

**MANUAL DE COMPLIANCE**  
**ÅPEN CAPITAL CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.**  
(“Sociedade”)

**Versão vigente:** Agosto/2020

**CAPÍTULO I**  
**INTRODUÇÃO**

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 evitar toda e qualquer exposição a riscos.

1.2. O Compliance visa 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 de compliance da Sociedade.

1.4. Entende-se por “colaboradores”, em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Conduta da Sociedade: (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Sociedade, seus negócios ou clientes ou, ainda, aqueles que participem do processo de recomendação de investimentos.

**CAPÍTULO II**  
**GOVERNANÇA**

2.1. O departamento de Compliance é coordenado 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 se reporta diretamente à Diretoria, 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 o 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. O departamento de Compliance da Sociedade deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, clientes, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

### **CAPÍTULO III**

#### **Rotinas de Compliance**

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

#### **I. Manuais e Políticas internas:**

- (a) revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores; e
- (b) apresentação aos colaboradores dos 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.
- (c) 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:**

- (a) monitoramento do efetivo trancamento das estações de trabalho e a realização de backup de informações arquivadas na Sociedade;

- (b) verificação constante do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações; e
- (c) coordenação de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios adotado pela Sociedade.

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

- (a) elaboração, implementação e manutenção dos treinamentos dos colaboradores, conforme definição outorgada pelo item 1.4. deste Manual, 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;
- (b) promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- (c) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

### **IV. Investimentos Pessoais:**

- (a) verificação da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Próprios definida pela Sociedade, a qual se dá mediante a coleta anual de declaração de conformidade, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos.

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

- (a) coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;
- (b) 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; e

- (c) checar, por amostragem e sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores.

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

- (a) verificar a existência de indícios de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo nas operações propostas pelos clientes no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- (b) adoção de medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;
- (c) registro e informe ao Diretor responsável pela consultoria de valores mobiliários se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (d) manutenção da devida atualização das informações cadastrais dos clientes, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;
- (e) manutenção do registro de todas as operações recomendadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos;
- (f) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas com pessoas consideradas politicamente expostas, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (g) comunicação ao 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;
- (h) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril;  
e
- (i) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro.

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

- (a) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis; e
- (b) 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:**

- (a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os clientes e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (b) 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; e
- (c) 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 colaboradores e prestadores de serviço:**

- (a) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de colaboradores e prestadores de serviço da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da Sociedade, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço; e
- (b) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade, especialmente a manutenção do percentual de profissionais certificados definidos pela Instrução CVM nº 592/17 para a equipe responsável pela atividade de consultoria de valores mobiliários, e que observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades.

#### **X. Prestação de Informações:**

- (a) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM, inclusive aquelas direcionadas aos clientes, conforme o contrato de prestação de serviços firmado; e
- (b) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade.

#### **XI. Comunicação à Imprensa e Órgãos Competentes**

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

#### **XII. Continuidade de Negócios**

- (a) estruturação do plano de continuidade de negócios;
- (b) 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 paralisação das atividades sociais; e
- (c) 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.

#### **XIII. Suitability**

- (a) avaliar qualitativamente os procedimentos de Suitability adotados pela Sociedade, verificando se as rotinas para preenchimento do Formulário Cadastral e Questionário de Suitability estão sendo aplicadas de maneira satisfatória, assegurando que a atualização do perfil do cliente está sendo feita na periodicidade prevista na Política própria, mediante conferência das informações e documentos coletados do cliente, bem como atualização da classificação dos produtos recomendados;
- (b) verificar a adequada elaboração do Relatório de Suitability pelo Diretor responsável, em atendimento à Instrução CVM nº 539/13.