



# MANUAL DE COMPLIANCE

Dezembro de 2019

## FICHA TÉCNICA

Título: Manual de Compliance;

Descrição: Manual que descreve as política, regras e procedimentos de controles internos da SMI Consultoria;

Aplicação: Todos os Colaboradores da SMI Consultoria;

Área Responsável: Compliance;

Criada por: Compliance;

Aprovada por: Comitê Interno;

Versão: 2

Data de Aprovação: 26 de dezembro de 2019;

Data de Publicação: 26 de dezembro de 2019.

**SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>OBJETO</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ABRANGÊNCIA</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS E DIRETRIZES</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ÁREA DE COMPLIANCE</b> .....	<b>5</b>
4.1	COMPLIANCE .....	5
4.2	RESPONSABILIDADES .....	6
4.3	TESTES PERIÓDICOS .....	6
4.4	RELATÓRIO ANUAL .....	7
4.5	TREINAMENTOS .....	7
4.6	ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS .....	7
4.7	REVISÃO DOS CÓDIGOS, POLÍTICAS, MANUAIS E ASSINATURAS DE TERMOS .....	7
4.8	COMITÊ .....	8
4.9	PENALIDADES .....	8
<b>5</b>	<b>SEGREGAÇÃO DE INFORMAÇÕES</b> .....	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS</b> .....	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>CERTIFICAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO</b> .....	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>HISTÓRICOS E VERSÕES</b> .....	<b>10</b>

## 1 OBJETO

Este Manual de Compliance ("Manual") tem por objeto o estabelecimento de regras, procedimentos e descrição de controles internos a serem observados para o fornecimento e funcionamento dos sistemas de controles da SMI PRIME – CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS LTDA. ("SMI Consultoria"), bem como disseminar a cultura de controles para garantir o cumprimento da Instrução CVM nº 592 de 17 de novembro de 2017, e demais normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores.

Adicionalmente, estas regras e procedimentos visam garantir a permanente observância às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de consultor de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

## 2 ABRANGÊNCIA

O presente Manual é aplicável a todos aqueles que possuam cargo, função, posição e/ou relação, societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança ("Colaboradores") da SMI Consultoria.

## 3 OBJETIVOS E DIRETRIZES

As atividades de controles internos devem ser constantemente avaliadas, em observância às boas práticas de Governança Corporativa. Estas atividades consistem em um processo desenvolvido para garantir que sejam atingidos os objetivos da SMI Consultoria, nas seguintes categorias:

- Eficiência e efetividade operacional;
- Confiança nos registros de dados e informações;
- Cumprir as leis, normas, regulamentos e políticas aplicáveis;
- Preservar o patrimônio e a imagem da Instituição e de seus clientes;
- Atender as necessidades dos clientes com responsabilidade e transparência;
- Conformidade nos processos.

Este Manual tem como diretrizes:

- Disseminar a cultura sobre a importância dos controles internos a todos os Colaboradores;
- Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos e aderência às políticas e procedimentos internos;
- Alinhar a estrutura dos controles internos aos riscos e objetivos do negócio;

- Garantir a existência de atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade, observada a estrutura hierárquica da SMI Consultoria;
- Promover a elaboração de relatórios sobre a situação dos controles internos, a serem apreciados e aprovados por alçada competente; e
- Assegurar que o sistema de controles internos seja periodicamente revisado e atualizado de forma a garantir sua efetividade.

## 4 ÁREA DE COMPLIANCE

A área de Compliance é responsável pela elaboração e manutenção do Programa de Compliance, que inclui revisão e atualização periódica dos Códigos, Manuais e Políticas Internas da SMI Consultoria, implementação de controles internos, realização de testes de aderência para monitorar a efetividade dos controles implementados e a realização de treinamentos dos Colaboradores. Ainda, é o principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da SMI Consultoria, com o objetivo de mitigar riscos operacionais, regulatórios, morais e legais de suas atividades.

A área de Compliance se reporta diretamente ao Comitê Executivo, não se subordinando à nenhuma área, e exercendo seus poderes em relação a qualquer Colaborador de forma independente.

### 4.1 COMPLIANCE

O termo Compliance tem origem do verbo em inglês *to comply*, que significa agir de acordo com uma regra, norma, conduta, política, manual. Resumidamente, Compliance pode ser descrito como um conjunto de normas e condutas, determinadas pelos órgãos reguladores e autorreguladores às Instituições, com o objetivo de assegurar os interesses dos clientes e o processo de Governança da Instituição.

Esse conjunto de normas atestam basicamente contra práticas fraudulentas, subornos e uso de informações privilegiadas objetivando ganhos próprios. Essas regras são aplicadas a todos os colaboradores.

Cabe à área de Compliance:

- Assegurar que todos os colaboradores estejam operando em conformidade com as normas emitidas pelos órgãos reguladores e com as diretrizes e políticas estabelecidas pela SMI Consultoria;
- Fornecer treinamento aos funcionários nos assuntos pertinentes à regulamentação, política e negócios;
- Orientar as áreas dando suporte técnico, conforme necessário, de acordo com as leis e regulamentos pertinentes;
- Auxiliar a coordenação do relacionamento com seus reguladores e autorreguladores;
- Atualizar as políticas, manuais e normas internas;
- Assegurar que os erros, a conduta imprópria ou exceções relevantes de cumprimento identificados sejam levados à atenção da diretoria e acompanhar as medidas corretivas tomadas;
- Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar riscos operacionais;

- Efetuar controle preventivo e detectivo de Compliance;
- Participar nas reuniões de Diretoria para orientar, expor e propor melhorias relacionadas às atividades da SMI Consultoria.

## 4.2 RESPONSABILIDADES

São algumas responsabilidades da área de Compliance:

- Aconselhar e dar suporte consultivo aos comitês internos e à Diretoria, a respeito de normas e regras emitidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores;
- Atualizar e revisar periodicamente os formulários regulatórios, especialmente o Formulário de Referência exigido pela Comissão de Valores Mobiliários;
- Manter as informações sobre a SMI Consultoria sempre atualizadas, no website, nos órgãos reguladores e autorreguladores, zelando pela completude, veracidade e adequação da informação;
- Acompanhar as normas, diretrizes, alertas emitidos pelos órgãos reguladores e autorreguladores;
- Realizar testes periódicos, com a finalidade de monitorar e avaliar a efetividade das regras e políticas, sugerindo e acompanhando ações de melhorias;
- Realizar testes de controle de acesso à rede, de sistemas eletrônicos e disponibilização efetiva de backups;
- Elaborar relatório de Compliance, relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, até o último dia útil de janeiro de cada ano;
- Comunicar à CVM a ocorrência ou indício de violação à legislação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação;
- Verificar, no mínimo anualmente, se os “Colaboradores-chave”, em especial sócios e diretores, estão envolvidos em processos administrativos de órgãos reguladores e autorreguladores, criminais ou outros que possam trazer contingências para a SMI Consultoria;
- Enviar, por meio do sistema eletrônico disponível na página da CVM, até o dia 31 de março de cada ano, o Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 14-II da Instrução CVM nº 592/17.

## 4.3 TESTES PERIÓDICOS

A área de Compliance irá realizar periodicamente testes com a finalidade de verificar as deficiências ou potenciais deficiências nos processos da SMI Consultoria e, por meio dos resultados, irá gerar um cronograma de saneamento e mitigação de riscos. A cada teste realizado, o Diretor de Compliance irá emitir um relatório correspondente, que deverá constar as conclusões e as recomendações a respeito das eventuais deficiências encontradas, com o estabelecimento de cronograma de saneamento, se aplicável. Estes dados serão incluídos no Relatório Anual de Compliance (vide item 4.4).

#### 4.4 RELATÓRIO ANUAL

A área de Compliance deverá encaminhar aos sócios da SMI Consultoria, até o último dia útil de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega. Este relatório, denominado Relatório Anual de Compliance, deverá conter:

- Conclusões dos exames efetuados;
- Recomendações a respeito de eventuais deficiências, com estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso;
- Manifestação sobre as verificações anteriores e medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Este relatório anual será de uso restrito da Organização e ficará à disposição dos órgãos reguladores e autorreguladores.

#### 4.5 TREINAMENTOS

A SMI Consultoria, através de sua área de Compliance, aplica processo de treinamento inicial e programa de reciclagem contínua sobre todos seus Manuais e Políticas Internas a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem de processo de investimentos. A área de Compliance está sempre disponível para responder eventuais questões que possam surgir a respeito das Políticas Internas e Código de Ética, ou quaisquer outras regras relativas à Compliance.

#### 4.6 ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS

O Comitê de Compliance é responsável por analisar tecnicamente sobre qualquer forma de conflito de interesse que seja inevitável, bem como por tomar decisões e medidas necessárias para reduzir riscos do conflito em questão. Em última instância, o Diretor de Compliance deverá convocar reunião com a Diretoria Executiva com a finalidade de deliberar sobre o conflito.

É obrigação de todos os Colaboradores comunicar, imediatamente, a área de Compliance, sobre conflitos de interesse que não possam ser prevenidos ou evitados.

#### 4.7 REVISÃO DOS CÓDIGOS, POLÍTICAS, MANUAIS E ASSINATURAS DE TERMOS

O Código de Conduta e Ética, Políticas Internas e Manuais da SMI Consultoria devem ser, no mínimo, anualmente revisados. Ainda, todos os Colaboradores, por ocasião do início de suas atividades e sempre que estes documentos forem modificados, receberão as suas respectivas cópias. Visando a responsabilidade ambiental, a entrega poderá ser via meio eletrônico.

Mediante ao recebimento destes documentos, os Colaboradores deverão assinar Termo de Compromisso com o Código de Conduta e Ética, Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, Termo de Compromisso com a Política de Negociação de Valores Mobiliários, e Termo de Ciência de Monitoramento Eletrônico.

#### 4.8 COMITÊ

A Instituição mantém um Comitê interno que permite ao Compliance expor suas atividades, estratégias, políticas, manuais e estudos, com o objetivo de promover altos padrões éticos e de conduta visando a redução dos riscos e custos.

#### 4.9 PENALIDADES

No caso de infração ao presente manual ou a qualquer das normas inerentes à atividade desempenhadas, o diretor responsável e a área de Compliance deverão ser notificados para as devidas providências, que podem ser aquelas descritas a seguir, conforme a gravidade do ato e eventual reincidência:

- Solicitação de correção;
- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Desligamento do infrator.

Todas as pessoas ligadas à Organização são instruídas a seguir as normas deste código e, na dúvida, devem buscar orientação junto ao superior e ao Compliance.

Todos os colaboradores devem informar imediatamente seu superior imediato e o Compliance ao identificar uma conduta possivelmente delituosa praticada por outro colaborador.

Caso, porventura a situação envolva o diretor responsável ou o Compliance, a ciência deve ser dada com exclusividade a aquele, dos dois, não envolvido na situação. Este duplo controle permite que o *enforcement* seja aplicado em todo e qualquer caso, independentemente do colaborador envolvido.

### 5 SEGREGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A segregação de informações é garantida pela separação eletrônica de informações disponíveis, de modo a evitar que informações sensíveis sejam divulgadas, bem como reduzir a ocorrência de conflitos de interesses. A área de Compliance possui acesso irrestrito às informações eletrônicas disponíveis, com objetivo de permitir o eficiente e efetivo funcionamento dessa área. As demais áreas da SMI Consultoria possuem acesso restrito às informações disponíveis, de acordo com a necessidade de suas funções.



Com a finalidade de garantir o acesso restrito as informações, o controle é realizado conforme a seguinte relação: (i) cargo e nível hierárquico; (ii) equipe e (iii) natureza das atividades desenvolvidas.

Desta forma, todos os Colaboradores terão um código de usuário (login) e senha para acesso à rede de arquivos da SMI Consultoria, que será individual e intransferível.

A área de Compliance fiscaliza, periodicamente, a presença dos Colaboradores em suas devidas seções, devendo ser informada imediatamente por e-mail em caso de tentativa de acesso a áreas restritas por Colaboradores não autorizados, podendo levar tal situação ao Comitê de Compliance para possível aplicação de sanções.

## 6 PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

A empresa assume enorme responsabilidade pela continuidade de suas atividades, já que os recursos e interesses a ela confinados exigem extremo cuidado.

Para garantir aos clientes que as atividades do serviço técnico de consultoria desenvolvidas pela SMI Consultoria sejam realizadas mesmo no caso de impossibilidade de acesso aos seus sistemas, por exemplo, falta de energia, impossibilidade de acesso às dependências do escritório, etc., foi elaborado um plano de recuperação que garantirá a continuidade das operações.

A Organização mantém equipamentos em um ambiente alternativo capaz de processar e realizar as operações em situações de contingência. As informações sistêmicas são armazenadas em um sistema de “nuvens” por uma empresa de tecnologia terceirizada. Com isso, os colaboradores com a autorização dos Diretores responsáveis estão aptos a acessar os dados e informações armazenadas, utilizando um local distinto da sede da SMI Consultoria que permitirá a ativação e continuidade do processamento de suas atividades. Anualmente são realizados testes do referido plano.

## 7 CERTIFICAÇÃO

Por força de requerimentos legais, alguns colaboradores da SMI Consultoria necessitam de certificações para exercerem suas atividades dentro da Organização.

A área de Compliance é responsável pela verificação semestral do sistema de Certificação da ANBIMA e dos status dos colaboradores na admissão e no desligamento. Esse procedimento é realizado em conjunto com a área Administrativa.

Além disso, o Compliance tem a responsabilidade de analisar a atividade que será realizada pelo colaborador e verificar se essa atividade necessita de certificação. Comprovada a necessidade de certificação, o Compliance deverá auxiliar o colaborador na obtenção da certificação correta, e acompanhá-lo para que só realize a atividade com a devida certificação aprovada.

Caso o colaborador tenha perdido, ou não tenha a certificação necessária para realizar sua atividade, o Compliance junto da área Administrativa deverá afastar o colaborador e notificar os diretores das áreas, impossibilitando o colaborador de realizar a atividade fim até o período de sua regularização e/ou obtenção da certificação necessária.

A área de Compliance realiza a verificação e atualização dos dados dos funcionários certificados no banco de dados de Certificação da ANBIMA.

## 8 DISPOSIÇÕES GERAIS

Em cumprimento ao Artigo 13, III, da Instrução CVM nº 592/17, o presente Manual está disponível no endereço eletrônico da SMI Consultoria: <http://www.smiconsult.com.br>.

Quaisquer dúvidas decorrentes deste Manual poderão ser dirimidas pela Área de Compliance da SMI Consultoria, ou através do correio eletrônico [compliance@smiconsult.com.br](mailto:compliance@smiconsult.com.br).

O presente Instrumento prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores aos seus termos e condições. Sempre que houver uma modificação, os colaboradores renovarão a sua adesão aos termos deste manual.

## 9 VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO


Este Manual será revisado anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

## 10 HISTÓRICOS E VERSÕES

Versão	Motivo da Alteração	Data	Departamento
1	-	16/11/2018	Compliance
2	Correção de erros de digitação	26/12/2019	Compliance



SMI



[smiconsult.com.br](http://smiconsult.com.br)