

***Política de Compliance e Controles Internos***  
***Jáú Consultoria de Investimentos Ltda***

**Objetivo - *Compliance***

Formalizar os procedimentos de gerenciamento do risco de *Compliance* e os mecanismos, regras e procedimentos de Controles Internos da Jáú Consultoria de Investimentos Ltda. (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 Diretor de *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*, através do Comitê Geral.

**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 a área de *Compliance*, 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.

### **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, 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, 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 Negociação de Valores Mobiliários”;
- ✓ 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 Geral;**
- ✓ 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 Geral, 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 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.

#### 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 Comitê Geral 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 segue:

- ✓ 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 a reunião de sócios, com mandato, alçada e frequência definida no Contrato Social da Empresa;
- ✓ O Comitê Geral;

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 Geral**

A estrutura de gerenciamento de *Compliance* é suportada pelas atividades diárias da área e pelo Comitê Geral. O Comitê Geral tem como responsabilidade monitorar o cumprimento das normas, da autorregulação e demais regras e atribuições

estabelecidas na presente Política e demais políticas internas. Neste Comitê, 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 Geral, 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.

## Anexo I

### Orientações Gerais sobre Temas Técnicos Recomendáveis para Monitoramento

A área de *Compliance* 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.