

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS



Março/2019

| ÍNDICE | | | | |
|---------------|--------------|----------------|--------------------------------|------------|
| Seção | | Assunto | | Pg. |
| 1 | Apresentação | 1.1 | Verificação e Aprovação | 03 |
| | | 1.2 | Objetivos e Campo de Aplicação | 04 |
| | | 1.3 | Revisão e Controle do Manual | 05 |
| | | 1.4 | Classificação do Manual | 06 |
| 2 | Compliance | 2.1 | Controles Internos – Geral | 07 |
| | | 2.2 | Controles Internos – Estrutura | 10 |

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Verificação e aprovação

Esse Manual será atualizado sempre que houver alterações, e estas seguirão o mesmo fluxo de aprovação e divulgação.

A área de Compliance é a responsável final por toda e qualquer alteração, atualização e divulgação.

| VERIFICADO POR | APROVADO POR |
|-----------------------|---------------------|
| | |

1.2. Objetivos e campo de aplicação

Este Manual tem como objetivo estabelecer as diretrizes mais importantes para minimizar os riscos dos negócios, disciplinando a ação gerencial, mantendo a ordem administrativa e fundamentando a eficácia dos processos operacionais.

As políticas objetivam:

Orientar e disciplinar ações pessoais ou corporativas de todos os colaboradores e prestadores de serviço da Empresa;

Dotar os Gestores com ferramentas para supervisionar, treinar e avaliar os colaboradores, sempre apoiados nas determinações e orientações das políticas vigentes.

Este Manual contém informações indispensáveis para o corpo diretivo e gerencial da **ABC Capital**.

1.2.1. Quem deve ler este manual

Este manual contém informações indispensáveis para todos os colaboradores da **ABC Capital**.

1.2.2. Leituras relacionadas

Manual da Organização, Manual de Processos e Manual de Produtos.

1.3. Revisão e controle do manual

A responsabilidade pela manutenção e atualização deste manual é da área de Compliance, com a colaboração dos Gestores das Áreas da **ABC Capital**.

Todo o ciclo de aprovação, manutenção, revisão de uma norma permanece registrado eletronicamente, podendo ser recuperado e consultado, por pessoas autorizadas, a qualquer tempo.

2. COMPLIANCE

2.1. CONTROLES INTERNOS – GERAL

Esta política visa estabelecer as normas gerais sobre Controles Internos, com o intuito de proteger a Empresa como um todo, principalmente os ativos e os de seus clientes, com relação a eventuais vulnerabilidades detectadas no processamento dos produtos e serviços oferecidos ao mercado.

I. Diretrizes Básicas

Cabe à área de Compliance:

- ✓ Relatar, periodicamente, o nível de controles interno de cada área a fim de que ajustes necessários sejam promovidos;
- ✓ Manter altos padrões de integridade e valores éticos, por intermédio da disseminação de cultura que enfatize e demonstre a todos os colaboradores da empresa a importância dos controles internos;
- ✓ Assegurar a conformidade com leis e regulamentos emanados por órgãos supervisores nacionais e estrangeiros e a aderência às políticas e procedimentos internos estabelecidos;
- ✓ Garantir estrutura de controles internos que conduza à compreensão dos principais riscos decorrentes de fatores internos e externos incorridos, com vistas a assegurar que sejam identificados, avaliados, monitorados, controlados e testados de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Manter sistema de controles internos alinhado com as melhores práticas, o qual deverá periodicamente ser revisado e atualizado, a fim de que eventuais deficiências identificadas sejam pronta e integralmente corrigidas, de forma a garantir sua efetividade;
- ✓ Alinhar a estrutura de controles internos aos objetivos estabelecidos pela Administração da empresa e à revisão periódica das estratégias globais do negócio e das políticas instituídas;
- ✓ Assegurar a consistência e tempestividade das informações que são relevantes para a tomada de decisões ou que afetem as atividades da empresa, por meio de processo de comunicação confiável, oportuno, compreensível e acessível ao público externo e colaboradores, quando aplicável;
- ✓ Propiciar a atuação efetiva e independente da auditoria interna sobre o sistema de controles internos; e
- ✓ Garantir a elaboração de relatórios sobre a situação dos controles internos, a serem apreciados e aprovados, no mínimo semestralmente, pelos comitês competentes e pela Diretoria de Risco, Compliance e PLD-CFT.
- ✓ Cabe ao Gestor de cada área assegurar a redução de riscos em função da melhoria dos processos e controles, a fim de proteger a Empresa, seus clientes e colaboradores.
- ✓ Cabe a todos os colaboradores da Empresa, conhecer os níveis de risco de suas atividades e estarem de acordo com as normas e regulamentos internos e externos, mantendo o nível adequado dos pontos de controle requeridos.
- ✓ Nenhuma política, norma, regulamento, processo, procedimento e outros podem ser incluídos, alterados ou excluídos sem que tal modificação seja submetida à análise e aprovação final da área de Compliance.
- ✓ Eventuais necessidades de inclusão, alteração ou exclusão de algum dos itens descritos acima devem ser formalmente enviadas à área de Compliance que, após a análise, submeterá à Presidência para aprovação.

- ✓ Nenhum colaborador, independente da posição, título ou função, pode processar sozinho uma transação, do seu início à sua conclusão. Deve-se destacar a obrigatoriedade de assinatura e identificação dos colaboradores envolvidos na transação, verificação e autorização, se aplicável.
- ✓ É proibido o acatamento de instruções verbais de clientes ou colaboradores de nível hierárquico mais alto ou não, que conflitem ou ignorem condições já formalizadas por escrito.

Todo documento que respalde juridicamente os direitos da Empresa ou de seus fornecedores

2.2. CONTROLES INTERNOS – ESTRUTURA

Esta política apresenta a estrutura para assegurar o atendimento aos regulamentos externos e às normas internas. Objetivam identificar, conhecer e administrar os diversos riscos inerentes ao funcionamento da Empresa.

I. Conceito

O Sistema de Controles representa a totalidade das políticas e procedimentos instituídos pela Administração da Empresa, para permitir que os riscos inerentes às suas atividades sejam reconhecidos e administrados adequadamente, assegurando o atendimento às melhores práticas, aos regulamentos externos e normas internas.

Macro Estrutura de Controles Internos

- ✓ Controle pela administração e cultura de controle;
- ✓ Identificação e avaliação de riscos;
- ✓ Atividades de controle e segregação de funções;
- ✓ Informação e comunicação; e
- ✓ Monitoramento de atividades e correção de deficiências.

Eixos de Controle

Registrados através de 03 itens os quais estabelecem as formas de atuação da Empresa:

- ✓ **Gerenciamento de Risco**
 - Subdividida em 3 partes, foca o risco:
 - Matriz (identificação);
 - Avaliação de Impacto (importância); e
 - Controle (como fazer/minimizar).

- ✓ **Fluxo dos Produtos e Serviços**
 - Identifica ações de controle nos processos

- ✓ **Sistema de Informação**
 - Apura dados para a decisão de gestão.

II. Monitoramento

Em termos técnicos é confiado à área de Compliance, com rotinas complementares de revisão dos procedimentos por parte de Controles Internos, através de trabalhos programados.

III. Atribuições

A estrutura responsável pelas atribuições dos Controles Internos está composta por:

- ✓ Diretoria: responsável pela Política de Gestão de Riscos e pela aprovação de todos normativos, notadamente os relativos ao assunto;
- ✓ Comitê de Riscos: responsável pela gestão da política de riscos;
- ✓ Gestão de Controles Internos: responsável pela implantação e acompanhamento do Sistema de Controles Internos;
- ✓ Gestão de Compliance: responsável pela execução dos procedimentos que permitem medir e avaliar a adequada performance dos controles face às políticas estabelecidas, bem como pela coordenação do encaminhamento para aprovação das necessidades de ajustes no Sistema.

2.3. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Esta política estabelece os critérios determinantes da Segregação de Funções, tendo como princípio básico de que nenhuma atividade, serviço ou processo deve iniciar e terminar sob a mesma égide.

I. Geral

Nenhum colaborador, independente da posição, título ou função, pode processar, sozinho, uma transação do seu início à sua conclusão. Em qualquer situação deverá ser requerida a intervenção de pelo menos outra pessoa.

A **ABCC Capital** adota o princípio de Segregação de Funções com o objetivo principal de atender a uma política de Controles Internos que privilegia a boa prática administrativa e legal, em detrimento de eventuais resultados imediatos.

Numa mesma Área não poderá haver subordinação hierárquica/técnica do cargo que executar as atividades de autorização/registro de operações àquele responsável pela meta de venda de produto/serviços.

As funções de autorização de crédito e comercial não poderão estar subordinadas à mesma Diretoria.

A contratação de qualquer espécie de serviço não poderá ser realizada pela área que tiver interesse próprio no mesmo.

Na criação de novas áreas ou produtos, deverão ser observados os princípios de segregação de funções, evitando-se o conflito de interesses e a exposição a todo e qualquer tipo de risco.

As Áreas deverão ser estruturadas de tal forma que o responsável pelo cumprimento das normas a serem aplicadas às operações comerciais da Empresa não esteja sob a mesma linha de subordinação do(s) responsável(is) pelo alcance de metas comerciais, tendo em vista que o primeiro deve preocupar-se com a regularidade dos processos e, para tanto, deve ter independência de julgamento.

De um modo geral, os procedimentos operacionais envolvendo aspectos comerciais, administrativos, créditos e outros devem ser segregados quanto à subordinação, para propiciar a necessária independência de julgamento e tomada de decisões.

As atividades relativas à gestão de recursos de terceiros deverão ser completamente desvinculadas das demais operações da empresa.

2.4. ATENDIMENTO A ÓRGÃOS REGULADORES, AUDITORES EXTERNOS E DE TERCEIROS

O atendimento a demandas provenientes de inspeções de órgãos reguladores é prioritário pela Diretoria de *Compliance*.

2.5. RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE

O Relatório de Compliance, a ser apresentado à Administração até o último dia útil da mês de janeiro de cada ano e relativo ao ano civil imediatamente anterior, deverá se basear no acompanhamento sistemático das atividades relacionadas com o sistema de controles internos da ABC Capital e deverá cumprir todas as exigências e diretrizes da Instrução CVM 558/15, e demais alterações.

2.7. TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO DE COMPLIANCE

Serão desenvolvidos planos de treinamento, capacitação e conscientização, em assuntos inerentes às atividades da Diretoria de Compliance, necessários para a formação de uma cultura de gestão de riscos e para o incremento do ambiente de controles internos.

2.8. RETENÇÃO DE ARQUIVOS

Os arquivos e papéis de trabalho produzidos pela Diretoria de Compliance, formalizados em qualquer tipo de mídia ou papel, devem ser mantidos pelo prazo de 5 (cinco) anos ou por prazo superior caso assim exigido pela CVM ou outra autoridade competente.

2.9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Em caso de dúvida quantos aos princípios e responsabilidades descritas neste Manual, o Colaborador deve entrar em contato com o Diretor de *Compliance*.