a confiança entre todos os stakeholders.

8.2. Procedimentos de Reporte:

8.2.1. Periodicidade:

Reportes mensais: Relatórios detalhados sobre as atividades de compliance, incluindo verificações realizadas, eventuais desvios detectados e medidas tomadas.

Reportes trimestrais: Análises abrangentes dos controles internos e avaliações de riscos, incluindo recomendações para melhorias.

Reportes anuais: Revisão holística do sistema de controles internos e compliance, incluindo a eficácia das medidas implementadas e planejamento para o próximo ano.

8.2.2. Fluxo Hierárquico:

Analistas de Compliance reportam ao Gestor Responsável por Controles Internos e Compliance.

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 13
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

O Gestor Responsável por Controles Internos e Compliance reporta ao Comitê de Risco e Compliance.

Questões estratégicas ou de alta relevância são comunicadas para a Diretoria Executiva.

8.2.3. Métodos de Reporte:

E-mails formais para comunicações significativas relacionadas a compliance e controles internos.

Reuniões regulares, registradas em ata, entre a equipe de compliance e a diretoria para discussões detalhadas.

8.2.4. Reportes de Exceção:

Quando detectada uma falha grave ou desvio significativo em relação aos padrões estabelecidos de controles internos e compliance, o incidente deve ser imediatamente reportado ao Diretor de Compliance, que, dependendo da gravidade, notificará o Comitê de Risco e Compliance.

8.2.5. Arquivamento:

Todos os reportes, documentações e registros relacionados a controles internos e compliance devem ser arquivados digitalmente em um sistema seguro e criptografado, e mantidos conforme as regulamentações vigentes.

8.3. Procedimentos de Comunicação:

8.3.1. Canais de Comunicação:

Definir e manter canais de comunicação abertos para diferentes propósitos, como comunicação interna, comunicação com investidores, comunicação com reguladores, entre outros.

8.3.2. Transparência:

Assegurar que todas as comunicações sejam claras, precisas e desprovidas de ambiguidades, evitando mal-entendidos.

8.3.3. Feedback:

Encorajar o feedback como parte do processo de comunicação, permitindo que os stakeholders se manifestem e proporcionando à empresa insights valiosos.

8.3.4. Emergências e Crises:

Estabelecer procedimentos de comunicação para situações de emergência ou crises, garantindo que informações críticas sejam disseminadas rapidamente e de forma eficaz.

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 14
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

8.4. Monitoramento e Avaliação:

8.4.1. Revisão de Conteúdo:

Regularmente revisar o conteúdo dos reportes e comunicações para garantir sua relevância e precisão.

8.4.2. Auditoria de Processos:

Realizar auditorias periódicas dos processos de reporte e comunicação para identificar possíveis falhas ou ineficiências e introduzir melhorias conforme necessário.

8.4.3. Avaliação de Ferramentas:

Analisar periodicamente as ferramentas e plataformas de reporte e comunicação para garantir que continuem atendendo às necessidades da empresa e estejam alinhadas com as melhores práticas do setor.

9. Resposta a Violações de Controles Internos e Compliance

9.1. Objetivo:

Garantir uma resposta rápida, eficaz e proporcional a qualquer violação das políticas de controles internos e compliance, de modo a corrigir a situação, mitigar os riscos e impedir recorrências futuras.

9.2. Identificação e Relato:

Quando uma violação potencial é identificada, o indivíduo ou equipe que a detectou deve relatar imediatamente ao Gestor Responsável por Controles Internos e Compliance.

9.3. Procedimentos de Investigação:

9.3.1. Avaliação Inicial:

Após o relato, o Gestor Responsável por Controles Internos e Compliance deve conduzir uma avaliação inicial para determinar a gravidade e o escopo da violação.

9.3.2. Investigação Detalhada:

Para violações mais graves ou complexas, uma investigação mais detalhada pode ser necessária, envolvendo entrevistas, revisão de documentos e outros meios apropriados.

9.3.3. Envolvimento de Terceiros:

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 15
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

Em certos casos, pode ser apropriado envolver terceiros, como consultores externos ou advogados, para garantir uma investigação objetiva e completa.

9.4. Resposta e Correção:

9.4.1. Ação Imediata:

Medidas para interromper a violação em curso e prevenir danos adicionais devem ser tomadas assim que a violação for confirmada.

9.4.2. Correção e Restauração:

Esforços devem ser feitos para corrigir qualquer dano causado pela violação, incluindo a restauração de quaisquer práticas, sistemas ou informações comprometidos.

9.4.3. Sanções:

Dependendo da gravidade da violação, podem ser impostas sanções ao(s) indivíduo(s) responsável(is), que podem variar desde uma reprimenda verbal até demissão ou encaminhamento para autoridades legais, conforme apropriado.

9.5. Prevenção de Recorrências:

9.5.1. Revisão de Políticas e Procedimentos:

Após qualquer violação significativa, as políticas e procedimentos relevantes devem ser revisados para determinar se poderiam ser aprimorados para prevenir recorrências.

9.5.2. Treinamento:

Os envolvidos, bem como o restante da equipe, podem precisar de treinamento adicional para garantir a compreensão e a conformidade com as políticas e procedimentos revisados.

9.6. Comunicação:

As violações significativas devem ser comunicadas ao Comitê de Risco e Compliance e ao CEO. Em casos de extrema gravidade, o Conselho de Administração deve ser informado.

9.7. Documentação:

Todas as etapas do processo de resposta a violações, desde a identificação inicial até a correção e ações preventivas, devem ser devidamente documentadas e arquivadas para revisões futuras e auditorias.

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 16
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

10. Revisões Contínuas de Controles Internos e Compliance:

10.1. Objetivo:

Garantir que os sistemas, procedimentos e políticas de controles internos e compliance da ACE Outlier Capital Ltda. se mantenham atualizados, eficazes e em conformidade com a regulamentação e melhores práticas de mercado, através de revisões regulares e sistemáticas.

10.2. Periodicidade das Revisões:

As revisões dos controles internos e práticas de compliance devem ser realizadas anualmente, ou mais frequentemente se houver mudanças significativas na regulamentação, na estrutura da organização ou em suas operações.

10.3. Procedimentos de Revisão:

10.3.1. Avaliação dos Processos Atuais:

O primeiro passo é uma avaliação completa dos processos atuais, identificando quaisquer áreas de vulnerabilidade ou ineficiência.

10.3.2. Identificação de Desafios e Áreas de Melhoria:

Todas as áreas do processo são analisadas para identificar desafios emergentes, mudanças regulatórias e oportunidades de aprimoramento.

10.4. Implementação de Melhorias:

10.4.1. Revisão e Atualização de Políticas e Procedimentos:

Com base nas descobertas da revisão, atualizaremos as políticas e procedimentos conforme necessário.

10.4.2. Treinamento:

Uma vez que as políticas e procedimentos tenham sido atualizados, os membros da equipe devem ser treinados sobre quaisquer novas práticas ou expectativas.

10.4.3. Monitoramento:

Após a implementação de quaisquer mudanças, estas devem ser monitoradas para garantir que estejam sendo efetivamente adotadas e que estejam atingindo os resultados desejados.

10.5. Documentação:

	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos	
	Código: OUTRPCI	Página 17
	Data Revisão: 08/07/2025	Revisão: 03
	Elaborador: Compliance	Aprovador: Pedro Waengertner

Todos os aspectos da revisão, desde a identificação inicial de áreas problemáticas até a implementação e monitoramento de soluções, devem ser devidamente documentados.

10.6. Relatório de Revisão:

10.6.1. Elaboração:

Ao final de cada revisão, um relatório detalhado deve ser preparado, destacando os resultados da revisão, as ações tomadas e quaisquer recomendações para o futuro.

10.6.2. Comunicação:

O relatório de revisão deve ser comunicado ao Comitê de Risco e Compliance.