

Manual de Compliance

Porto Alegre, 14 de novembro de 2018

1. Objetivo

1.1. Compliance (conformidade) é uma atividade adotada pelo mercado financeiro, que com preceitos éticos e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos legais, regulatórios ou de imagem.

1.2. O departamento de Compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Empresa.

1.3. Neste sentido, a empresa adota o presente Manual de Compliance (“Manual”) visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos sócios e colaboradores da empresa das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do departamento interno de Compliance da Empresa.

1.4. Para tanto, cumpre ao diretor responsável pelo compliance da empresa (“Diretor de Compliance”), conforme eleito em contrato social, cientificar todos os colaboradores da empresa acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação fiduciária entre a empresa e os seus clientes, assim como com os demais participantes do mercado e órgãos fiscalizadores e autorreguladores.

1.5. O Diretor de Compliance, assim como os profissionais que o assessoram, devem exercer as suas funções com independência, sendo-lhes outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Empresa, de modo que possam verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

2. Controles Internos

2.1. Compete ao departamento de Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas demais políticas e manuais adotadas pela Empresa:

I. Manuais e políticas internas

a) apresentar aos colaboradores, anualmente ou sempre que alterado, o Código de Ética e Conduta da empresa aos colaboradores e demais políticas internas pertinentes às respectivas atividades, coletando à adesão aos mesmos, bem como quando do ingresso de colaborador novo na Empresa;

b) validar anualmente, bem como sempre que julgar necessário, todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando os às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela Empresa;

c) acompanhar e catalogar as normas e instruções normativas que regulam a atividade da empresa, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais.

II. Segurança da Informação

a) monitorar diariamente o efetivo trancamento das estações de trabalho e backup de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, voltar a instruir o colaborador a respeito das boas práticas de conduta;

b) verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os Colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;

c) promover 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 adotado pela Empresa.

III. Programa de Treinamento

a) elaborar, implementar e garantir a manutenção anual dos treinamentos ministrados pelo Diretor de Compliance ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar os colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que regem a atividade desenvolvida pela Empresa, em linha com o Programa de Treinamento adotado internamente;

b) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam a atividade da Empresa, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;

c) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais

a) coletar anualmente declaração de conformidade assinada pelos Colaboradores, na qual estes atestam a conformidade dos seus investimentos pessoais no âmbito do mercado financeiro e de capitais à Política de Investimentos Pessoais adotada pela empresa.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais

a) checar, por amostragem e sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos Colaboradores da Empresa, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos Colaboradores.

VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro

a) verificar a existência de indícios de lavagem de dinheiro nas operações propostas pelos clientes, conforme procedimentos descritos na Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro adotada pela Empresa;

b) adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes da Empresa, informando ao Diretor responsável pela consultoria de valores mobiliários se, na análise cadastral dos clientes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

c) manter os cadastros de clientes 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 no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99;

d) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, conforme definição outorgada pela Instrução CVM nº 301/99, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;

e) identificar se clientes considerados investidores estrangeiros são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados;

f) analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Empresa para fins de lavagem de dinheiro.

VII. Conduta dos Colaboradores

a) analisar eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo as sanções administrativas cabíveis;

b) avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

VIII. Conflito de Interesse

a) verificar potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Colaboradores, os clientes e a própria Empresa, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

b) avaliar previamente as atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Empresa, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Empresa.

IX. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros

a) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da Empresa com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da Empresa;

b) certificar-se de que todos os Colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na empresa, especialmente a manutenção do percentual de profissionais certificados definidos pela Instrução CVM nº 592/17 para a equipe responsável pela atividade de consultoria de valores mobiliários.

X. Prestação de Informações

a) enviar as informações periódicas exigidas pela CVM, inclusive aquelas direcionadas aos clientes, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora a qual a Empresa esteja vinculada;

b) manter as informações cadastrais da empresa junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Empresa na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Empresa.

XI. Comunicação à Imprensa e Órgãos competentes

a) orientar previamente e/ou acompanhar 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) intermediar a relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XII. Continuidade de Negócios

a) estruturar o Plano de Continuidade de Negócios;

b) manter lista de telefones dos Colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Empresa e dos seus colaboradores;

c) ativar o Plano de Continuidade de Negócios semestralmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais.

XIII. Suitability

a) avaliar qualitativamente os procedimentos de Suitability adotados pela Empresa, verificando se as rotinas para preenchimento do Formulário Cadastral e Questionário de Suitability estão sendo aplicadas de maneira satisfatória, bem como assegurando que a atualização do perfil do cliente está sendo feita na periodicidade prevista na Política própria, mediante conferência das informações e documentos coletados do cliente;

b) verificar a adequada elaboração do Relatório de Suitability pelo Diretor responsável, em atendimento à Instrução CVM nº 539/13.