



Manual de Controles Internos (*Compliance*)

Área de Compliance

Versão 2022.1

	Manual de Controles Internos (<i>Compliance</i>)	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

1. INTRODUÇÃO

Este Manual de Controles Internos (*Compliance*) (“Manual”) tem como objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles internos, elaborados para o cumprimento da Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 19, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM 19”), e demais regras internas determinadas pela CIFI AM Brazil Ltda. (“CIFI AM” ou “Consultora”), devendo ser cumprido pelos a todos sócios, diretores, funcionários, estagiários e contratados em todos os níveis (“Colaboradores”).

Este Manual foi elaborado para atender especificamente às atividades desempenhadas pela Consultora, de acordo com a natureza, complexidade e riscos a elas inerentes. As atividades de controle devem ser constantemente avaliadas, tomando como referência as boas práticas de governança corporativa.

Os controles internos consistem em um processo desenvolvido para garantir que sejam atingidos os objetivos da instituição, nas seguintes categorias:

- Eficiência e efetividade operacional;
- Confiança nos registros de dados e informações;
- Conformidade; e
- Abordagem baseada em risco.

Este Manual deve ser lida em conjunto com o Código de Ética da Consultora, que também contém regras que visam atender aos objetivos aqui descritos.

2. ABRANGÊNCIA

Este Manual é aplicável a todos os Colaboradores da CIFI AM.

3. ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES

O diretor responsável pelo *compliance* da CIFI AM (“Diretor de *Compliance*”) é responsável por implementar e assegurar que as melhores práticas de controles internos estão sendo seguidas. Deve também avaliar, juntamente com o responsável de cada área, se a política é eficaz e adequada para a empresa.

Cabe ao Diretor de *Compliance* garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes referentes às diversas modalidades de investimento e à própria atividade de consultoria de valores mobiliários, bem como das políticas e manuais da Consultora,

	Manual de Controles Internos (<i>Compliance</i>)	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos clientes da Consultora (“Clientes”), prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

O Diretor de *Compliance* deve exercer suas funções com plena independência e não atua em outras funções que possam de qualquer forma afetá-la, dentro ou fora da Consultora. Da mesma forma, a área de *compliance* da CIFI AM (“Área de *Compliance*”) não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de consultoria de valores mobiliários.

O Diretor de *Compliance* é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual, caso tenha que se ausentar por um longo período, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios da Consultora fazê-lo.

O Diretor de *Compliance* tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Consultora no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos, bem como no acompanhamento da conformidade das operações e atividades da Consultora com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor (*compliance*), definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*).

Os procedimentos referentes a controles internos adotados pela Consultora devem ser documentados de forma clara e coesa, sendo de fácil acesso a todos os Colaboradores.

O Departamento de *Compliance* possui autonomia e autoridade para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pelo pessoal de gestão de carteiras.

Revisão periódica

O Diretor de *Compliance* deverá revisar pelo menos anualmente este Manual para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Consultora ou alterações legislativas ou na regulamentação aplicável.

Apresentação deste Manual e suas modificações

O Diretor de *Compliance* deverá entregar uma cópia deste Manual e dos demais manuais e políticas internas da Consultora (“Políticas Internas”) para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Consultora, e sempre que estes documentos forem modificados.

	Manual de Controles Internos (<i>Compliance</i>)	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

Mediante o recebimento deste Manual, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no Anexo I ao Código de Ética da Consultora.

Atividades Externas

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita do Diretor de *Compliance* antes de se envolverem em negócios externos à Consultora. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro, sócio, funcionário ou consultor de qualquer sociedade, entidade ou organização (seja em nome da Consultora ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia do Diretor de *Compliance*.

Supervisão e responsabilidades

É obrigação de todos os Colaboradores, ao tomarem conhecimento de qualquer violação de regras por si ou por terceiros, informá-la imediatamente ao Diretor de *Compliance*, que deverá investigar imediatamente a violação e determinar as sanções aplicáveis, bem como zelar para que sejam implementadas.

Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual e/ou nas Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Diretor de *Compliance*, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da Consultora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

4. CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS COM CLIENTES

A Consultora deverá, previamente ao início da prestação dos serviços, celebrar contrato escrito com seus Clientes, o qual deverá conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:

- (i) descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
- (ii) informações sobre outras atividades que a Consultora exerça e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;
- (iii) informações sobre as atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum da Consultora e os potenciais

	Manual de Controles Internos (<i>Compliance</i>)	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;

- (iv) quando aplicável, os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura, explicitando que a aplicação em derivativos pode resultar em perdas superiores ao investimento realizado, e nas operações de empréstimo de ações;
- (v) o conteúdo e periodicidade das informações a serem prestadas ao Cliente;
- (vi) informação a respeito da abrangência dos serviços prestados, indicando os mercados e tipos de valores mobiliários abrangidos; e
- (vii) procedimento a ser seguido caso um conflito de interesse, mesmo que potencial, surja após a celebração do contrato, incluindo prazo para notificação do Cliente.

O Diretor de *Compliance* garantirá que o modelo de contrato a ser utilizado pela Consultora com seus Clientes apresente, no mínimo, os requisitos listados acima, sendo vedado à Consultora celebrar com seus Clientes contrato com qualquer alteração material, mesmo que solicitada pelo Cliente, sem a aprovação prévia do Diretor de *Compliance*.

5. OUTROS PRESTADORES DE SERVIÇO E *SOFT DOLLAR*

A Consultora poderá orientar os Clientes quanto à escolha de prestadores de serviços no âmbito do mercado de valores mobiliários, caso em que deverá divulgar qualquer tipo de relação comercial que tenha estabelecido com o respectivo prestador, sendo vedado o recebimento de remuneração pela indicação de serviços, com observância da regulamentação aplicável.

O Diretor de *Compliance* deverá assegurar que as orientações e aconselhamentos quanto a prestadores de serviço não contrariem a relação fiduciária mantida com os Clientes, os quais deverão ser informados pela Consultora, de maneira clara e inequívoca, a respeito dos potenciais conflitos de interesse.

É vedado à Consultora celebrar quaisquer acordos envolvendo *soft dollars*.

É proibida a aceitação por parte de qualquer Colaborador da Consultora de brindes, presentes ou qualquer vantagem material, exceto se previamente autorizado pelo Diretor de *Compliance*, observado o disposto no Código de Ética da Consultora.

6. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A Consultora, especialmente a área responsável pela consultoria de valores mobiliários (“Área de Consultoria”), será fisicamente segregada de qualquer outra área da Consultora ou de outras empresas do seu grupo econômico que possam gerar conflitos de interesses com a Área de Consultoria, sendo o acesso à Consultora restrito aos seus Colaboradores.

	Manual de Controles Internos (<i>Compliance</i>)	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

Reuniões com terceiros não Colaboradores serão agendadas e ocorrerão em local específico, primordialmente em uma sala de reunião compartilhada.

Será feito o controle e triagem prévia do terceiro não Colaborador, inclusive clientes, sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

É de competência do Diretor de *Compliance*, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções, sendo, ainda, informado imediatamente por e-mail se o acesso às áreas restritas for negado aos Colaboradores por mais de 5 (cinco) vezes.

O Departamento de *Compliance* elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções.

Eventual infração à regra estabelecida será devidamente esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e passíveis de punições a serem definidas pelo Departamento de *Compliance*.

Para mais informações sobre as regras de segregação aplicadas pela CIFI AM, vide a “Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética”, disponível em seu website.

7. CONTRATAÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES

O Departamento de *Compliance* fornece a todos os Colaboradores uma cópia das Políticas Internas, de forma que todos tenham conhecimento das regras e procedimentos a serem observados.

Caso haja necessidade, a CIFI AM promove treinamentos específicos a todos os Colaboradores, dependendo da necessidade apresentada.

8. ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS

As leis e regulamentações brasileiras exigem que o consultor de títulos e valores mobiliários entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de consultoria nos mercados de capitais do Brasil. Algumas destas informações serão apresentadas à CVM.

Estas informações incluem, sem limitação, (i) atualização anual do formulário de referência, conforme exigido pelo artigo 15 da Resolução CVM 19; (ii) revisão periódica de seus manuais, códigos e políticas, os quais devem ser disponibilizados no website da Consultora; e (iv)

	Manual de Controles Internos (<i>Compliance</i>)	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da prevenção à lavagem de dinheiro.

9. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E REGRAS DE CONDUTA

A Consultora atua em conformidade com os padrões e valores éticos mais elevados, principalmente observando e respeitando as normas expedidas pelos órgãos reguladores e suas Políticas Internas. Na condução de suas operações, os Colaboradores deverão:

- (i) exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade, colocando os interesses de seus Clientes acima dos seus;
- (ii) desempenhar suas atribuições de modo a buscar atender aos objetivos de investimento de seus Clientes, levando em consideração a sua situação financeira e o seu perfil, nos termos da regulamentação que dispõe sobre o dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do Cliente;
- (iii) cumprir fielmente o contrato firmado com o Cliente, prévia e obrigatoriamente por escrito, o qual deve conter as características dos serviços a serem prestados, observada a regulamentação aplicável;
- (iv) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus Clientes;
- (v) prestar o serviço de forma independente e fundamentada;
- (vi) manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do Cliente, toda a documentação que deu suporte para a consultoria prestada ao Cliente, inclusive a avaliação de seu perfil;
- (vii) transferir ao Cliente qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de consultor de valores mobiliários, nos termos da Resolução CVM 19;
- (viii) suprir os Clientes com informações e documentos relativos aos serviços prestados na forma e prazos estabelecidos;
- (ix) suprir os Clientes com informações sobre os riscos envolvidos nas operações recomendadas;
- (x) prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Cliente, pertinentes aos fundamentos das recomendações de investimento realizadas;
- (xi) informar à CVM sempre que verifique a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação;
- (xii) na orientação a Clientes quanto à escolha de prestadores de serviços em âmbito dos mercados financeiro e de capitais, zelar pela adequada prestação de serviços e divulgar qualquer tipo de relação comercial que tenha estabelecido com o prestador, sendo vedado o recebimento de remuneração pela indicação de serviços, nos termos da regulamentação aplicável;

	Manual de Controles Internos (<i>Compliance</i>)	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

- (xiii) prezar pela capacitação para o desempenho das atividades;
- (xiv) agir com diligência nas recomendações de investimentos, observado o critério de divisão das ordens (quando for o caso);
- (xv) adotar providências para evitar a realização de operações em situação de conflito de interesses entre o Cliente e Colaborador, a Consultora ou mesmo outros Clientes, assegurando tratamento equitativo entre seus Clientes; e
- (xvi) manter, sempre, os documentos comprobatórios das orientações, recomendações e aconselhamentos de investimento, tanto para os órgãos fiscalizadoras, como para os Clientes, pelos prazos legais.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Código está disponível no endereço eletrônico da CIFI AM: <http://cifiam.com/brazil/>.

Eventuais comunicações para o Departamento de *Compliance* devem ser enviadas para carlos.poveda@cifi.com

	Manual de Controles Internos (<i>Compliance</i>)	
	Versão:2022.1	Entrada em vigor: 20/05/2022

ANEXO I – CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Nome	Ação (Elaboração, Revisão, Alteração)	Conteúdo
2022.1	10/05/2022	IGMC	Elaboração	Primeira versão do documento elaborado.
	10/05/2022	Diretoria CIFI AM Brasil – Diretor de Compliance	Aprovação	Data da entrada em vigor: 20/05/2022