

CdR HOLLANDER CONSULTORIA E GESTÃO CONSULTORIA LTDA.

MANUAL DE COMPLIANCE - REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Novembro/2017

MANUAL DE COMPLIANCE - REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

I – Objetivo

Introdução e Objetivo

O termo compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, e significa “estar em conformidade com regras, normas e procedimentos”.

Visto isso, a CdR Hollander Consultoria e Gestão Ltda. (Hollander) adotou em sua estrutura as atividades de “Controles Internos” e “Compliance” numa diretoria específica, a Diretoria de Compliance e Risco, diretoria esta totalmente segregada da área de Gestão.

O Diretor responsável pelo Compliance e Riscos tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades de gestora, bem como as políticas, manuais e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos investidores de fundos geridos (“Investidores”), prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

O controle e monitoramento no que se refere ao cumprimento das regras e procedimentos internos e especificamente da Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro é de responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco.

A Diretoria de Compliance e Risco têm como função assegurar o cumprimento das Regras, Políticas e Procedimentos Internos, assim como adequação dos procedimentos internos as leis e regulamentação imposta pela CVM, Banco Central e demais órgãos ou entidades de autorregulação. Tem a responsabilidade de divulgar e treinar continuamente os colaboradores para garantir a adequação, fortalecimento e o funcionamento do sistema de controles internos da Hollander e a constante avaliação e revisão dos procedimentos internos a fim de minimizar preventivamente eventuais riscos operacionais, potenciais situação de conflitos de interesse, falhas de segurança, o uso inadequado de autoridade e qualquer outro descumprimento ao Código de Ética e de Conduta e demais Políticas Internas.

O objetivo deste documento é descrever e divulgar quais são os princípios e procedimentos que a Hollander utiliza para assegurar que está em conformidade com as leis e regulamentos internos e externos voltados à área de gestão de recursos.

Este Manual de Compliance – Regras, Procedimentos e Controles Internos é aplicável a todos os colaboradores, ou seja, sócios, funcionários, estagiários, prestadores de serviços, consultores, auditores, que trabalhem nas dependências da Hollander ou que estejam

prestando algum serviço à empresa, que envolva conhecimento de dados dos clientes e/ou a represente perante terceiros.

II – Responsabilidades

A responsabilidade pela elaboração, manutenção e cumprimento das normas descritas neste manual é da Diretoria de Compliance e Risco.

O Comitê de Compliance e Risco engloba as atividades de Cumprimento de Normas e Ética, é composto pelos sócios controladores da empresa, além do Diretor Compliance e Risco da ICVM 558, na hipótese desse não ser um dos sócios controladores.

O Comitê de Compliance e Risco tem como suas principais funções e responsabilidades:

- Elaboração, manutenção e adequação das normas descritas no Manual de Compliance - Regras, Procedimentos e Controles Internos, no Código de Ética Corporativo e de todas as políticas desenvolvidas pela empresa;
- Análise de casos e definição das ações a serem tomadas;
- Esclarecimentos de dúvidas;
- Avaliação e aprovação do Relatório Anual de Cumprimento de Normas (Art. 22 da ICVM 558), preparado pela Área de Compliance, é realizada pelo Comitê Executivo.

A Área de Compliance opera de forma independente das áreas de negócios. As responsabilidades da Área de Compliance são:

- Apresentar o Código de Ética Corporativo e demais normas e políticas da empresa no momento da contratação de novos colaboradores e recolher as assinaturas nos Termos de Adesão;
- Assegurar o cumprimento das normas das políticas da empresa, através de fiscalização e monitoramento periódico das atividades realizadas por todos os colaboradores da empresa;
- Monitoramento, junto aos responsáveis por TI, das medidas adotadas na Área de Segurança da Informação;
- Desenvolver projetos de melhoria contínua e adequação às normas técnicas;
- Manter e atualizar anualmente todas as políticas e manuais.

III- Procedimento de Aderência dos Sócios e Funcionários ao Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos, Código de Ética e demais Políticas

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E INGRESSO DE NOVOS SÓCIOS

A admissão de um colaborador ou a entrada de um novo sócio no quadro societário, deve ser guiada pela perspectiva ética e de transparência, sob a visão do conceito “Conheça seu Colaborador”, e não somente pelo interesse profissional e/ou comercial e de resultado que esse colaborador possa angariar para a Gestora.

Os responsáveis pelo recrutamento e seleção de pessoal devem seguir o Processo de Conheça seu Funcionário e realizar pesquisas sobre os antecedentes profissionais, especialmente em casos de cargos de confiança ou para aqueles de nível de gerência.

Esta pesquisa deve ser realizada em elementos básicos:

- Currículo
- Antecedentes Currículo: Verificar a autenticidade das informações prestadas por candidatos mediante confirmações com terceiros, de preferência obtidas de fontes e referências confiáveis, além da validação de documentos e comprovantes entregues pelos interessados.

Pesquisa de Antecedentes: Identificar o perfil do colaborador a ser contratado e avaliar se seus atributos são suficientes para a confiança necessária requerida para o cargo. CdR Hollander solicitará ao funcionário ou prestador de serviço, quando couber, para que declare sua situação financeira e patrimonial e o nível de seu rendimento de modo que a instituição possa fixar parâmetros para acompanhamento da situação econômico-financeira do colaborador.

Ao ser contratado um funcionário/estagiário, ou no momento de entrada de um novo sócio na empresa, este receberá cópia e assinará termo de adesão aos seguintes documentos: Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos, Código de Ética, Política de Investimentos Pessoais, Política Conheça seu Cliente - Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao financiamento ao Terrorismo e Acordo de Confidencialidade. As cópias dos documentos ficarão disponíveis no site da empresa, com acesso a todos os sócios e funcionários.

Caso seja feita alguma alteração/atualização relevante nos documentos acima, um novo termo de adesão deverá ser assinado pelo funcionário ou sócio.

Ao assinar o termo de adesão estarão todos cientes e comprometidos com as regras e princípios que regem a Hollander. Assim sendo qualquer transgressão destas será considerada infração contratual e as ações a serem tomadas serão decididas pelo Diretor de Compliance e Risco.

IV - Treinamento

Além dos Manuais, Códigos Internos e Políticas, é importante ter uma rotina de treinamento interno. O treinamento é necessário para que os funcionários e sócios se mantenham atualizados e conheçam as normas contidas nos manuais e as leis aplicáveis. A periodicidade mínima no processo de reciclagem continuada será anual, sendo que deverá ser dado a todos os funcionários e sócios anualmente. Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pelo Diretor de Compliance e Risco.

Apresentação do Manual de Compliance e suas modificações

Uma cópia deste Manual deverá ser entregue a cada colaborador, e de todas as políticas internas da Hollander, inclusive o Código de Ética Corporativo, Política de Investimento Pessoal e Política de Gestão de Risco, para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Hollander, e sempre que estes documentos forem modificados.

Mediante o recebimento deste Manual, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual de Compliance e das Políticas Internas recebidas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no Anexo I (“Termo de Adesão”).

V – Regras e Procedimentos para Administração de Conflitos de Interesse

Conceitos gerais

Conflitos de interesse, potenciais ou efetivos em decorrência de investimentos, participações ou qualquer atividade desempenhada fora da empresa, detidos por qualquer colaborador, deverão ser evitados ou comunicados ao Diretor de Compliance e Risco para avaliação.

Conflitos de interesse reais e potenciais podem ocorrer envolvendo os colaboradores da empresa, clientes, fornecedores e a própria empresa. Estão descritos de forma detalhada no Código de Ética Corporativo.

VI - Procedimento de Tratamento e Aprovação de Exceções

Ao ler o presente manual, o Manual de Ética e as políticas da empresa, o colaborador terá pleno conhecimento dos princípios éticos e das regras que regem a Hollander. Se em algum momento existir a necessidade de aprovação de alguma exceção em qualquer das normas citadas acima, essa exceção deverá ser endereçada ao Diretor de Compliance e Risco.

Tratamento de Violações:

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de Compliance e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Comitê de Compliance e Risco da Hollander, por recomendação do Diretor de Compliance e Risco, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa.

Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e do direito da Hollander de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos gerados, como por exemplo, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

VII – Política de Confidencialidade e Segurança da Informação

Conceitos gerais:

Nos termos da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, especialmente o Artigo 21, a Hollander adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas. A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada colaborador na Hollander é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Faz parte da política da empresa exigir que todos os colaboradores mantenham a total confidencialidade das informações dos clientes (inclusive clientes indiretos, ou seja, os cotistas dos fundos geridos pela empresa) com as seguintes exceções: informações que digam respeito a atividades ilegais, informações cuja divulgação seja obrigatória por Lei ou informações cuja divulgação seja autorizada pelo cliente.

Também se exige confidencialidade com relação a quaisquer informações relativas aos investimentos ou análises sobre os mesmos dos fundos geridos pela empresa a que tiverem acesso, que tenham obtido ou tomado conhecimento em função das atividades que desempenham ou desempenharam na Hollander.

Condição de cliente

A empresa busca proteger as informações sobre os clientes diretos e aqueles que são cotistas dos fundos geridos pela empresa, obtidas ou não através destes, incluindo não só os atuais, mas também aqueles prospectivos e os que já encerram seu relacionamento com a empresa (ou fundos geridos pela empresa).

Informação eletrônica e segurança de informação

Embora seja permitido o uso de comunicação digital pelos colaboradores da empresa, inclusive redes sociais, sobretudo pela facilidade que hoje representam no acesso a informações relevantes para a gestão das carteiras, os colaboradores devem ter domínio sobre os aspectos de segurança de suas estações e dispositivos e devem empregar todo o cuidado possível para evitar vazamentos acidentais de informações. A empresa possui procedimentos rotineiros de segurança e realiza treinamentos sobre confidencialidade de informações.

Contudo, a maneira mais simples, conservadora e eficaz de se proteger as informações digitais é o estabelecimento de controle de acesso às pastas e arquivos de tal sorte que as informações mais sigilosas, sobretudo àquelas referentes aos clientes, sejam acessadas somente por um grupo restrito de colaboradores autorizados.

Procedimentos de Segurança da Informação

A Hollander entende que deve garantir que as informações geradas, armazenadas, processadas e disponibilizadas pela empresa sejam confiáveis e seguras. Para que isso ocorra são adotados os procedimentos abaixo:

A política contém os critérios e procedimentos para a gestão dos bens de informação da Hollander, contemplando:

- Controle dos bens de informação:

Nosso servidor permite acesso segregado, definidos conforme a responsabilidade de cada colaborador. Assim, acessos a servidores, máquinas, diretórios de trabalho, são controlados por logins individuais; além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

Os e-mails corporativos:

Devem ser usados para fins exclusivamente comerciais e, portanto, não estão sujeitos ao Direito de Privacidade. “O e-mail corporativo ostenta a natureza jurídica de ferramenta de trabalho, fornecida pelo empregador ao seu empregado, motivo pelo qual deve o obreiro utilizá-lo de maneira adequada, visando à obtenção da maior eficiência nos serviços que desempenha. Dessa forma, não viola os arts. 5º, X e XII, da Carta Magna a utilização, pelo empregador, do conteúdo do mencionado instrumento de trabalho, uma vez que cabe àquele que suporta os riscos da atividade produtiva zelar pelo correto uso dos meios que proporciona aos seus subordinados para o desempenho de suas funções. Não se há de cogitar, pois, em ofensa ao direito de intimidade do reclamante. (TST, 6ª Turma, AIRR - 2562-81.2010.5.01.0000, Ministro Relator: Aloysio Corrêa da Veiga, Data de Publicação: DEJT 28/10/2010).”

São feitos testes de permissão de acesso em todas as máquinas.

Alterações, inclusões e exclusões são feitas da seguinte forma: A solicitação é feita ao Diretor de Compliance e Risco responsável cumprimento de Regras, Políticas, Procedimentos e Controles Internos e da ICVM558 e se este estiver de acordo, é feita a alteração do arquivo de regra de permissão de acesso e enviado por e-mail ao setor de suporte, que por sua vez faz as alterações contidas no arquivo e e-mail enviados.

Fases:

- Avaliação, homologação e utilização de hardwares e softwares;
- Aspectos de segurança;
- Comunicação
- Armazenamento e recuperação de dados: O Plano de Contingência e Continuidade de negócios descreve em detalhes o parque tecnológico, os mecanismos de armazenamento e recuperação de dados da empresa, incluindo os mecanismos de armazenamento externos e em nuvem, bem como os procedimentos adotados na gestão de incidentes.

É de suma importância, que cada Colaborador observe e siga a política e procedimento e orientações estabelecidas na política de Segurança de Informação.

VIII – Política Conheça seu Cliente, Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo

O termo “lavagem de dinheiro” abrange diversas atividades e processos com o propósito de ocultar o proprietário e a origem precedente de atividade ilegal, para simular uma origem legítima. A Hollander e seus Colaboradores devem obedecer todas as regras que previnem a lavagem de dinheiro, aplicáveis às atividades de gestão de fundos de investimento, em especial a Lei nº 9.613/1998 conforme alterada (“Lei de Lavagem de Dinheiro”), e a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999 (“Instrução CVM 301”).

O Diretor de Compliance e Risco será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentação vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

O Diretor de Compliance e Risco estabelecerá o devido treinamento dos Colaboradores da Hollander – na forma deste Manual de Compliance – para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável.

IX - Dúvidas

As dúvidas sobre os aspectos abordados ou questões não previstas neste documento poderão ser esclarecidas com o uso do discernimento do que é certo, com base nos padrões aqui descritos ou, ainda, junto a seu superior hierárquico ou ainda com o Diretor de Compliance e Risco.

Principais instrumentos normativos:

- Instrução CVM Nº 306/99558/15;
- Instrução CVM Nº 409/04555/14;
- Instrução CVM Nº 301/99;
- Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014;
- Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro, elaborado pela ANBIMA;
- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Fundos de Investimento;
- Código ANBIMA de Certificação;
- Lei 9.613/98, conforme alterada.

ANEXO I

Termo de Responsabilidade e Compromisso ao Manual de Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, órgão expedidor: _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, integrante da CdR Hollander Gestão e Consultoria Ltda., declaro:

a) ter recebido, neste ato, cópia do "Manual de Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos" destinado aos Colaboradores da CdR Hollander Consultoria e Gestão Ltda.;

b) ter conhecimento do inteiro teor do referido Manual e estar de pleno acordo com suas normas, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-las fielmente durante toda a vigência de meu contrato; e

c) ter conhecimento de que o Diretor de Compliance analisará as infrações a este Código, sugerindo aos órgãos competentes as respectivas sanções, que poderão inclusive acarretar desligamento do quadro de colaboradores da CdR Hollander Consultoria e Gestão Ltda., sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal.

Nome

Local e Data