

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	1ª	Atualizado:	Fev/2024

POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	1ª	Atualizado:	Fev/2024

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Área de Compliance	3
3. Comitê relacionados a Compliance e Controles Internos	5
3.1 Comitê de Compliance	5
3.2 Comitê Executivo.....	6
3.3 Comitê de Risco	6
4. Acompanhamento das Políticas	6
5. Programas de Treinamento.....	8
6. Conflito de Interesses.....	8
7. Segregação de Atividades.....	10
ANEXO I – QUADRO DE OBRIGAÇÕES PERIÓDICAS.....	11

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	1ª	Atualizado:	Fev/2024

1. Objetivo

A presente Política de Compliance e Controles Internos (“Política”) da Augme Gestão de Recursos Ltda. (“Augme”) estabelece os princípios e procedimentos para prática e aplicação das regras de conformidade de todos os aspectos inerentes às atividades da Augme; bem como o arcabouço de controles internos. Esta Política deve ser seguida e as suas regras devem ser cumpridas por todos os diretores, sócios, funcionários, representantes, prestadores de serviço e estagiários da Augme (doravante designado como o “Colaborador” e em conjunto como os “Colaboradores”).

Esta Política tem a Área de Compliance como responsável por garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, a permanente conformidade à legislação, regulação, autorregulação e políticas e manuais internos.


Todos os Colaboradores devem adotar e cumprir as diretrizes e controles aplicáveis nesta Política, zelando para que as normas éticas, legais, regulatórias e autorregulatórias sejam cumpridas.

O descumprimento ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nesta Política, bem como nas demais políticas e manuais aplicáveis a AUGME por qualquer de seus Colaboradores, inclusive pelo Diretor de Gestão (conforme identificado no Formulário de Referência da Augme), será avaliada pelo Comitê de Compliance.

2. Área de Compliance

São obrigações da área de Compliance sob supervisão do Diretor de Compliance/PLDFT:

- (i) Acompanhar as práticas estabelecidas nesta Política, bem como garantir a sua aplicabilidade;
- (ii) Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições desta Política e das demais normas aplicáveis à atividade da Augme para apreciação do Comitê de Compliance;
- (iii) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (iv) Identificar e apurar possíveis condutas contrárias a esta Política;
- (v) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de Compliance, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;
- (vi) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de Compliance previstos nesta Política ou nos demais documentos da Augme, e apreciar e analisar situações não previstas;
- (vii) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;


	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	1ª	Atualizado:	Fev/2024

- (viii) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normatizações emitidas pelos órgãos normativos, como a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e outros organismos congêneres e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento, atuando como facilitador do entendimento delas;
- (ix) Implementar e manter os procedimentos aplicáveis à prevenção de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo devidamente atualizados, observando a natureza, o porte, a complexidade e a estrutura, perfil de risco e o modelo de negócio da Gestora, de forma a assegurar a sua eficácia e gerenciamento de riscos;
- (x) Desenvolver e aprimorar as ferramentas de monitoramento de operações ou situações suspeitas referentes à PLDFT;
- (xi) Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, nos termos da regulamentação pertinente;
- (xii) Aplicar aos Colaboradores os treinamentos previstos nesta Política;
- (xiii) Convocar reuniões do Comitê de Compliance periodicamente, ou com os demais colaboradores, sempre que julgar necessário;
- (xiv) Encaminhar aos órgãos de administração da Augme até o último dia útil do mês de abril de cada ano o relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Augme.

O Diretor de Compliance/PLDFT reporta-se somente ao Comitê Executivo. A sua atuação pauta-se na execução de suas atividades com autonomia e independência.

Os Colaboradores integrantes da área de Compliance não executam atividades relacionadas à gestão de recursos. De qualquer forma, o Diretor de Compliance/PLDFT poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de Compliance, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Augme em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

Em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes desta Política, ou mesmo situações que levantem suspeitas de infração as normas e políticas da Augme, o Colaborador deve acionar o Diretor de Compliance/PLDFT, que deve prover a orientação mais adequada e/ou tomar as medidas necessárias.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	1ª	Atualizado:	Fev/2024

Esta conduta é a mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Augme e reforçar os seus princípios éticos.

Para os fins da presente Política, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance/PLDFT, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições desta Política e das demais normas e políticas aplicáveis à atividade da Augme, deve ser conduzida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Compliance/PLDFT.

Para estimular as denúncias e comunicações sobre situações suspeitas, a Augme disponibiliza de forma anônima os seguintes canais: <http://www.augme.com.br> / canaldedenuncias@augme.com.br. Os Colaboradores, stakeholders e terceiros podem, ainda, procurar diretamente a Área de Compliance para esclarecer dúvidas ou enviar denúncias. Todas as denúncias encaminhadas serão analisadas e, quando aplicável, investigadas e respondidas pelo Comitê de Compliance e outras áreas por este designadas. É expressamente vedado qualquer tipo de ação vexatória ou retaliação contra o Colaborador que tenha realizado a denúncia, de forma que toda e qualquer denúncia será tratada com a máxima discrição e de forma confidencial.

3. Comitê relacionados a Compliance e Controles Internos


3.1 Comitê de Compliance

Composto pelo Diretor de Compliance/PLDFT, pelo Diretor de Risco, pelo Diretor de Relações Institucionais e pelo Diretor de Gestão e demais Colaboradores das áreas de Risco e Compliance, os quais serão indicados em documento próprio para o exercício de tal função. Referido Comitê terá plena autonomia para o exercício de suas funções.

As Reuniões do Comitê de Compliance são realizadas sempre que necessário e, no mínimo, semestralmente. Caso necessário, o Comitê poderá ser realizado em periodicidade menor, a cargo do Diretor de Compliance/PLDFT. Suas deliberações são registradas em ata.

São atribuições do Comitê de Compliance relacionadas a este Política:

- (i) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes desta Política ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- (ii) Analisar as situações relevantes informadas pelo Diretor de Compliance/PLDFT sobre as atividades e rotinas de Compliance;

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	1ª	Atualizado:	Fev/2024

- (iii) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos no item 2 desta Política;
- (iv) Apreçar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de adequação previstos nesta Política e nas demais políticas e manuais;
- (v) Encaminhar ao Comitê Executivo para definição de eventuais sanções perante casos constatados de descumprimento das regras definidas nos manuais e políticas da Augme;
- (vi) Monitorar mudanças regulatórias e coordenar ajustes e adaptações necessárias; e
- (vii) Revisar as metodologias e parâmetros de controle.

O Diretor de Compliance/PLDFT possui total autonomia no exercício de suas atividades, inclusive para convocar reuniões extraordinárias do Comitê de Compliance para discussão de qualquer situação relevante, por não ser subordinado à equipe de gestão de recursos. Neste caso, o Comitê será composto por todos os sócios e demais Colaboradores da área de Compliance indicados pelo Diretor de Compliance/PLDFT, sendo certo que as deliberações deverão ser aprovadas por maioria. Ressalta-se que, os sócios da área de Gestão, deverão votar em conjunto, evitando situações de conflito de interesses. Em caso de empate, o Diretor de Compliance/PLDFT terá o voto de minerva.

3.2 Comitê Executivo


O Comitê Executivo é composto pelos Diretores de Gestão, Relações Institucionais e de Compliance/PLDFT, sendo o órgão colegiado de alçada máxima da Augme, responsável por definir estratégias e decisões. Os membros do Comitê Executivo são nomeados e destituídos por sócios que representem mais que 50% da sociedade. O Coordenador do Comitê Executivo é o Diretor de Gestão. As reuniões são realizadas semanalmente ou sempre que necessário.

3.3 Comitê de Risco

O Comitê de Risco é composto pelo Diretor de Risco, Diretor de Gestão e como participantes sem direito a voto, o Diretor de Compliance/PLDFT e demais Colaboradores das áreas de Risco e Compliance. São realizados comitês mensais e reuniões extraordinárias sempre que necessário. Questões que não possuem convergência entre o Diretor de Gestão e Diretor de Risco devem ser encaminhadas para o Comitê Executivo. Este comitê tem por objeto o assessoramento técnico sobre as diversas fontes de risco que podem impactar as carteiras dos Veículos geridos pela Augme.

4. Acompanhamento das Políticas

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Política ou aplicáveis à atividade da Augme que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance/PLDFT, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Política, o

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	1ª	Atualizado:	Fev/2024

Diretor de Compliance/PLDFT utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.


Todo conteúdo que está na rede será acessado pelo Diretor de Compliance/PLDFT, direta ou indiretamente por terceiro contratado ou por outro integrante da área de Compliance, caso haja necessidade. Arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso o Diretor de Compliance/PLDFT julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico (e-mails), mensagens instantâneas e ligações telefônicas de Colaboradores serão gravadas e, quando necessário, interceptadas e verificadas/escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento anual, podendo ser realizado em periodicidade menor, a cargo do Diretor de Compliance/PLDFT, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance/PLDFT, para que sejam verificadas ligações telefônicas, mensagens instantâneas, arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de identificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas na presente Política.

Para tanto, os Colaboradores devem utilizar os meios de comunicação fornecidos pela Augme, como telefones fixos, programas de mensagens instantâneas e e-mails corporativos, devendo ser evitada a utilização de meios de comunicação pessoal para fins profissionais. Caso, por algum motivo, não seja possível efetuar negociações/ordens através de meios corporativos, os Colaboradores deverão registrar tais negociações/ordens através de e-mails, prints de telas, mensagens instantâneas, entre outros, de forma que estes meios fiquem disponíveis para a verificação do Diretor de Compliance/PLDFT, caso necessário. Para mais detalhes consulte a Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética.

O Comitê de Compliance poderá utilizar as informações obtidas em tais meios de comunicação ou em caso de não observância do item acima, para encaminhar para o Comitê Executivo sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos desta Política. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

Serão realizadas inspeções com periodicidade semestral, a cargo do Diretor de Compliance/PLDFT, com base em sistemas de monitoramento eletrônico, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nesta Política ou aplicáveis à atividade da Augme, sendo tal inspeção realizada de forma aleatória. O Diretor de Compliance/PLDFT deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e Compliance junto as áreas, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos nesta Política, bem como em outras políticas, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	1ª	Atualizado:	Fev/2024

5. Programas de Treinamento

A Augme possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Todos os Colaboradores, ao serem admitidos, deverão aderir a essa Política e submeter-se a um programa de treinamento ministrado pela área de Compliance, pelo qual o respectivo Colaborador irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Augme e terá, ainda, a oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Adicionalmente, os Colaboradores submeter-se-ão a atualizações periódicas do programa de treinamento, realizadas no mínimo anualmente, à medida que as normas, princípios, conceitos e valores contidos neste Política sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os Colaboradores estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.


6. Conflito de Interesses

Conflitos de interesse são situações que podem surgir durante o desempenho das funções de um Colaborador em que os interesses individuais deste Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Augme e/ou de seus clientes, e, ainda, entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, frente aos quais a Augme (“Conflito de Interesses”).

Uma situação de Conflito de Interesses poderá surgir quando um Colaborador tomar decisões ou tiver interesses que possam dificultar a realização de um trabalho em nome da Augme de maneira objetiva e eficaz. Os Conflitos de Interesses também podem surgir quando um Colaborador ou Pessoa Ligada (conforme definida adiante) recebe benefícios pessoais indevidos em decorrência de seu cargo. As consequências de tal comportamento têm o potencial de causar um dano irreparável a Augme e seus Colaboradores, ao prejudicar os negócios e tornar duvidosa a confiança pública sobre a integridade da Augme.

São exemplos de Conflito de Interesses:

- (i) Aquisição, pela Augme (agindo em nome de seus clientes ou Veículos geridos) de ativos detidos por um Colaborador ou por Pessoa Ligada a um Colaborador (conforme definição abaixo); e
- (ii) Contratação de serviços a serem prestados por um Colaborador ou por Pessoa Ligada para os Veículos geridos pela Augme.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	1ª	Atualizado:	Fev/2024

Ressalta-se que, os Colaboradores podem, de acordo com a Política de Negociação de Valores Mobiliários, investir Veículos de qualquer espécie geridos por terceiros ou pela Augme. No caso de Veículos geridos pela Augme, os Colaboradores e a própria Augme deverão sempre ter, acima de quaisquer outros interesses, o dever fiduciário para com os cotistas de tais Veículos, de forma a evitar quaisquer conflitos de interesse, em relação aos demais cotistas quando da aquisição e resgate de cotas de tais Veículos.


O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de Compliance/PLDFT sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesses até decisão em contrário.

Ainda, se o Colaborador decidir procurar uma segunda atividade para fins pessoais, tais como participar de um empreendimento comercial independente ou realizar serviços para outra organização (desde que não haja vedação expressa das leis e normas aplicáveis às atividades da Augme neste sentido), tal Colaborador deverá informar estas atividades ao Diretor de Compliance/PLDFT, o qual, por sua vez, submeterá a aprovação de tal decisão do Colaborador à aprovação do Comitê de Compliance, afim de evitar Conflito de Interesses, potencial ou não. Neste sentido, o Colaborador não deve permitir que negócios externos, atividades cívicas ou beneficentes, interfiram no desempenho do seu cargo.

Adicionalmente ao disposto acima, um Conflito de Interesses pode surgir, ainda, quando o Colaborador ou quaisquer de suas Pessoas Ligadas for acionista, diretor, funcionário, consultor, ou agente relevante de uma organização concorrente ou que possua negócios em andamento ou em perspectiva com a Augme, na condição de cliente, fornecedor ou contratado. Nesse caso, o Colaborador precisa comunicar imediatamente o fato ao Diretor de Compliance/PLDFT, para que este possa analisar a existência do Conflito de Interesses e, conforme o caso, submeter o caso para eventual deliberação do Comitê de Compliance.

Considera-se “Pessoa Ligada” de um Colaborador:

- (i) Qualquer pessoa jurídica controlada pelo Colaborador, ou sob controle comum com o Colaborador ou controladora do Colaborador;
- (ii) Qualquer pessoa jurídica ou Veículo de investimento de que o Colaborador seja sócio, quotista, administrador, gestor, membro do conselho de administração ou Comitê de Crédito; e/ou
- (iii) Cônjuges ou parentes de até 1º (primeiro) grau do Colaborador.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	1ª	Atualizado:	Fev/2024

Sempre que ocorrerem situações em que se observe um Conflito de Interesse, o Colaborador em questão deverá informar, imediatamente, o Diretor de Compliance/PLDFT sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originadores do Conflito de Interesse até segunda ordem deste Diretor.

A Augme reconhece e concorda que os Veículos sob sua gestão ou qualquer de suas sociedades investidas, por um lado, e a Augme, sociedades pertencentes ao mesmo grupo econômico e/ou seus respectivos Colaboradores, por outro lado, podem celebrar, direta ou indiretamente, quaisquer transações, desde que a Augme, na qualidade de gestora de recursos dos Veículos, obtenha a prévia e expressa anuência dos respectivos cotistas nos termos e limites dispostos na legislação em vigor aplicável.


7. Segregação de Atividades

A Augme desempenhará exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria gestora de recursos, a qual é autorizada e exercida nos termos da regulamentação pertinente.

As atividades desenvolvidas pela Augme são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM, e consistem exclusivamente na gestão de carteiras de valores mobiliários, não havendo necessidade, portanto, de segregação de atividades.

A atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários exige credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários de outras que sejam ou que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Augme ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.


Neste sentido, a Augme, quando necessário, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades de gestão de recursos com as de empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas que sejam, eventualmente, responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a Augme e tais empresas.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	1ª	Atualizado:	Fev/2024

ANEXO I - QUADRO DE OBRIGAÇÕES PERIÓDICAS

I.) Informações Periódicas

Norma	Artigo	Tema	Obrigação	Período
RCVM 21	25, <i>caput</i> e I a III	Relatório Anual	Entrega do relatório à administração	Último dia útil de abril a cada ano (data base 31/12)
RCVM 21	17, <i>caput</i> e II	Formulário de Referência	Envio do FR pelo CVMWeb	Anualmente, até 31/03 (data base 31/12)
RCVM 51	1.º, II	Declaração Eletrônica de Conformidade	Envio pelo CVMWeb	Anualmente, até 31/03 (data base 31/12)
RCVM 50	4.º, III	Política de PLDFT	Atualização dos dados cadastrais dos clientes/investidores e/ou verificação da efetiva atualização dos citados dados pelo administrador/distribuidor	No máximo a cada 5 (cinco) anos
RCVM 50	6.º, I a VII, e §§	Relatório Anual de PLDFT	Entrega do relatório à administração da AUGME CAPITAL (obs: pode estar compreendido no Relatório Anual de <i>Compliance</i> , em vez de ser apresentado em separado)	Anualmente, até o último dia útil do mês de abril
RCVM 50	23, <i>caput</i> e Parágrafo Único	Política de PLDFT	Declaração Negativa de PLD à CVM	Anualmente, até o último dia útil do mês de abril

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	1ª	Atualizado:	Fev/2024

Código Certificação ANBIMA	23, § 2.º	Base de Dados ANBIMA	Inclusão e atualização no banco de dados administrado pela ANBIMA das informações relativas aos colaboradores certificados, em processo de certificação, com a certificação vencida, e/ou em processo de atualização da certificação	Mensalmente, até o último dia do mês subsequente à data do evento
----------------------------	-----------	----------------------	--	---

II.) Informações Eventuais

Norma	Artigo	Tema	Obrigação	Período
RCVM 51	1.º, I	Atualização de dados cadastrais	Atualização via CVMWeb	7 (sete) dias úteis contados do evento que deu causa à alteração
RCVM 50	22 e §§	Política de PLDFT	Comunicar ao COAF todas as situações e operações detectadas, ou propostas de operações que possam constituir-se em sérios indícios de LDFT	24 (vinte e quatro) horas a contar da conclusão da análise que caracterizou a atipicidade da operação, respectiva proposta, ou mesmo da situação atípica detectada
RCVM 21	18, VIII	Violação à regulação	Informar à CVM a ocorrência ou indícios de violação da sua regulação	10 (dez) dias úteis da ocorrência ou sua identificação
Ofício Circular CVM/SIN 10/15	Item 37	Atualização cadastral	Envio à CVM do contrato social atualizado, no caso de mudança de denominação social ou de substituição de diretor responsável pela gestão	7 (sete) dias úteis do fato que deu causa à alteração