

REFERÊNCIA GESTÃO E RISCO
MANUAL COMPLIANCE
-CONTROLES INTERNOS

Criação 03/12/2018 - Compliance/Consultoria de Valores

1º Atualização em 14/03/2021.

2º Atualização 03/03/2022 (última versão)

Este Manual de *Compliance* estabelece princípios e regras aplicáveis a todos os colaboradores da **Referência Gestão e Risco**. Fica assim indispensável, que todos os colaboradores cumpram as obrigações e ordens descritas na forma deste Manual, além de manter a responsabilidade profissional e de agir de maneira ética em todos os serviços e atividades profissionais que tangem a empresa.

1. OBJETIVOS

A palavra *Compliance* provém do verbo inglês *to comply* que significa estar em conformidade com regras, cumprir, executar, satisfazer. Dessa forma, o termo foi incorporado pelo mercado financeiro internacional como atividade que com preceitos éticos e em conformidade a todas as leis - onde quer que desenvolva suas atividades - tem como propósito evitar toda e qualquer exposição a riscos.

Visto isso, este Manual tem como objetivo estabelecer as diretrizes para os profissionais que atuam na empresa para agir com probidade nas atividades e zelo pela integridade no mercado.

O departamento de *Compliance* visa garantir a reputação de uma instituição por meio da transparência e correção na conduta dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.

A Referência Gestão e Risco adota o presente Manual de *Compliance* visando à definição das rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do departamento interno de *Compliance* da empresa.

O Diretor de *Compliance*, assim como os profissionais que o auxiliam, devem executar suas funções com independência, lhes concedendo acesso vasto às informações e documentos que tange às atividades da empresa, visando a verificação da conformidade com a legislação e as regras estabelecidas internamente.

1.1. ABRANGÊNCIA

Estão sujeitos a este Manual todos os diretores, funcionários, estagiários e colaboradores que atuam em atividades relacionadas direta e indiretamente com o segmento.

1.2. FUNÇÃO COMPLIANCE

“Ser *compliance*” significa conhecer as normas da organização, seguir os procedimentos recomendados, agir em conformidade e sentir quanto é fundamental a ética e a idoneidade em todas as atividades profissionais que concernem a empresa. Entendendo que, o não cumprimento delas pode gerar risco reputacional e de credibilidade comprometendo a continuidade do trabalho.

2. CONTROLES INTERNOS

É de competência do Departamento de Compliance a adoção das referidas rotinas acerca dos objetos abaixo descritos, sem dano as demais rotinas indicadas nas restantes políticas e manuais adotadas pela Referência Gestão e Risco:

I. MANUAIS E POLÍTICAS INTERNAS

- a) apresentar aos colaboradores, anualmente ou sempre que alterado, o Código de Ética e Conduta da Empresa aos colaboradores e demais políticas internas pertinentes às respectivas atividades, coletando a adesão, e **TERMOS DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE, aos mesmos, bem como quando do ingresso de novo colaborador.**
- b) validar anualmente, bem como sempre que julgar 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 Empresa;
- c) acompanhar e inventariar as normas e instruções normativas que regulam a atividade da Empresa, bem como as discussões pertinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais;

II. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- a) monitorar diariamente o efetivo encerramento dos postos de trabalhos e backup de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, voltar a instruir o colaborador no que concerne às boas práticas de conduta;

- b) verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em sobre as mesas e/ou impressoras, instruindo os colaboradores quanto a necessidade de preservação das informações;
- c) promover testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios adotada pela empresa.

III. PROGRAMA DE TREINAMENTO

- a) elaborar, implementar e garantir a manutenção anual dos treinamentos ministrados pelo Diretor de *Compliance* ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar os funcionários sobre as normas de conduta internas e da regulamentação vigente que regem a atividade desenvolvida pela Referência Gestão e Risco conectado com o programa de treinamento adotado internamente;
- b) sempre quando houver alterações nas normas que regulamenta a atividade da empresa, deverá ser promovido treinamento extraordinário, podendo, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;
- c) colaborar para a atualização das práticas adotadas pelo mercado através do incentivo à participação em congressos, seminários, palestras e grupos de discussão.

IV. INVESTIMENTOS PESSOAIS

- a) auferir, anualmente, a declaração de conformidade assinada pelos funcionários, cujo conteúdo da afirmativa ateste o cumprimento da Política de Investimentos Pessoais, sempre de acordo com o que foi adotado pela empresa.

V. CORRETO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- a) orientar os colaboradores no que concerne o tratamento adequado de informações confidenciais;
- b) verificar, sem antecipação de aviso mensagens eletrônicas (enviadas e recebidas) pelos funcionários da empresa, com o objetivo de verificar a correta e adequada utilização da ferramenta.

VI. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

- a) realizar a verificação diária das operações propostas pelos clientes quanto a existência de indícios de lavagem de dinheiro, conforme procedimentos descritos na Política de Combate e Prevenção à Lavagem de dinheiro adotada pela empresa, reportando qualquer situação com indício do ato aos órgãos competentes;
- b) adotar medidas de controle visando a conformação das informações cadastrais dos clientes da empresa, informando ao Diretor responsável pela consultoria de valores mobiliários se, na análise cadastral dos clientes, houver suspeita quanto à atividade econômica/ financeira desenvolvida;
- c) deverá ser mantido pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, os cadastros dos clientes bem como a documentação que comprove a adoção dos processos previstos no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99;
- d) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, conforme definição outorgada pela Instrução CVM nº 301/99, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- e) analisar serviços, produtos, inovações tecnológicas e demais alternativas que possam somar à prevenção quanto a lavagem de dinheiro a serem utilizadas pela empresa.

VII. CONDUTA DOS COLABORADORES

- a) averiguar, sempre que existente, eventuais informações às normas contidas no Código de Ética e Conduta e à legislação em vigor, sugerindo ao Departamento de *Compliance* sanções administrativas cabíveis.

VIII. CONFLITO DE INTERESSE

- a) as potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesse entre os colaboradores, clientes e a própria empresa, deverão ser verificadas, quando existirem, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis.
- b) avaliar previamente as atividades externas praticadas pelos Colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da empresa, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na empresa.

IX. CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, PRESTADORES DE SERVIÇOS E DEMAIS PARCEIROS

- a) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de má reputação ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da empresa;
- b) certificar-se de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na empresa, especialmente a manutenção do percentual de profissionais certificados definidos pela Instrução CVM nº 592/17 para a equipe responsável pela atividade de consultoria de valores mobiliários.

X. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

- a) enviar as informações periódicas exigidas pela CVM, inclusive aquelas direcionadas aos clientes, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora a qual a empresa esteja vinculada;
- b) manter as informações cadastrais da empresa junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da empresa na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Referência Gestão e Risco.

XI. COMUNICAÇÃO À IMPRENSA E ÓRGÃOS COMPETENTES

- a) orientar previamente e/ou acompanhar o responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;
- b) intermediar a relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XII. CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

- a) estruturar o Plano de Continuidade de Negócios;
- b) uma lista de contato dos colaboradores e telefones úteis à conservação das atividades da empresa e dos seus colaboradores deverá ser mantida;

- c) anualmente deverá ser reforçado Plano de Continuidade de Negócios como o objetivo de garantir a sua execução em caso de imprevisto com eficiência e agilidade, evitando a suspensão das atividades sociais.

XIII. SUITABILITY

- a) avaliar qualitativamente os procedimentos de Suitability adotados pela empresa, verificando se as rotinas para preenchimento do Formulário Cadastral e Questionário de Suitability estão sendo aplicadas de maneira satisfatória, bem como assegurando que a atualização do perfil do cliente está sendo feita na periodicidade prevista na Política própria, mediante conferência das informações e documentos coletados do cliente;
- b) verificar a adequada elaboração do Relatório de Suitability pelo Diretor responsável, em atendimento à Instrução CVM nº 539/13.

3. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual será revisado anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

4. DISPOSIÇÃO GERAL

Em cumprimento ao Art. 14 da Resolução CVM nº 19/2021, o presente Manual está disponível no endereço eletrônico da Referência Gestão e Risco : <https://referencia.poa.br/compliance/> Quaisquer dúvidas decorrentes deste Manual poderão ser dirimidas pela Área de Compliance através do correio eletrônico nuria@referencia.poa.br. O presente Instrumento prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores aos seus termos e condições. Sempre que houver uma modificação, os colaboradores renovarão a sua adesão aos termos deste manual.