



## POLÍTICA DE RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE DENÚNCIA

CNPJ: 18.167.777/0001-00 - ACURA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Sumário do Documento	Esta Política visa estabelecer diretrizes claras e transparentes para a criação, manutenção e uso de um canal seguro para recebimento e tratamento de denúncia.
----------------------	---

Confidencialidade	Público
-------------------	---------

Emissor	Diretoria de Risco e <i>Compliance</i>
---------	--

Data de Criação	07/11/2024
-----------------	------------

Última Atualização	05/05/2025
--------------------	------------

Data de Publicação	01/12/2025
--------------------	------------



## Sumário

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. APROVAÇÃO E APLICABILIDADE .....	3
3. DEFINIÇÕES .....	3
4. DIRETRIZES GERAIS .....	4
4.1. RESPONSABILIDADES .....	4
5. CANAIS DE DENÚNCIA .....	4
6. PROCESSO DE APURAÇÃO .....	4
6.1. CANAL DE DENÚNCIA .....	5
6.2. RECEBIMENTO DAS DENÚNCIAS .....	5
6.3. PLANEJAMENTO E INVESTIGAÇÃO DA DENÚNCIAS .....	5
6.4. COLETA DE EVIDÊNCIAS .....	6
6.5. ANÁLISE DE EVIDÊNCIAS E CONCLUSÃO .....	6
6.6. AÇÕES CORRETIVAS E DISCIPLINARES .....	7
6.7. RESPOSTA À DENÚNCIA .....	7
6.8. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVAMENTO .....	7
7. PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE .....	7
8. TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO .....	8
9. VALIDADE DESTE DOCUMENTO .....	8
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	8
11. REFERÊNCIAS .....	8

## POLÍTICA DE RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE DENÚNCIA

### 1. INTRODUÇÃO

A ACURA CAPITAL disponibiliza Canal de Denúncias confidencial e acessível, com objetivo de receber de colaboradores, parceiros, clientes e demais stakeholders, reportes, de forma anônima, de condutas inadequadas, práticas ilícitas, ou qualquer outro comportamento que viole o Código de Ética e Conduta, o Manual de Compliance, as políticas internas e legislação vigente.

Esta Política de Recebimento e Tratamento de Denúncias (“Política”) visa estabelecer diretrizes claras e transparentes para a criação, manutenção e uso de um canal seguro para recebimento e tratamento de denúncia.

### 2. APROVAÇÃO E APLICABILIDADE

Esta Política foi aprovada pela Alta Administração da ACURA CAPITAL e suas futuras alterações estarão sujeitas às mesmas esferas de aprovação.

Sua aplicação envolve todos os níveis hierárquicos e setores da ACURA CAPITAL, devendo, portanto, ser observado por todos os nossos colaboradores, clientes e quaisquer outras partes interessadas, envolvidas direta ou indiretamente com a Gestora.

### 3. DEFINIÇÕES

Denúncia: é o relato de um ato ou conduta que contraria as diretrizes estabelecidas pela ACURA CAPITAL em seu Código de Ética e Conduta, Manual de Compliance, políticas internas e normas/legislações aplicáveis. As denúncias podem incluir, mas não se limitam a:

- Fraude, corrupção ou suborno;
- Assédio moral ou sexual;
- Conflito de Interesses;
- Violação de confidencialidade;
- Discriminação de qualquer tipo;
- Práticas contábeis inadequadas;
- Qualquer outra violação das políticas e regulamentos internos, bem como das legislações aplicáveis.

Compliance: área responsável por garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Código de Ética e Conduta, Manual de Compliance e demais normas/legislações relacionadas.

ASSUNTO: Política de Recebimento e Tratamento de Denúncia	DIRETORIA RESPONSÁVEL: Diretoria de Risco e Compliance	ATUALIZAÇÃO: Dez/2025	PRÓXIMA REVISÃO: Dez/2026
--	---	--------------------------	------------------------------

## 4. DIRETRIZES GERAIS

### 4.1. RESPONSABILIDADES

A área de Compliance deverá:

- a) Receber e examinar as denúncias realizadas por meio dos canais disponibilizados;
- b) Decidir, com base nas alegações e evidências apresentadas na denúncia, se é o caso de se iniciar um procedimento interno de apuração;
- c) Investigar as denúncias recebidas pelo Canal de Denúncias (site, telefone, endereço e e-mail do Compliance);
- d) Apresentar parecer com o resultado da investigação para a diretoria na qual o denunciado esteja ligado hierarquicamente para a aplicação de medida disciplinar, caso necessário; e
- e) Apresentar os resultados das investigações relacionadas a todas as denúncias ao Comitê de Riscos e Compliance em Subcomitê de Ética

## 5. CANAIS DE DENÚNCIA

Se qualquer colaborador da ACURA CAPITAL tiver alguma dúvida acerca de uma conduta que possivelmente se enquadre no escopo desta Política, este poderá relatar ao seu superior imediato ou a área de Compliance.

Qualquer pessoa que queira realizar uma denúncia pode entrar em contato com a área de Compliance por meio dos canais destacados abaixo:

- Canal de Denúncias: <http://denuncia.acuracapital.com.br/>
- Telefone: (11) 4210-1961 Ramal 1017 ou 1011
- E-mail: [compliance@acuracapital.com.br](mailto:compliance@acuracapital.com.br)
- Endereço: Avenida Brigadeiro Faria Lima, 3.900 - conj. 601 - Itaim Bibi, São Paulo/SP – CEP: 04538-132 (aos cuidados do Compliance)

A divulgação do Canal de Denúncias será feita periodicamente por meio de elaboração de campanhas de conscientização para dar ampla comunicação do tema aos colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e quaisquer outras partes interessadas, envolvidas direta ou indiretamente com a Gestora.

## 6. PROCESSO DE APURAÇÃO

ASSUNTO: Política de Recebimento e Tratamento de Denúncia	DIRETORIA RESPONSÁVEL: Diretoria de Risco e Compliance	ATUALIZAÇÃO: Dez/2025	PRÓXIMA REVISÃO: Dez/2026
--	---	--------------------------	------------------------------

## 6.1. CANAL DE DENÚNCIA

As denúncias realizadas por meio dos canais disponibilizados serão encaminhadas ao Comitê de Riscos e Compliance em Subcomitê de Ética, a fim de que seja analisado o teor da denúncia e os envolvidos no fato, para que a investigação possa ser feita pela área de Compliance, conforme procedimentos abaixo:

- a) Caso não envolva nenhum membro do Comitê de Riscos e Compliance ou diretor, o processo de investigação será realizado pela área de Compliance;
- b) Caso a denúncia envolva algum membro do Comitê de Riscos e Compliance, este não receberá o comunicado sobre a denúncia e não participará do processo de apuração;
- c) Caso a denúncia envolva algum membro da diretoria, a denúncia será encaminhada diretamente ao presidente do Conselho de Administração do grupo, que poderá instruir o processo de investigação com a área de Compliance e/ou consultores externos.

## 6.2. RECEBIMENTO DAS DENÚNCIAS

Todas as denúncias recebidas pelos canais disponíveis serão imediatamente registradas no Compliasset, ferramenta de gerenciamento de Compliance, seguro e de acesso restrito, administrado pela área de Compliance. Esse registro incluirá:

- Data do recebimento;
- Canal utilizado (online, telefone, e-mail, correio);
- Descrição detalhada da denúncia;
- Identificação preliminar das partes envolvidas.

Todas as denúncias, em especial as anônimas, devem ser baseadas em fatos, evitando serem especulativas ou inconclusivas e devem conter o máximo de informações específicas possíveis, de forma que o Comitê de Riscos e Compliance, por meio do Subcomitê de Ética tenha condições de identificar adequadamente a natureza, extensão e urgência das alegações quanto a conduta denunciada, para poder conduzir o processo de investigação adequadamente. Caso a denúncia seja considerada infundada ou não esteja relacionada às políticas e regulamentos da Gestora, bem como das leis, normas e resoluções aplicáveis ao setor, esta será arquivada com o devido registro das razões que fundamentaram tal decisão. O denunciante, se identificado, será informado sobre o arquivamento e suas razões.

## 6.3. PLANEJAMENTO E INVESTIGAÇÃO DA DENÚNCIAS

Se a análise preliminar determinar que a denúncia é válida, será elaborado um plano de investigação, que incluirá:

ASSUNTO: Política de Recebimento e Tratamento de Denúncia	DIRETORIA RESPONSÁVEL: Diretoria de Risco e Compliance	ATUALIZAÇÃO: Dez/2025	PRÓXIMA REVISÃO: Dez/2026
--	---	--------------------------	------------------------------

- Definição dos responsáveis pela investigação, que pode envolver a área de Compliance, Recursos Humanos, jurídico ou/se necessário, consultores externos;
- Estabelecimento do escopo e do cronograma da investigação;
- Identificação das fontes necessárias, que podem incluir documentos, registros eletrônicos, entrevistas com testemunhas, análise de transações, entre outros;
- Avaliação inicial do risco para a Gestora e possíveis medidas preventivas para mitigar riscos imediatos (como, por exemplo, afastamento temporário do(s) envolvido(s)).

## 6.4. COLETA DE EVIDÊNCIAS

A coleta de evidências é uma etapa crítica da investigação e deve ser conduzida com rigor e imparcialidade. As evidências necessárias podem incluir:

- Documentos: contratos, e-mails, relatórios financeiros, correspondências internas e externas, atas de reuniões etc.;
- Registros Eletrônicos: logs de acesso a sistemas, histórico de transações, gravações de chamadas, e-mails e mensagens instantâneas, entre outros;
- Depoimentos: entrevistas com denunciante, testemunhas, suspeitos e outras partes relevantes, conduzidas de maneira ética e respeitosa;
- Análise Técnica: Em caso de denúncias envolvendo questões técnicas (como fraude em sistemas de TI, pode ser necessária a contratação de especialistas para a análise.

Toda evidência coletada deve ser documentada, catalogada e armazenada de forma segura para garantir sua integridade e confidencialidade. Se uma denúncia não puder ter o encaminhamento ou prosseguimento por falta de informações ou evidências, esta será encerrada pelo Comitê de Riscos e Compliance em Subcomitê de Ética.

## 6.5. ANÁLISE DE EVIDÊNCIAS E CONCLUSÃO

Com as evidências em mãos, a equipe de investigação realizará uma análise detalhada para:

- Verificar a consistência das evidências e sua relação com as alegações feitas na denúncia;
- Identificar as possíveis irregularidades e violações;
- Determinar a veracidade da denúncia e o grau de envolvimento das partes acusadas.

Ao final da análise, será elaborado um relatório conclusivo que deve conter:

- Resumo da denúncia;
- Descrição das etapas da investigação;
- Resultados obtidos e análise das evidências;

ASSUNTO: Política de Recebimento e Tratamento de Denúncia	DIRETORIA RESPONSÁVEL: Diretoria de Risco e Compliance	ATUALIZAÇÃO: Dez/2025	PRÓXIMA REVISÃO: Dez/2026
--	---	--------------------------	------------------------------

- Conclusões e recomendações de ações corretivas ou disciplinares.

O relatório contendo a conclusão da investigação deverá ser disponibilizado ao Comitê de Riscos e Compliance em até 30 (trinta) dias corridos e registrado no Compliasset.

## 6.6. AÇÕES CORRETIVAS E DISCIPLINARES

Com base no relatório conclusivo, o Comitê de Riscos e Compliance em Subcomitê de Ética tomará as ações necessárias, que podem incluir:

- Medidas disciplinares contra os envolvidos, como advertências, suspensões, demissões ou outras penalidades conforme a gravidade da infração;
- Implementação de ações corretivas para evitar a recorrência das irregularidades identificadas;
- Comunicação aos órgãos reguladores ou autoridades competentes, quando exigido por lei.

Caso não haja a concordância quanto à sanção a ser aplicada, o assunto será levado para deliberação em Reunião de Diretoria. Nos casos que envolvam infrações realizadas por membros da diretoria, a área de Compliance levará ao conhecimento do Conselho de Administração para a devida deliberação quanto à aplicação das medidas cabíveis.

## 6.7. RESPOSTA À DENÚNCIA

Se o denunciante tiver se identificado, a ACURA CAPITAL fornecerá retorno informando o recebimento e tratamento da denúncia.

## 6.8. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Toda documentação relacionada ao processo de apuração, incluindo registros de evidências, relatório de investigação, comunicações internas e externas, deve ser classificada como “Confidencial” e ser arquivada na ferramenta Compliasset, acessível apenas a pessoas autorizadas.

## 7. PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

A ACURA CAPITAL protege o denunciante de boa-fé contra discriminações ou retaliações como resultado de fornecimento de informações ou participação em investigações envolvendo alegações de condutas impróprias, antiéticas ou suspeitas de violação à legislação ou

ASSUNTO: Política de Recebimento e Tratamento de Denúncia	DIRETORIA RESPONSÁVEL: Diretoria de Risco e Compliance	ATUALIZAÇÃO: Dez/2025	PRÓXIMA REVISÃO: Dez/2026
--	---	--------------------------	------------------------------

regulamentação vigente, assim como o Código de Ética e Conduta, o Manual de Compliance, as políticas internas. Se ficar constatado que o denunciante sofreu qualquer retaliação, a ACURA CAPITAL realizará a ação corretiva e aplicará as medidas disciplinares cabíveis aos infratores.

Quem intencionalmente produzir denúncia falsa ou evidência que saiba ser falsa, não estará protegido por esta Política, e estará sujeito à aplicação de medida disciplinar ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho ou serviço com a ACURA CAPITAL.

## 8. TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

A ACURA CAPITAL promoverá treinamentos periódicos e campanhas de conscientização para todos os colaboradores sobre a importância do Canal de Denúncias e como utilizá-lo adequadamente.

## 9. VALIDADE DESTE DOCUMENTO

Este documento, “Política de Recebimento e Tratamento de Denúncia”, entra em vigor na data de publicação e com prazo de validade indeterminado. Será revisada em período não superior a 12 (doze) meses, podendo ser atualizada a qualquer momento, para adequações a mudanças no ambiente regulatório ou mercado, correção de vulnerabilidades, surgimento de novas ameaças, ou outros motivos definidos pela empresa.

## 10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Ética e Conduta;
- Manual de Compliance;
- Política de PLD/FTP; e
- Política de Segurança e Confidencialidade da Informação.

## 11. REFERÊNCIAS

- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013
- Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022

ASSUNTO: Política de Recebimento e Tratamento de Denúncia	DIRETORIA RESPONSÁVEL: Diretoria de Risco e Compliance	ATUALIZAÇÃO: Dez/2025	PRÓXIMA REVISÃO: Dez/2026
--	---	--------------------------	------------------------------