

Política de Compliance e Controles Internos

Objetivo - *Compliance*

Formalizar os procedimentos de gerenciamento do risco de *Compliance* e os mecanismos de Controles Internos da **SR Consultoria de Valores Mobiliários** (doravante **“Empresa”**).

A quem se aplica?

A todos os sócios, diretores, funcionários, prestadores de serviço, terceirizados, consultores e demais pessoas físicas ou jurídicas contratadas ou outras entidades, que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a Empresa (doravante **“Colaboradores”**).

Responsabilidades

Cabe à Empresa, garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes à atividade de consultoria de valores mobiliários e aos melhores padrões éticos e profissionais.

Todos devem adotar e cumprir as diretrizes e controles aplicáveis à Empresa contidas nesta Política, zelando para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional, e comunicando imediatamente qualquer violação ao responsável por *Compliance*.

O Diretor de *Compliance* deve auxiliar a alta administração da Empresa a assegurar a efetividade do Sistema de Controles Internos.

A alta administração da Empresa é responsável pelo gerenciamento do risco de *Compliance*.

Cabe à alta administração da Empresa:

- 1-) Indicar um diretor estatutário responsável pelo *Compliance*, com capacidade técnica e função independente das relacionadas à consultoria de valores mobiliários, devendo tal profissional ter acesso a todas as informações e pessoas no exercício de suas atribuições;
- 2-) Aprovar, estabelecer e divulgar esta Política de *Compliance*;
- 3-) Garantir a efetividade do gerenciamento do risco de *Compliance*.

O diretor responsável pelo *Compliance* deve:

- 1-) Auxiliar a alta administração no gerenciamento efetivo do risco de *Compliance*;
- 2-) Gerenciar o **Comitê de *Compliance* e Controles Internos**, garantindo seu adequado funcionamento;
- 3-) Monitorar e exercer os controles e procedimentos necessários ao cumprimento das normas.

Revisão e Atualização

Esta Política deverá ser revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, em função de mudanças legais/regulatórias.

Risco de *Compliance*

A alta administração é responsável pelo gerenciamento do risco de *Compliance*, que consiste em risco de sanções legais e regulamentares, perdas financeiras e reputacionais decorrentes de falhas em procedimentos, falhas em controles e do descumprimento de disposições legais, regulamentares, autorregulatórias e do Código de Ética e Conduta Profissional.

Escopo e Atribuições do *Compliance*

O escopo do *Compliance* abrange:

Temas Regulatórios

- ✓ Acompanhamento de leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação, quando e se aplicáveis a Empresa, promovendo o conhecimento e controlando a aderência a tais normas (exceto as trabalhistas, contábeis e tributárias, devido à sua especificidade);
- ✓ Auxiliar a Empresa no relacionamento com órgãos reguladores;
- ✓ Assegurar que as informações requeridas pelos reguladores sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;
- ✓ **Estabelecer controles para a efetividade no cumprimento das regras e procedimentos internos e cumprimento das normas;**
- ✓ Analisar informações e/ou indícios de descumprimentos regulatórios e demais comunicações recebidas, e, quando aplicável, comunicar aos órgãos competentes (internos e externos) nos prazos regulatórios;
- ✓ Monitorar os requisitos para manutenção do registro de consultoria de valores mobiliários perante a CVM;
- ✓ Atuar para que haja efetividade na segregação física de atividades conflitantes com a atividade de consultoria;
- ✓ Realizar ou coordenar para que se realize testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico, bem como acesso restrito a arquivos e adoção de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso às informações confidenciais.

Atribuições

- ✓ Disseminar este Código, bem como as demais Políticas Internas da Empresa, garantindo que estejam atualizadas e mantidas em diretório acessível a todos que deles devam ter conhecimento;
- ✓ Coletar os Termos de Conhecimento assinados pelos Colaboradores, e fazer o controle destes documentos;
- ✓ Disponibilizar aos novos Colaboradores este Código e as demais Políticas da Empresa;
- ✓ Monitorar temas inerentes a este Código, como, por exemplo, mas não se limitando a

- risco reputacional, confidencialidade da informação, segregação de funções e conflito de interesses, assédio, fraudes, corrupção e lavagem de dinheiro, dentre outros;
- ✓ Monitorar, identificar e administrar eventuais conflitos de interesse que possam afetar o desempenho das pessoas ligadas à distribuição de valores mobiliários.

Boas Práticas

- ✓ Disseminar o Código de Ética e Conduta Profissional, bem como as políticas internas da Empresa, garantindo que estejam atualizadas e mantidas em diretório acessível a todos que devam ter conhecimento dos mesmos;
- ✓ **Coletar os Termos de Conhecimento por eles assinados, e fazer o controle desses documentos;**
- ✓ **Disponibilizar aos novos Colaboradores as políticas aplicáveis;**
- ✓ Estabelecer controles para que todos os Colaboradores da Empresa - que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários - atuem com independência e atentem ao devido dever fiduciário para com seus clientes, e que os interesses comerciais, ou aqueles de seus clientes não influenciem em seu trabalho;
- ✓ Servir como canal para comunicações de desconformidades regulatórias e/ou de temas relacionados às políticas internas da Empresa, e, ao seu critério de avaliação e julgamento, remeter ao fórum mais adequado;
- ✓ **Monitorar temas inerentes ao Código de Ética e Conduta Profissional, como, por exemplo, mas a tanto não se limitando: risco reputacional, confidencialidade da informação, segregação de funções e conflito de interesses, assédio, fraudes, corrupção e lavagem de dinheiro;**
- ✓ **Monitorar a “Política de Investimentos Pessoais e da Empresa”;**
- ✓ Monitorar, identificar e administrar eventuais conflitos de interesse que possam afetar a independência das pessoas que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários;
- ✓ Nos casos aplicáveis, cabe à Empresa informar ao cliente o potencial conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de efetuar uma recomendação de investimento.

Governança e Controles Internos

- ✓ **Aprovar novas políticas internas, ou a sua revisão, por força da regulamentação ou decisões internas;**
- ✓ **Apresentar o resultado de seus controles e verificações no Comitê de *Compliance*;**
- ✓ Garantir que os controles internos sejam compatíveis com os riscos da Empresa em suas atividades, bem como efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas para o exercício profissional de consultoria;
- ✓ **Aprovar novos relacionamentos (estratégicos e diretamente relacionados à atividade de consultoria e aos clientes) e a prestação de novos produtos e serviços pela Empresa;**
- ✓ Identificar, administrar e, se necessário, levar o tema para análise e deliberação no Comitê de *Compliance*, no caso de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores da Empresa especialmente os que desempenham funções diretamente ligadas à consultoria de valores mobiliários.

Segregação de Atividades

A Empresa tem instalações que garantem a segregação da atividade de consultoria das demais atividades eventualmente exercidas por ela própria e/ou por outras empresas de seu grupo, que possam ter eventual conflito de interesse.

A Empresa não atua nas atividades de intermediação, distribuição, estruturação ou originação de valores mobiliários ou de produtos que sejam objeto de sua orientação, recomendação ou aconselhamento.

Obrigações Relativas a Registro de Informações

As orientações, recomendações, aconselhamentos de consultoria prestada, relatórios e pareceres, estudos e análises que fundamentaram orientações, recomendações ou aconselhamento, bem como correspondências internas e externas, papéis de trabalho, e cálculos que fundamentam o pagamento pelo serviço de consultoria, são objeto de registro e formalização, com a guarda destas informações por 5 (cinco) anos.

O arquivamento das informações se dá por meio físico ou eletrônico, quando for o caso, com a substituição de documentos pelas respectivas imagens digitalizadas. Os registros são arquivados de forma a serem protegidos contra adulterações e a permitir a realização de auditorias e inspeções.

A Empresa mantém à disposição dos seus clientes todas as informações e documentos que deram suporte à consultoria, inclusive a avaliação do perfil do cliente, nos casos aplicáveis.

Obrigações Relativas à Certificação

A Empresa tem como prática manter no mínimo 80% (oitenta por cento) de seus consultores certificados, de forma alinhada com o patamar mínimo definido pela ICVM 592, obrigatório a partir de 31/12/2019.

Caso haja a alteração, contratação e expansão do quadro de profissionais para a área de consultoria que impactem este percentual mínimo, a Empresa estabelecerá cronograma de certificação destes consultores, de forma a atender aos prazos e percentuais estabelecidos na ICVM 592, listados abaixo:

- ✓ 30/06/2019 – 50% (cinquenta por cento) dos consultores certificados;
- ✓ 31/12/2019 – 80% (oitenta por cento) dos consultores certificados.

Obrigações Contratuais no Exercício de Consultoria

Os Contratos de Consultoria da Empresa obrigatoriamente tratam do conteúdo mínimo listado abaixo, **cabendo ao *Compliance* monitorar a adequação à ICVM 592:**

- ✓ **Descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;**
- ✓ **Informações sobre outras atividades que o próprio consultor exerça e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;**
- ✓ **Informações sobre as atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum ao consultor e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores**

- mobiliários;**
- ✓ **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;**
 - ✓ **O conteúdo e periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente;**
 - ✓ **Informação a respeito da abrangência dos serviços prestados, indicando os mercados e tipos de valores mobiliários abrangidos;**
 - ✓ **Procedimento a ser seguido caso um conflito de interesse, mesmo que potencial, surja após a celebração do contrato, incluindo prazo para notificação do cliente;**
 - ✓ **A possibilidade de cobrança de taxa de performance apenas de Investidores Profissionais; e**
 - ✓ **A obrigatoriedade de transferir ao cliente qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de consultor de valores mobiliários, exceto na hipótese de Investidor Profissional (quando for o caso), desde que ele assine um termo de ciência específico definido na norma.**

É vedada a atuação como procurador ou representante de clientes perante instituições integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários, para fins de implementar e executar as operações que reflitam as recomendações objeto da consultoria prestada.

Análise e Comunicação aos Órgãos Competentes

Desconformidades em temas de conduta pessoal e profissional - e a sua respectiva análise efetuada pelo *Compliance* - deve ser submetida ao Conselho de Sócios para conclusão e deliberação dos passos a serem dados a respeito.

Nos casos aplicáveis de desvio da norma específica das atividades reguladas, o Diretor de *Compliance* deve comunicar os respectivos órgãos competentes, nos prazos regulatórios, como seguem:

- ✓ **A CVM deve ser comunicada no prazo máximo de 10 (dez) dias da ocorrência da mesma ou identificação;**
- ✓ **O COAF deve ser comunicado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da sua identificação.**

Políticas Internas Formais

As regras, procedimentos e descrição dos controles internos, elaborados para o cumprimento da ICVM 592, encontram-se formalizados nos seguintes documentos:

- ✓ **Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 14-II da ICVM 592;**
- ✓ **Código de Ética e Conduta Profissional; ***
- ✓ **Política de *Compliance* e Controles Internos; ***

- ✓ **Política de Investimentos Pessoais e da Empresa; ***
- ✓ **Política de KYC/PLD; ***
- ✓ **Política de *Suitability*.**

****Disponíveis no website da Empresa, conforme determinado pela ICVM 592***

As políticas devem ser revisadas sempre que houver alteração, ou, no máximo, a cada 2 (dois) anos, e estão disponíveis em diretório público na rede interna para acesso de todos os Colaboradores.

Termos de Conhecimento das Políticas

Os Termos de Conhecimento do Código de Ética e Conduta Profissional (que engloba a ciência de todas as Políticas) deve ser assinado por todos os Colaboradores, quando de sua contratação.

Obrigações de Registro e Guarda de Informações

As orientações, recomendações, aconselhamentos de consultoria prestada, relatórios e pareceres, estudos e análises que fundamentaram orientações, recomendações ou aconselhamento, bem como correspondências internas e externas, papéis de trabalho, e inclusive cálculos que fundamentam a cobrança de taxa de performance a clientes, são objeto de registro e formalização, com a guarda destas informações por 5 (cinco) anos.

O arquivamento das informações se dá por meio físico ou eletrônico, quando for o caso, com a substituição de documentos pelas respectivas imagens digitalizadas.

A Empresa mantém à disposição dos seus clientes todas as informações e documentos que deram suporte às consultorias prestadas, inclusive a avaliação do perfil do cliente, nos casos aplicáveis.

Os registros são arquivados de forma a serem protegidos contra adulterações e permitir a realização de auditorias e inspeções.

Testes Periódicos de Segurança da Informação

Conforme descrito na Política de Segurança da Informação, os testes periódicos dos sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico, efetuados pelo responsável pelo *Compliance*, devem assegurar: (i) que os recursos humanos e computacionais estão adequados ao porte e à área de atuação da Empresa, (ii) garantir o adequado nível de confidencialidade e acessos às informações confidenciais, (iii) assegurar que os recursos computacionais sejam protegidos contra adulterações e (iv) que a manutenção de registros permita a realização de auditorias e inspeções.

Os testes periódicos de segurança para os sistemas de informações verificam também a adoção de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso às informações confidenciais.

Comitês e Organismos Internos de Gestão e Governança

A Empresa adota uma estrutura de governança em que os Comitês e organismos internos de gestão e governança ocupam um papel central na questão de controles internos.

São organismos formais de decisão e controle:

- ✓ **A diretoria, e seu conselho de sócios, com mandato, alçada e frequência definida no Contrato Social da Empresa;**
- ✓ **O Comitê de *Compliance* e Controles Internos.**

A existência dos organismos acima não impede que, na dinâmica diária dos negócios da empresa e de seus clientes, sejam realizadas reuniões técnicas, decisões dos diretores ou discussão e decisões sobre temas de interesse da empresa e de seus clientes, de forma dinâmica, sem ritos formais de convocação ou registros de atas formais.

Estes fóruns dinâmicos não substituem a alçada dos organismos formais, nem dispensam sua realização/prática.

Comitê de *Compliance* e Controles Internos

A estrutura de gerenciamento de *Compliance* e Controles Internos é suportada pelas atividades diárias da área e pelo Comitê.

O Comitê de *Compliance* tem como responsabilidade principal monitorar o cumprimento das normas, da autorregulação e demais regras e atribuições estabelecidas na Política de *Compliance* e demais políticas internas.

Nestes Comitês, a título de exemplo, são tratados:

- ✓ Erros e falhas operacionais, seu registro e tratamento/mitigação;
- ✓ Violações de regras internas, prevenção de novas situações futuras e procedimentos;
- ✓ Apresentar o resultado de mapeamento e acompanhamento de controles internos;
- ✓ Aprovar novos relacionamentos com contrapartes na consultoria de valores mobiliários, bem como a prestação de novos produtos e serviços pela Empresa;
- ✓ Identificar, administrar e, se necessário, levar o tema para análise do Comitê de Ética, no caso de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos colaboradores da Empresa especialmente os que desempenham funções ligadas à consultoria de valores mobiliários;
- ✓ Controle do atendimento a obrigações relativas à certificação de Colaboradores;
- ✓ Aprovação de revisões e mudanças de políticas internas;
- ✓ Aprovação de mudanças internas em função de ajustes regulatórios;
- ✓ **Demais temas tratados na Política de *Compliance* da Empresa.**

Periodicidade: mensal

Participantes: Diretores, Diretor de *Compliance* e ao menos um integrante da equipe de consultoria com alçada de decisão.

Convidados: demais colaboradores, porém, na qualidade de convidados, sem direito a voto.

Quórum mínimo: necessária a presença de ao menos um integrante da equipe de consultoria com alçada de decisão e do Diretor de *Compliance*.

Formalização das decisões: atas do Comitê.

Orientações Gerais sobre Temas Técnicos
Recomendáveis para Monitoramento

A área de *Compliance* e Controles Internos deve estruturar registro e controle **ativo, ao longo do ano**, que devem ser objeto de análise em Comitê destinado a temas de *Compliance* e Controles Internos, sobre as seguintes matérias relacionadas abaixo.

Tais temas devem – ao longo do ano – ser endereçados e monitorados pela área de *Compliance* e pelo Comitê, e, quando necessário, ser objeto de acompanhamento próximo da alta gestão (sócios e diretores) da Empresa.

Tal controle deve ser feito em planilhas específicas, servindo como ferramenta de *Compliance* e Controle de Risco Operacional.

Deve constar em planilha de controle o registro de - ao menos - os seguintes eventos ocorridos ao longo do ano:

- ✓ **Erros operacionais atinentes a operações sugeridas/recomendadas, e relatórios;**
- ✓ **Falhas em controles de recebimento de serviços de consultoria;**
- ✓ **Desenquadramentos de *suitability* sem as devidas providências prescritas em política;**
- ✓ **Qualquer outro descumprimento de norma legal constatado;**
- ✓ **Falhas operacionais relativas à infraestrutura tecnológica e plano de correção implementado;**
- ✓ **Acionamentos de Plano de Contingência;**
- ✓ **Falhas de fornecedores;**
- ✓ **Falhas relativas a quaisquer políticas internas ou normas legais e plano de correção implementado;**
- ✓ **Ofícios ou qualquer outro alerta e comunicação recebidos de reguladores, ou processos administrativos junto a CVM, ANBIMA e demais reguladores aplicáveis, ou em alçadas do poder judiciário;**
- ✓ **Descumprimento de obrigações relativas à certificação de profissionais, quando necessária;**
- ✓ **Descumprimento de contratos quaisquer;**
- ✓ **Quebra de dever de sigilo contratual;**
- ✓ **Quaisquer eventos adicionais considerados relevantes pelo *Compliance* e que tenham colocado em risco a empresa, seus colaboradores, clientes, ou as boas práticas de mercado.**