



MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

A4Y ANÁLISES E CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA. (A4Y)

Este Manual de Compliance foi elaborado para atender às atividades desempenhadas pela A4Y, estabelecendo regras, procedimentos e diretrizes de Compliance que devem ser adotados por toda sua equipe, para o cumprimento das normas da Comissão de Valores Mobiliários (CVM), da Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado e Capitais (APIMEC) e da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (ANBIMA)

Objetivo

Este manual visa definir a manutenção das rotinas de Compliance da A4Y para garantir o fiel cumprimento, das normas legais e regulamentares, orientando as atividades tanto do Diretor de Compliance como de toda equipe de colaboradores, para que sigam os princípios éticos que regem os negócios, sem jamais buscar vantagens pessoais indevidas ou envolver-se em situações de conflito ou risco, nos termos da Resolução CVM n. 19, Resolução CVM n. 20, Resolução CVM n. 50.

Cumpra ao Diretor de Compliance da A4Y, eleito em Contrato Social, ter ciência acerca de todas as regras deste manual e comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades e dar ciência a toda equipe da empresa sobre as regras internas que visem à manutenção da relação fiduciária entre a sociedade e os seus clientes, assim como com os demais participantes do mercado e órgãos fiscalizadores.

O Diretor de Compliance e todos os profissionais que o assessoram devem exercer as suas atividades com total independência, com amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da sociedade, a fim de verificar a conformidade com a legislação e as regras da empresa, especialmente no que se refere ao atendimento dos clientes.



Em caso de descumprimento das normas contidas nesse Manual, medidas corretivas serão aplicadas.

Abrangência

Todos os integrantes da A4Y, devem ter conhecimento integral deste Manual, dos demais códigos e Manuais da A4Y e quaisquer dúvidas devem ser imediatamente encaminhadas a Diretoria de Compliance.

O Diretor de Compliance e toda equipe da A4Y atestam ciência de todas as regras e procedimentos expostas nesse manual, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

Responsabilidades

O Diretor de Compliance é responsável por:

- Certificar-se de que os procedimentos na A4Y estão de acordo com as normas e regulamentações;
- Fazer verificações, no dia a dia dos negócios da empresa, nas atividades rotineiras, nas relações contratuais e através de reclamações, dúvidas, comentários e sugestões, da equipe ou de terceiros;
- Assegurar que as disposições deste Manual sejam sempre atualizadas adequadamente dentro da legislação em vigor.
- Cientificar toda equipe acerca das regras e procedimentos da A4Y bem como fornecer orientação e treinamento.
- Empregar medidas para garantir a segurança das informações, segregação das atividades e evitar situações que possam configurar conflitos de interesses.
- Exercer as suas funções com independência, com amplo acesso às informações e aos documentos da A4Y, para que possa verificar a conformidade com a legislação em vigor, normas da CVM, da APIMEC e da ANBIMA e com as regras internamente estabelecidas.

Toda equipe da A4Y deve cumprir com as regras, normas e diretrizes deste Manual e evitar conflitos de interesses, e sempre, avisar a Diretoria de Compliance qualquer suspeita a respeito. Cumprir com as normas de conduta da CVM, ANBIMA, APIMEC ou de classes profissionais específicas, aplicáveis às suas atividades.



Procedimentos e controles internos

Compete a área de Compliance a adoção, implementação e monitoramento do seguinte:

Políticas Internas

- (i) apresentar a toda equipe o Código (Manual) de Ética e Conduta e todas as políticas internas da A4Y relacionadas às respectivas atividades, coletando à adesão aos mesmos, especialmente quando do ingresso na Empresa;
- (ii) elaborar, revisar e implementar regras e procedimentos dispostos neste código e nos demais Códigos e manuais da A4Y, garantido a guarda dos referidos documentos assinados por toda equipe da A4Y;
- (iii) Atualizar todos os códigos, manuais e políticas adotados pela A4Y, adequando-os às normas e instruções da CVM, APIMEC e ANBIMA, sempre que julgar necessário ou quando das mudanças de legislação em vigor;
- (iv) acompanhar as legislações, normas, instruções e resoluções que regulam as atividades da A4Y; e
- (v) coordenar a implementação e manutenção de regras, procedimentos, controles e avaliações internas de riscos; implementação e cumprimento da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, caso o cargo não seja ocupado pela mesma pessoa.

Segurança da Informação

- (i) monitorar do trânsito das informações e do sistema de Backup e, sempre que detectar algum desvio de conduta; instruir a pessoa a respeito das boas práticas que devem ser seguidas;
- (ii) acompanhar do controle de acesso às informações confidenciais da A4Y e/ou de seus clientes, no processo de desvinculação ou afastamento;



(iii) verificar documentos nos arquivos, mesas e/ou nas impressoras, instruindo a equipe sobre a necessidade de preservação das informações e guarda dos documentos em local apropriado; e

(iv) fazer testes periódicos de segurança nos sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico.

Programa de Treinamento:

(i) elaborar, implementar e manter os treinamentos, anuais ou sempre que houver alteração relevante nas normas que regulam as atividades da A4Y, ministrados pelo Diretor de Compliance ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar a equipe acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que regem a atividade desenvolvida pela empresa, em linha com o Código de Ética e Conduta; e

(ii) incentivar a participação em cursos, palestras, grupos de discussão dentro da empresa e fora dela para a atualização das práticas adotadas pelo mercado financeiro e de capitais.

Investimentos Pessoais

(i) verificar anualmente ou sempre que necessário a adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à legislação em vigor e a política estabelecida internamente pela A4Y, com a assinatura na declaração de conformidade;

Tratamento das Informações Confidenciais

(i) a A4Y preza pela segurança das informações dos seus clientes e para protegê-las, sempre irá realizar a checagem, por amostragem e sem aviso prévio, das mensagens eletrônicas enviadas e recebidas por todos os colaboradores, assegurando a utilização adequada deste meio de comunicação, assim como a gravação, sempre que julgar necessário, de ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores.



Conduta dos colaboradores

(i) analisar eventuais infrações às normas internas constantes dos manuais e políticas e à legislação vigente da CVM e da APIMEC, aplicando diretamente, ou sugerindo à Diretoria, as sanções administrativas cabíveis.

Conflito de Interesse

(i) verificar as situações de potencial conflito ou incompatibilidade de interesses entre a equipe de colaboradores, os investidores, os clientes e a própria A4Y, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis, inclusive para mitigação ou tratamento dos conflitos identificados e no que se refere à devida comunicação ao cliente;

(ii) orientar e controlar os procedimentos interno a fim de evitar a adoção de posições conflitantes no desempenho de suas atribuições; e assegurar a manutenção das barreiras de informação, sempre que necessárias; e

(iii) realizar estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto ou serviço.

Admissão de prestadores de serviço, colaboradores e demais parceiros:

(i) elaborar, manter e divulgar os controles internos aos colaboradores, prestadores de serviço e parceiros, com o objetivo de evitar a admissão de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a boa imagem reputação da A4Y, mantendo um alto padrão de sua equipe; e

(ii) certificar-se de que todos na A4Y possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na sociedade, especialmente a manutenção de profissionais certificados definidos na legislação em vigor.



Prestação de Informações

- (i) enviar as informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e/ou pela APIMEC;
- (ii) manter as informações cadastrais atualizadas da A4Y junto à CVM e à APIMEC, inclusive aquelas disponibilizadas através do website da A4Y na Internet (<https://www.a4y.com.br>), em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela A4Y.
- (iii) elaborar relatórios, quando necessário, sobre as atividades relacionadas aos controles internos (compliance) da A4Y, sobre eventuais deficiências nos controles internos de compliance e de gestão de riscos, incluindo o estabelecimento de cronogramas para o saneamento das não conformidades, os quais deverão ser submetidos à Diretoria e arquivados na A4Y por, no mínimo, 05 (cinco) anos.

Comunicação à Imprensa e à CVM e/ou APIMEC

- (i) orientar e acompanhar o responsável pela comunicação com a imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público; e
- (ii) intermediar a relação com os órgãos com a CVM e/ou APIMEC, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

Marketing, Publicidade e Divulgação de Material

- (i) Realizar a análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário com as diretrizes expedidas pela CVM e/ou APIMEC quanto a atividade desenvolvida pela A4Y, inclusive informações disponibilizadas no website e redes sociais da A4Y.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pavel', is located in the bottom right corner of the page.



Continuidade de Negócios:

- (i) estruturar o plano de continuidade de negócios;
- (ii) manter lista de telefones dos Colaboradores e prestadores de serviços e relação dos telefones úteis necessários à manutenção das atividades da A4Y;
- (iii) ativar e gerenciar o plano de continuidade de negócios a fim de garantir sua efetivação em caso de contingência com eficiência, agilidade e transparência, evitando a paralisação das atividades da A4Y; e
- (iv) elaborar relatórios sempre que necessário, detalhando os motivos que levaram à eventual contingência, os danos ocorridos, o percentual das atividades afetadas, os impactos financeiros, sugerindo medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades voltem a ser executadas normalmente, com a maior brevidade possível.

Suitability

- (i) avaliar os procedimentos de “conheça seu cliente” e de Suitability praticados pela A4Y em conformidade com a legislação em vigor, verificando se as rotinas para o conhecimento do cliente e definição do perfil do cliente, bem como o preenchimento do Formulário Cadastral e Questionário de Suitability estão sendo aplicadas de maneira satisfatória, mediante conferência ativa das informações e documentos coletados do cliente.

Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro

- (i) verificar se há indícios de lavagem de dinheiro nas operações realizadas pelos clientes relacionadas às atividades prestadas pela A4Y em conformidade com a legislação em vigor;
- (ii) verificar as informações cadastrais dos clientes da A4Y e informar ao Diretor responsável pela consultoria de valores mobiliários se, na análise cadastral dos clientes, houver suspeita de ilegalidades quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

Paulo



- (iii) manter os cadastros de clientes pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na legislação em vigor; e
- (iv) informar ao COAF as informações consideradas suspeitas e fazer a elaboração dos relatórios e o envio das declarações de acordo com a legislação em vigor.

Rio de Janeiro, 06 de maio de 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paulo Silva', written over a horizontal dotted line.

Diretor de Compliance