



CONFIANÇA
— INVESTIMENTOS —

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS
(“MANUAL DE COMPLIANCE”)**

Sumário

1. Introdução	3
2. Regras, Procedimentos e Controles Internos	4
2.1. Política de Administração de Conflitos de Interesse	5
2.2. Política de Confidencialidade: Sigilo e Conduta	6
2.3. Política de Segurança da Informação	7
2.4. Política de Treinamento e Testes Periódicos	9
2.5. Política de Investimentos Pessoais	10
2.6. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo	10
2.7. Atividades Externas	13
2.8. Sanções	13
2.9. Regras Gerais	13
2.10. Confidencialidade de informações	13
2.11. Procedimento interno de reporte de Violações à CVM	14
3. Atribuições do departamento de <i>Compliance</i>	14
3.1. Competências do Diretor de <i>Compliance</i>	14
3.2. Fiscalizar, fazer cumprir e colocar em prática as regras sobre a política de admissão de sócios e contratação de colaboradores e prestadores de serviços na Confiança	15
3.3. Assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários atuem o devido dever fiduciário para com seus clientes.	16
3.4. Impedir que os interesses comerciais da Confiança, sócio, colaborador, prestador de serviços ou clientes influencie o trabalho do consultor	17
3.5. Identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a independência das pessoas que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários	17
3.6. Fiscalizar, fazer cumprir e colocar em prática as regras sobre situações de conflito de interesses, providenciando que o cliente seja informado sobre o potencial conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de efetuar uma recomendação de investimento	18
4. Considerações Finais	18
ANEXO I	19

1. Introdução

O presente Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da Confiança Consultoria em Investimentos LTDA (“Confiança”), foi elaborado em conformidade com a Instrução CVM nº 592 de 17 de novembro de 2017, e, estabelece regras, procedimentos e definição dos controles internos, elaborados para o cumprimento das normas da Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (ANBIMA), bem como as demais regras aplicáveis, a serem observadas pela Confiança, incluindo, seus sócios, funcionários, executivos, diretores e estagiários (“Colaborador(es)”).

O objetivo deste Manual é garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimentos, à própria atividade de consultoria de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional, devendo para tanto as regras, procedimentos e os controles internos serem suficientes e adequados para que no mínimo:

- Assegure que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários atuem com independência plena e o devido dever fiduciário para com seus clientes;
- Impeça que os interesses comerciais da empresa ou de seus colaboradores, ou aqueles de seus clientes, influenciem seu trabalho;
- Seja identificado, administrado, bem como mitigado prováveis conflitos de interesses, os quais possam afetar a independência dos colaboradores que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários;
- Na ocorrência da existência de conflito de interesses, informar ao cliente o potencial conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de recomendar um investimento;
- Possa segregar as diversas atividades que desempenhem;
- Assegure a prática de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações da empresa, em especial para os mantidos em meio eletrônico.

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores, sobretudo aos Colaboradores que, devido a suas relações ou funções, tenham acesso a informações confidenciais ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica etc. Também é dever dos Colaboradores informar ao Diretor de *Compliance* pelo e-mail compliance@confiancainvest.com.br, eventuais inconsistências em procedimentos e práticas firmados neste Manual, objetivando o cumprimento das regras aqui expostas.

A leitura, concordância e adesão do Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da Confiança deverá ser aplicado e observado rigorosamente por todos os envolvidos diretamente ou indiretamente na empresa e que tenham acesso às informações de uso ostensivo ou restrito, os quais ao participarem de alguma forma dos quadros da empresa deverão assinar o respectivo Termo de Adesão (Anexo I), que passará a fazer parte integrante deste Manual e deverá, juntamente com o Manual, ser assinado e permanecer arquivado para consultas em formato físico e eletrônico.

A ocorrência de qualquer violação às disposições previstas no Manual deverá ser comunicada imediatamente o Diretor de *Compliance* para adoção das providências legais e disciplinares próprias.

Segundo os ditames previstos na Instrução CVM 592/2017, em especial no seu artigo 13º, inciso II, a consultora deverá manter cópia deste Manual atualizada, em sua última versão, em sua página na rede mundial de computadores, ficando assim disponível para consultas públicas

2. Regras, Procedimentos e Controles Internos.

As regras, procedimentos e controles internos dispõe acerca das políticas relativas ao monitoramento, fiscalização, verificação e aplicação das medidas e penalidades relacionadas ao cumprimento do disposto no presente Manual ou nos demais Códigos da Confiança.

O objetivo dos controles e procedimentos internos adotados pela Confiança é o de assegurar, no maior grau possível, o cumprimento das regras previstas neste Manual, bem como dos demais Códigos da Confiança, e das demais normativas aplicáveis.

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual será uma atribuição do Diretor de *Compliance*, cujas obrigações e responsabilidades estão dispostas ao longo deste Manual.

O Diretor de *Compliance* tem como principal objetivo monitorar, fiscalizar, verificar e aplicar medidas e penas relacionadas ao cumprimento, ou não, dos Códigos que regem os princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a Confiança. Portanto, resta clara a função essencial que a área de *Compliance* exerce. O Diretor de *Compliance* adotará postura ativa e contará com toda a estrutura necessária para exercer suas funções. Entre os pontos que demonstram tal preocupação, estão os seguintes:

- a) O acesso às informações confidenciais e sigilosas da Confiança está restrito e é diferenciado conforme as funções desempenhadas por cada um dos Colaboradores. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio de senhas pessoais e intrasferíveis outorgadas, de acordo com a função que será desempenhada por determinado Colaborador, impossibilitando, assim, que qualquer tipo de conteúdo seja tangível a todos. O Diretor de *Compliance* terá acesso a todas as pastas e arquivos eletrônicos da Confiança, tendo plenos poderes e condições técnicas de monitorar o conteúdo transmitidos e recebidos pelos Colaboradores;
- b) O acesso às instalações físicas da Confiança é totalmente controlado e acessível somente pelos Colaboradores, salvo sob devida autorização. O Diretor de *Compliance* tem acesso ao registro do sistema eletrônico e telefônico, de modo que tenha totais condições de verificar, “ao vivo”, a boa normalidade das ações incorridas dentro da Confiança;
- c) Todo conteúdo que está na rede poderá ser acessada pelo Diretor de *Compliance* da Confiança;
- d) A Confiança realizará inspeções com periodicidade mensal, a cargo do Diretor de *Compliance*, com base em sistemas de monitoramento eletrônico, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nos Códigos ou aplicáveis às atividades da Confiança.
- e) Mensagens de correio eletrônico de Colaboradores poderão ser interceptadas e abertas para ter a regularidade de seu conteúdo verificada, computadores poderão ser auditados e conversas telefônicas poderão ser gravadas e escutadas sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Confiança.
- f) Adicionalmente, será realizado um monitoramento mensal, a cargo do Diretor de *Compliance*, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de *Compliance*, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, bem como as ligações telefônicas dos Colaboradores selecionados, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas nos Códigos.

Está claro que o Diretor de *Compliance* da Confiança adotará uma postura ativa e possui as ferramentas necessárias para exercer suas funções e fazer com que a Confiança e seus Colaboradores sigam estritamente as regras aplicáveis à Confiança e, em caso de descumprimento, que sejam aplicadas as penalidades necessárias.

Todo e qualquer Colaborador da Confiança que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Confiança, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos nos Códigos, deverá informar ao Diretor de *Compliance* para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Para o pleno atendimento às Regras, Procedimentos e Controles Internos, foram elaboradas políticas que auxiliam no bom andamento dos controles, visando administrar conflitos de interesse, confidencialidade e segurança da informação.

2.1. Política de Administração de Conflitos de Interesse

A Política de Administração de Conflitos de Interesse visa administrar, mitigar e, sempre que possível, eliminar quaisquer conflitos de interesse reais ou potenciais advindos das atividades da Confiança, seus Colaboradores e clientes.

Conflitos de interesse incluem situações na qual um Colaborador esteja envolvido em atividades ou relacionamentos que, em algum grau sejam incompatíveis às normas internas e interesses da Confiança, assim como da legislação vigente. Nestas situações, suas atividades, conduta ou investimentos podem conflitar com a sua função na Confiança, ou afetar de forma adversa o seu julgamento ou a performance de suas atividades profissionais.

Cada Colaborador deve analisar a atividade que irá exercer antes de se comprometer ou participar em alguma transação que possa gerar um conflito, além de evitar circunstâncias em que seus interesses pessoais ou de terceiros possam entrar em conflito ou aparentem ir em desencontro aos princípios da Confiança ou de seus clientes.

O Diretor de *Compliance* é responsável por analisar tecnicamente quaisquer conflitos de interesse que venham a ser inevitáveis e subsequentemente tomar as decisões e medidas necessárias para reduzir ou mitigar os riscos do conflito em questão.

Caso seja identificado um conflito, mesmo que potencial e que seja impossível de ser evitado, o Diretor de *Compliance* deve ser comunicado imediatamente pelo e-mail compliance@confiancainvest.com.br, e este convocará uma reunião extraordinária da Diretoria Executiva com a finalidade de deliberar sobre estes conflitos de interesse.

Todos os Colaboradores: (a) estão proibidos de aceitar qualquer gratificação ou presente e realizar qualquer atividade que gere vantagem indevida; (b) devem pautar suas atividades em conformidade com os interesses, valores e princípios da Confiança; e (c) devem adotar condutas transparentes frente a erros humanos ocorridos na realização de suas atividades.

a. Brindes e Presentes:

A Confiança não incentiva o recebimento ou oferecimento de brindes e presentes, seja de/para, parceiro, distribuidor, prestador de serviços ou clientes. Os brindes ou presentes oferecidos aos Colaboradores da Confiança, seja de parceiro, distribuidor ou prestador de serviço, serão sorteados entre todos os Colaboradores, independentemente de cargo ocupado ou área de atuação.

Estão isentos dessa regra os brindes promocionais que contenham a identificação do fornecedor ou cliente. Eventualmente, brindes de valor não excessivo podem estar isentos dessas regras, devendo o integrante da equipe, em caso de dúvida, aconselhar-se com seu superior imediato ou com a Diretoria Executiva.

b. Eventos organizados por terceiros:

A participação em eventos promovidos por parceiros ou fornecedores, não relacionados diretamente ao negócio da Confiança, deve ser submetida à aprovação de seu superior/ ou do Diretor de *Compliance*.

c. Almoço ou jantar de negócios:

Jantares para realização de reunião de negócios não são recomendados, tendo em vista a preservação de informações e evitar situações que possam sugerir favorecimento ou eventual retribuição.

Situações em que se faça necessário efetuar ou aceitar convite para almoços de negócios devem ter a anuência de seu superior imediato, ou da Diretoria da Confiança.

2.2. Política de Confidencialidade: Sigilo e Conduta

A Política de Confidencialidade tem como objetivo estabelecer regras, procedimentos e esclarecimentos relacionados a confidencialidade das informações da Confiança e seus clientes.

A Confidencialidade é um princípio fundamental para a Confiança, que permeia em todas as atividades desenvolvidas no âmbito de valores mobiliários. É aplicável às informações não públicas da Confiança ou obtidas pela Confiança no curso de suas atividades, assim como, as informações recebidas de clientes, ex-clientes ou potenciais clientes, quer essas informações sejam originadas de comunicações informais, informações escritas/impresas ou geradas no computador.

Os Colaboradores deverão proteger a confidencialidade de quaisquer informações que não sejam de domínio público, não revelando informações proprietárias e/ou confidenciais a terceiros, que não estejam expressamente autorizados a recebê-las ou sobre as quais não tenham necessidade de tomar conhecimento, salvo o caso de autorização expressa pelo seu proprietário original ou por imposições legais, respeitando-se os demais dispositivos deste Manual.

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da Confiança.

É vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de *compliance* da Confiança.

O Colaborador deverá proteger qualquer informação confidencial que clientes, ex-clientes ou potenciais clientes compartilhem com a Confiança, assegurando-se de que estas informações sejam utilizadas exclusivamente para as finalidades às quais foram colhidas. A Confiança tem obrigação legal e regulatória de guardar as informações oriundas ou que se refiram aos seus clientes, ex-clientes ou potenciais clientes de forma segura e confidencial, e, para tanto, se compromete em usá-las de modo adequado e com prudência.

A informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na Confiança não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir:

Informação Privilegiada: considera-se Informação Privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

As Informações Privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

2.3. Política de Segurança da Informação

Segurança da Informação: as medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Confiança.

Todos os serviços críticos operacionais da Confiança estão hospedados em servidores internos e externos à Confiança, cujos acessos são de exclusividade, única e tão somente, da Diretoria e de pessoas previamente autorizadas por eles.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Confiança e circulem em ambientes externos à Confiança com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Confiança. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Os e-mails caracterizam-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, sendo sua utilização voltada para alcançar os fins comerciais aos quais se destina.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da Confiança.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da Confiança.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros.

Dessa forma, o Colaborador poderá ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e login acima referidos, para quaisquer fins.

Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de *Compliance*.

Os computadores e arquivos de e-mails corporativos poderão ser inspecionados pela Confiança, por meio do Diretor de *Compliance*, a qualquer tempo e independentemente de prévia notificação para a verificação da observância do disposto nos códigos e políticas internas.

Monitoramento e Controle de Acesso: o acesso de pessoas estranhas à Confiança a áreas restritas somente será permitida com a permissão expressa de Colaborador autorizado pela Diretoria da Confiança.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da Confiança, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a Confiança reforça que poderá monitorar a utilização de tais meios.

A Confiança reforça que poderá fazer uso de sistema de gravações de ligações telefônicas na central telefônica. O Diretor de *Compliance* terá amplo e total acesso a tais gravações para avaliar se houve ou não violação às normas e princípios expressos nos códigos e políticas internas.

Neste sentido, a Confiança:

(a) manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados;

(b) poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e

(c) se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Confiança para a atividade profissional de cada Colaborador.

Caso um Colaborador tenha acesso a qualquer informação que não tenha sido previamente autorizado deverá, imediatamente:

(a) abster-se de usar tal informação em seu favor, para clientes da Confiança ou para terceiros, sob pena de demissão por justa causa; e

(b) informar ao Diretor de *Compliance* da Confiança acerca do ocorrido indicando:

(i) a informação obtida;

(ii) a forma como tal informação foi obtida; e

(iii) a fonte da informação.

Sempre que houver a ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas em quaisquer dos Códigos, bem como quaisquer outras aplicáveis às atividades da Confiança, de acordo com os procedimentos estabelecidos nos referidos códigos e políticas internas, o Diretor de *Compliance* poderá se utilizar dos registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico disponíveis para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos, sendo facultado o acesso pela Confiança a quaisquer informações, contatos, documentos e arquivos gerados pelas atividades profissionais desenvolvidas na Confiança, ou que transitem pela sua infraestrutura de tecnologia.

Todos os arquivos armazenados nos computadores utilizados pelos Colaboradores da Confiança são objeto de *backup* periódico. Este *backup* é feito em disco rígido (HD) e ao menos uma cópia é mantida fora do ambiente da Confiança. Apenas os sócios da Confiança têm a autonomia para divulgar informações em nome da Confiança, inclusive através da mídia e redes sociais, sempre em pleno respeito aos Códigos e políticas internas.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos em meio físico que não necessitem ser arquivados e que contenham informações confidenciais deverá ser realizado imediatamente após seu uso, de forma a evitar sua recuperação ou leitura.

2.4. Política de Treinamento e Testes Periódicos

A Política de Treinamento e Testes Periódicos visa determinar frequência e tipo de treinamento para cada Colaborador da Confiança.

O Diretor de *Compliance* é responsável por organizar e garantir o treinamento anual aos seus Colaboradores relacionados à:

- Prevenção à Lavagem de Dinheiro: obrigatório para todos os Colaboradores;
- Anticorrupção: obrigatório para todos os Colaboradores;
- Confidencialidade: obrigatório para todos os Colaboradores;
- Práticas de mercado, produtos disponíveis e regulamentação aplicável: obrigatório para todos os Colaboradores;

A Confiança possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de atividades ligadas à consultoria. Especificamente no que se refere à prevenção de lavagem de dinheiro, o treinamento é realizado para todos os Colaboradores, inclusive terceirizados.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Confiança, suas normas internas, especialmente sobre este Manual e demais Códigos, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da Confiança e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a Confiança entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Neste sentido, a Confiança adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

Os treinamentos poderão ser oferecidos em cursos presenciais ou qualquer outra via online. Os treinamentos poderão ser ministrados por Colaboradores capacitados ou por terceiros contratados pela Confiança.

Cabe ao Diretor de *Compliance* manter ou garantir que seja mantido, o registro de todos os materiais de treinamentos, suas vias, as listas de presença e conclusão de treinamentos.

Caso o Colaborador não venha a concluir os treinamentos oferecidos dentro dos prazos estabelecidos, caberá ao Diretor de *Compliance*, a advertência verbal ou escrita, podendo estabelecer medidas disciplinares mais rigorosas em caso de insistência ou reincidência.

2.5. Política de Investimentos Pessoais

A política de Investimentos pessoais pode ser melhor observada no "Manual de Política de Negociação de Valores Mobiliários por Administradores, Empregados, Colaboradores e pela própria Confiança tem como escopo principal e primordial definir regras, normas, orientações e procedimentos acerca dos investimentos e negociações pessoais, nacionais ou estrangeiras, dos colaboradores, administradores e sócios da Confiança no mercado financeiro e de capitais, bem como de seus familiares diretos e dependentes, estabelecer o tratamento de confidencialidade das informações alcançadas na execução de suas ações cotidianas, abolindo situações que possam gerar conflitos de interesses, afetar a independência dos investimentos, afetar a fidúcia do cliente, a vedação ao uso de informações privilegiadas e confidenciais, as disposições aqui tratadas são um complemento aos Códigos e Manuais da Confiança, portanto sujeitando o seu infrator às penalidades e sanções ali elencadas.

As diretrizes estabelecidas nesta política devem ser observadas por todos os Colaboradores da Confiança, em especial aqueles envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades de consultoria. Os Colaboradores devem atuar de forma a preservar sua própria reputação, bem como a imagem da Confiança e os interesses de seus clientes e do mercado em geral.

A Confiança, na figura do Diretor de *Compliance*, poderá estabelecer restrições e procedimentos aplicáveis a negociação, direta ou indireta, de valores mobiliários por parte dos Colaboradores, seus respectivos cônjuges e/ou companheiros, bem como os dependentes destes regularmente incluídos como tais em sua declaração de imposto de renda, caso possua informação material, a seu juízo.

Estas restrições à negociação poderão ser parciais ou totais. No caso de imposição de restrição parcial, as negociações com os valores mobiliários em questão só poderão ser realizadas mediante a prévia aprovação do Diretor de *Compliance* de acordo com os parâmetros então definidos. No caso de imposição de restrição total, qualquer tipo de negociação com os valores mobiliários em questão fica proibido. Salvo autorizado como descrito acima, o Colaborador não pode, em nenhum momento utilizar para si ou para terceiros as informações que tem acesso para negociações com valores mobiliários.

2.6. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo

A Política Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo tem como principais objetivos:

- Estabelecer orientações, definições e procedimentos, para detectar e prevenir operações que apresentem características suspeitas, bem como identificar e acompanhar as operações realizadas com pessoas politicamente expostas;
- Demonstrar o compromisso da Confiança em cumprir as leis e regulamentos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo;

- Enfatizar a importância de conhecer os clientes e Colaboradores, bem como a notificação de atividades suspeitas;
- Determinar atividades de monitoramento de operações e procedimentos de comunicação ao COAF e autoridades regulatórias e auto regulatórias.

Qualquer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a Confiança, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor de *Compliance*.

A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Confiança, ou dispensa por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Confiança, e ainda às consequências legais cabíveis. Além disso, para clientes, a Confiança, constatada uma situação que se enquadre no descrito acima, comunicará imediatamente às entidades cabíveis, notadamente a CVM e o COAF, e cessará a realização de operações com tal cliente.

Diariamente, são monitoradas notícias veiculadas na mídia que estejam relacionadas à lavagem de dinheiro e aos clientes da Confiança. O objetivo é identificar possíveis clientes vinculados aos fatos e realizar a respectiva análise.

Movimentações financeiras que possam indicar a existência de crime, em razão de suas características, valores, formas de realização e instrumentos utilizados ou que não apresentem fundamento econômico ou legal, bem como aquelas com indícios de financiamento ao terrorismo devem ser comunicadas ao Diretor de *Compliance*.

A Confiança compromete-se a comunicar à CVM, em até 24h a contar da ocorrência do fato, todas as transações ou propostas que possam constituir-se em sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes dos crimes elencados na legislação aplicável, caso se verifique (i) a existência de características excepcionais no que se refere às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados; ou (ii) a falta objetiva de fundamento econômico ou legal para a operação.

O grande objetivo da política em questão é dotar a Confiança de procedimentos eficazes, por meio de uma estrutura permanente de vigilância, visando minimizar o risco de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo nas atividades de consultoria realizadas pela Confiança. A Confiança reforça que todos os Colaboradores são responsáveis pelo estabelecimento de um ambiente permanente de controle, no qual seja possível monitorar todas as operações de clientes e não clientes, pessoas físicas e jurídicas, com vistas a identificar ações ilícitas relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo. Ao identificar situações do tipo, devem reportar ao Diretor de *Compliance*.

A Confiança se ampara nas seguintes Políticas e procedimentos:

(i) Política Conheça seu Cliente e Suas Atividades: objetivo de identificar e conhecer a origem dos recursos financeiros de seus clientes, suas atividades, bem como a potencialidade dos seus negócios. No caso de pessoas jurídicas, a Confiança buscará identificar o beneficiário final. Dessa forma, está protegendo sua reputação e reduzindo os riscos de seus produtos e serviços serem utilizados para legitimar recursos provenientes de atividades ilícitas.

Tal checagem será feita de forma passiva, isto é, mediante recebimento de informações dos clientes, e ativa, mediante consulta de listas restritivas, sites de busca e órgãos reguladores.

O Diretor de *Compliance*, responsável pela presente política, estabelecerá os critérios para adequação do nível de monitoramento de clientes, como atividade/profissão. Tais critérios poderão ser submetidos e discutidos com os demais membros da Diretoria Executiva, cabendo ao Diretor de *Compliance* a decisão final.

As informações dos clientes serão constantemente atualizadas pelo cliente e pela Confiança.

(ii) Política Conheça Seu Colaborador e Parceiro: a Confiança considera ser de sua responsabilidade o conhecimento sobre seus Colaboradores, por meio de acompanhamento acerca dos aspectos comportamentais, padrões de vida e respectivos resultados operacionais, atentando para alterações inusitadas e significativas nestas variáveis.

Tal checagem será feita de forma passiva, isto é, mediante recebimento de informações dos Colaboradores e parceiros, e ativa, mediante consulta de listas restritivas, sites de busca e órgãos reguladores.

As informações dos Colaboradores e parceiros serão constantemente atualizadas pelo cliente e pela Confiança.

(iii) Procedimentos para Pessoas Expostas Politicamente (PEP): pela definição, Pessoas Expostas Politicamente (“PEPs”) são os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes e familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

As Circulares 3.461/09 e 3.654/13, do Bacen e a Instrução nº 301 da CVM, dispõem sobre os procedimentos a serem observados pelos agentes financeiros para o estabelecimento de relação de negócios e acompanhamento das movimentações financeiras de PEPs, os quais devem: (a) ser estruturados de forma a possibilitar a identificação de pessoas consideradas politicamente expostas; e (ii) identificar a origem dos fundos envolvidos nas transações dos clientes, identificados como PEPs, podendo ser considerada a compatibilidade das operações com o patrimônio constante nos respectivos cadastros.

A Confiança adota medida de vigilância reforçada e contínua da relação de negócio mantida com pessoa politicamente exposta. A Confiança possui um processo de treinamento inicial de todos os seus Colaboradores, conforme detalhado acima.

Caberá ao Diretor de *Compliance*, o monitoramento e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores, da presente política de combate à “lavagem de dinheiro” da Confiança, sendo certo que contará com o apoio necessário de escritório de advocacia e com assessoria de informação e contábil. A Confiança realizará revisões e auditorias contínuas de sua política de lavagem de dinheiro, seja pela Diretoria Executiva e por Colaboradores sorteados para realização de tal auditoria, seja por entidades externas.

O financiamento ao terrorismo consiste no processo de distribuição dissimulada de recursos a serem utilizados em atividades terroristas. Muitas vezes estes recursos provêm de atividades de outras organizações criminosas, semelhantes aos utilizados na prática de crime de lavagem de dinheiro. Entretanto, em alguns casos, os terroristas utilizam recursos obtidos de forma legal para reduzir o risco de serem descobertos antes do ato terrorista.

Em caso de suspeita de Lavagem de Dinheiro ou de Financiamento ao Terrorismo, o Colaborador deve reportar por e-mail imediatamente ao Diretor de *Compliance* que levará à Diretoria Executiva para as devidas providências, conforme cada caso e de acordo com a legislação e normativas vigentes aplicáveis.

2.7. Atividades Externas

É vedado aos Colaboradores o exercício de qualquer atividade externa, independente de remuneração, que possa ser caracterizada como conflito de interesses com os negócios da Confiança ou seus clientes, bem como utilização indevida de informações, conhecimentos ou quaisquer outros meios, tangíveis ou não, que não sejam de propriedade deste Colaborador.

Em casos excepcionais, o Colaborador poderá informar via e-mail, sua necessidade de atividades externas ao Diretor de *Compliance* para que possa ser avaliado potencial conflito de interesse.

2.8. Sanções

O cumprimento em respeito às regras estabelecidas neste Manual é dever de todos os Colaboradores da Confiança.

Identificada qualquer infração, o Diretor de *Compliance*, após decisão da Diretoria Executiva, deverá tomar as devidas providências, podendo aplicar sanções que contemplam penas de advertência, suspensão, demissão por justa causa, bem como outros procedimentos legais cabíveis em cada caso.

Caso o Colaborador identifique ou tome conhecimento do descumprimento de qualquer das normas estabelecidas neste Manual, nos demais Códigos, ou violação de leis, regras, normas e regulamentos emanados pelos órgãos, entidades ou agências governamentais e entidades de auto regulação relacionadas às atividades desenvolvidas pela Confiança, deve informar imediatamente o responsável da sua área ou diretamente ao Diretor de *Compliance*.

Com o objetivo de monitorar o efetivo cumprimento das normas legais e regulamentares às quais estão sujeitos os Colaboradores, o Diretor de *Compliance* verificará diariamente o enquadramento das operações às normas legais e aos manuais e políticas da Confiança.

2.9. Regras Gerais

A informação é um bem essencial para a operação das atividades da Confiança e assim como seus ativos, deve ser adequadamente gerenciada e protegida por todos os Colaboradores.

Independentemente de sua forma ou divulgação, toda informação sob posse ou guarda dos Colaboradores da Confiança deverá ser tratada com os mais altos níveis de diligência, ética e profissionalismo.

Toda informação deverá ser utilizada unicamente e exclusivamente para a finalidade para a qual foi autorizada.

Caso algum Colaborador identifique a conservação inadequada, utilização indevida de qualquer ativo (físico ou eletrônico) ou sistemas, deverá comunicar a ocorrência imediatamente ao Diretor de *Compliance*, pelo e-mail compliance@confiancainvest.com.br.

2.10. Confidencialidade de informações

Especificado nas políticas de confidencialidade e segurança da informação.

2.11. Procedimento interno de reporte de Violações à CVM

O Procedimento Interno de Reporte de Violações à CVM estabelece normas e procedimentos a serem utilizados por todos os Colaboradores da Confiança com a finalidade de assegurar o reporte à CVM de quaisquer violações às regulamentações emitidas por esta autarquia.

3. Atribuições do departamento de *Compliance*

Departamento de *Compliance* tem por finalidade garantir a reputação da Confiança, por meio da transparência e conduta correta na condução dos negócios e principalmente ficando responsável pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos e das normas estabelecidas pela Confiança e que atendam as normas legais vigentes e obrigatórias emanadas de autoridades competentes aplicáveis às atividades próprias da empresa, bem como as políticas, manuais e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos clientes, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo os possíveis descumprimentos.

O Departamento de *Compliance* ficará com a responsabilidade pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos e das normas estabelecidas pela Instrução CVM 592/2017.

Assim, fica desde já estabelecido que o Diretor de *Compliance*, devidamente eleito no contrato social da Confiança, será o responsável legal e geral pelo Departamento de *Compliance*, o qual controlará totalmente o Departamento e deverá cientificar todos os sócios e colaboradores da empresa sobre os procedimentos e regras internas que visem à manutenção da estrita relação fiduciária entre a Confiança, colaboradores e os seus clientes.

O Diretor de *Compliance*, bem como seus subordinados, exercem na empresa a função regulamentadora e fiscalizadora das regras e procedimentos devendo exercer suas funções com total independência, sendo-lhe obrigatório o acesso amplo e irrestrito à qualquer documento pertencente a esta, incluindo sócios e colaboradores no exercício da atividade.

Cabe exclusivamente ao Departamento de *Compliance*, em especial ao Diretor de *Compliance*, a adoção das seguintes rotinas no que diz respeito às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas demais políticas, códigos e manuais adotados:

3.1. Competências do Diretor de *Compliance*.

Elaborar, adequar, atualizar, fiscalizar, fazer cumprir, exigir explicações, disciplinar, elucidar, punir se for o caso, informar aos órgão competentes e manter as normas descritas no Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos, o Código de Ética, bem como o Manual de Política de Negociação de Valores Mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria Confiança e fazer com que os colaboradores e sócios possam aderir, tomar ciência e aplicar os mesmos.

Compete exclusivamente ao Diretor de *Compliance* elaborar, adequar, atualizar, fiscalizar, fazer cumprir, exigir explicações, disciplinar, elucidar, punir se for o caso, informar aos órgão competentes e manter as normas descritas no Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos, o Código de Ética, bem como o Manual de Política de Negociação de Valores Mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria Confiança. Da mesma forma, o Diretor de *Compliance* deverá possibilitar e fiscalizar para que a Confiança, seus sócios e colaboradores tomem ciência, cumpram e apliquem o Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos, o Código de Ética, bem como o Manual de Política de Negociação de Valores Mobiliários.

Para tanto o Diretor de *Compliance* deverá:

- Atualizar anualmente, ou antes disso na ocorrência de mudança na legislação, todos os Manuais, Códigos e Políticas adequando os mesmos às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela Confiança;
- Exibir aos sócios e colaboradores todos os Manuais, Códigos e Políticas aplicados à Confiança no momento da contratação de novos colaboradores ou na admissão de novos sócios e recolher as assinaturas dos Termos de Adesão e manter arquivado em formato digital e físico pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos. Caso seja feita alguma modificação ou ocorram atualizações dos Códigos, Manuais e Políticas da Confiança um novo termo de adesão deverá ser assinado pelo sócio ou colaborador;
- O Diretor de *Compliance* deverá ser comunicado imediatamente caso ocorra qualquer violação às disposições previstas nos Códigos, Manuais, Políticas e Regulamentações da Confiança para que possa adotar as providências legais e disciplinares próprias;
- Garantir o cumprimento das normas e políticas, através de fiscalização e monitoramento periódico das atividades realizadas por todos os sócios e colaboradores da Confiança, devendo as fiscalizações serem feitas mensalmente, ou sem aviso prévio em caráter rotineiro sempre que entender necessário ou quando suspeitar de alguma violação dos procedimentos e regras.

3.2. Fiscalizar, fazer cumprir e colocar em prática as regras sobre a política de admissão de sócios e contratação de colaboradores e prestadores de serviços na Confiança.

Fica desde já estipulado que o Diretor de *Compliance* ficará diretamente responsável pela análise e processo de inclusão de novos sócios na Confiança, bem como nos casos de recrutamento e contratação de colaboradores e prestadores de serviços, para tanto deverá adotar as seguintes medidas:

- Criar e manter os controles internos objetivando conhecer o novo sócio, colaborador ou prestador de serviços para garantir a ética e padrão de excelência na prestação dos serviços, devendo sempre admitir e/ou contratar pessoas com a reputação ilibada;
- Garantir que os colaboradores e sócios possuam as devidas certificações inerentes as funções pretendidas e que atendam a Instrução CVM nº 592/2017, além disso deverá ser checado trimestralmente se o sócio, colaborador ou prestador de serviços está em dia com o pagamento das taxas de credenciamento e taxas de fiscalização das entidades de classe e CVM;
- Realizar pesquisas sobre os antecedentes profissionais, visando averiguar se está adequado e legal ao cargo pretendido, avaliando currículo, se as informações são fidedignas: realizando ligações, enviando e-mails, confirmando com terceiros e validando todas os documentos apresentados;
- Realizar pesquisas sobre os antecedentes criminais do pretendente à ingressar na Confiança, bem como do colaborador ou prestador de serviços, observando principalmente se o pretendente possui reputação ilibada devendo atentar se está inabilitado ou suspenso para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela CVM, pelo Banco Central do Brasil, pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, bem como não poderá ter sido condenado por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, “lavagem” de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a

hipótese de reabilitação, também não poderá estar impedido de administrar seus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial ou administrativa e não estar incluído em relação de comitentes inadimplentes de entidade administradora de mercado organizado.

Nos casos de violação das regras acima o Diretor de *Compliance* não poderá, em hipótese alguma, aceitar novos sócios na Confiança, bem como não poderá contratar o colaborador ou prestador de serviços.

- O Diretor de *Compliance* deverá checar mensalmente qualquer alteração na condição do colaborador ou sócio que o enquadre em uma destas situações e caso ocorra o enquadramento em qualquer uma das situações acima descritas o Diretor de *Compliance* deverá providenciar no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas a demissão do colaborador ou exclusão do sócio comunicando a diretoria da Confiança da medida.

3.3. Assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários atuem o devido dever fiduciário para com seus clientes.

O Diretor de Compliance deverá verificar se a Confiança, sócios e colaboradores estão atuando com independência, fidúcia e confiança no exercício das funções ligadas à consultoria de valores mobiliários.

Influências muitas vezes são transmitidas na forma de pressões diretas ou indicações de cursos de ação mais "adequados aos objetivos da Confiança".

O colaborador ou sócio consultor deve dissociar-se de pressões, apontando para a necessidade de cumprimento do presente Manual e Códigos da Confiança e demais obrigações legais e regulamentares.

É sabido que a Confiança tende a manter posições desvinculadas das opiniões individuais a respeito de determinado assunto ou indicação de investimento, será comum que o colaborador se ache em uma situação de discordância em relação à posição da mesma. Nestas circunstâncias não há uma obrigatoriedade de divulgação da posição discordante. O colaborador deve, sim, se certificar de que a posição da Confiança representa um ponto de vista legítimo e suportado por fatos e análises, não sendo fruto de influências, pressões ou interesses.

Para que o Departamento de Compliance possa garantir que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários atuem com independência e o devido dever fiduciário para com seus clientes, deverá o Diretor de *Compliance*:

Verificar diariamente se os colaboradores estão sofrendo algum tipo de pressão ou influência por parte de algum sócio da Confiança, colaborador ou agente externo, as quais possam afetar a sua independência e objetividade na consultoria ou análise;

Verificar diariamente se os colaboradores e sócios responsáveis pela consultoria e análise de investimentos estão praticando qualquer ato que possa afetar a confiança ou fidúcia depositada por seus clientes.

Ao verificar a ocorrência de qualquer uma das situações previstas acima, deverá o Diretor de *Compliance* reunir-se imediatamente com os envolvidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para entender o ocorrido, sanar o problema e adotar as medidas que entender pertinentes, bem como informar os órgãos de fiscalização e controle no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e principalmente informar à CVM pela violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.

3.4. Impedir que os interesses comerciais da Confiança, sócio, colaborador, prestador de serviços ou clientes influencie o trabalho do consultor

Cumpra diretamente ao Diretor de *Compliance* verificar a existência de qualquer situação que evidencie potenciais ou efetivos casos de interesses comerciais da Confiança, sócio, colaborador, prestador de serviços ou clientes que possam influenciar diretamente ou indiretamente o trabalho do consultor de investimentos e, caso ocorra este fato, o Diretor de *Compliance* deverá reunir-se imediatamente com os envolvidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para entender o ocorrido, sanar o problema e adotar as medidas que entender pertinentes, bem como informar os órgãos de fiscalização e controle no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e principalmente informar à CVM pela violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.

3.5. Identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a independência das pessoas que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários.

Cabe exclusivamente ao Diretor de Compliance verificar prováveis casos de conflito ou incompatibilidade de interesses entre a Confiança, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e clientes em decorrência de investimentos.

O conflito de interesses poderá surgir com a ocorrência de confronto entre os interesses pessoais dos colaboradores e os clientes, onde estas situações passam a influenciar de maneira ilegal e indevida o desempenho das atividades dos colaboradores, colocando os seus interesses acima dos interesses da Confiança e do cliente. O Conflito se revela por toda e qualquer vantagem material em favor próprio ou de terceiros, onde os colaboradores deverão evitar os conflitos e informar imediatamente ao Diretor de Compliance a ocorrência dos conflitos e este sempre buscará obter informações sobre ocorrências dos conflitos e tratar as mesmas.

Ainda no que tange ao conflito de interesses o Diretor de Compliance deverá sempre buscar informações para garantir que os colaboradores no exercício de outras funções fora da Confiança não estejam gerando situações de conflitos de interesses.

Na hipótese dos sócios ou colaboradores decidirem exercer outra atividade estranha à exercida na Confiança, com ou sem fins lucrativos, o Diretor de Compliance deverá avaliar se a outra função exercida pelos sócios ou colaboradores não será apta à ocasionar conflito de interesses.

Fica desde já terminantemente proibido aos sócios e colaboradores o oferecimento ou recebimento de qualquer benefício econômico ou não, qualquer bonificação e presentes oferecidos ou recebidos de clientes, empresas ou agentes públicos, em qualquer valor.

Alguns casos de conflitos de interesse estão elencados de forma detalhada no Código de Ética da Confiança, porém jamais esgotam a questão.

Na ocorrência de conflitos de interesses o Diretor de *Compliance* deverá reunir-se imediatamente com os envolvidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para entender o ocorrido, sanar o problema e adotar as medidas que entender pertinentes, bem como informar os órgãos de fiscalização e controle no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e principalmente informar à CVM pela violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.

3.6. Fiscalizar, fazer cumprir e colocar em prática as regras sobre situações de conflito de interesses, providenciando que o cliente seja informado sobre o potencial conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de efetuar uma recomendação de investimento.

No caso da ocorrência de uma situação de conflito de interesses existente entre a Confiança, colaborador, prestador de serviços e clientes o colaborador deverá comunicar ao cliente e ao Diretor de *Compliance* sobre o fato antes de realizar qualquer recomendação de investimento.

Neste caso o Diretor de *Compliance*, ao tomar ciência da ocorrência de conflito de interesses, deverá reunir-se com os envolvidos, principalmente com o cliente, no prazo fatal de 24 (vinte e quatro) horas para comunicar ao cliente a existência do conflito de interesses. Caso o cliente não resida na cidade sede da Confiança a reunião poderá ser realizada por meio de vídeo conferência, sempre respeitando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência do conflito.

4. Considerações Finais

Este Manual não substitui a obrigação que todo Colaborador tem de usar o bom senso, discernimento e de, sempre que necessário, em caso de dúvidas, contatar o Diretor de *Compliance*.

Quaisquer solicitações de exceções às regras descritas neste Manual devem ser encaminhadas pelo Colaborador ao Diretor de *Compliance*, que verificará a solicitação e determinará a necessidade de encaminhá-la ao Diretor de *Compliance* que por sua vez possui amplos poderes para aprovar exceções a este Manual.

Com o objetivo de facilitar o acesso a este Manual, a Confiança se compromete a disponibilizá-lo na íntegra no seu *website* (www.confiancainvest.com.br), bem como mantê-lo sempre atualizado.

É obrigação dos Colaboradores da Confiança fazerem o acesso e releitura da cópia dos Códigos, pelo menos anualmente.

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DA CONFIANÇA CONSULTORIA EM INVESTIMENTOS LTDA.

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que tive acesso a uma cópia do Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da Confiança.

Da mesma forma, depois de ter lido o documento e ter a oportunidade de fazer perguntas sobre as políticas descritas no Manual, estou de acordo com seu conteúdo, me comprometendo a seguir e cumprir todos os dispositivos e temas abordados e definidos pelo mesmo, em todas as minhas ações no trabalho, entendendo que o presente Manual reflete todos os princípios previstos no Manual.

Compreendo que é minha responsabilidade respeitar as políticas, práticas e normas estabelecidas no Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da Confiança.

Compreendo, também, que o Manual foi desenvolvido para servir como guia para as políticas da Confiança na condução de seus negócios e constitui um adendo ao contrato individual de trabalho ou contrato social.

A assinatura do Termo de Compromisso e Adesão ao Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da Confiança é expressão do livre consentimento e concordância no cumprimento desses princípios.

Assim, passo a aderir ao presente Manual, com ciência de todo o seu conteúdo e termos e me comprometo a observá-lo no dia-a-dia de minhas atividades.

_____ de _____ de _____.

COLABORADOR