

MANUAL DE COMPLIANCE: REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

I) OBJETIVO

O objetivo deste **MANUAL DE COMPLIANCE** é formalizar as regras, procedimentos e controles internos de gerenciamento do risco de *Compliance* a que a **ATTIMO CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA (“ATTIMO”)** está exposta no exercício de suas atividades, com aplicabilidade a todos sócios, diretores, funcionários, prestadores de serviço, terceirizados, consultores e demais pessoas físicas ou jurídicas contratadas, doravante (“COLABORADORES”), que participem, de forma direta, das atividades da ATTIMO.

II) RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

A) Todos os COLABORADORES da ATTIMO são responsáveis por:

1. Cumprir as leis, normas e regulamentações;
2. Conhecer e cumprir, conforme a aplicabilidade em cada caso, as políticas, manuais e regras da ATTIMO:
 - a) este MANUAL DE COMPLIANCE
 - b) o CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUCTA;
 - c) a POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E CORRUPÇÃO (“POLÍTICA DE PLDFT”);
 - d) a POLÍTICA DE *SUITABILITY*;
 - e) a POLÍTICA DE PRIVACIDADE;
 - f) a POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS;
 - g) as regras para *SOFT DOLLAR*;
 - h) todas as outras POLÍTICAS INTERNAS elaboradas e aprovadas pela ATTIMO, atuais ou futuras.
3. Identificar situações de exposição a potenciais conflito de interesses e comunicar o *Compliance* para avaliação;
4. Sanar dúvidas junto ao *Compliance* antes de proceder ações que possam estar em desacordo com o presente MANUAL DE COMPLIANCE;
5. Informar ao *Compliance* quaisquer irregularidades identificadas, conforme as políticas, manuais e regras da ATTIMO, para que sejam tomadas as medidas pertinentes em cada caso.

B) A ATTIMO, institucionalmente, deve:

1. Garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o atendimento às normas, políticas e regulamentação vigentes referentes à atividade de consultoria de valores mobiliários;
2. Garantir a aderência dos COLABORADORES e das atividades da ATTIMO aos melhores padrões éticos e profissionais;

3. Estabelecer a segregação de funções, independência e autonomia na condução das atribuições de áreas da empresa que o requisitem, impedindo a sobreposição de atividades de consultoria e comercial com a de *Compliance*;
4. Garantir que os COLABORADORES da ATTIMO que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários atuem com independência e atendam o dever fiduciário com seus clientes.

C) A DIRETORIA GERAL da ATTIMO é responsável por:

1. Aprovar este MANUAL DE COMPLIANCE e as demais políticas, códigos e manuais da ATTIMO;
2. Deliberar sobre as propostas de critérios, procedimentos, estrutura organizacional e ferramentas para a gestão de riscos e controles internos;
3. Indicar um diretor estatutário responsável pelo *Compliance*, com capacidade técnica e função independente das relacionadas à consultoria de valores mobiliários;
4. Garantir ao *Compliance* o acesso a todas as informações e pessoas no exercício de suas atribuições;
5. Garantir a efetividade do gerenciamento do risco de *Compliance*, acompanhando periodicamente as ações de gerenciamento e controle de riscos.

D) A área de COMPLIANCE, representada pelo DIRETOR DE COMPLIANCE E PLDFT, é responsável por:

1. Auxiliar a DIRETORIA GERAL da ATTIMO no gerenciamento efetivo do risco de *Compliance*;
2. Monitorar o cumprimento das normas aplicáveis às consultorias de valores mobiliários;
3. Cumprir com o escopo de atuação do *Compliance* abaixo especificado, assim como suas respectivas regras, rotinas, procedimentos e controles internos:
 - a) Acompanhar leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis, garantindo a constante adequação da ATTIMO às normas vigentes;
 - b) Assegurar que as informações requeridas pelos órgãos reguladores sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;
 - c) Manter e atualizar as políticas, códigos, manuais da ATTIMO, em função de mudanças legais, regulatórias ou autorregulatórias, ou por decisão da DIRETORIA GERAL;
 - d) Elaborar as regras, procedimentos e controles internos para a efetividade no cumprimento de processos internos e normas regulatórias, compatíveis com os riscos da ATTIMO em suas atividades, complexidade e risco das operações realizadas para o exercício profissional de consultoria;
 - e) Disseminar o CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA, bem como políticas, códigos e manuais da ATTIMO, garantindo acesso a todos que devam ter conhecimento dos mesmos;
 - f) Monitorar o cumprimento de políticas, códigos, manuais da ATTIMO pelos COLABORADORES;
 - g) Identificar a existência de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos COLABORADORES da ATTIMO, especialmente os que desempenham funções diretamente ligadas à consultoria de valores mobiliários;
 - h) Servir como canal para comunicações de desconformidades regulatórias e/ou de temas relacionados às políticas internas da ATTIMO, e, ao seu critério de avaliação e julgamento, remeter à DIRETORIA GERAL.

IV) ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE

A) LEIS, NORMAS E REGULAMENTAÇÃO

1. Constante acompanhamento e catalogação das leis, normas e regulamentação pertinentes às atividades da ATTIMO;
2. Avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com a DIRETORIA GERAL a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivamento da documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

B) POLÍTICAS, CÓDIGOS, MANUAIS

1. Avaliação e atualização das políticas, códigos, manuais a cada dois anos, ou antes, em função de mudanças legais, regulatórias, autorregulatórias ou internas;
2. Disponibilização das políticas, códigos, manuais no momento de admissão de novos COLABORADORES e coleta dos Termos de Adesão assinados;
3. Disponibilização e disseminação das políticas, códigos, manuais, quando atualizados, a todos os COLABORADORES.

C) ADMISSÃO DE NOVOS COLABORADORES OU PARCEIROS

1. Averiguação de antecedentes reputacionais, legais, pessoais e profissionais dos COLABORADORES ou possíveis parceiros, antes de estabelecer vínculo com a ATTIMO;
2. Certificação prévia de que todos os COLABORADORES possuam os requisitos técnicos, certificações e habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na ATTIMO;
3. Certificação prévia de que todos os COLABORADORES que integrem a equipe responsável pela atividade de consultoria de valores mobiliários sejam consultores certificados ou autorizados;
4. Verificação de idoneidade, devida aderência à regulação e manutenção de práticas de PLDFT, antes de estabelecer qualquer tipo de parceria.

D) CERTIFICAÇÕES

Controle anual de que a equipe responsável pela atividade de consultoria de valores mobiliários esteja formada por, no mínimo, 80% de consultores certificados ou autorizados.

E) CONFLITO DE INTERESSES E CONDUTA DOS COLABORADORES

1. Tratamento das situações de potencial conflito de interesses entre os COLABORADORES, clientes e a própria ATTIMO;
2. Avaliação periódica das atividades externas praticadas pelos COLABORADORES, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da ATTIMO, ou independência dos serviços prestados;

Efetuação da análise, sempre que existente, de eventuais infrações às políticas, códigos, manuais e regras da ATTIMO, bem como à legislação vigente, sugerindo à DIRETORIA GERAL as sanções **administrativas cabíveis**;

F) PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

1. Manutenção das informações cadastrais da ATTIMO devidamente atualizadas junto aos órgãos reguladores e autorreguladores;
2. Disponibilização no website da empresa das versões mais recentes e atualizadas dos seguintes documentos: FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA conforme o Anexo da Resolução CVM Nº 19 / 2021; CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUITA; MANUAL DE *COMPLIANCE*; e a POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS;
3. Envio das informações periódicas exigidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores.

G) ANÁLISE CADASTRAL DE NOVOS CLIENTES

1. Realização de análise cadastral prévia à admissão de novos clientes, incluindo o levantamento de documentos que comprovem a situação financeira e patrimonial;
2. Aplicação de medidas de controle, confirmação e verificação das informações cadastrais e consultas a listas restritivas, sites de busca e órgãos reguladores, para confirmação de dados e/ou identificação de informações desabonadoras;
3. Controle da assinatura da ficha de cadastro pelos clientes, contemplando as exigências de informações e declarações presentes no ANEXO 11-A da Instrução CVM 617/2019.

H) CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Controle da assinatura do contrato de prestação de serviços com clientes admitidos após a análise cadastral inicial e assinatura da ficha de cadastro;
2. Aprovação do contrato padrão da ATTIMO a cada modificação, que deverá conter as características completas dos serviços a serem prestados, incluindo as informações requeridas pela Resolução CVM Nº 19 / 2021, Art. 16., Inciso III, conforme aplicáveis.

I) “CONHEÇA SEU CLIENTE” (“KYC”) E *SUITABILITY*

1. Avaliação qualitativa da aplicação dos procedimentos de *KYC* e *Suitability* em cada cliente, conforme políticas, códigos, manuais e regras internas aplicáveis, inclusive mediante conferência das informações e documentos pertinentes ao cliente coletadas;
2. Avaliação do Relatório anual de *Suitability* (entregue pelo diretor responsável conforme Instrução CVM nº 539/13), bem como adoção de ações de direcionamento e controle para saneamento de eventuais deficiências.

J) REGISTROS E MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS

Armazenamento dos arquivos digitais com as cópias dos documentos e declarações exigidos pela legislação aplicável pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos após o encerramento do relacionamento com os clientes.

K) PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E À CORRUPÇÃO

1. Constante fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas pela Instrução CVM nº 617, com a implementação e manutenção desta POLÍTICA DE PLDFT, de forma a assegurar o efetivo gerenciamento dos riscos de LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E CORRUPÇÃO (“LDFT”);

2. Gerenciamento dos procedimentos de cadastro, *KYC* e *Suitability* adotados pela ATTIMO, com o fim de otimizar as condições de mitigação dos riscos de LDFT, identificar eventuais suspeitas e adequar os procedimentos internos da ATTIMO à POLÍTICA DE PLDFT;
3. Participação do processo de admissão de novos clientes, realizando processo de análise cadastral inicial prévio à admissão;
4. Uso do acesso concedido a todos os dados cadastrais e documentais dos clientes, bem como as análises e recomendações feitas pela ATTIMO, para possível identificação de suspeita e ou indício de LDFT dos clientes, inclusive, mas não somente, através das atualizações cadastrais contrastadas com a evolução da sua situação financeira e patrimonial;
5. Análise e documentação das situações identificadas por COLABORADORES da ATTIMO que possam configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei 9.613, ou com eles relacionar-se, bem como estabelecer a comunicação às autoridades competentes, quando concluído haver necessidade, conforme regulamentação vigente;
6. Elaboração do Relatório relativo à Avaliação Interna de Risco, fundamentada na ABR, conforme Artigo 6º da Instrução CVM nº 617, o qual deverá ser encaminhado até o dia último dia útil do mês de abril à DIRETORIA GERAL para avaliação e aprovação;
7. Elaboração de Relatórios de Análise Fundamentada, quando for necessária a reclassificação do cliente e quando forem verificados indícios de LDFT (ou outros envolvendo o Sistema Financeiro Nacional);
8. Comunicação à DIRETORIA GERAL sobre a necessidade de tratamento dos temas relacionados à POLÍTICA DE PLDFT ou sobre a apresentação do Relatório de Análise Fundamentada, quando aplicável, para que seja deliberada a necessidade de comunicação de fatos às autoridades competentes;
9. Comunicação de não ocorrência nos meios de comunicação entre CVM e COAF, anualmente, caso não tenha sido verificada nenhuma suspeita ou indício de LDFT no ano anterior;
10. Fornecimento de suporte aos COLABORADORES em caso de dúvidas envolvendo LDFT e outras infrações previstas no escopo de atividades da área de *Compliance*;
11. Controle da realização da atualização cadastral de clientes no prazo máximo de 2 anos, preferentemente após a entrega da Declaração de Imposto de Renda, que é solicitada pela ATTIMO aos clientes e utilizada para verificação das informações financeiras e patrimoniais;
12. Controle sobre a identificação de beneficiários finais nos cadastros de clientes (incluindo os sócios de sociedades empresariais e seus procuradores), quando aplicável, conforme a Instrução CVM 617/2019;
13. Averiguação de mudanças repentinas no padrão econômico dos COLABORADORES, para as quais não haja justificativa econômico-financeira aparente;
14. Manutenção de programa de treinamento periódico sobre PLDFT para os COLABORADORES.

V) DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente MANUAL DE *COMPLIANCE* foi revisado e atualizado em 23 de março de 2021.

Comunicações devem ser feitas por mensagem a compliance@attimofinancas.com.br