

## Manual de Compliance

Versão junho/2017

### Introdução

1. Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, 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, sejam eles legais, regulatórios ou de imagem.
2. O 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 Rio Performance Gestão de Recursos LTDA (“Sociedade”).
3. Nesse sentido, a Sociedade adota o presente Manual visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais esta se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da Sociedade e de seus colaboradores.
4. Para tanto, ao final deste documento, o responsável pelo Risco e Compliance da Sociedade atesta a ciência acerca de todas as regras e políticas aqui expostas, e em relação às quais não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.
5. A área de Risco e Compliance da Sociedade deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.
6. A área de Risco e Compliance deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.
7. São atividades inerentes à área de Risco, Compliance e PLD:

**I. Manuais e políticas internas:**

- (i) apresentar, a cada alteração relevante, o Código de Ética e Conduta da Sociedade aos colaboradores e coletar a adesão dos mesmos, bem como quando do ingresso de colaborador novo na Sociedade;
- (ii) validar semestralmente, bem como sempre que 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 Sociedade;
- (iii) acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

**II. Segurança da Informação:**

- (i) monitorar o efetivo trancamento das estações de trabalho e a realização de *backup* de informações pelos colaboradores e, sempre que detectado algum desvio de conduta, voltar a instruir o colaborador infrator a respeito das boas práticas de conduta;
- (ii) monitorar, semanalmente, a realização do back-up interno e externo dos arquivos salvos na rede da Sociedade, garantindo a salvaguarda dos mesmos em ambiente alternativo, a fim de assegurar a manutenção do Plano de Continuidade de Negócios da Sociedade;
- (iii) Assegurar que a empresa de TI terceirizada verifique mensalmente as atualizações dos antivírus de todas as máquinas da empresa, comunicando eventuais ocorrências e quais providências foram tomadas a fim de evitar novos ataques cibernéticos.
- (iv) autorizar a exportação, o envio a terceiros, a cópia, descrição, utilização ou adaptação fora do ambiente da Sociedade, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Sociedade;
- (v) Autorizar a instalação de programas nos computadores da Sociedade;
- (vi) Autorizar a cópia de arquivos (*download*) em qualquer formato, sempre respeitando os direitos de propriedade intelectual como *copyright*, licenças e patentes;

- (vii) verificar o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (viii) verificar se a segregação lógica entre as áreas de Risco, Compliance e PLD, Gestão e Consultoria, e Distribuição e Suitability está adequada, afim de garantir a independência entre as áreas;
- (ix) garantir que o controle de acesso ao servidor seja feito através de *login* e senha definidos pelo Diretor de Risco, Compliance e PLD;
- (x) controlar o acesso ao *back* do servidor, onde ficam os roteadores, distribuição de telefonia e modems;

### **III. Programa de Treinamento**

- (i) elaborar, implementar e garantir a manutenção anual dos treinamentos ministrados pela Sociedade com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege a atividade de administração de títulos e valores mobiliários desenvolvida pela Sociedade;

### **IV. Investimentos Pessoais:**

- (i) analisar, semestralmente, os investimentos pessoais dos colaboradores de modo a verificar o seu enquadramento na Política de Investimentos Próprios adotada pela Sociedade. Caso seja detectado conflito de interesse com as carteiras administradas pela Sociedade, ainda que em potencial, a área de Risco e Compliance terá plenos poderes para exigir que o colaborador se desfaça da posição conflitante.

### **V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:**

- (i) checar semestralmente, sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da Sociedade, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores;
- (ii) orientar o correto tratamento das informações confidenciais pelos colaboradores;

- (iii) orientar a revelação de informações confidenciais a autoridades governamentais, inclusive em virtude decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, bem como esclarecer dúvidas sobre barreiras de informação no âmbito interno.

## **VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:**

- (i) verificar diariamente o enquadramento das operações nas normas legais , inclusive, sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- (ii) adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;
- (iii) registrar e informar ao diretor responsável pela gestão de recursos de terceiros se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira do investidor;
- (iv) manter os cadastros de clientes e registro de todas as operações realizadas pela Sociedade 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, durante o período mínimo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento da conta ou da conclusão da última transação realizada em nome do respectivo cliente;
- (v) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade, conforme definição outorgada pela Instrução CVM nº 301/99, e certificar-se de que seu cadastro encontra-se atualizado;
- (vi) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade 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;
- (vii) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro.

## **VII. Conduta dos Colaboradores**

- (i) investigar, sempre que existentes, eventuais infrações às normas constantes do Código de Ética e Conduta e à legislação vigente, enviando o seu parecer à análise da Diretoria a fim de que sejam definidas as sanções administrativas cabíveis, conforme previsto no Código de Ética e Conduta.
- (ii) o reporte de denúncias e envio de sugestões deve ser feito pelo colaborador através de e-mail endereçado para o Diretor de Risco, Compliance e PLD.

## **VIII. Conflito de Interesse:**

- (i) verificar, sempre que existentes, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) caso o colaborador resolva exercer outras atividades, sejam elas com ou sem fins lucrativos, além da praticada junto à Sociedade, deve comunicar previamente à área de Risco e Compliance da Sociedade para a devida aprovação a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.
- (iii) orientar a estrutura de governança da Sociedade, visando garantir a segregação de atividades no âmbito interno e evitando conflitos de interesse, ainda que potenciais, entre as atividades desenvolvidas pelos colaboradores na instituição;
- (iv) autorizar o recebimento de presentes, cursos, viagens, dentre outros, acima de USD100,00 (cem dólares) por qualquer colaborador.

## **IX. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros:**

- (i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários, prestadores de serviço e parceiros da Sociedade com o objetivo de garantir 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 instituição;
- (ii) verificar a devida manutenção pelos colaboradores das certificações necessárias ao exercício das respectivas funções.

**X. Prestação de Informações:**

- (i) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora a qual a Sociedade esteja vinculada;
- (ii) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;
- (iii) elaboração anual de relatórios sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de compliance e gestão de riscos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria, arquivados na sede da Sociedade.

**XI. Novos Produtos/Serviços:**

- (i) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

**XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores**

- (i) orientação prévia e/ou acompanhamento da responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;
- (ii) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

**XIII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico**

- (i) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário às Diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida pela Sociedade, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

#### **XIV. FATCA**

- (i) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

#### **XV. Plano de Continuidade de Negócios:**

- (i) estruturação e manutenção do Plano de Contingência, coordenando a realização de testes de ativação do mencionado Plano, a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;
- (ii) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

De acordo: \_\_\_\_\_  
(Diretor de Risco e Compliance)

Data: \_\_/\_\_/\_\_