



# CHARLES RIVER

## Manual de *Compliance*

("Manual")

**CHARLES RIVER ADMINISTRADORA DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA.**

("Sociedade")

### CAPÍTULO I

#### INTRODUÇÃO E OBJETIVO

1.1. *Compliance* é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende colaborar para a mitigação de riscos de imagem, redução do impacto de eventuais riscos operacionais, geração de valor e longevidade da Sociedade.

1.2. O *Compliance* visa a garantir a reputação de uma instituição, que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.

1.3. Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do *Compliance* da Sociedade.

### CAPÍTULO II

#### GOVERNANÇA

2.1. A área de *Compliance* é coordenada pelo seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Sociedade.

2.2. O Diretor de *Compliance* arquivará na Sociedade atos praticados no exercício de suas funções, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

2.3. A responsabilidade do *Compliance* consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem ao permanente

atendimento às normas que regem as atividades da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.

2.4. Para tanto, deve ser franqueado ao *Compliance* amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

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

2.6. A área de *Compliance* e a área de Gestão de Riscos são coordenadas pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de Risco e *Compliance* contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Sociedade, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Sociedade e as carteiras por ela administradas encontram-se expostas.

### **CAPITULO III ROTINAS DE COMPLIANCE**

3.1. Compete ao *Compliance* a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

**I. Códigos, manuais e políticas internas:**

- (i) elaboração e revisão anual, bem como sempre que necessário, dos códigos, manuais e políticas adotados internamente, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (ii) apresentação, anualmente, dos códigos, manuais e políticas adotados pela Sociedade, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. 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;
- (iii) acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que

regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

## **II. Segurança da Informação:**

- (i) monitoramento diário do efetivo trancamento das estações de trabalho e backup de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, o colaborador deve ser imediatamente reprimido pelo *Compliance*, que volta a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta;
- (ii) verificação diária do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (iii) coordenação de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios adotada pela Sociedade.

## **III. Programa de Treinamento:**

- (i) elaboração, implementação e manutenção anual de treinamentos dos colaboradores, 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 pelo próprio Diretor de *Compliance* ou terceiro contratado para este fim;
- (ii) promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, a tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;
- (iii) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

## **IV. Investimentos Próprios:**

- (i) verificação mensal da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Próprios 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.

## **V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:**

- (i) checagem semanal, por amostragem e sem aviso prévio, das mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da Sociedade, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, bem como a checagem semestral das gravações das ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores;
- (ii) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade.

## **VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:**

- (i) 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 da Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro adotada pela Sociedade;
- (ii) adoção de medidas de controle visando à análise e confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes;
- (iii) registro e informe ao Diretor Responsável pela Gestão de Recursos de Terceiros se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (iv) assegurar a devida atualização das informações cadastrais dos clientes, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses;
- (v) manutenção dos cadastros de clientes e orientação da equipe de gestão para fins de 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 no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99;
- (vi) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas envolvendo Pessoas Politicamente Expostas (“PPE” ou “PEP”), e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (vii) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro;

- (viii) providenciar a devida comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Sociedade 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 à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso.

#### **VII. Conduta dos Colaboradores:**

- (i) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos códigos, manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis;
- (ii) 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.

#### **VIII. Conflito de Interesse:**

- (i) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) 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, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias;
- (iii) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

#### **IX. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros:**

- (i) elaboração e manutenção de controles internos visando ao conhecimento de funcionários e parceiros da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões

elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;

- (ii) 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 as atividades.

**X. Prestação de Informações:**

- (i) envio das informações periódicas exigidas pela CVM e ANBIMA;
- (ii) 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 códigos, manuais e políticas adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão, inclusive no que se refere às diretrizes que compõem o Código ANBIMA para Distribuição de Produtos de Investimento;
- (iii) elaboração de relatórios semestrais sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de *Compliance* e gestão de riscos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria e arquivados na sede da Sociedade;
- (iv) revisão do relatório anual a ser enviado à ANBIMA sobre as atividades de distribuição e *suitability*, em linha com as Diretrizes ANBIMA para *Suitability*.

**XI. Novos Produtos/Serviços:**

- (i) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

## **XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores**

- (i) orientação prévia e/ou acompanhamento da responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;
- (ii) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

## **XIII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico**

- (i) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange aos Códigos ANBIMA para Distribuição de Produtos de Investimento e Administração de Recursos de Terceiros, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

## **XIV. FATCA**

- (i) identificação se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

## **XV. Continuidade de Negócios**

- (i) estruturação do plano de continuidade de negócios;
- (ii) manutenção da lista de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Sociedade e dos seus colaboradores;
- (iii) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;
- (iv) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

## **XVI. Distribuição e *Suitability***

- (i) verificação, por amostragem, da prestação adequada de informações sobre os fundos distribuídos aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes;
- (ii) verificação, por amostragem, da correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de *suitability*, bem como atualização da classificação dos produtos sob gestão;
- (iii) controle e manutenção de registros internos referentes ao processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, *suitability* e distribuição, inclusive aqueles referentes à transmissão de ordens;
- (iv) revisão do laudo descritivo elaborado pelo Diretor de Distribuição, apresentando o texto de conclusão com avaliação qualitativa sobre os controles internos implantados para verificação do processo de *suitability*.