

Manual de Controles Internos

Maio/2023



Somente Para Uso Interno

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. GOVERNANÇA	5
3. COLABORADORES.....	5
4. CONTRATAÇÃO DE CLIENTES	6
5. FLUXO DO NEGÓCIO	8
6. TRANSMISSÃO, EXECUÇÃO E REGISTRO DE ORDENS - B ³	8
7. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS OU RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS.....	9
8. PROGRAMA DE QUALIDADE OPERACIONAL [PQO]	13
9. CUSTÓDIA E LIQUIDAÇÃO DE OPERAÇÕES BOVESPA.....	14
10. CUSTÓDIA E LIQUIDAÇÃO DE OPERAÇÕES BM&F.....	18
11. OPERAÇÕES DE RENDA FIXA.....	19
12. TÍTULOS PÚBLICOS.....	20
13. TESOIRO DIRETO.....	20
14. CLUBE DE INVESTIMENTO	23
15. REGISTROS, CONTROLES E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....	25
16. OBRIGAÇÕES LEGAIS, FISCAIS E REGULAMENTARES.....	26
17. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	30
18. COMUNICAÇÃO E MARKETING	33
19. GESTÃO FINANCEIRA	34
20. GESTÃO DE RISCO.....	34
21. MONITORAMENTO E SOLUÇÃO	35

1. APRESENTAÇÃO

O Manual de Controles Internos contempla as premissas que norteiam as políticas e procedimentos institucionais acerca da condução das atividades da Ativa Investimentos S.A Corretora de Títulos, Câmbio e Valores e seu Conglomerado doravante denominado “**ATIVA**”, e configura em importante instrumento de gerenciamento dos negócios.

1.1 Cenário e Atuação - Objetivos e Metas

O presente Manual visa assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, das diretrizes, dos procedimentos e das regras internas, bem como minimizar os riscos de perdas operacionais e de comprometimento da imagem.

Objetivos

Buscar permanentemente o atendimento das necessidades de seus clientes, de acordo com os seguintes princípios:

- ✓ Reputação e credibilidade perante os nossos clientes e o mercado;
- ✓ Agilidade, transparência e assertividade na execução das negociações;
- ✓ Ter processos que mantenham completas e atualizadas as informações cadastrais, financeiras e patrimoniais dos clientes, melhorando continuamente os processos operacionais e com eficácia na gestão de qualidade;
- ✓ Respeitar os princípios do Código de Ética e Conduta da Instituição, órgãos reguladores e autorreguladores;
- ✓ Garantir o sigilo das informações e atender às políticas de segurança;
- ✓ Desenvolver os processos de capacitação profissional e dos Colaboradores;
- ✓ Buscar permanentemente a inovação tecnológica para alto desempenho, confiança e segurança.
- ✓ Ser uma empresa social e ambientalmente responsável.

Missão

Contribuir para a rentabilização do patrimônio de nossos clientes, através de orientações técnicas adequadas e preceitos éticos, garantindo relacionamentos fiéis e duradouros.

Visão

Ser a Instituição mais rentável do mercado financeiro, atuando com foco na satisfação dos nossos clientes, colaboradores e acionistas.

Valores

Comprometimento - presente em todas as esferas da Ativa, compreendendo os sócios na condução dos negócios, os Colaboradores em relação aos objetivos da Instituição, sempre voltados para o sucesso dos clientes.

Agilidade - para alcançar um destaque no mercado e prover um serviço cada vez melhor para os clientes, é preciso se reinventar constantemente, conhecer o mercado com profundidade e se ajustar às suas mudanças com agilidade e rapidez.

Excelência - na realização das operações de seus clientes, nos controles internos, na gestão das pessoas, na obtenção de resultados, na obediência às boas práticas do mercado.

2. GOVERNANÇA

A Área de Compliance é coordenada pelo seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções, reportando-se diretamente à Diretoria, em especial para relato das atividades relacionadas as possíveis irregularidades e falhas identificadas.

A alta administração deverá garantir que a comunicação flua em todos os níveis organizacionais, promovendo consistência e tempestividade das informações para a tomada de decisões – principalmente da Diretoria -, por meio de processo de comunicação confiável, oportuno, compreensível e acessível aos colaboradores envolvidos e ao público externo quando aplicável.

As atividades da área de Compliance são independentes das atividades da área de Risco, possuindo apenas a mesma Diretoria em comum “Diretoria de Compliance, Controles internos e Risco”. Afinal, as equipes são distintas e atuam de forma autônoma e independente.

3. COLABORADORES

Os Colaboradores da Ativa deverão cumprir políticas, regras e procedimentos definidos pela Ativa, bem como assegurar a confidencialidade das informações na instituição, seus produtos administrados e/ou geridos, e dos seus clientes.

Além disso, devem garantir manutenção do programa de treinamento, bem como incentivar a participação em palestras, seminários, grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado e constante aprimoramento do quadro interno de colaboradores.

Deverão, ainda, fiscalizar a presença de colaboradores estranhos às suas respectivas áreas de atuação, garantindo a total segregação entre as áreas de gestão de recursos e de

administração fiduciária em conjunto com a área de controles internos/ Compliance e Governança de Tecnologia da informação.

4. CONTRATAÇÃO DE CLIENTES

A ATIVA INVESTIMENTOS atenderá os seguintes clientes: bancos, fundos de investimento, investidores institucionais, pessoas físicas, pessoas jurídicas financeiras ou não-financeiras, e investidores estrangeiros.

4.1. Captação de Clientes

A captação de clientes se dará, notadamente, por meio dos canais listados:

- ✓ Contato direto dos Colaboradores da Ativa, especialmente pela área Comercial;
- ✓ Demanda dos próprios interessados, por meio do site da Instituição ou de sua área de Atendimento;
- ✓ Mesas de Operações Institucionais;
- ✓ Instituições do sistema de distribuição, mediante contratação;

4.2. Cadastro

O cliente, antes de iniciar suas operações, deverá fornecer todas as informações cadastrais solicitadas mediante:

- ✓ Preenchimento dos dados cadastrais via site;
- ✓ Ciência ao Termo de Adesão ao Contrato de Intermediação e demais normas e políticas mediante assinatura digital;
- ✓ Apresentação de documentos complementares, se necessário;
- ✓ Preenchimento do Questionário de Suitability.

A área de Cadastro analisa a documentação encaminhada. No momento de seu cadastramento, o cliente toma conhecimento, especialmente, das Regras e Parâmetros de Atuação da Instituição, mercados em que atua e os correspondentes riscos, atuação da Corretora e da B³ em caso de inadimplemento, além da regulamentação aplicável. A Ativa realiza o procedimento de o *Know Your Client* [KYC].

O Contrato de Intermediação segue os moldes sugeridos pela B³ e da ANBIMA. Tenha-se que alguns clientes Pessoas Jurídicas financeiras possuem seu próprio modelo de ficha cadastral e contrato de intermediação, que podem ser aceitos pela Corretora, desde que atendam as exigências regulamentares.

Em se tratando de cliente não residente, a Corretora também exige o número do registro eletrônico na CVM, número do registro declaratório (RDE) do BACEN, preenchimento da Ficha

Cadastral com dados e documentos do representante legal, documentos societários e cópia do CNPJ [Cartão Nacional de Pessoas Jurídicas].

Para clientes Pessoa Física é adotado processo alternativo de cadastro de forma que toda a validação de dados cadastrais é realizada eletronicamente e automaticamente por meio de integrações com *bureaus* de dados.

Observe-se que todo cliente cadastrado tem um assessor responsável pela abertura da conta.

Ademais, tenha-se que o cliente é incluído no cadastro da B³ [Sistema de Cadastro de Clientes] e recebe o respectivo código, que será utilizado em todo negócio realizado pelo cliente. Além disso, a Corretora abre uma conta depósito em nome do cliente por meio da qual transitarão os recursos financeiros.

A documentação dos clientes é armazenada pelo prazo de cinco anos, em local restrito e seguro, evitando-se as hipóteses de extravio e incêndio, além de outros riscos que possam comprometer a documentação.

A documentação poderá ser digitalizada, sendo que o armazenamento da respectiva mídia obedecerá às regras previstas no parágrafo precedente.

Os cadastros dos clientes ativos deverão ser atualizados conforme a classificação de risco atribuída ao cliente. Cliente com perfil de risco alto possui o período não superior a 12 (doze) meses para atualizar sua ficha cadastral; já cliente com perfil de risco médio possui período não superior a 24 (vinte e quatro) meses para atualização; enquanto clientes com perfil de risco baixo possuem até 48 (quarenta e oito) meses para atualização. Todavia, a atualização cadastral é demandada pela Corretora sempre que se identificar eventual necessidade, por exemplo, quando da alteração da situação financeira e patrimonial do cliente.

A Corretora só poderá efetuar alteração do endereço constante da Ficha Cadastral mediante ordem escrita do cliente, ou solicitação deste, via e-mail cadastrado na corretora, acompanhada do correspondente comprovante de endereço, preferencialmente emitido por prestadoras de serviços públicos (contas de consumo em geral).

No caso do cliente que pertença ao sistema de distribuição de títulos e valores mobiliários e que opere na Corretora por meio de seu código, dito cliente será responsável por seu cadastramento e documentação, pois, nessa hipótese, a Corretora atuará apenas como executante das operações. Toda a responsabilidade e obrigação será objeto do contrato firmado entre as partes.

Cabe destacar que a não atualização dos dados cadastrais por parte dos clientes acarretará o bloqueio de sua conta na Corretora.

5. FLUXO DO NEGÓCIO

Registre-se que para a avaliação do limite operacional é relevante que o cliente preencha corretamente a sua situação financeira e patrimonial e seu questionário de Suitability.

São considerados para efeito de limite operacional:

- a) Investimentos preexistentes para clientes Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas não financeiras;
- b) Balanço Patrimonial para clientes Pessoas Jurídicas financeiras e clientes institucionais;
- c) Patrimônio declarado na CVM para fundos de investimentos.

A necessidade de garantias pode variar de acordo com as características do título e/ou valor mobiliário negociado pelo cliente, além da volatilidade do(s) mercado(s) a que o cliente estiver exposto.

Observe-se que não é permitido saldo devedor em conta corrente.

Os depósitos efetuados pelos clientes devem ser feitos por meio de TED, DOC ou transferência entre contas do próprio titular. Tenha-se que não são aceitos depósitos em dinheiro ou em cheque.

Recursos originados por terceiros não são aceitos, sendo prontamente devolvidos após identificação.

Caso o cliente possua conta conjunta e não seja o primeiro titular da conta, o processo de identificação do depósito não se dá de forma automática. Portanto, faz-se necessário o envio do comprovante da transferência e de algum documento que comprove que a conta é conjunta, como um extrato ou declaração do banco, por exemplo.

6. TRANSMISSÃO, EXECUÇÃO E REGISTRO DE ORDENS – B³

A Corretora definiu em suas Regras e Parâmetros de Atuação [REPAC] os procedimentos relativos ao recebimento, recusa, prazo de validade, prioridade, execução, distribuição dos negócios e cancelamento de ordens de operações recebidas de clientes e os procedimentos relativos à liquidação das operações e custódia de títulos, bem como o conceito e tratamento referente à pessoa vinculada.

Os representantes da Corretora que atuam nos sistemas de negociação ou de registro da B³ devem ter pleno conhecimento das normas descritas na REPAC, onde estão definidas as regras específicas para operações com títulos e valores mobiliários.

As ordens dadas para a mesa de operações e/ou para assessores que se utilizam de sistemas de negociação só podem ser acatadas uma vez que o operador se certifique da identidade do cliente emissor da ordem e de que o cliente está com sua conta ativa na Corretora.

No caso de ordens oriundas de Pessoa Jurídica, financeira ou não, ou carteira administrada, o operador que receber as ordens deve certificar-se de que o emissor da ordem é pessoa devidamente cadastrada.

Caso exista conflito de ordem de mais de um cliente, os mesmos deverão ser comunicados.

As ordens de pessoas vinculadas devem ser preteridas quando concorrerem com as ordens de clientes.

Na ocorrência de erro operacional, especificação de ordem sem cliente ou de reespecificação de ordem, o operador ou o *Middle Office* envia e-mail ao Compliance e aos gerentes e Diretores responsáveis para análise da ocorrência, dando início ao Boletim de Ocorrência [B.O.]. Em caso de erro operacional, o gerente responsável autoriza ou não o lançamento da operação na conta erro, e então, o Compliance emite parecer favorável ou não à (re)especificação. Na hipótese de especificação de operação sem ordem ou de reespecificação, mediante o parecer do Compliance, o *Middle Office* especifica ou reespecifica, conforme o caso. Excepcionalmente, o gerente e/ou Diretor responsável podem ordenar o lançamento na conta erro, a especificação ou reespecificação antes da emissão do parecer do Compliance.

7. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS OU RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS

7.1. Operadores e Assessores

- ✓ Fomentar os negócios da Corretora;
- ✓ Contatar clientes;
- ✓ Recepcionar, registrar e transmitir ordens de operações via sistema de negociação eletrônica;
- ✓ Informar ao cliente o cumprimento de sua(s) ordem(ns).

7.2. Tesouraria

- ✓ Controlar e processar toda a movimentação financeira para a liquidação das operações dos clientes;

- ✓ Enviar garantias financeiras para as *clearings*;
- ✓ Execução de retiradas e reconhecimento de depósitos;
- ✓ Efetuar o pagamento de fornecedores, taxas e tributos.

7.3. Custódia

- ✓ Consolidar e monitorar as posições físicas de clientes dos mercados à vista, de derivativos, aluguel de ações, de direitos de subscrição, de recibos e no Tesouro Direto;
- ✓ Monitorar e executar a transferência de garantias físicas entre a corretora e as *clearings*;
- ✓ Cadastrar os clientes no Tesouro Direto.

7.4. Contabilidade

- ✓ Enviar informações à Receita Federal;
- ✓ Preparar relatórios contábeis.

7.5. Departamento de Risco

- ✓ Acompanhar e avaliar as exposições dos clientes da Corretora nos diversos mercado onde estes atuam;
- ✓ Monitorar os riscos de sistemática, considerando todos os impactos previstos na Resolução nº 4.557, de 2017;
- ✓ Controlar os saldos disponíveis e projetados dos clientes;
- ✓ Acompanhar a evolução dos patrimônios dos clientes em função das variações dos mercados a que eles estão expostos;
- ✓ Avaliação dos riscos envolvidos nos produtos e limites disponibilizados pela Corretora;
- ✓ Avaliar os riscos conjunturais dos mercados a que os clientes estão expostos;
- ✓ Atuar de forma a proteger a Corretora de sobre-exposições a risco por parte dos clientes.

7.6. Compliance | Controles Internos

- ✓ Descrever, avaliar e acompanhar os procedimentos das áreas buscando reduzir os riscos operacionais;
- ✓ Monitorar os processos-chave e críticos, verificando, através de revisões periódicas se os controles praticados atendem às necessidades de controle do processo;
- ✓ Elaborar e assegurar o cumprimento das políticas da Corretora;
- ✓ Assegurar, em conjunto com as demais áreas, a adequação, o fortalecimento e o funcionamento dos controles internos da Corretora, procurando mitigar os riscos, bem como disseminar o conceito aos Colaboradores;

- ✓ Assegurar que as atividades desempenhadas pela Corretora e por seus Colaboradores estejam de acordo com as normas internas e regras externas;
- ✓ Implantar sistemas internos para prevenção à "lavagem de dinheiro" e efetuar o correspondente monitoramento;
- ✓ Controlar e analisar os Boletins de Ocorrências;
- ✓ Controlar as operações de Pessoas de Monitoramento Especial, conforme Política de Prevenção e Lavagem de Dinheiro;
- ✓ Atualização e avaliação do Suitability dos clientes;
- ✓ Atender as auditorias internas e externas;
- ✓ Proceder com o envio, de forma tempestiva, das informações periódicas para os órgãos reguladores, como Relatório Anual de Controles Internos;

7.7. Tecnologia da Informação

- ✓ Dar suporte aos serviços referentes à informática e telefonia;
- ✓ Realizar a manutenção de equipamentos de comunicação, de informática e de telefonia;
- ✓ Realizar a manutenção de infraestrutura elétrica, lógica e de telefonia;
- ✓ Realizar o controle de acessos a sistemas e rede.

7.8. Comercial

- ✓ Prospectar e efetuar a manutenção de clientes;
- ✓ Auxiliar nas operações;
- ✓ Dar suporte técnico e operacional aos clientes;

7.9. Coordenador Líder

- ✓ Exercer suas atividades com boa fé, diligência e lealdade, não devendo privilegiar seus próprios interesses ou de pessoas a ele vinculadas em detrimento de interesses do cliente e de investidores;
- ✓ Informar ao cliente, sobre a existência de políticas e regras internas para tratamento, prevenção e mitigação de eventuais conflitos de interesses que possam decorrer do exercício das atividades finais da Ativa;
- ✓ Zelar para que informações que circulam na Ativa em razão de suas demais atividades finais, que não a coordenação, não venham a impactar negativamente o andamento da oferta pública;
- ✓ Zelar, na medida do que lhe couber, pela disponibilização de informações claras, precisas e suficientes sobre a oferta pública;

- ✓ Tomar as cautelas necessárias e agir com diligência para assegurar, na medida do que lhe couber, a conformidade das informações fornecidas no âmbito da oferta pública;
- ✓ Divulgar, nos documentos da oferta pertinentes, eventuais conflitos de interesse que possam decorrer da atuação da Ativa enquanto coordenador, inclusive, mas não limitadamente, no que se refere a eventual relacionamento prévio do emissor com o Coordenador;
- ✓ Informar à CVM sempre que verifique a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar; e
- ✓ Tomar as cautelas necessárias, na medida do que lhe couber, para evitar que as operações nas quais participe proporcionem vantagem indevida para uma das partes ou causem danos a terceiros.
- ✓ A partir do engajamento da Ativa como coordenador da oferta pública ou do 30º (trigésimo) dia antecedente do protocolo de registro da oferta, prazo que for mais antigo, a Ativa e seus colaboradores devem se abster até o encerramento da distribuição:
 - i. de negociar os valores mobiliários do mesmo emissor e espécie daquele objeto da oferta pública, nele referenciados, conversíveis ou permutáveis, ou com valores mobiliários nos quais o valor mobiliário objeto da oferta seja conversível ou permutável, nos termos da regulação em vigor, e
 - ii. deverá se abster de subscrever, no âmbito da oferta pública primária, por meio de sua mesa de operações de renda fixa, os valores mobiliários objeto da coordenação.
- ✓ A Ativa deverá utilizar as informações obtidas em virtude da coordenação como insumo para que atue no melhor desempenho do serviço de coordenação, devendo zelar pela confidencialidade das informações e arquivar, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos os documentos ingressados na Ativa no âmbito da mencionada oferta pública que possam apresentar materialidade para formação de trilha de auditoria.

7.10. Analista de Valores Mobiliários

- ✓ Desenvolver e implementar regras, procedimentos e controles internos adequados:
 - Garantir o cumprimento de obrigações previstas na RCVM nº 20, de 25 de fevereiro de 2021.
 - Desempenhar suas funções com independência;
 - Impedir que seus interesses comerciais, ou aqueles de seus clientes, influenciem o resultado de suas análises; e

- Identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos seus relatórios de análise;
- ✓ Traçar estratégias de mercado;
- ✓ Realizar apresentações institucionais junto aos clientes internos e externos sobre as indicações da equipe de analistas;
- ✓ Realizar *conference calls*, *valuation* de empresas e visitas técnicas;
- ✓ Elaborar, desenvolver, confeccionar e descrever produtos e relatórios de análise de investimentos.

Importa salientar que a figura do Analista de Valores Mobiliários e suas responsabilidades estão detalhadas no Manual do Analista de Valores Mobiliários.

7.11. Backoffice

- ✓ Informar ao cliente as operações realizadas no dia;
- ✓ Especificar os comitentes, os repasses e incluir PLD nos sistemas da B3;
- ✓ Realizar a alocação, transferência, retirada e controle de garantias via terminal B3;
- ✓ Acompanhamento online do sistema eletrônico de boletagem;
- ✓ Processamento das operações.

7.12. Diretores de Operações

- ✓ Responsável pelas mesas e operações realizadas;
- ✓ Responsável por analisar as exceções e eventos não previstos nas regras da Corretora.

7.13. Ouvidoria

Atuar com a atribuição de assegurar a estrita observância das normas legais e regulamentares relativas aos direitos do consumidor, bem como atuar como canal de comunicação entre a instituição e os clientes, inclusive na mediação de conflitos.

7.14. Auditoria Interna

Avaliar procedimentos de atuação e suas conformidades com as políticas da Ativa e regras externas.

III. PROGRAMA DE QUALIDADE OPERACIONAL [PQO]

8.1. Planejamento Estratégico e de Controle Orçamentário

A Ativa, na condução de seu negócio, utiliza-se de planejamento estratégico anual e de orçamento compatível. Tais documentos são desenvolvidos pela área de Controles Gerenciais e apresentados para aprovação da Diretoria no início de cada ano.

Mensalmente, os Diretores se reúnem para examinar as tendências, crescimento e desempenho do negócio em relação ao planejamento anual, redefinindo prioridades e planos de ação.

8.2. Gestão de Relacionamento

Periodicamente, a área de Controles Gerenciais emite relatório dos clientes que reduziram a corretagem, que é encaminhado à Diretoria a fim de justificar a queda. Caso não haja justificativa plausível, o cliente é considerado insatisfeito, e, com base em tais resultados são traçados os planos de ação.

IV. CUSTÓDIA E LIQUIDAÇÃO DE OPERAÇÕES BOVESPA

9.1. Realização das Operações

As operações ou solicitações envolvendo movimentação de custódia devem ser realizadas ou atendidas após consulta da posição em custódia do cliente e o seu saldo disponível conta corrente.

Toda transferência de ações em custódia deve ter a assinatura do cliente ou seu representante legal, que deverá estar reconhecida em cartório por autenticidade [Solicitação de Transferência de Ações - STVM]. Alternativamente, também é aceita a assinatura digital nos formatos ICP-Brasil, conforme legislação em vigor, ou ainda assinaturas eletrônicas de outros tipos, desde que o cliente envie algum documento que o identifique.

Para operações nos mercados a termo, de Opções e aluguel [BTC], os clientes são informados da necessidade de margem, bem como do tipo de garantia exigida.

As posições dos clientes nos mercados a termo e de Opções devem ser controladas e disponibilizadas às diversas áreas autorizadas pela Diretoria.

9.2. Conferência e Envio de Títulos para a Custódia

A documentação entregue pelo cliente deve estar de acordo com o extrato da instituição custodiante das ações e a assinatura do cliente no documento que define a movimentação deverá

estar devidamente reconhecida em cartório por autenticidade. Alternativamente, também é aceita a assinatura digital nos formatos ICP-Brasil, conforme legislação em vigor, ou ainda assinaturas eletrônicas de outros tipos, desde que o cliente envie algum documento que o identifique.

9.3. Recepção dos Títulos para Custódia

Deve ser verificada a procedência do(s) título(s) consultando-se a empresa responsável pela administração do serviço de acionistas da sociedade emitente da ação e/ou título apresentado pelo cliente.

9.4. Conferência de Processos

A validação da movimentação ocorrida na posição de custódia do cliente contempla as seguintes conferências:

- ✓ As entradas em custódia, com os depósitos ou compras realizadas;
- ✓ As saídas de custódia, com as vendas, transferências ou retiradas realizadas;
- ✓ As transferências de carteiras para cobertura, garantias, etc., com as respectivas posições nos mercados a prazo;
- ✓ As pendências de operações de recompras e as rejeições devem ser evidenciadas formalmente, por meio da emissão diária de um relatório específico da Bolsa;
- ✓ As posições de custódia dos clientes são mantidas disponíveis para consulta, preferencialmente online, para assessores, operadores e demais áreas autorizadas.

9.5. Garantias para Operações nos Mercados a Prazo

As garantias das operações nos mercados a prazo devem ser mantidas em nível compatível com os riscos incorridos, segundo critérios definidos pela B³ e a CBLC, e, ainda segundo critérios da própria Corretora.

9.6. Substituição de Garantias

As garantias depositadas pelos clientes podem ser substituídas por outros ativos, desde que constem na relação de garantias aceitas pela B³ e pela CBLC, sendo mantido, no mínimo inalterado, o nível de cobertura em relação à garantia substituída e às operações em curso.

9.7. Empréstimo de Títulos

As ações objeto de empréstimos devem ser transferidas do cliente doador para o tomador através do sistema específico da CBLC.

No caso de venda de ações a descoberto, a B³ poderá realizar o aluguel automático da ação vendida para o cliente, que se dará sem a interferência da Corretora.

9.8. Transferência de Títulos e Posições entre Instituições / Clientes

Na transferência de títulos e posições entre clientes e/ou corretoras usuárias do sistema de custódia fungível da CBLC devem ser considerados:

- ✓ A autorização formal do cliente cedente;
- ✓ Inexistência de qualquer débito na conta corrente ou pendência cadastral;
- ✓ Movimentação da custódia de clientes de correspondentes, que somente são identificados por códigos.

As transferências de posição no mercado a termo e opções devem ser efetuadas internamente pela CBLC mediante solicitação da Corretora. A transferência de posição de opções deve ser efetuada através de registro no sistema. Observe-se que as posições de opções não poderão ser transferidas na data de vencimento de exercício.

9.9. Acompanhamento dos Direitos

- ✓ Os direitos relativos às ações depositadas em custódia devem ser acompanhados através de publicações relativas às assembleias realizadas pelas companhias emissoras das ações;
- ✓ Consulta ao boletim da B³, das bonificações, subscrições, juros sobre capital próprio e dividendos.
- ✓ Nos casos de atualizações, cessões ou transferências de direito de subscrição, a Corretora deve orientar seus clientes a observar os prazos limites para confirmação e pagamento.

9.10. Liquidação - CBLC

O saldo líquido das operações realizadas deve ser liquidado na CBLC por meio da Corretora na qualidade de agente de compensação. As liquidações são efetuadas conforme o calendário de liquidação da B³.

O processamento financeiro deve ser executado preferencialmente por meio do Sistema de Pagamentos Brasileiro [SPB], observando-se o quanto segue.

- ✓ Procedimentos de segurança com relação às senhas;
- ✓ Adequada segregação de funções entre a pessoa que efetua os lançamentos financeiros no sistema e a que confirma tais lançamentos;
- ✓ Conferência entre o valor das operações realizadas e os relatórios emitidos pelas empresas de liquidação e custódia, com envio diário à área de Contabilidade, acompanhados da documentação das liquidações.

9.11. Liquidação - Clientes

Sempre que a Tesouraria efetuar pagamentos aos clientes referentes às operações realizadas, devem ser observados o quanto segue:

- ✓ Fazer constar nos respectivos documentos o número da conta corrente do cliente junto à Corretora ou ao intermediário;
- ✓ A liquidação deverá ocorrer através de TED ou DOC;
- ✓ Deverão ser cobradas dos clientes, até a data de liquidação das operações, as margens de garantia exigidas pelas empresas de liquidação e custódia e pela própria Corretora;
- ✓ Os valores pagos ou recebidos dos clientes deverão ser conciliados com o valor liquidado pela Corretora nas empresas de liquidação e custódia, através do relatório de compensação financeira;
- ✓ As operações não liquidadas financeiramente deverão ser evidenciadas em relatório diário específico.

Em caso de inadimplemento sem consequência pecuniária e estando dentro do escopo de responsabilidade da Corretora, as áreas envolvidas devem solucionar o problema para que, ao término do dia, não exista nenhuma pendência de liquidação. Havendo consequência pecuniária, a Diretoria deve ser informada para a adoção das providências necessárias a regularização do fato.

A receita de corretagem deve ser apurada através do relatório de corretagem por cliente, considerando os valores das operações realizadas, e devendo ser enviados para as áreas de competência.

9.12. Contabilização

As operações, liquidações, bem como as movimentações de custódia, devem ser contabilizadas conforme o disposto no COSIF.

As movimentações de custódia devem ser conferidas com os mapas específicos da B³ e da CBLC, e, ainda, registradas de acordo com as normas, princípios, regras e normas contábeis.

Diariamente, deve ser realizada a conciliação e análise entre os saldos contábeis e os relatórios de custódia.

9.13. Monitoramento

- ✓ Controle da adequação das transferências e acompanhamento das movimentações ocorridas nas posições de custódia;
- ✓ Monitoramento das pendências verificadas nas operações com reflexo na custódia;
- ✓ Controle do exercício de direitos;
- ✓ Nível de garantias compatível com os riscos das operações;

- ✓ Liberação de retiradas ou transferências das posições de custódia para clientes sem restrições cadastrais, operacionais e financeiras;
- ✓ Saldo contábil de valores em custódia conforme os relatórios da CBLC;
- ✓ Compatibilidade entre os saldos em custódia e a capacidade financeira do cliente;
- ✓ Verificação da forma de pagamento de clientes à luz do Programa de PLD.

10. CUSTÓDIA E LIQUIDAÇÃO DE OPERAÇÕES BM&F

10.1. Liquidação Financeira

Todas as operações devem ser registradas nas contas dos clientes e entidades envolvidas de forma a assegurar o pleno controle dos direitos e obrigações necessários ao processo de liquidação.

As operações não liquidadas devem ser evidenciadas primeiramente por telefone e formalizadas por e-mail, copiando-se os gestores das áreas envolvidas, bem como seus respectivos Diretores e a área de Compliance.

Os valores pagos/recebidos dos clientes também devem ser conciliados com o valor liquidado pela Corretora na B³ gerando-se a evidência necessária.

A liquidação financeira de operações no segmento BM&F é efetuada segundo as regras de *Clearing* de Derivativos.

10.2. Formas de Liquidação

A liquidação das operações de clientes é feita através de TED ou DOC, conforme dados informados na ficha cadastral, sendo vedada a liquidação em espécie.

A Tesouraria, ao efetuar pagamentos aos clientes referentes às operações realizadas, deve indicar o número da conta corrente do cliente nos documentos da Corretora, para fins de controle.

Na liquidação financeira das operações e transferência de recursos é observada a Política de PLD.

10.3. Garantias

São requeridas garantias iniciais para todos os clientes que mantenham posições que representem riscos, conforme estabelecido pela B³. Ressalte-se que o cliente deve efetuar aporte de garantias adicionais sempre que necessário. Os valores das garantias são calculados tanto para os contratos padrão quanto para os minicontratos no segmento BM&F.

A Corretora só receberá garantias aceitas pela B³. A transferência de garantias de um cliente, ou de uma instituição para outra, deve ser feita por meio do sistema da B³.

10.4. Transferência de Posições

O sistema de transferência de posições da B³ permite que a Corretora efetue a transferência de posições em aberto de um determinado cliente para outra Instituição, desde que:

- ✓ Os dados cadastrais básicos do cliente estejam rigorosamente iguais. Qualquer divergência impede a efetivação da transferência;
- ✓ Posições a serem transferidas já estejam abertas, ou seja, operações realizadas no dia não podem ser transferidas nessa sistemática;
- ✓ No dia do vencimento de contratos futuros não são permitidas transferências de posições do mês que está vencendo;
- ✓ Transferências de posições de Opções somente são liberadas após o encerramento do pregão, quando não houver risco de exercício;
- ✓ O membro de compensação da Instituição que estiver acatando a posição deve aprovar a transferência por meio do sistema.

10.5. Contabilização e Conciliação

Com base nos mapas disponibilizados pela B³, a Contabilidade efetua as conciliações das contas de custódia e de liquidação.

As operações devem ser contabilizadas conforme disposto nas regras do COSIF, com base na documentação enviada pela área de liquidação e pela Tesouraria, além dos mapas específicos da B³. O mapa de operações e o relatório de receitas de corretagem devem ser conferidos.

11. OPERAÇÕES DE RENDA FIXA

11.1. Atuação

No segmento de Renda Fixa, a Corretora intermedeia operações com títulos públicos e privados, com taxa pré ou pós fixada.

11.2. Enquadramento das Operações

Aplicam-se às operações:

- a) Intermediação de operações;
- b) Depósito de margem;
- c) Remuneração de saldo de caixa.

11.3. Mesa de Renda Fixa

Antes de realizar operações, o Operador deve ser informado sobre os tipos de operações que podem ser efetuadas. Após a realização do negócio é emitido o boleto da operação.

11.4. Middle Office

A área de Middle Office é responsável por verificar se a operação foi contratada de acordo com a regras aplicáveis e, em caso de não conformidade, informa ao operador para que adote as providências necessárias, bem como dá ciência ao Compliance.

Eventual impacto pecuniário deve ser informado ao gestor da mesa de operações e ao Diretor responsável.

O Middle Office verifica a existência de cadastro para os clientes, faz a boletagem e registra a operação nos sistemas internos, com ajuda do sistema da SELIC ou da CETIP.

11.5. Tesouraria

Verifica os débitos e créditos em conta corrente efetuados pelos bancos.

12. TÍTULOS PÚBLICOS

Estão aptos a adquirir títulos públicos no Tesouro Nacional os clientes que possuam cadastro na Corretora. Os clientes podem consultar sua posição a qualquer momento.

13. TESOURO DIRETO

13.1. Horário de funcionamento

O horário de negociação de títulos públicos é de 09:30h às 18:00h.

O Tesouro Nacional aceita ordens de compra e venda de segunda-feira à sexta-feira.

13.2. Forma de Pagamento da Aquisição de Títulos Públicos

As compras de títulos devem ser pagas com recursos disponibilizados na conta da Corretora. Estes recursos devem estar disponíveis em conta até o dia seguinte ao dia da compra.

Caso os recursos não estejam disponíveis na conta da Corretora até a data limite, o investidor será considerado inadimplente e será suspenso para a realização de compras de títulos pelo Tesouro Nacional.

O Tesouro Nacional pode, a seu critério, suspender a negociação de títulos, que normalmente se dá quando as condições de mercado estão adversas (estresse) ou quando da realização de reunião do COPOM, momento em que há a divulgação da taxa de juros SELIC que vigorará a partir de então.

13.3. Prazos de Liquidação

Compra

Os títulos adquiridos estarão disponíveis na conta de custódia do investidor a partir das 17:00h do segundo dia subsequente ao dia da compra. Entre a data de compra e a data em que os Títulos tornam-se disponíveis, o investidor poderá consultar o estágio do processo de liquidação da compra nas consultas de protocolos no Tesouro Direto.

Venda

Os recursos financeiros referentes ao pagamento de resgate, de recompra ou juros são repassados pelo Tesouro Nacional, pelo valor bruto à Corretora. A Corretora deverá efetuar as retenções dos tributos incidentes, e, posteriormente, lançar o valor líquido na conta corrente do investidor. Dessa forma, o resgate ocorrerá no mesmo dia para as solicitações realizadas até 13h, e no dia útil subsequente para aquelas realizadas após este horário (D+1).

13.4. Taxas

Para investir, incidem as seguintes taxas:

- ✓ 0,20% de taxa de administração, cobrados pela Ativa;
- ✓ 0,30% de taxa de custódia, cobrada pela B³.

Não há cobrança da taxa de corretagem por operações realizadas no Tesouro Direto.

13.5. Consulta

O investidor do Tesouro Direto pode obter extratos e consultar saldos a qualquer tempo, acessando, para tanto, o ambiente restrito do site do Tesouro Direto.

13.6. Operações com SWAP

Atuação

Podem ser efetuadas as operações de Swap, nas combinações de indexadores disponíveis na B³ e que tenham sido aprovadas pela Corretora.

As condições da operação devem constar no boleto preenchido pelo operador, e, obrigatoriamente, toda operação de Swap deverá ser registrada na B³ e/ou em outro sistema de registro pertinente.

As operações de Swap podem ser realizadas nas seguintes modalidades e respectivas formas de liquidação:

- a) Swap BM&F (com garantia) - A liquidação financeira deve ser efetuada através do banco liquidante;
- b) Swap BM&F ou Cetip (sem Garantia) - É necessária autorização prévia da Diretoria e avaliação de risco de crédito para a realização desse tipo de operação.

O contrato pode ser liquidado antecipadamente mediante a reversão da operação ou liquidação antecipada, desde que acordado entre as partes. Nesse caso, é negociado o valor para a liquidação antecipada que servirá de base para o "accrual" final.

Pode ocorrer liquidação antecipada no caso de pelo menos um dos índices adotados no contrato deixar de existir e não haver outro que possa substituí-lo, salvo orientação específica da B³.

Na intermediação de operações de Swap, a Corretora observará o disposto na regulamentação do BACEN que estipula, especificamente, que a instituição intermediadora deve figurar como um dos titulares da operação, ademais das regras para lançamento contábil para esse tipo de operação.

Garantias

São requeridas garantias iniciais para todos os investidores que mantêm posições que representem riscos, conforme regras da B³. O cliente deve efetuar aporte de garantias adicionais sempre que necessário.

A Corretora apenas recebe garantias aceitas pela B³. A transferência de garantias de um cliente, ou de uma instituição para outra, deve ser feita por meio de sistema da BM&F.

Contabilização e Accrual Diário

O *accrual* deve ser feito na data inicial da operação com ajuste ao término da mesma. Deve ser realizada a conciliação dos saldos contábeis com os relatórios da B³.

Deve ser preparado mapa gerencial para avaliação do resultado das operações de Swap, incluindo receitas, repasses de taxas, etc.

Liquidação

A liquidação da operação deve ser feita preferencialmente através de TED ou DOC, sendo vedada a liquidação em espécie.

Responsabilidade da Corretora

Os riscos de descasamento de moedas e prazos das operações de Swap devem ser considerados na análise de riscos em conjunto com as demais operações da Corretora.

14. CLUBE DE INVESTIMENTO

A área de Clubes de Investimento tem como principal objetivo executar todas as atividades necessárias ao bom funcionamento dos Clubes administrados pela Instituição. Para tanto, sua atuação será, notadamente, pautada na regulamentação vigente.

O Clube de Investimento é um condomínio aberto constituído por no mínimo 3 (três) e no máximo 50 (cinquenta) pessoas naturais, para aplicação de recursos em títulos e valores mobiliários.

14.1. Do Processo de Abertura do Clube de Investimento

A área de Clubes receberá as solicitações para prestar informações sobre a abertura e demais providências necessárias para abertura de Clube de Investimento e responderá por e-mail as informações básicas para iniciar o Clube, bem como as regras de atuação. Nesse momento o cliente toma conhecimento das regras contidas na Resolução CVM nº 11.

Ultrapassada a fase inicial, a área recebe formalmente a solicitação de abertura que é encaminhada para o Analista de Clubes que irá verificar os requisitos mínimos, tais como:

- ✓ Nome do Clube – a denominação do Clube de Investimento deve constar a expressão “Clube de Investimento”;
- ✓ Nome do Gestor;
- ✓ Número de Cotistas;
- ✓ Aporte Inicial; e
- ✓ Características especiais do Clube, caso existam.

A partir daí, o Analista de Clubes começará o processo de verificação que consiste em analisar o Estatuto do Clube, que deverá dispor, no mínimo, sobre as seguintes matérias:

- ✓ Prazo de duração, se determinado ou indeterminado;
- ✓ Política de Investimento a ser adotada;
- ✓ Qualificação do Administrador e Gestor de Carteira;
- ✓ Taxas de administração e performance (se houver);

- ✓ Exercício Social;
- ✓ Obrigações e Responsabilidades do Administrador e Gestor; e
- ✓ Modo e Condições de dissolução e liquidação do Clube.

Além do Estatuto, o Analista verificará no sitio eletrônico da CVM se o nome do Gestor do Clube está autorizado a realizar gestão de carteira. Caso o Gestor esteja impedido de exercer tal função, o Analista solicitará indicação de novo nome, que não poderá ser Agente Autônomo de Investimento.

O Analista deverá elaborar a documentação de acordo com o padrão estipulado pela B³ e enviar para registro na Entidade, bem como solicitar junto à Receita Federal do Brasil o cadastro do Clube de Investimento no CNPJ.

Com a autorização de funcionamento da B³ e com o número de inscrição no CNPJ o Clube é cadastrado na Corretora pelo registro no SINACOR e a área Comercial efetua a abertura da conta do Clube.

14.2. Aporte de Recursos em Clubes de Investimento

O aporte deverá ser realizado pelo Cliente via site da Corretora ou por meio de solicitação ao Assessor.

14.3 Regate em Clubes de Investimento

A solicitação de resgate deverá ser realizada pelo Cliente via site da Corretora ou por meio de solicitação do Assessor, que é encaminhada à área de Tesouraria para que o resgate seja lançado no SINACOR.

14.4. Alterações em Clubes de Investimento

A alteração deverá ser realizada dentro dos parâmetros da regulamentação vigente e elaborada Ata para aprovação em Assembleia.

Uma vez aprovada a alteração, a Corretora envia a documentação para a B³ que autoriza o funcionamento do Clube conforme as alterações.

14.5. Controle de Enquadramento – Carteiras dos Clubes

Por meio de sistema interno a Corretora verifica o enquadramento das carteiras de investimento dos Clubes de acordo com seu estatuto e a regulamentação vigente. Caso ocorra o desenquadramento, o Gestor é notificado para que se reenquadre.

Na hipótese do Clube não ter sido reenquadrado pelo Gestor, a Corretora, na qualidade de administradora, efetua compulsoriamente o enquadramento e informa a B³ sobre o procedimento.

15. REGISTROS, CONTROLES E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

15.1. Contabilização

A escrituração deve obedecer ao regime de competência e deve ser realizada mediante a utilização de documentos hábeis, devendo o Contador responsável atentar ao Código de Ética da profissão, bem como seguir a legislação e regulamentação contábil aplicável.

O COSIF orienta a Instituição nos seguintes tópicos:

- ✓ Organização da instituição;
- ✓ Normas para limites, prazos mínimos e remuneração de operações ativas e passivas, operações de curso anormal e outras operações ativas e passivas;
- ✓ Investidores Institucionais - discorre sobre as normas dos diversos fundos existentes no mercado;
- ✓ Ação fiscalizadora - penalidades, processos administrativos, infrações e conceitos básicos;
- ✓ Arquivamento de documentação de forma adequada e prazo legal.

A não observância das normas do COSIF poderá ensejar as seguintes penalidades:

- a. Advertência;
- b. Multa pecuniária;
- c. Suspensão do exercício de cargos;
- d. Inabilitação temporária ou permanente para o exercício de cargos na administração ou gerência;
- e. Cassação de autorização para funcionamento, de forma global ou parcial.

15.2. Conciliações da Contabilidade

A área de Contabilidade deve efetuar todas as movimentações e lançamentos, além da conciliação das contas ou grupos contábeis.

15.3. Análises Gerenciais

A área responsável pelos controles gerenciais da Ativa deve prover a sua Administração de análises das variações ocorridas.

15.4. Sistema de Informações Gerenciais

O sistema de informações gerenciais mede e direciona as decisões a respeito de rentabilidade, propiciando a avaliação contínua dos seguintes itens:

- ✓ Posicionamento da Ativa no mercado;
- ✓ Estrutura de ativos;
- ✓ Desempenho dos centros de resultados e produtos;

- ✓ Simulação dos efeitos de alterações nas políticas governamentais, tais como a mudança de política cambial, mudanças no comportamento da inflação, mudanças no modelo econômico e outras, a fim de antecipar medidas para preservar a Instituição. Tais simulações contemplam os efeitos nos ativos e passivos da Ativa, bem como nos setores de atividades dos seus principais clientes.

Os controles gerenciais dispõem de dados sobre a performance dos negócios e dos clientes da Ativa, com o objetivo de suportar as decisões da Diretoria.

16. OBRIGAÇÕES LEGAIS, FISCAIS E REGULAMENTARES

16.1. Informações, Pagamentos e Documentos Obrigatórios

A Ativa deve enviar nos prazos estipulados pelos órgãos reguladores, autorreguladores e fiscalizadores todas as informações e documentos, bem como enviar para a Tesouraria/Contas a Pagar o pagamento em tempo hábil de todas as obrigações legais, fiscais e regulamentares as quais estiverem sujeitas.

Essas obrigações estão descritas em Leis, Resoluções, Instruções, Circulares, Regulamentos e outros Normativos emitidos pelos poderes constituídos ou por órgãos reguladores.

16.2. Obtenção das Informações

A Ativa deve manter-se atualizada acerca da legislação e da regulamentação a que está sujeita, mantendo, ato contínuo, seus Colaboradores atualizados.

16.3. Recolhimento dos Impostos e Contribuições

Para o correto recolhimento dos impostos e contribuições, a Ativa deve centralizar em uma mesma área a coordenação e o controle dos pagamentos em conjunto com a documentação comprobatória.

Para o calendário com o vencimento das obrigações fiscais no âmbito federal, estadual e municipal, a Ativa deve nos utilizar-se de publicações especializadas disponíveis no mercado.

16.4. Recursos Humanos

Planejamento da Contratação

Toda necessidade de contratação deve ser criteriosamente analisada, no sentido de verificar-se eventual possibilidade de aproveitamento interno. Esgotada tal possibilidade, a área solicitante definirá para a área de RH os dados relativos ao cargo solicitado em relação aos requisitos técnicos e perfil desejado do Colaborador.

A área solicitante deve definir, em conjunto com a área de RH, o tipo de contratação, podendo ser com vínculo empregatício, ou como temporário e prestador de serviços, e, ainda, como estagiário ou Jovem Aprendiz.

Recrutamento e Seleção

Os candidatos que têm os currículos pré-selecionados são chamados para dar início ao processo de seleção e devem ser encaminhados para as entrevistas técnicas, cabendo ao responsável pela solicitação do recurso a palavra final sobre a aprovação ou não do candidato.

Contratação

De posse de toda documentação e exame solicitado, a área de RH deve fazer a devida formalização da contratação com o respectivo Colaborador.

Caso o Colaborador contratado seja um prestador de serviços, o processo de contratação é formalizado por meio de Contrato assinado entre as partes. Em caso de contratação da prestação de serviços de Agente Autônomo de Investimento, antes da assinatura do contrato de prestação de serviços, é feita a *due diligence* do agente autônomo e, uma vez autorizada pela Diretoria responsável, a área de RH formaliza a contratação.

O Colaborador contratado também assinará o Termo de Responsabilidade da Ativa, além de ter conhecimento do Código de Ética e Conduta da Ativa e da B³, das Regras e Parâmetros de Atuação e demais normas da Ativa. O agente autônomo de investimentos também tomará conhecimento do Manual do AAI.

A área de RH encaminha o "Informa RH" para a concessão dos acessos aos sistemas e rede.

Desligamento

O desligamento pode ocorrer por iniciativa do Colaborador ou da Ativa. Se por iniciativa do Colaborador, este entrega a carta de próprio punho solicitando o desligamento, realiza entrevista de desligamento e o exame médico demissional. Caso o desligamento ocorra por iniciativa da Ativa, o gestor comunica ao RH, que providencia carta de aviso prévio e faz a entrevista de desligamento, além do encaminhamento para realização de exame médico demissional.

No caso de prestadores de serviços a formalização é feita por meio de rescisão contratual ou distrato.

Ao término do processo, a área de RH encaminha o “Informa RH” para cancelamento dos acessos do Colaborador.

Registros e Controles

Toda alteração na vida profissional do Colaborador dentro da Ativa deverá ser controlada e registrada, de forma a manter atualizadas e em adequação às informações acerca do Colaborador.

Treinamento, Capacitação e Certificação

O treinamento, a capacitação e a certificação são realizados sempre que identificada a necessidade e em caso de exigência regulatória.

O treinamento pode ocorrer quando da admissão do Colaborador, da alteração da função, na implantação de novas sistemáticas de trabalho, na informação ao Colaborador de regras e princípios da Ativa.

Constatada a necessidade de treinamento, o gestor da área onde a demanda foi gerada deverá solicitar ao RH o treinamento, informando o nome do Colaborador, setor, tipo de treinamento, período previsto, pertinência, custo e aprovação.

Todo treinamento mandatório realizado deve ser evidenciado por meio de documento formal mantido no RH.

É fundamental e obrigatória a participação de todos os colaboradores da Ativa aos treinamentos:

- ✓ Ética
- ✓ Segurança da Informação
- ✓ Controles Internos
- ✓ Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo
- ✓ Anticorrupção;
- ✓ Suitability

Outra sugestão: É fundamental e obrigatória a participação de todos os colaboradores da Ativa aos treinamentos de onboarding, nos quais são repassados os pontos regulatórios obrigatórios para atuação profissional.

Relações de Trabalho

O relacionamento com os Colaboradores deve ocorrer de forma transparente e justa, respeitando-se os interesses mútuos e atuando-se preventivamente quanto aos riscos que possam envolver a Ativa e o Colaborador, inclusive no que diz respeito à reputação.

A Ativa não admite ou apoia qualquer tipo de discriminação, notadamente em relação ao cargo, função, remuneração, cor, sexo, raça, religião, filiação política, partidária ou sindical.

A Ativa não admite comportamento, incluindo gestos, linguajar ou contatos físicos, que constituam, sob qualquer aspecto, ato de correção ou abuso.

A Ativa mantém-se em conformidade com a legislação e acordo sindical no que concerne ao horário de trabalho.

Não devem ser adotados contratos de trabalho ou vinculações para aprendizado que visem o não atendimento a obrigações legais relacionadas ao trabalho e à Previdência.

16.5. Controle

- ✓ Cumprimento dos prazos legais e regulamentares exigidos para a formalização das rotinas de recursos humanos e encaminhamento de todas as informações exigidas aos órgãos reguladores e fiscalizadores;
- ✓ Documentação arquivada pelo prazo determinado na regulamentação;
- ✓ Manutenção de sigilo e confidencialidade das informações de RH;
- ✓ Verificação da realização de treinamento, capacitação e certificação.

17. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

17.1. Controle dos Ativos

A área de TI deve realizar inventário dos ativos de informação da Ativa e mantê-lo atualizado.

17.2. Documentação de Hardware

Todas as notas fiscais de compra de *hardware* e de *software* devem ser criteriosamente arquivadas e estar disponíveis, bem como as respectivas licenças de uso de software.

17.3. Avaliação, Homologação e Compra de Hardware e Software

Periodicamente a área de TI deve fazer inspeção nos microcomputadores da Ativa, para garantir apenas o uso de *hardwares* e *softwares* homologados.

Nenhum *hardware* ou *software* de propriedade da Ativa pode ser usado se não estiver homologado pela área de TI.

Antes da aquisição, todo *hardware* e *software* deve ser avaliado pela TI, especialmente quanto à viabilidade técnica e aderência à plataforma tecnológica, ao atendimento das necessidades da Ativa, à relação custo *versus* benefício, e, ainda, à análise do contrato de prestação de serviços.

Complementarmente, a área de TI deve verificar a procedência do *hardware* ou do *software* em questão.

Todo *software* e *hardware* deve ser registrado no inventário de ativos.

17.4. Documentação do Software

Todo *software* homologado, desenvolvido internamente ou adquirido de terceiros, deve ter documentação escrita, contendo o detalhamento necessário para orientar e treinar os novos operadores/usuários do sistema, evitando que o conhecimento de seu processamento e de seus programas se restrinja apenas a quem os desenvolveu ou utilizou/operou o sistema anteriormente.

Todos os Colaboradores da área de Desenvolvimento da Ativa devem assinar termo específico de cessão de propriedade e de não utilização de código fonte de terceiros no desenvolvimento de *softwares* da Ativa.

17.5. Controle de Acesso

Todo *software* deve ter senha de acesso e ser de uso exclusivo do Colaborador e controlado pela área de TI.

17.6. Rede

Com fins de racionalização na administração e manutenção da segurança, toda conta de usuário deve pertencer a um grupo global com permissão mínima definida pela área de TI.

O RH informa por meio do "Informa RH" sobre a contratação e distrato de prestadores de serviços, para fins de concessão ou cancelamento de acessos, atividade esta que deve observar a Política de Segurança da Informação da Ativa.

Eventual concessão de acesso à rede sem fio para visitantes deve seguir a Política de Segurança da Informação.

A senha tem validade de quarenta e cinco dias.

17.7. Da Proteção contra Vírus

Deve ser instalado software de prevenção e proteção contra vírus nos servidores de rede da Ativa. Além disso, periodicamente, devem ser verificados os “*Hard Disks*” de todos os computadores.

17.8. Melhoria Contínua

Todas as ocorrências que apontem distorções aos critérios estabelecidos nesta norma e as respectivas soluções adotadas devem ser relatadas para o Superintendente de TI pela área de TI.

17.9. Segurança das Informações e Documentos

Os dados corporativos devem ser armazenados nos servidores apropriados. O *backup* dos dados deve ser criptografado.

O tempo de retenção para cada tipo de informação deve ser estabelecido de acordo com as demandas legais e regulamentações impostas à Ativa.

O *backup* deve ser monitorado diariamente para assegurar o perfeito funcionamento do processo.

Uma cópia das mídias deve ser armazenada em local externo e o controle de transporte deve confirmar sua chegada e devida armazenagem.

Informações sensíveis armazenadas em bancos de dados de sistemas de produção não devem ser copiadas para ambientes de desenvolvimento e de testes sem a aprovação da área de Segurança da Informação. As informações envolvidas em transações on-line devem ser protegidas contra falhas na transmissão, rotas indevidas, alteração, duplicação, reenvio e exposição não autorizadas, devendo ser garantido que os fornecedores externos não obtenham informações confidenciais ou a cópia da base de dados com informações verídicas, salvo exceções previamente autorizadas pela área de Segurança da Informação e após a assinatura de Acordo de Confidencialidade.

As Informações confidenciais devem ser restritas aos usuários autorizados, garantindo que o acesso a informações sensíveis seja limitado a um grupo apropriado de pessoas e áreas internas, visando assegurar a proteção, o tratamento adequado e a aplicação do conceito need to know (mínimo acesso necessário ao desempenho das funções). Maiores informações e panoramas de Segurança da Informação, encontra-se na Política de Segurança Cibernética, aplicável para todo conglomerado Ativa.

Outrossim, cabe informar que o Comitê de Segurança da Informação e TI é responsável por estabelecer as diretrizes para a proteção dos ativos de informação e a prevenção de

responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da Instituição, visando atingir os seguintes objetivos: (i) Confidencialidade: garantir que as informações tratadas sejam de conhecimento exclusivo de pessoas especificamente autorizadas; (ii) Integridade: garantir que as informações sejam mantidas íntegras, sem modificações indevidas, acidentais ou propositais; e (iii) Disponibilidade: garantir que as informações estejam disponíveis a todas as pessoas autorizadas a tratá-las. Responsável também por promover alinhamento das ações de Tecnologia da Informação - TI às diretrizes estratégicas da Instituição; definir priorização de projetos, identificar e implementar oportunidades de melhorias para que a Instituição possa se adaptar a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Por fim, urge observar que com base no Código de Ética da Ativa, informações confidenciais possuem conceito genérico e amplo, devendo ser cumpridos os seus ditames por todos os colaboradores, sob pena de penalizações.

Outrossim, considera-se “Informação privilegiada” qualquer informação material e não pública a respeito de ações, atividades ou condições financeiras de uma empresa, entidade pública ou qualquer outro emissor de títulos ou instrumentos financeiros. Informação material e não pública relativa a acontecimentos do mercado também pode ser considerada informação privilegiada. A referida Política encontra-se no Código de Ética da Ativa disponível em site.

17.10. Gravações

As mesas de operações da Corretora são gravadas e o período de retenção é de cinco anos. Tendo qualquer dúvida sobre a execução de uma determinada ordem, o operador pode solicitar a gravação à área de TI, desde que autorizado pelo Compliance da Corretora.

O Compliance também pode ter acesso às gravações das mesas de operações, e, sempre que julgar necessário, pode solicitá-las para verificação.

17.11. Segurança do Hardware

Os equipamentos devem ser instalados em locais adequados e de maneiras adequadas.

Devem ser instalados “*nobreaks*”, devidamente dimensionados, para garantir a uniformidade da tensão da rede, e, em casos de pico ou falta de energia, permitir o salvamento dos dados e o desligamento apropriado dos equipamentos.

Os arquivos de *backup* e a documentação dos sistemas devem ser armazenados em local diferente ao do escritório.

17.12. Plano de Contingência

O plano deve conter basicamente a definição dos sistemas críticos, considerando os impactos no negócio pela ausência das informações e ações para restabelecer a operação normal, incluindo as que afetam os sistemas de comunicação.

O plano deve ser revisto sempre que ocorrer uma alteração no ambiente de negócio, e, conseqüentemente, na lista de sistemas críticos, manutenção de sistemas, alteração nas atividades do plano de contingência e pessoal envolvido, além da alteração do ambiente tecnológico.

18. COMUNICAÇÃO E MARKETING

A área é responsável pelo planejamento, definição de estratégias e implementação de ações de Comunicação e Marketing. Destaque-se:

- ✓ Gestão de conteúdo do site, produção de materiais institucionais, produção de e-mails de marketing e comunicados, gerenciando o contato em massa com o cliente. Responsável pelo alinhamento e posicionamento institucional, além da produção do Relatório Anual;
- ✓ Coordenação da agência terceirizada da exposição da Ativa em mídias sociais;
- ✓ Coordenação de agências e definição de estratégias de divulgação via campanhas publicitárias;
- ✓ Assessoria de imprensa, sendo responsável pela coordenação da agência terceirizada, aprovação dos materiais a serem enviados para a imprensa e estratégias de divulgação;
- ✓ Definição de promoções, segmentação de clientes, campanha de lançamento de novos produtos e estruturação de lançamento de parcerias, projetos desenvolvidos juntamente com as áreas comerciais;
- ✓ Endomarketing, com produção de campanhas, comunicados internos e *newsletter*.

19. GESTÃO FINANCEIRA

19.1. Estabelecimento das Aplicações

A Diretoria deve estabelecer os critérios para a aplicação do saldo de caixa e para a gestão financeira da Ativa, levando em consideração o limite máximo para concentração de aplicações e o risco de crédito.

A Ativa deve obedecer aos limites operacionais estabelecidos pelos órgãos reguladores na aplicação de seus recursos.

19.2. Tesouraria

Processa o fluxo de caixa Ativa e recebe da Contabilidade informações sobre os impostos a recolher, além de efetuar todos os pagamentos e recebimentos “de” e “para” clientes e fornecedores.

20. GESTÃO DE RISCO

O gestor de risco deverá manter estrutura de gerenciamento de risco operacional alinhada às necessidades da instituição, os quais deverão ser periodicamente avaliados e atualizados a fim de que eventuais deficiências sejam detectadas e prontamente corrigidas. Além de avaliar e monitorar a exposição da instituição a riscos operacionais e a efetividade dos controles internos associados por meio da realização de atividades de autoavaliação e de registro de não conformidades/perdas operacionais devidamente registradas e monitoradas pelos sistemas de controles internos.

O gestor de risco deve acompanhar a capacidade econômico-financeira dos clientes, mantendo procedimentos internos, de caráter reservado, para o estabelecimento de limites operacionais e de exposição ao risco de cada cliente, de acordo com critérios objetivos.

Os parâmetros e os limites relativos a cada cliente devem ser revistos periodicamente, levando em conta características correntes de cadastro, mercado e conjuntura.

O gestor deve prover adequado entendimento e visualização dos riscos associados ao negócio, de forma que qualquer fato que possa interferir adversamente no seu desempenho seja identificado e tratado adequadamente.

O gestor deve propiciar maior segurança na execução das atividades, minimizando a probabilidade de ocorrência de eventos negativos e criando mecanismos para a melhoria dos controles e acompanhamento das operações, através de sistemas e relatórios gerenciais.

21. MONITORAMENTO E SOLUÇÃO

21.1. Monitoramento dos Processos

A área responsável deverá realizar as tarefas de monitoramento no curso normal das atividades de administração dos processos operacionais e de suporte, garantindo a atuação efetiva mediante atividades contínuas, avaliações independentes ou a combinação de ambas.

Os Colaboradores com atividades vinculadas ao Manual de Controles Internos devem monitorar e oferecer soluções imediatas, além de registrar as ocorrências que envolvem deficiências ou não conformidades do processo.

São consideradas ocorrências, para fins de registro, as falhas no atendimento de um requisito, ou imperfeição, inclusive quanto à segurança do sistema, dos serviços e dos resultados esperados.

Além de realizar o monitoramento das atividades, as áreas de controles internos e Compliance devem realizar os seguintes controles:

- ✓ Identificar, coletar e comunicar as informações de forma coerente e tempestiva, com a finalidade de permitir que os colaboradores cumpram suas responsabilidades e assegurar que as informações exigidas por órgãos reguladores e/ou autorreguladores sejam prontamente atendidas.
- ✓ Definir as políticas e procedimentos para assegurar que as respostas aos riscos sejam executados com eficácia, além de revisar anualmente os manuais e políticas internas considerando as melhores práticas do mercado e as exigências dos órgãos reguladores e autorreguladores;
- ✓ Assegurar e contribuir para que todas as atividades de controle sejam incorporadas em toda organização, em todos os níveis e todas as funções, abrangendo, no mínimo, critérios básicos como aprovação, autorização, verificação, conciliação, revisão do desempenho operacional, segurança da informação e segregação de responsabilidades.
- ✓ Assegurar a correta aplicação do processo de seleção de prestadores de serviços para os fundos sob gestão e/ou administração através do auxílio das áreas operacionais.

21.2. Tratamento das Ocorrências

As ocorrências e correspondentes soluções adotadas, nos casos indicados devem ser registradas pelo Colaborador responsável pela atividade, via e-mail em Boletim de Ocorrência [B.O.], nos seguintes casos:

- ✓ Não atendimento às especificações citadas nos documentos do Manual de Controles Internos, a menos que as hipóteses de correções já estejam definidas nos próprios documentos;
- ✓ Regularização imediata de uma ação não prevista nos documentos do Manual de Controles Internos.

Dito registro fica valendo como orientação para a execução das tarefas, até que o assunto seja definitivamente incorporado ao respectivo documento.

A ocorrência, bem como a solução imediata, é avaliada pelo gestor da área, adotando uma das seguintes providências:

- ✓ Avaliação do impacto da deficiência;
- ✓ Aprovação da solução imediata adotada;
- ✓ Aprovação em regime de exceção, se dentro de sua competência e limite de autoridade;
- ✓ Submissão ao nível hierárquico com autoridade requerida para aprovação da solução adotada;
- ✓ Análise das ocorrências das áreas pelo Compliance da Ativa;
- ✓ A evidência do conhecimento do Diretor se dá pelo “de acordo” nos Boletins de Ocorrência emitidos.

As ocorrências que causam impacto relevante, em especial aquelas relacionadas a riscos de qualquer natureza, devem ser apresentadas à Diretoria Executiva. O assunto é também objeto de avaliação global nas reuniões periódicas da Diretoria, destinadas à avaliação do sistema de controles internos e gestão de risco.

21.3. Home Broker

O *Home Broker* é um sistema eletrônico da Ativa, interligado ao sistema de negociação da B³, que permite aos Investidores realizar consultas e enviar automaticamente, por meio da Internet, ordens de compra e venda de ações, por exemplo, com o suporte e registro na B³.

21.4. Cadastro

Todos os cadastros de clientes são analisados na forma descrita no item “Contratação de Cliente” deste Manual.

21.5. Login e Senha

A geração de *login* e senha apenas será efetuada uma vez que o cadastro e a documentação necessária estiverem aprovados.

21.6. Operações Disponíveis

Estão disponíveis no Home Broker operações de ações no mercado à vista, Renda Fixa, de Opções, Futuros e Fundos de Investimentos e Tesouro Direto.

21.7. Mercado à vista

Todas as ordens de compra no mercado à vista devem ser acatadas dentro do limite financeiro disponível no momento de solicitação da ordem. Para ordens de compra no mercado à vista é considerado como limite disponível o fluxo financeiro a crédito para liquidar.

Todas as ordens de venda no mercado à vista devem ser acatadas, respeitando-se a posição disponível em custódia no momento da solicitação da ordem. São consideradas posições disponíveis a quantidade total de ações a partir do momento de sua compra ou transferência.

21.8. Mercado de Opções

Todas as ordens de compra no mercado de Opções devem ser acatadas dentro do limite financeiro disponível no momento de solicitação da ordem. Exclusivamente para ordens de compra no mercado de opções, não é considerado como limite disponível o fluxo financeiro a crédito para liquidar.

Todas as ordens de venda no mercado de Opções devem ser acatadas, respeitando-se a posição disponível em custódia no momento da solicitação da ordem. São consideradas posições disponíveis toda quantidade de opções a partir do momento de sua compra.

21.9. Exercício de opções

O exercício da posição em Opções não pode ser feito pelo *Home Broker*. Caso o cliente queira exercer sua posição em Opções deve fazê-lo pela nossa Mesa de Operações até a data do vencimento da série adquirida.

21.10. Limite operacional

Como regra, o valor do limite determinado pela Corretora para cada cliente, para realização de operações no *Home Broker*, como padrão, é o saldo disponível projetado ou saldo total em conta corrente no dia.

22. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os aspectos definidos nesta política são de fundamental importância e devem contar com o comprometimento dos envolvidos e com a permanente disseminação das responsabilidades, parâmetros e conceitos para todos os níveis empresariais.

Área de *Compliance & CI* é a responsável pelo constante aperfeiçoamento desta política, e deverá avaliar a existência da necessidade de alteração, cuidando também do processo de formalização e divulgação.