



**MANUAL DE COMPLIANCE: REGRAS,  
PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS**

## I) OBJETIVO

O objetivo deste MANUAL DE *COMPLIANCE* é estabelecer e formalizar as regras, práticas e diretrizes de conduta de controles internos e gerenciamento dos riscos de *COMPLIANCE* por todos os sócios, funcionários, prestadores de serviço próprios e terceiros, doravante denominados “COLABORADORES”, praticados na ETHOS INVESTIMENTOS LTDA, doravante designada “ETHOS”.

## II) RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

A) Todos os COLABORADORES da ETHOS devem:

1. Cumprir as leis, normas e regulamentações vigentes;
2. Conhecer e cumprir todas as políticas internas e externas da ETHOS;
3. Identificar potenciais situações de conflito de interesses e comunicar imediatamente ao diretor estatutário responsável pelo *Compliance*, doravante denominado “*COMPLIANCE*”;
4. Sanar dúvidas diretamente com o *COMPLIANCE* antes de proceder quaisquer ações que possam estar em desacordo com este manual;

B) A ETHOS deverá:

1. Garantir o cumprimento por meio de regras e procedimentos bem como cumprir as leis, normas e regulamentações vigentes;
2. Garantir a aderência de seus COLABORADORES às melhores práticas éticas e padrões profissionais;
3. Estabelecer e garantir a segregação de funções, independência e autonomia na condução das atribuições de áreas da empresa que o requisitem. Sempre impedindo a sobreposição de atividade comercial com a de *COMPLIANCE*;
4. Garantir a independência e o dever fiduciário de seus consultores para com os seus clientes;

C) A DIRETORIA GERAL da ETHOS é responsável por:

1. Aprovar este e os demais manuais, políticas e códigos da ETHOS;
2. Deliberar sobre as propostas de critérios, procedimentos, estrutura organizacional e ferramentas para a gestão de riscos e controles internos;
3. Indicar um diretor estatutário responsável pelo *COMPLIANCE*, com capacidade técnica e função independente das relacionadas à consultoria de valores mobiliários;
4. Garantir ao *COMPLIANCE* o acesso a todas as informações e pessoas no exercício de suas atribuições;
5. Garantir a efetividade do gerenciamento do risco de *COMPLIANCE*, acompanhando periodicamente as ações de gerenciamento e controle de riscos;

D) A área de *COMPLIANCE* representada pelo diretor de *COMPLIANCE* E PLDFT deverá:

1. Auxiliar a DIRETORIA GERAL da ETHOS no gerenciamento do risco de *COMPLIANCE*;
2. Garantir o cumprimento das diretrizes cabíveis às consultorias de valores mobiliários;
3. Acompanhar leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis garantindo sempre a adequação da ETHOS à todas as normas e legislações vigentes;
4. Assegurar o fornecimento de informações aos órgãos reguladores e autoridades competentes quando requerido;
5. Manter atualizadas as políticas e códigos internos da ETHOS de acordo com a legislação vigente;
6. Elaborar e monitorar o cumprimento das regras e procedimentos de controles internos para assegurar o cumprimento das determinações regulatórias às quais a ETHOS está exposta em seu cunho profissional;
7. Monitorar o cumprimento de políticas, códigos, manuais da ETHOS pelos COLABORADORES;
8. Identificar, deliberar sobre e servir como canal de comunicação de possíveis atividades com conflito de interesses envolvendo os COLABORADORES da ETHOS; fazendo-se sempre cumprir as diretrizes dispostas em seus manuais e políticas internas;

### III) ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE *COMPLIANCE*

#### A) LEIS, NORMAS E REGULAMENTAÇÃO

1. Constante acompanhamento e catalogação da legislação, normas e regulamentação pertinentes às atividades da ETHOS;
2. Avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com a DIRETORIA GERAL a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivamento da documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM;

#### B) POLÍTICAS, CÓDIGOS, MANUAIS

1. Avaliação e atualização das políticas, códigos, manuais a cada dois anos, ou antes, em função de mudanças legais, regulatórias, autorregulatórias ou internas;
2. Disponibilização das políticas, códigos, manuais no momento de admissão de novos COLABORADORES e coleta dos Termos de Adesão assinados;
3. Disponibilização e disseminação das políticas, códigos, manuais, quando atualizados, a todos os COLABORADORES;

C) ADMISSÃO DE NOVOS COLABORADORES

1. Averiguação prévia de antecedentes reputacionais, legais, pessoais e profissionais dos COLABORADORES;
2. Certificação prévia de cumprimento de todas as disposições técnicas e legais para cumprimento de função que o COLABORADOR se dispõe;
3. Certificação de que todos os COLABORADORES sejam devidamente certificados para exercer suas funções em especial a de consultor de valores mobiliários;
4. Verificação de idoneidade, devida aderência à regulação e manutenção de práticas de PLDFT, antes de estabelecer qualquer tipo de parceria;

D) CERTIFICAÇÕES

1. Controle anual a fim de garantir, pelo menos, 80% de consultores certificados ou autorizados dentro do quadro de COLABORADORES que sejam responsáveis pelas atividades de consultoria de valores mobiliários;

E) CONFLITO DE INTERESSES

1. Tomada de decisão a respeito das possíveis situações de conflito de interesses envolvendo COLABORADORES, clientes e a ETHOS;
2. Avaliação periódica das atividades extra laborais de seus COLABORADORES e possíveis impactos à imagem da ETHOS;
3. Análise das situações de possível conflito de interesses ou infração a quaisquer diretrizes expressas nos códigos da ETHOS e legislação vigente aplicável; bem como a sugestão para a DIRETORIA GERAL das medidas cabíveis aos casos;

F) PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

1. Manutenção de informações da ETHOS atualizadas junto aos órgãos reguladores e autorreguladores;
2. Disponibilização de informações e envio periódicos exigidos pelos órgãos reguladores da ETHOS;

G) ANÁLISE E CADASTRO DE NOVOS CLIENTES

1. Realização da análise de documentos e diligências dos clientes bem como atualizações periódicas e controle dos dados de seus clientes; a fim de assegurar-se da veracidade e acurácia das informações;
2. Controle da assinatura da ficha de cadastro pelos clientes, contemplando as exigências de informações e declarações presentes no ANEXO 11-A da Instrução CVM 617/2019;

H) CONTRATO DE PRESTRAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Controle da assinatura do contrato de prestação de serviços com clientes admitidos após a análise cadastral inicial e assinatura da ficha de cadastro;

2. Aprovação do contrato padrão da ETHOS a cada modificação, que deverá conter as características completas dos serviços a serem prestados, incluindo as informações requeridas pela Resolução CVM Nº 19 / 2021, Art. 16., Inciso III, conforme aplicáveis;

I) KNOW YOUR CUSTOMER E SUITABILITY

1. Avaliação periódica da aplicação dos princípios de KNOW YOUR CUSTOMER e SUITABILITY em todos os aspectos que tangem a relação entre a ETHOS e seus clientes;
2. Avaliação do Relatório anual de *Suitability* (entregue pelo diretor responsável conforme Instrução CVM nº 539/13), bem como adoção de ações de direcionamento e controle para saneamento de eventuais deficiências;

J) REGISTROS DE ARQUIVOS

1. Registro digital de arquivos com as cópias dos documentos e declarações exigidos por lei pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o encerramento do relacionamento com o cliente;

K) PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E À CORRUPÇÃO

1. Constante fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas pela Instrução CVM nº 617, com a implementação e manutenção desta POLÍTICA DE PLDFT, de forma a assegurar o efetivo gerenciamento dos riscos de LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E CORRUPÇÃO (“LDFT”);
2. Gerenciamento dos procedimentos de cadastro, KYC e *SUITABILITY* adotados pela ETHOS, a fim de otimizar as condições de mitigação dos riscos de LDFT, identificar eventuais suspeitas e adequar os procedimentos internos da ETHOS à POLÍTICA DE PLDFT;
3. Acesso e verificação de todos os dados e documentos dos clientes a fim de analisar e identificar possíveis suspeitas e indícios de LDFT dos clientes;
4. Análise e documentação de situações levantadas por COLABORADORES onde seja confirmado o indício da ocorrência de crimes previstos por lei; bem como sua devida comunicação às autoridades competentes;
5. Elaboração do Relatório relativo à Avaliação Interna de Risco, fundamentada na ABR, conforme Artigo 6º da Instrução CVM nº 617, o qual deverá ser encaminhado até o dia último dia útil do mês de abril de cada ano à DIRETORIA GERAL para avaliação e aprovação;
6. Comunicação à DIRETORIA GERAL sobre a necessidade de tratamento dos temas relacionados à POLÍTICA DE PLDFT ou sobre a apresentação do Relatório de Análise Fundamentada, quando aplicável, para que seja deliberada a necessidade de comunicação de fatos às autoridades competentes;
7. Comunicação de não ocorrência perante a CVM e COAF, anualmente, caso não tenha sido verificada nenhuma suspeita ou indício de LDFT no ano anterior;

8. Controle e realização da atualização cadastral de seus clientes no prazo máximo de 2 (dois) anos após o último recebimento de Declaração de Imposto de Renda solicitado pela ETHOS para averiguação e certificação das informações financeiras e patrimoniais;
9. Controle sobre a identificação de beneficiários finais nos cadastros de clientes (incluindo os sócios de sociedades empresariais e seus procuradores), quando aplicável, conforme a Instrução CVM 617/2019;
10. Treinamento e verificação periódica de conhecimentos a respeito das políticas e práticas relacionadas à PLDFT de todos os COLABORADORES da ETHOS;

#### **IV) DISPOSIÇÕES FINAIS**

O presente MANUAL DE COMPLIANCE foi revisado e atualizado em 18 de junho de 2021.

Comunicações devem ser feitas por e-mail através do endereço: [ethos@ethosinvestimentos.com.br](mailto:ethos@ethosinvestimentos.com.br)

ETHOS INVESTIMENTOS LTDA