



Manual de Compliance

Versão vigente: Agosto/2026

Versão anterior: Setembro/2023

Sumário

I.	APRESENTAÇÃO	2
II.	GOVERNANÇA.....	2
III.	CONTROLES INTERNOS.....	3
III.A.	MANUAIS E POLÍTICAS INTERNAS.....	3
III.B.	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	3
III.C.	PROGRAMA DE TREINAMENTO	4
III.D.	INVESTIMENTOS PRÓPRIOS.....	4
III.E.	CORRETO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.....	4
III.F.	PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO.....	5
III.G.	CONDUTA DOS COLABORADORES.....	6
III.H.	CONFLITO DE INTERESSE.....	6
III.I.	CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES, PRESTADORES DE SERVIÇO E DEMAIS PARCEIROS	6
III.J.	PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES	7
III.K.	NOVOS PRODUTOS/SERVIÇOS.....	8
III.L.	COMUNICAÇÃO À IMPRENSA E ÓRGÃOS REGULADORES/AUTORREGULADORES	8
III.M.	PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO	8
III.N.	PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS.....	8
III.O.	DISTRIBUIÇÃO E <i>SUITABILITY</i>	9
III.P.	FATCA	9
IV.	CERTIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS.....	9
V.	DISPOSIÇÕES GERAIS	12

I. APRESENTAÇÃO

Este Manual de Compliance (“Manual”) é adotado pela **Milênio Capital Gestão de Investimentos Ltda.** (“Milenio”) visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos seus colaboradores das normas legais e regulamentares às quais a Milenio se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do Compliance da Milenio.

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

As menções aos fundos sob gestão devem ser entendidas como menções às classes e subclasses, conforme aplicável, sem prejuízo das características e condições particulares de cada classe e subclasse, em linha com a regulamentação vigente e os respectivos anexos, apêndices e suplementos.

II. GOVERNANÇA

A área de Compliance é coordenada por sua Diretora 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 Milenio.

A Diretora de Compliance se reportará diretamente à Diretoria, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Milenio e melhores práticas adotadas pelo mercado. Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Milenio, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

A área de Compliance da Milenio 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 fidúcia entre a Milenio e os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

A área de Compliance é completamente independente da área de risco da Milenio, de modo que as atividades desempenhadas por cada uma destas equipes se dão de forma autônoma e independente, coordenadas pelos respectivos diretores responsáveis por cada uma delas.

III. CONTROLES INTERNOS

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

III.A. MANUAIS E POLÍTICAS INTERNAS

- a) Revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores.
- b) Apresentação dos manuais e políticas adotados pela Milenio, quando da sua atualização, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores. Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na Milenio, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso.
- c) Acompanhamento e catalogação das normas que regulam a atividade da Milenio, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

III.B. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- a) Monitoramento contínuo do efetivo trancamento das estações de trabalho e da realização de backup de informações arquivadas na Milenio. Sempre que detectado algum desvio de conduta, o colaborador infrator será instruído a respeito das boas práticas de conduta.
- b) Verificação contínua do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações.
- c) Assegurar a realização de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios e da Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados adotados pela Milenio.
- d) Avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Milenio, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas.
- e) Verificação de incidentes de segurança da informação, inclusive vazamento de informações confidenciais, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, comunicação aos interessados, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos.

- f) Notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade.
- g) Verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”).

III.C. PROGRAMA DE TREINAMENTO

- a) Coordenação da implementação e manutenção anual do Programa de Treinamento descrito no Código de Ética e Conduta, ao qual sujeitam-se todos os colaboradores, conforme definição outorgada neste Manual, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Milenio e regulamentação vigente que rege as atividades da Milenio. Este treinamento poderá ser realizado pela própria Diretora de Compliance, colaborador por ele designado ou terceiro contratado para este fim.
- b) Promoção de treinamentos extraordinários visando a atualização e ampliação do conhecimento dos colaboradores, em especial sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Milenio, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição.
- c) Incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

III.D. INVESTIMENTOS PRÓPRIOS

- a) Verificação anual da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Próprios definida pela Milenio, a qual se dá mediante a coleta de declaração de conformidade, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos.
- b) Análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Próprios da Milenio, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à Milenio, orientando a conduta do colaborador com relação à carteira pessoal.

III.E. CORRETO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- a) Orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da Milenio e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas.

- b) Coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Milenio que tenham acesso a informações confidenciais, caso no contrato de prestação de serviços firmado não haja cláusula com esta finalidade.
- c) Orientação da equipe com relação à revelação de informações confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas.
- d) Revisão e monitoramento do sistema eletrônico da Milenio, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.
- e) Análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações. A responsabilização dos colaboradores deverá observar a Política de *Enforcement* constante do Código de Ética e Conduta.

III.F. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

- a) Verificação do enquadramento das operações realizadas pela Milenio no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo adotada pela Milenio.
- b) Adoção de medidas de controle visando a confirmação e análise das informações cadastrais de clientes, conforme conceito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, contrapartes das operações, sempre que possível a sua identificação e conforme a natureza da operação, prestadores de serviços e parceiros, reportando à Diretoria qualquer suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida.
- c) Manutenção da devida atualização das informações cadastrais e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de investidores com os quais a Milenio mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis, prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros.
- d) Orientação da equipe para o registro de todas as operações realizadas pela Milenio pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na Resolução CVM nº 50/2021.
- e) Identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por partes classificadas como de alto risco, na forma da Política adotada pela Milenio, inclusive pessoas consideradas politicamente expostas.
- f) Analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando o aprimoramento dos procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro.
- g) 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.

- h) Elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

III.G. 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.
- 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 a eventual comunicação ao administrador fiduciário, conforme acordo entre os prestadores de serviços essenciais, arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

III.H. CONFLITO DE INTERESSE

- a) Verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores, clientes e a própria Milenio, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis.
- b) Orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Milenio, assegurando a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias.
- c) Avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Milenio, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Milenio.

III.I. CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES, PRESTADORES DE SERVIÇO E DEMAIS PARCEIROS

- a) Elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de colaboradores, prestadores de serviço e parceiros da Milenio com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço.
- b) Certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias para o desempenho das respectivas funções na Milenio e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades, coordenando a manutenção da atualização da Base de

Dados ANBIMA.

- c) Coordenação da aplicação da metodologia baseada em risco nos prestadores de serviços contratados, observando o porte da empresa contratada, o volume de transações, bem como a criticidade da atividade, e elaboração de relatórios anuais à Diretoria com as conclusões sobre o desempenho dos prestadores de serviços contratados.
- d) Renovação da *due diligence* e atualização cadastral dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço e na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo.
- e) Verificação do cumprimento das condições, responsabilidades e rotinas operacionais definidas entre a Milenio e os administradores fiduciários.
- f) Verificação se os contratos de prestação de serviços firmados em nome das classes sob gestão atendem aos requisitos mínimos exigidos pela autorregulação.

III.J. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

- a) Envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA, bem como ao administrador fiduciário na forma do acordo operacional firmado entre os prestadores de serviços essenciais dos fundos de investimento sob gestão.
- b) Manutenção da atualização das informações cadastrais da Milenio junto aos órgãos reguladores e autorreguladores e administradores fiduciários.
- c) Manutenção da atualização das informações disponibilizadas através do site da Milenio na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Milenio, aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão, bem como fatos relevantes relacionados aos fundos de investimento sob gestão.
- d) Manutenção da atualização dos manuais e políticas disponíveis no SSM ANBIMA.
- e) Elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede da Milenio até o último dia útil do mês de abril.
- f) Envio ao administrador fiduciário de cópia de cada documento que firmar em nome da classe, nos termos estabelecidos nos acordos operacionais firmados entre os prestadores de serviços essenciais.
- g) Comunicação ao administrador fiduciário, de imediato, caso ocorra qualquer alteração em prestador de serviços contratado pela Milenio em nome da classe.
- h) Fornecimento, sempre que necessário para atender às solicitações da ANBIMA, dos dados, posições das carteiras das classes, informações, análises e estudos que fundamentaram a compra e/ou a venda de qualquer ativo que tenha integrado ou que integre as carteiras das classes geridas, colaborando no esclarecimento de quaisquer dúvidas que possam surgir com relação a tais operações.

III.K. 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.
- b) Participação na classificação ANBIMA das classes sob sua gestão de acordo com seus objetivos, políticas de investimento e composição da carteira, em conformidade com as normas e critérios estabelecidos pela ANBIMA.

III.L. COMUNICAÇÃO À IMPRENSA E ÓRGÃOS REGULADORES/AUTORREGULADORES

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

III.M. PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO

- a) Análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange às Regras e Procedimentos para o Código ANBIMA para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros e Código ANBIMA para Distribuição de Produtos de Investimento, inclusive informações disponibilizadas no site da Milenio ou fornecidas aos distribuidores das classes e das subclasses dos fundos.

III.N. PLANO DE 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.
- 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, bem como sugerindo providências e submetendo tais relatórios à Diretoria, que promoverá as iniciativas cabíveis.

III.O. DISTRIBUIÇÃO E *SUITABILITY*

- a) Verificação, por amostragem, da prestação adequada de informações sobre os fundos distribuídos aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes.
- b) Verificação, por amostragem, da correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de *suitability*, bem como atualização da classificação dos produtos sob gestão.
- c) Controle e manutenção de registros internos referentes ao processo de *suitability* e distribuição, inclusive aqueles referentes à transmissão de ordens.
- d) Revisão do relatório descritivo elaborado pelo Diretor de Distribuição, apresentando o texto de conclusão com avaliação qualitativa sobre os controles internos implantados para verificação do processo de *suitability*.
- e) Revisão do laudo anual a ser enviado à ANBIMA sobre as atividades de *suitability*.

III.P. FATCA

- a) Identificação se investidores com os quais possui relacionamento direto são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte aos administradores fiduciários dos fundos sob gestão.

IV. CERTIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS

Compete ao Compliance a atualização do Banco de Dados ANBIMA para fins de identificação dos profissionais certificados na sua admissão, transferência e desligamento e de manutenção das certificações pertinentes às atividades desenvolvidas pelos seus colaboradores, assim entendidos os colaboradores que compõem a equipe técnica de gestão profissional de recursos de terceiros e distribuição de cotas de fundos de investimento.

Na medida em que a Milenio atua na gestão profissional de recursos de terceiros de Fundos de Investimento Financeiros (FIF) e Fundos de Investimento em Direitos Creditórios (FIDC), Fundos de Investimento Imobiliário (FII), Fundo de Investimento em Participações (FIP) e Fundos de Investimento nas Cadeias Produtivas do Agronegócio (FIAGRO), bem como na atividade de distribuição, as certificações elegíveis às suas atividades são:

Atividade	Certificações Elegíveis
Gestão de Recursos de FIF	CGA ANBIMA
Gestão de Recursos de FIDC, FIP, FII e FIAGRO	CGE ANBIMA
Distribuição	CPA e C-Pro R

A certificação no CGA e no CGE ou a sua isenção é necessária para todos os profissionais que atuem na atividade de gestão profissional de recursos de terceiros com poder de tomada de decisão de investimento, nos termos das Regras e Procedimentos de Certificação da ANBIMA. O CPA e o C-Pro – R ou sua dispensa são necessários para os profissionais que atuem na efetiva distribuição de produtos de investimento.

A Milenio deverá manter em sua equipe de gestão, no mínimo, 02 (dois) profissionais devidamente certificados na CGA e na CGE ANBIMA, sendo um profissional titular, responsável pela tomada de decisão de investimentos e desinvestimentos, e um profissional suplente que atuará no caso de indisponibilidade transitória do profissional titular.

A Milenio assegurará que os seu colaboradores que sejam membros eleitos para o conselho consultivo ou comitê do FIP e/ou de suas classes sob gestão, conforme o caso, possuam no mínimo: 5 (cinco) anos de comprovada experiência profissional em atividade diretamente relacionada à análise ou à estruturação de investimentos; certificações por associações de mercado locais ou internacionais; ou possuam notório conhecimento ou especialidade técnica setorial, mediante certificação e/ou declaração formal, conforme o caso.

Em se tratando de um colaborador que tenha alçada/poder discricionário de investimento (compra e venda) dos ativos integrantes da carteira do FIP, este também deverá obter a CGE.

Considerando que a Milenio atua na distribuição de cotas de fundos de investimento sob a sua gestão, 75% da equipe que assessora os clientes para oferecer os fundos sob gestão deve ser certificada com C-Pro R e o restante de 25% da equipe deve, em até 12 (doze) meses do início da atividade, possuir a CPA.

Estagiários e terceiros contratados não são elegíveis à inclusão no Banco de Dados ANBIMA.

Compete à Equipe de Compliance 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.

Procedimentos:

Todo desligamento, admissão e transferência de colaboradores deve ser imediatamente comunicado à Equipe de Compliance, que deverá seguir os procedimentos descritos abaixo, a depender da situação:

Na admissão: (i) verificar a existência de certificação ANBIMA vigente ou vencida, bem como eventual isenção pelo profissional admitido; (ii) orientar o estabelecimento de vínculo junto à Milenio e promover a inclusão no Banco de Dados ANBIMA do profissional contratado, até o último dia do mês subsequente à admissão do profissional; e (iii) assegurar o conhecimento e assinatura pelo colaborador do Termo de Adesão e Confidencialidade aos manuais e políticas adotadas pela Milenio, em especial o Código de Ética e Conduta.

No desligamento: promover a atualização do Banco de Dados ANBIMA, até o último dia do mês subsequente ao desligamento, visando desvincular o profissional da Milenio no Banco de Dados ANBIMA.

Na transferência: (i) verificar a existência de certificação ANBIMA, vigente ou vencida, bem como eventual isenção pelo profissional transferido; e (ii) promover a inclusão no Banco de Dados ANBIMA do profissional transferido, até o último dia do mês subsequente à transferência.

Para fins de monitoramento da atualização do Banco de Dados ANBIMA, a Equipe de Compliance manterá uma planilha na qual deverão constar informações atualizadas sobre as certificações ou 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 o cargo desempenhado junto à Milenio, as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à Milenio no Banco de Dados ANBIMA.

Para as certificações com prazo de validade, caberá à Equipe de Compliance emitir um alerta ao colaborador certificado com, no mínimo, 30 (trinta) dias do vencimento da respectiva certificação, indicando o vencimento iminente e colocando-se à disposição para auxiliá-lo no processo de atualização.

Não obstante, o colaborador é responsável pelo constante monitoramento de sua certificação quanto à atualização e vencimento, sendo obrigado a informar à Equipe de Compliance quaisquer eventos relacionados à certificação detida, inclusive a sua aprovação em quaisquer outros exames de certificações

Nenhum profissional poderá exercer atividades elegíveis à certificação sem a obtenção ou isenção da mesma, cabendo à Equipe de Compliance comunicar à diretoria a necessidade de afastamento imediato do profissional da atividade que requeira certificação, caso este não a possua, não seja isento ou esteja com a certificação vencida.

O afastamento será formalizado através da ata de reunião de diretoria, devidamente arquivada na sede da Milenio, transferindo o profissional para atividade/área não elegível à certificação prévia, podendo, ainda, o profissional ser demitido ou excluído por justa causa, conforme o vínculo com a Milenio.

V. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores da Milenio aos seus termos e condições.

A não observância dos dispositivos deste Manual poderá resultar em advertência, suspensão, demissão ou exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

Todos os documentos, relatórios e informações relevantes para os procedimentos e rotinas descritos nesta Política são arquivados em meio físico ou eletrônico na Milenio, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Este Manual de Compliance será revisado, no mínimo, a cada 02 (dois) anos, salvo se demandar ajustes em períodos inferiores.