

# Manual de Compliance

---

**Aureum Consultoria de Investimentos e Serviços Financeiros Ltda.**

## Sumário

I.	APRESENTAÇÃO .....	3
II.	GOVERNANÇA .....	3
III.	CONTROLES INTERNOS .....	3
a.	MANUAIS E POLÍTICAS INTERNAS .....	4
b.	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	4
c.	PROGRAMA DE TREINAMENTO .....	5
d.	INVESTIMENTOS PESSOAIS .....	5
e.	CORRETO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS .....	5
g.	CONDUTA DOS COLABORADORES .....	7
h.	CONFLITO DE INTERESSE .....	7
j.	PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES .....	8
k.	NOVOS SERVIÇOS .....	8
l.	COMUNICAÇÃO À IMPRENSA E A ÓRGÃOS REGULADORES .....	9
m.	PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS .....	9
n.	SUITABILITY .....	9
o.	CERTIFICAÇÃO .....	9
IV.	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	9

## I. APRESENTAÇÃO

Este Manual de Compliance (“Manual”) é adotado pela **Aureum Consultoria de Investimentos e Serviços Financeiros Ltda.** (“Sociedade”) visando a definição de regras, procedimentos e controles internos, que garantam o fiel cumprimento pelos seus Colaboradores das normas legais e regulamentares as quais a Sociedade se encontra sujeita.

Entende-se por Colaboradores, em linha com o conceito definido pelo Código de Ética da Sociedade: todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança.

## II. GOVERNANÇA

As atividades de Compliance são coordenadas por sua Diretora de Compliance, a qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação as demais áreas da Sociedade.

A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento as normas que regem as atividades da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado. Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso as informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

A Diretoria de Compliance deve cientificar todos os Colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, clientes, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

## III. CONTROLES INTERNOS

Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante as matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela Sociedade:

#### a. MANUAIS E POLÍTICAS INTERNAS

- a) Revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores.
- b) Apresentação dos manuais e políticas adotados pela Sociedade, quando da sua atualização, ampla divulgação aos Colaboradores e coleta de Termo de Adesão (“Termo”). Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos Colaboradores na Sociedade, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso.
- c) Acompanhamento e catalogação das normas e instruções que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

#### b. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- a) Criação de regras para o efetivo trancamento das estações de trabalho e da realização de backup de informações arquivadas na Sociedade.
- b) Verificação do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os Colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações.
- c) Assegurar a realização de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e para os fins do plano de continuidade de negócios, política de segurança da informação, segurança cibernética e proteção de dados adotadas pela Sociedade.
- d) Avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente a autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Sociedade, reavaliando esta questão sempre que o Colaborador tiver suas funções alteradas.
- e) Verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos.
- f) Notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade.
- g) Verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes a proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que

solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

c. **PROGRAMA DE TREINAMENTO**

a) Implementação e manutenção anual do Programa de Treinamento ao qual sujeitam-se todos os Colaboradores, conforme definição outorgada neste Manual, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e regulamentação vigente que rege as atividades da Sociedade. Este treinamento poderá ser realizado pela própria Diretora de Compliance, Colaborador por ele designado ou terceiro contratado para este fim.

b) Promoção de treinamentos extraordinários visando a atualização e ampliação do conhecimento dos Colaboradores, em especial sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição.

c) Incentivo a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

d. **INVESTIMENTOS PESSOAIS**

a) Verificação anual da adequação dos investimentos pessoais dos Colaboradores à Política de Investimentos Pessoais definida pela Sociedade, a qual se dá mediante a coleta de declaração de conformidade, na qual os Colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos;

b) Análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais da Sociedade, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos a Sociedade, orientando a conduta do colaborador com relação a carteira pessoal.

e. **CORRETO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

a) Orientação dos Colaboradores em relação às regras de Uso de Informações Confidenciais e Privilegiadas previstas no Código de Ética e coleta de Termo de

Adesão dos Colaboradores, através do qual estes se comprometem a observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas.

b) Coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviços da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no contrato de prestação de serviços firmado não haja cláusula com esta finalidade.

c) Orientação da equipe com relação a revelação de informações confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas.

d) Revisão e monitoramento do sistema eletrônico da Sociedade, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

e) Análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações. A responsabilização dos Colaboradores deverá observar a Política de Enforcement constante do Código de Ética.

#### f. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

a) Verificação do enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica na Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo adotada pela Sociedade.

b) Adoção de medidas de controle visando a confirmação e análise das informações cadastrais de clientes e contrapartes das operações, sempre que possível a sua identificação e conforme a natureza da operação.

c) Registro e informe a Diretoria se houver suspeita quanto a atividade econômica/financeira desenvolvida pelo cliente ou contrapartes.

d) Manutenção da devida atualização das informações cadastrais e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de clientes, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade da Sociedade.

- e) Orientação da equipe para o 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 na Resolução CVM no 50/2021.
- f) Identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por partes classificadas como de alto risco, na forma da Política adotada pela Sociedade.
- g) Analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando a prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro.
- h) Comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações com sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram a comunicação ou a decisão pela não comunicação, conforme o caso.
- i) Elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

#### g. CONDOTA DOS COLABORADORES

- a) Análise, sempre que existente, de eventuais infrações as normas constantes dos manuais e políticas internas e a legislação vigente, sugerindo a Diretoria as sanções administrativas cabíveis.
- b) Avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

#### h. CONFLITO DE INTERESSE

- a) Verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Colaboradores, os clientes e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providencias cabíveis.
- b) Orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos Colaboradores no desempenho de suas

atribuições na Sociedade, assegurando a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias.

c) Avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos Colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos a reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

i. **CONTRATAÇÃO DE FUNCIONARIOS, PRESTADORES DE SERVIÇO E DEMAIS PARCEIROS**

a) Elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários, prestadores de serviço e parceiros da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição.

b) Certificação de que todos os Colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta suas atividades.

d) Coordenação da atualização periódicas das informações cadastrais dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo.

j. **PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

a) Envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e por autorreguladores;

b) 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;

c) Elaboração de relatório anual sobre a atividade de controles internos, apontando conclusões dos exames realizados, as recomendações e cronograma de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede da Sociedade.

k. **NOVOS SERVIÇOS**



Participação do Compliance no estudo de viabilidade de novos serviços a serem prestados pela Sociedade, colaborando para identificação e mitigação de riscos.

#### **l. COMUNICAÇÃO À IMPRENSA E A ÓRGÃOS REGULADORES**

- a) Orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à imprensa, em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos;
- b) Intermediação da relação com órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam disponibilizadas.

#### **m. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS**

Estruturação do plano de continuidade de negócios e execução de procedimentos de contingência, competindo ao Compliance a delegação e atribuição de providências a Colaboradores.

#### **n. SUITABILITY**

- a) Verificação, por amostragem, da prestação adequada de informações sobre recomendações feitas aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes;
- b) Verificação, por amostragem, da correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de suitability;
- c) Controle e manutenção de registros internos referentes ao processo de suitability.

#### **o. CERTIFICAÇÃO**

- a) Manutenção de planilha formalizada com informações atualizadas sobre as certificações/isenções detidas pelos Colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com a certificação vencida e/ ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência e desligamento.

### **IV. DISPOSIÇÕES GERAIS**

O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os Colaboradores da Sociedade aos seus termos e condições.

A não observância dos dispositivos deste Manual resultara em advertência, suspensão, demissão ou exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

Este Manual de Compliance será revisado, no mínimo, a cada 02 (dois) anos, salvo se demandar ajustes em períodos inferiores.