

# Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

Hosken & Cunha Investment | Versão operacional

| Documento                                                                                                                                                                                                                                                                     | Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sociedade                                                                                                                                                                                                                                                                     | Hosken & Cunha Investment Consultoria de Valores Mobiliários Ltda.                                                                                                                                                                                                            |
| Versão                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1.0 - operacional                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Data-base                                                                                                                                                                                                                                                                     | 25/05/2026                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Responsável pela revisão                                                                                                                                                                                                                                                      | Diretor de Compliance                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Aprovação                                                                                                                                                                                                                                                                     | Administração da Sociedade                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Próxima revisão                                                                                                                                                                                                                                                               | Em até 12 meses ou antes, se houver alteração regulatória ou operacional relevante                                                                                                                                                                                            |
| Diretriz de proporcionalidade: este Manual deve ser executável por equipe reduzida. A rotina mínima é: conhecer o cliente, verificar suitability e PLD/FTP, registrar o fundamento da recomendação, tratar conflitos, guardar evidências e revisar pendências periodicamente. | Diretriz de proporcionalidade: este Manual deve ser executável por equipe reduzida. A rotina mínima é: conhecer o cliente, verificar suitability e PLD/FTP, registrar o fundamento da recomendação, tratar conflitos, guardar evidências e revisar pendências periodicamente. |

## 1. Objetivo e uso prático

Este Manual operacionaliza, de forma objetiva, o Código de Ética e Conduta, a Política de Suitability e a Política de PLD/FTP da Sociedade. Seu foco é definir rotinas simples, responsáveis claros, evidências mínimas e critérios de escalonamento para o Diretor de Compliance.

A Sociedade atua como consultoria independente, fee-based e não discricionária. Não faz distribuição, intermediação, execução de ordens, custódia e liquidação financeira.

## 2. Papéis essenciais

| Papel                  | Responsabilidade objetiva                                                  | Evidência                                               |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Administração          | Aprovar políticas, assegurar estrutura mínima e avaliar relatório anual.   | Aprovação formal, ata ou assinatura.                    |
| Diretor de Consultoria | Responder pela qualidade, independência e fundamentação das recomendações. | Relatório, e-mail, parecer ou registro de recomendação. |
| Diretor de             | Supervisionar controles, conflitos, suitability,                           | Planilha de controles, checklists,                      |

| Papel              | Responsabilidade objetiva                                                                 | Evidência                                                    |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Compliance         | PLD/FTP, registros, treinamentos e plano de ação.                                         | relatório anual e e-mails de decisão.                        |
| Diretor de PLD/FTP | Classificar risco, decidir diligências reforçadas e comunicações ao COAF, quando cabível. | Matriz de risco, registro de alerta e parecer simples.       |
| Colaboradores      | Coletar informações, registrar atendimentos, reportar conflitos, alertas e falhas.        | E-mail, formulário interno, checklist ou anotação no dossiê. |

O Diretor de Consultoria e o Diretor de Compliance devem ser pessoas distintas. A remuneração do Diretor de Compliance não deve estar associada ao desempenho comercial da consultoria.

### 3. Rotina mínima por cliente

A rotina por cliente deve caber em um dossiê eletrônico simples, organizado por pastas ou sistema equivalente. Na fase inicial, a Sociedade poderá utilizar pasta eletrônica restrita, planilha de controle e e-mail corporativo, desde que haja organização, integridade e rastreabilidade.

| Etapa          | O que fazer                                                                    | Quem faz                    | Guardar                           |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1. Contratar   | Assinar contrato antes do início da consultoria.                               | Administração / Consultoria | Contrato assinado.                |
| 2. Cadastrar   | Coletar dados cadastrais, documentos e finalidade do relacionamento.           | Colaborador / Compliance    | Ficha cadastral e documentos.     |
| 3. KYC e PLD   | Classificar risco, verificar PEP, beneficiário final e sinais de alerta.       | Compliance / PLD            | Matriz simples de risco.          |
| 4. Suitability | Aplicar questionário, definir perfil e comunicar ao cliente.                   | Consultoria / Compliance    | Questionário e perfil.            |
| 5. Diagnóstico | Registrar objetivo, horizonte, liquidez, restrições e situação financeira.     | Consultoria                 | Nota de atendimento ou relatório. |
| 6. Conflitos   | Verificar relação, benefício, remuneração, parte relacionada ou ativo próprio. | Consultoria / Compliance    | Checklist ou e-mail.              |
| 7. Recomendar  | Registrar fundamento, riscos, alternativas e compatibilidade com perfil.       | Diretor de Consultoria      | Relatório, e-mail ou plataforma.  |
| 8. Entregar    | Enviar por canal rastreável e deixar claro que a decisão é do cliente.         | Consultoria                 | Evidência de envio/aceite.        |
| 9. Arquivar    | Guardar documentos, comunicações e fundamentos por cliente.                    | Compliance                  | Dossiê eletrônico.                |

## 4. Checklist antes de qualquer recomendação

| Pergunta de controle                                            | Se a resposta for não                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| O contrato está assinado?                                       | Não iniciar a prestação de serviço consultivo.                                         |
| O cadastro/KYC está completo e coerente?                        | Solicitar complemento ou restringir recomendação.                                      |
| O cliente tem perfil de suitability vigente?                    | Não emitir recomendação individualizada.                                               |
| O produto/serviço é compatível com o perfil?                    | Não recomendar; tratar apenas como iniciativa própria do cliente, com termo aplicável. |
| Há conflito, benefício, relação comercial ou parte relacionada? | Escalar ao Diretor de Compliance antes de recomendar.                                  |
| A recomendação tem fundamento e riscos registrados?             | Completar o registro antes do envio.                                                   |
| A entrega será rastreável?                                      | Usar e-mail, plataforma, relatório, ata ou outro meio verificável.                     |

## 5. Operacionalização do Código de Ética

| Tema               | Regra prática                                                                                              | Evidência mínima                           |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Independência      | Não aceitar comissões, rebates ou incentivos que afetem a recomendação.                                    | Contrato fee-based e registro de exceções. |
| Dever fiduciário   | Recomendar com fundamento, compatibilidade e prevalência do interesse do cliente.                          | Registro de recomendação.                  |
| Conflitos          | Identificar, comunicar ao Compliance, mitigar e informar o cliente antes da recomendação.                  | Registro de conflito e disclosure.         |
| Soft dollar        | Comunicar presentes, cursos, viagens, sistemas ou benefícios relevantes ao Compliance.                     | E-mail ou planilha de controle.            |
| Confidencialidade  | Acesso a informações de clientes apenas por quem precisa para a função.                                    | Controle de acesso e termo de ciência.     |
| Atividade externa  | Comunicar previamente atividade profissional remunerada fora da Sociedade.                                 | Pedido e aprovação/negativa.               |
| Negociação pessoal | Observar política própria; bloquear ativos em análise e comunicar ativos recomendados nos últimos 30 dias. | Declaração ou aprovação prévia.            |

## 6. Operacionalização da Política de Suitability

A Política de Suitability deve ser aplicada como trava operacional: sem perfil identificado e atualizado, não há recomendação individualizada.

- Aplicar questionário antes da primeira recomendação e atualizar ao menos a cada 24 meses ou quando houver fato relevante.
- Comunicar o perfil por escrito antes da recomendação.
- Classificar produtos e serviços por risco, liquidez, complexidade, prazo e adequação.
- Para produto complexo, exigir perfil compatível e termo de ciência específico.
- Em caso de recusa ao questionário, usar termo de recusa e não emitir recomendação individualizada enquanto o perfil não estiver identificado.
- Em caso de interesse do cliente em produto incompatível, não recomendar; registrar ciência de incompatibilidade se a iniciativa for do cliente.

## 7. Operacionalização da Política de PLD/FTP

Os controles de PLD/FTP devem ser proporcionais ao modelo da Sociedade, que não executa ordens, não mantém custódia e não movimenta recursos. O foco é conhecer o cliente e registrar alertas observáveis na relação consultiva.

| Controle               | Como fazer de forma leve                                                            | Escalar quando                                                                           |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Classificação de risco | Usar matriz simples: baixo, médio ou alto risco.                                    | PEP, não residente, estrutura complexa, jurisdição sensível ou inconsistência relevante. |
| Beneficiário final     | Coletar declaração/organograma para PJ ou estrutura patrimonial.                    | Beneficiário final não identificado ou estrutura sem explicação econômica.               |
| PEP e sanções          | Perguntar no cadastro e consultar fonte pública/lista disponível quando necessário. | PEP, familiar/estrito colaborador ou possível lista restritiva.                          |
| Sinais de alerta       | Registrar fato observado no atendimento, cadastro, suitability ou documentação.     | Resistência a controles, informações contraditórias ou tentativa de omitir registros.    |
| Diligência reforçada   | Solicitar documentos ou esclarecimentos proporcionais ao risco.                     | Risco alto ou dúvida material não sanada.                                                |
| COAF                   | Decisão fundamentada pelo Diretor de PLD/FTP.                                       | Sérios indícios de LD/FTP; não informar o cliente.                                       |

## 8. Rotinas periódicas leves

| Frequência | Rotina                                                                      | Evidência                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Mensal     | Verificar pendências de cadastro, suitability, conflitos e alertas PLD/FTP. | Planilha de pendências, e-mail de status ou sistema proprietário. |
| Trimestral | Revisar amostra de recomendações e dossiês de clientes.                     | Checklist de amostragem.                                          |

| Frequência                | Rotina                                                                                                            | Evidência                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Semestral                 | Revisar acessos a pastas/sistemas e prestadores com dados de clientes.                                            | Lista de acessos revisada.                  |
| Anual                     | Treinamento, revisão de políticas, avaliação PLD/FTP, relatório de suitability e relatório de controles internos. | Relatório único anual com seções separadas. |
| Sempre que houver mudança | Avaliar novo produto, canal, prestador, tecnologia ou atividade.                                                  | Memorando ou e-mail de análise prévia.      |

## 9. Registros e guarda

Os registros devem ser suficientes para demonstrar diligência, não para criar burocracia desnecessária. Como padrão inicial, cada cliente deve ter uma pasta eletrônica restrita contendo contrato, cadastro/KYC, suitability, comunicações relevantes, recomendações, conflitos e termos aplicáveis.

- Prazo mínimo de guarda: 5 anos, ou prazo superior determinado pela CVM.
- Os registros devem ser protegidos contra adulterações e permitir auditoria/inspeção.
- Documentos digitalizados podem ser usados quando mantiverem legibilidade, integridade e rastreabilidade.
- Backup periódico deve ser mantido e testado ao menos anualmente.

## 10. Segurança da informação

- Usar acesso individual, senha forte e autenticação multifator sempre que disponível.
- Limitar acesso às pastas de clientes a pessoas autorizadas.
- Remover acesso de Colaborador ou prestador desligado imediatamente após o encerramento do vínculo.
- Registrar e tratar incidentes de perda, vazamento, acesso indevido ou indisponibilidade relevante.
- Realizar teste periódico simples: revisão de permissões, verificação de backup e registro do resultado.

## 11. Prestadores relevantes

Prestador relevante é aquele que tenha acesso a dados de clientes, documentos regulatórios, sistemas, armazenamento, cadastro, tecnologia ou suporte de compliance. A contratação deve ser simples, mas documentada.

- Contrato ou termo deve prever confidencialidade, proteção de dados, segurança e cooperação com solicitações regulatórias.

- O Diretor de Compliance deve avaliar se o prestador aumenta risco de confidencialidade, PLD/FTP, conflitos ou continuidade operacional.
- A revisão pode ser anual ou quando houver incidente, troca de escopo ou acesso a novas informações.

## 12. Treinamento e ciência

Na equipe inicial, o treinamento pode ser reunião interna documentada, circular objetiva ou apresentação curta. O importante é haver evidência de conteúdo, data e participantes.

- Treinamento inicial: antes de o Colaborador atuar com clientes ou acessar informações sensíveis.
- Reciclagem: ao menos anual ou quando houver alteração relevante de norma, política ou rotina.
- Conteúdo mínimo: ética, conflitos, suitability, PLD/FTP, registros, confidencialidade, segurança da informação e negociação pessoal.

## 13. Relatório anual único

Para manter a operação leve, o Diretor de Compliance poderá elaborar um único relatório anual, preferencialmente até o último dia útil de abril, com seções individualizadas de controles internos, suitability e PLD/FTP.

| Seção              | Conteúdo mínimo                                                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Controles internos | Estrutura, equipe, acessos, recomendações revisadas, conflitos, soft dollar, incidentes e plano de ação.                         |
| Suitability        | Perfis, atualizações, recusas, incompatibilidades, produtos complexos e evidências de recomendação.                              |
| PLD/FTP            | Clientes por risco, PEP, beneficiário final, diligências, alertas, comunicações ao COAF e declaração negativa, quando aplicável. |
| Treinamento        | Participantes, temas, data e materiais.                                                                                          |
| Plano de ação      | Falhas, responsáveis, prazos e acompanhamento de recomendações anteriores.                                                       |

## 14. Quando escalar ao Diretor de Compliance

- Qualquer conflito real, potencial ou aparente antes da recomendação.
- Cliente sem perfil, com perfil desatualizado ou interessado em produto incompatível.
- Cliente PEP, não residente, com beneficiário final não identificado ou estrutura complexa.
- Sinal de alerta de PLD/FTP, resistência a controles ou informação contraditória relevante.
- Presente, hospitalidade, curso, viagem, sistema, dado ou benefício oferecido por terceiro.

- Erro de recomendação, falha de registro, incidente de segurança ou reclamação relevante.
- Nova parceria, tecnologia, canal, prestador ou atividade que altere o perfil de risco da Sociedade.

## 15. Revisão e controle de versão

Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação pela Administração e ciência dos Colaboradores. Deve ser revisado ao menos a cada 12 meses ou antes, se houver alteração regulatória, mudança operacional relevante, falha material de controle ou recomendação do Diretor de Compliance.

| Versão | Data       | Descrição                                                                    | Aprovação                  |
|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.0    | 26/05/2026 | Versão objetiva e operacionalmente leve, adequada a equipe inicial reduzida. | Administração da Sociedade |

## Anexo I - Checklist operacional por cliente

| Item | Controle                                                    | OK  |
|------|-------------------------------------------------------------|-----|
| 1    | Contrato assinado.                                          | [ ] |
| 2    | Cadastro/KYC completo.                                      | [ ] |
| 3    | Classificação PLD/FTP definida.                             | [ ] |
| 4    | Beneficiário final/PEP verificados quando aplicável.        | [ ] |
| 5    | Questionário de suitability preenchido e perfil comunicado. | [ ] |
| 6    | Produto/serviço compatível com perfil.                      | [ ] |
| 7    | Conflitos verificados e tratados.                           | [ ] |
| 8    | Fundamentos, riscos e alternativas registrados.             | [ ] |
| 9    | Recomendação entregue por canal rastreável.                 | [ ] |
| 10   | Evidências arquivadas no dossiê.                            | [ ] |

## Anexo II - Registro mínimo de recomendação

| Campo          | Registro                                    |
|----------------|---------------------------------------------|
| Cliente        | Nome/CPF/CNPJ.                              |
| Data e canal   | Data, e-mail/plataforma/reunião/relatório.  |
| Perfil vigente | Perfil de suitability e data.               |
| Objetivo       | Objetivo, horizonte, liquidez e restrições. |

| Campo           | Registro                                           |
|-----------------|----------------------------------------------------|
| Recomendação    | Produto, classe, serviço ou prestador recomendado. |
| Fundamento      | Racional, riscos e alternativas consideradas.      |
| Conflito        | Inexistente ou descrição do tratamento.            |
| Compatibilidade | Justificativa de adequação ao perfil.              |
| Responsável     | Nome do Colaborador/Diretor.                       |
| Evidência       | Arquivo, e-mail, protocolo ou print.               |

### Anexo III - Declaração de ciência

Declaro que recebi, li e compreendi o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da Hosken & Cunha Investment Consultoria de Valores Mobiliários Ltda., comprometendo-me a observar suas regras, preservar a confidencialidade das informações, registrar as evidências sob minha responsabilidade e comunicar prontamente ao Diretor de Compliance qualquer irregularidade, conflito, alerta PLD/FTP, falha de controle ou incidente relevante.

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_