

Manual de Compliance



SUMÁRIO

| | |
|---|---|
| 1. INTRODUÇÃO | 2 |
| 2. OBJETIVO..... | 2 |
| 3. ABRANGÊNCIA..... | 2 |
| 4. COMITÊ DE COMPLIANCE..... | 2 |
| 5. ESCOPO E ATRIBUIÇÕES..... | 2 |
| 6. CRITÉRIOS PARA REPROVAÇÃO DE CRÉDITO | 4 |
| 7. RESPONSABILIDADES | 5 |
| 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 5 |

CONTROLE DE VERSÕES

| Data | Evento | Modificações | Autor |
|-------------|---------------|---------------------|--------------|
| Jan/2019 | Criação | | André Mayon |

Manual de Compliance



1. INTRODUÇÃO

A rigor, o termo "compliance", usualmente utilizado para se referir ao conjunto de princípios relacionados ao controle interno, define uma filosofia a ser perseguida como conceito de conformidade.

2. OBJETIVO

O manual tem como referencial o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar, permanentemente, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios possam ser prontamente corrigidos. Adicionalmente, deve estar sempre presente a necessidade de revisão dos controles internos de forma que as medidas relacionadas a novos riscos ou a riscos anteriormente não abordados sejam incorporados.

3. ABRANGÊNCIA

O presente manual visa abranger os Agentes vinculados a GrafoInvest tendo conseqüentemente como destinatário final os clientes da referida empresa.

4. COMITÊ DE COMPLIANCE

O comitê de Compliance é formado pelas Diretorias de Compliance, Risco e Crédito, com realização mensal, e, eventualmente, com participação de convidados para tratar de assuntos específicos.

Todos os assuntos discutidos com respectivas decisões devem ser registrados nas respectivas atas.

5. ESCOPO E ATRIBUIÇÕES

O escopo de atuação do "Compliance", bem como suas principais atribuições podem ser definidas como:

Manual de Compliance



5.1 CONTROLE

- Assegurar a existência, monitoramento e revisão de procedimentos e controles internos, procurando mitigar os riscos existentes a cada atividade, bem como fomentar a cultura de controles internos;
- Assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso seus administradores, empregados e colaboradores;
- Implantar e manter programa de treinamento de administradores, empregados e colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais, participem de processo de decisão de investimento ou participem de processo de distribuição de cotas de fundos de investimento.
- Assegurar a implementação, segurança, efetividade, testes periódicos e monitoramento dos sistemas de informação, conforme estabelecido na Política de Segurança de Informações e do Plano de Continuidade de Negócios;
- Assegurar a adequada segregação de atividades a fim de evitar conflitos de interesse;
- Fomentar cultura de Prevenção à Lavagem de dinheiro, observando e mantendo atualizada a Política de Prevenção de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.
- Assegurar que todos os funcionários e sócios estejam em conformidade com as Normas e Processos Internos, como: Código de Ética, Política de Prevenção de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, Política de investimentos pessoais, Política de Segurança de Informações.
- Assegurar conformidade com as normas, certificações e atualizações dos órgãos reguladores e auto-reguladores.
- Assegurar que o processo de distribuição de cotas de fundos de investimento ocorra de acordo com as normas que dispõem sobre a identificação, o cadastro, o registro, as operações, a comunicação, os limites e a responsabilidade administrativa referente aos crimes de "lavagem" ou ocultação de investimento.
- Identificar e informar aos Diretores e Sócios, sobre eventuais riscos de compliance, na realização do Comitê de Crédito, em relação a potenciais Cedentes e parceiros ou clientes.

- Assegurar que ocorram visitas periódicas pelo gerente aos Cedentes de Direitos Creditórios.
- Assegurar a reprovação de limites para clientes que se enquadrem nos critérios de reprovação imediata

5.2 – VERIFICAÇÃO

Realizar análise trimestral de aderência aos códigos, manuais e processos estabelecidos, com objetivo de gerar relatório anual consolidado até o dia 31 de março de cada ano as seguintes informações referentes ao ano anterior:

- As conclusões dos exames efetuados;
- Recomendações sobre eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso;
- A manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras ou, quando for o caso, pelo diretor de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e as medidas planejadas de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las;

6. CRITÉRIOS PARA REPROVAÇÃO DE CRÉDITO

Os critérios que ocasionam a reprovação imediata da Proposta de Limite de Crédito são definidos pela Diretoria de Compliance em conjunto com a Diretoria de Risco, atualmente são eles:

- Empresas presentes ou que possuam empresa coligada presente no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- Pessoas Físicas Politicamente expostas ou Pessoas Jurídicas que possuam sócios politicamente expostos;
- Pessoas Físicas ou Pessoas Jurídicas relacionadas que possuam processo criminal em andamento;
- Estruturas societárias que indiquem tentativa de ocultação do beneficiário final;

Manual de Compliance



7. RESPONSABILIDADES

A área de Compliance tem a responsabilidade de monitorar, implementar, rever e estimular os sistemas de controles internos, com o objetivo de assegurar que as atividades sejam realizadas em conformidade com as regras estabelecidas nos Manuais e Políticas Internas, por meio da disseminação de elevados padrões éticos e de integridade.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todas as políticas, manuais, normas e procedimentos devem observar atualização em periodicidade mínima anual, independente de exigências ou alterações legais. No caso de alterações legais, de regulamentação ou auto-regulamentação, estas devem estar refletidas com antecedência mínima de 1 mês da entrada em vigor, quando possível, ou em até 1 mês após sua publicação. Todos os casos de conflito ou inobservância das regras aqui estabelecidas deverão ser comunicados formalmente à Diretoria de *Compliance*.