

# **POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS**

Versão Atualizada: 1.0.0 - Outubro/2024

## **POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS**

---

### **Objetivo**

Formalizar os procedimentos para gerenciamento dos riscos de *compliance* e controles internos na AVEL CONSULTORIA DE VALORES MOBILIARIOS LTDA (“AVEL”).

### **A quem se aplica?**

Sócios, diretores e funcionários que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a AVEL (“Colaboradores”).

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade ao Diretor de *Compliance*.

### **Responsabilidades**

Cabe à AVEL, garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de consultoria de valores mobiliários e aos seus padrões éticos e profissionais.

Todos devem adotar e cumprir as diretrizes e controles aplicáveis à AVEL 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 AVEL a assegurar a efetividade do Sistema de Controles Internos.

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

Cabe à alta administração da AVEL:

- 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;
- Aprovar, estabelecer e divulgar esta Política de *Compliance*;
- Garantir a efetividade do gerenciamento do risco de *Compliance*.

O Diretor responsável pelo *Compliance* deve:

- Auxiliar a alta administração no gerenciamento efetivo do risco de *Compliance*;
- Gerenciar o Comitê de *Compliance*, garantindo seu adequado funcionamento;
- Secretariar o Conselho de Ética para avaliação de casos de desvio de conduta graves;
- Monitorar e exercer os controles e procedimentos necessários ao cumprimento das normas.

Todos os Colaboradores devem estar comprometidos com a cultura de *Compliance* e reportar, imediatamente, ao Diretor de *Compliance*, qualquer suspeita e/ou evidência de desconformidade.

É responsabilidade dos Colaboradores da AVEL o cumprimento das normas legais e infralegais e aplicáveis, bem como do Código de Ética e Conduta Profissional, devendo comunicar imediatamente a ocorrência de violações e/ou indícios de violação ao responsável pelo *Compliance*.

### **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 Diretor responsável pelo *Compliance* deve auxiliar a alta administração no gerenciamento efetivo dos controles internos e do risco de *compliance*.

O escopo de atuação do *Compliance* abrange:

#### **Temas Regulatórios**

- Acompanhamento de leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis à AVEL, promovendo o conhecimento e controlando a aderência às leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis às atividades da AVEL (exceto as trabalhistas, contábeis e tributárias, devido à sua especificidade);
- Auxiliar a alta administração da AVEL 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 e da autorregulação;
- 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.

#### **Boas Práticas**

- Disseminar o Código de Ética e Conduta Profissional, bem como as políticas internas da AVEL, 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 AVEL 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 AVEL, ao seu critério de avaliação e julgamento, no fórum mais adequado, levando os temas ao Comitê de Compliance ou Conselho de Ética;
- 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 AVEL 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 AVEL em suas atividades, bem como efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas para o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários e consultoria;
- Aprovar novos relacionamentos com contrapartes na consultoria de valores mobiliários, bem como a prestação de novos produtos e serviços pela AVEL;
- Identificar, administrar e, se necessário, levar o tema para análise e deliberação no Comitê de Compliance ou Conselho de Ética, no caso de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores da AVEL especialmente os que desempenham funções ligadas à consultoria de valores mobiliários.

### **Segregação de Atividades**

A AVEL 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.

### **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 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 AVEL 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.

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

### **Obrigações Relativas à Certificação**

A AVEL tem como prática manter no mínimo 80% (oitenta por cento) de seus consultores certificados, de forma alinhada com o patamar mínimo definido pela RCVM 19.

### **Obrigações Contratuais no Exercício de Consultoria**

Os contratos de prestação de serviços da AVEL obrigatoriamente tratam do conteúdo mínimo listado abaixo, cabendo ao *Compliance* monitorar a sua adequação à RCVM 19:

- 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;
- caso faça parte da estratégia recomendada pelo consultor, dentro do perfil, e, com a ciência e conhecimento do investidor, o contrato deve tratar dos 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 (que pode resultar em perdas superiores ao investimento realizado), e nas operações de aluguel e/ou 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 refletem as recomendações objeto da consultoria prestada.

### **Análise e Comunicação aos Órgãos Competentes**

Toda desconformidade em temas de conduta pessoal e profissional – e a sua respectiva análise efetuada pelo *Compliance* – deve ser submetida ao Conselho de Ética da AVEL 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.

### **Controles Internos**

O Sistema de Controles Internos da AVEL é composto por:

- políticas internas formais;
- Termos de Conhecimento das Políticas;
- obrigações de registro e guarda de informações; e
- comitês e organismos internos de gestão e governança.

### **Políticas Internas Formais**

As regras, procedimentos e descrição dos controles internos elaborados para o cumprimento da RCVM 19 encontram-se formalizados nos seguintes documentos:

- Código de Ética; (\*)
- Política de *Compliance* e Controles Internos; (\*)
- Política de Confidencialidade e Segurança da Informação; (\*)
- Política de *Suitability*;
- Formulário de Referência; (\*)
- Política de Investimentos Pessoais e da Empresa; (\*)
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e KYC (\*)

(\*) Disponíveis no website da empresa, conforme determinado pela RCVM 19

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, bem como de algumas políticas que estabelecem obrigações pessoais, devem ser assinados por todos os Colaboradores, quando de sua contratação.

### **Comitês e Organismos Internos de Gestão e Governança**

A AVEL 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, com mandato, alçada e frequência definida no Contrato Social da AVEL;
- O Comitê de Compliance;
- O Conselho de Ética.

A existência do(s) organismo(s) 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.

### **Conselho de Ética**

O funcionamento do Conselho de Ética está previsto no Código de Ética e Conduta Profissional da AVEL.

### **Comitê de Compliance**

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 (quando e se aplicáveis) e demais regras e atribuições estabelecidas nesta Política e demais normas 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 AVEL;
- identificar, administrar e, se necessário, levar o tema para análise do Conselho de Ética, no caso de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores da AVEL 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 AVEL.

Periodicidade: Sob demanda

Participantes: Diretores

Convidados: demais Colaboradores, mas sem direito a voto

Quórum mínimo: Membros

Direito de voto: Diretor de Compliance e PLD, Diretores

Minerva ou veto: Diretor de Compliance e PLD

Formalização: Atas eletrônicas, sob responsabilidade da área de Compliance

## **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 podem 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 AVEL.

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;**
- **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 à CVM 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.**