



Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos

Porto Alegre, 25 de setembro de 2019

1. Introdução

1.1. Clube do Valor Gestora de Recursos

O CLUBE DO VALOR ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA é uma gestora de investimentos, constituída em 16/06/2016 pelos sócios Ramiro Sanchez e Gomes Ferreira e Bruno Gessner Strack. A empresa foi criada com o intuito de prestar o serviço de administração de carteiras de títulos e valores mobiliários de terceiros.

1.2. Atividades da empresa

O Clube do Valor Gestora de Recursos atua com a gestão de carteiras de valores mobiliários. O Clube do Valor Gestora de Recursos opera os seguintes produtos financeiros:

- Ações
- Títulos públicos
- Debêntures
- Cotas de fundos de investimentos
- Fundos de investimentos imobiliários
- Bônus de subscrição
- Títulos emitidos por instituições financeiras (CDBs, LCs, LFs, DPGEs, entre outras).

1.3. Manual

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos, teve sua elaboração com o objetivo de cumprir os requisitos da Instrução 558 da Comissão de Valores Mobiliários. Com isso, o documento visa a assegurar o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional. Assim, o Manual contém as seguintes políticas ou informações:

- Políticas de Confidencialidade;
- Políticas de Segurança;
- Políticas de Treinamento; e
- Políticas de Segregação das Atividades.

1.4. Adesão ao Manual

O Manual, bem como as outras normas e políticas do Clube do Valor Gestora de Recursos, é exposto a todos os funcionários da entidade por ocasião de ingresso, que devem assinar o Termo de Adesão ao Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (Anexo 1 – Termo de Adesão ao Manual) comprovando ter ciência das normas e regras internas da entidade. Ainda, o conteúdo do Manual deve ser reiterado com os funcionários com frequência mínima anual.

1.5. Atualização do Manual

Este Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos deve ser revisto frequentemente, pelo menos a cada dois anos, pelos sócios administradores do Clube do Valor Gestora de Recursos, ou qualquer ocasião em que sejam identificadas alterações na regulamentação ou legislação aplicável à atividade econômica do Clube do Valor Gestora de Recursos.

2. Setor de *Compliance*

2.1. Definição

Compliance significa estar absolutamente em linha com normas, controles internos e externos, além de todas as políticas e diretrizes estabelecidas para um determinado negócio ou operação. É a atividade de assegurar que a empresa está cumprindo à risca todas as imposições dos órgãos de regulamentação, dentro de todos os padrões exigidos de seu segmento. E isso vale para as esferas trabalhista, fiscal, contábil, financeira, ambiental, jurídica, previdenciária, ética, etc.

2.2. Objetivo

O Clube do Valor Gestora de Recursos adota o seguinte setor com o objetivo de estabelecer e fiscalizar rotinas internas que assegurem o verdadeiro cumprimento pelos funcionários da entidade das normas de conduta às quais se encontra sujeita, visando, assim, a orientar as atividades de *Compliance* de modo a atestar que os funcionários do Clube do Valor Gestora de Recursos estejam agindo dentro dos padrões éticos.

2.3. Atuação

O Diretor de *Compliance* e os funcionários que atuem na área devem executar as suas atribuições e/ou obrigações com soberania, possuindo total acesso às informações e documentos relativos às atividades da entidade, de forma que seja possível aferir o cumprimento das leis e regras estabelecidas internamente.

Além disso, os profissionais devem manter uma postura ativa, com o propósito de zelar pelo cumprimento das leis e regras em vigor sobre todos os funcionários do Clube do Valor Gestora de Recursos.

2.4. Declaração de ciência

Ao final deste Manual de *Compliance*, o Diretor de *Compliance* deve assinar o Termo de Ciência (Anexo 2 – Termo de Ciência das Regras Internas), certificando o conhecimento das amplas regras internas que objetivam manter a íntegra relação de confiança entre a entidade e os outros membros do mercado aqui expostas.

3. Política de Confidencialidade

3.1. Confidencialidade

O Clube do Valor Gestora de Recursos tem de tratar com informações sigilosas de atuais e potenciais clientes de acordo com a natureza de suas atividades.

Desta forma, e para preservar a privacidade de informações pessoais ou financeiras de clientes e parceiros, é estabelecido que fica vedada a divulgação de qualquer informação de caráter confidencial de transações, como dados, comunicados e quaisquer outras informações relacionadas a clientes, *know-how*, e técnicas utilizadas pelo Clube do Valor Gestora de Recursos.

Esta vedação é aplicável a todos os colaboradores da empresa, que devem sempre zelar pela confidencialidade de todas as informações que tiverem acesso e que tenham sido obtidas em função das atividades que eles desempenham dentro do Clube do Valor Gestora de Recursos, por prazo indeterminado.

Da mesma forma, toda e qualquer informação obtida que seja decorrente da atividade empresarial realizada dentro do Clube do Valor Gestora de Recursos não deve ser divulgada, sob nenhuma hipótese, a terceiros não colaboradores.

Isso se aplica também às estratégias de investimentos, relatórios e estudos promovidos pela área de análise e gestão de investimentos, opiniões sobre ativos financeiros extraídas internamente, etc.

Para complementar os termos expostos acima, é estabelecido que todos os papéis e documentação relacionados à empresa e seus clientes deverão ser mantidos em local seguro, para que o risco de que pessoas não autorizadas venham a ter acesso a informações confidenciais seja minimizado.

Por fim, é estabelecido que os colaboradores da empresa não estão autorizados a discutir informações confidenciais em locais públicos ou através de telefones celular, aplicativos de mensagens de texto ou viva-voz.

3.2. Termo de Confidencialidade

É obrigatória a assinatura de um “Termo de Confidencialidade” (Anexo 3 – Termo de Confidencialidade) por todos os funcionários que venham a ingressar no Clube do Valor Gestora de Recursos, que engloba políticas de uso, concessão e fiscalização de recursos de telefonia, informática e internet. Caso não ocorra o cumprimento do “Termo de Confidencialidade”, os funcionários estão sujeitos a sanções analisadas pelas Diretoria de *Compliance*, além de responder nos âmbitos cível e criminal.

3.3. Permissão de Manifestações

Em caso de imposições de autoridades governamentais ou em casos de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, o respectivo funcionário deverá, primeiramente, reportar o Diretor de *Compliance* para que assim este defina sobre o modo mais apropriado para tal revelação.

3.4. Proibições

É expressamente proibido que os funcionários do Clube do Valor Gestora de Recursos sem qualquer prévia permissão por escrito do Clube do Valor Gestora de Recursos:

- transmitir dados, físicos ou eletrônicos, além da transferência de informações sigilosas para terceiros relativas aos clientes e atividades em que o Clube do Valor Gestora de Recursos opera;
- autorizar o acesso de terceiros a infraestrutura de informações ou operações e sistema de bancos de dados de incumbência e/ou posse do Clube do Valor Gestora de Recursos;
- realizar cópias de documentos registrados em arquivos, papel ou meio magnético, que incluam dados do Clube do Valor Gestora de Recursos, ou informações pertencentes a clientes e parceiros da entidade;
- extrair do local de trabalho qualquer tipo de material do Clube do Valor Gestora de Recursos, incluindo dados financeiros sobre transações de clientes da entidade.

4. Política de Segurança

4.1. Objetivo

O presente capítulo tem como objetivo apresentar brevemente as condutas e procedimentos observados pelo Clube do Valor Gestora de Recursos relativamente às melhores práticas de segurança de informações. Todos os procedimentos implementados pelo Clube do Valor Gestora de Recursos aqui descritos buscam minimizar as ameaças aos negócios e à imagem da empresa.

4.2. Responsabilidade

Todos os colaboradores devem cumprir as normas estabelecidas pela Política de Segurança da Informação e possuem o dever de informar à área de *Compliance* no caso de identificar qualquer descumprimento ou violação do que está estabelecido nesta Política. A área de *Compliance* é responsável pelo monitoramento contínuo dos resultados dos testes de segurança realizados e pelo registro de potenciais desvios desta Política. Além disso, o Diretor de *Compliance* é responsável por estabelecer quais são as permissões e restrições de acesso de qualquer colaborador da empresa de acordo com a sua posição funcional.

4.3. Mecanismos de Segurança

Como medida de segurança, são realizados testes de forma recorrente a fim de garantir a segurança e integridade das informações por nós mantidas. Todas as informações de caráter confidencial são restritas aos funcionários responsáveis. Se caracterizam como informação confidencial todo e qualquer documento contendo informações que possibilitem a identificação dos nossos clientes ou que não podem ser acessados por algum colaborador ou área de empresa. Todos os documentos impressos e que não necessitam arquivamento, são mantidos apenas enquanto são necessários para a execução de alguma tarefa, sendo eliminados assim que se tornam desnecessários. Além disso, em nenhuma hipótese documentos físicos com

informações confidenciais podem ser mantidos em locais que colaboradores com qualquer tipo de restrição possam ter acesso.

Todos os computadores e estações de trabalho são mantidos com senha, com o objetivo de restringir o acesso a qualquer pessoa que não seja o colaborador ou pessoa autorizada. Todas as senhas de todos os computadores e estações de trabalho são substituídas recorrentemente com o objetivo de garantir a segurança das informações contidas nos mesmos. Além disso, é mandatório a utilização do mecanismo de autenticação de dois fatores (senha + token) para acesso ao servidor da empresa, além de requerer a atualização da senha a cada 365 dias.

O Clube do Valor Gestora de Recursos também se reserva no direito de gravar quaisquer ligações telefônicas feitas a partir dos aparelhos telefônicos fixos e móveis disponibilizados pela empresa. Além disso, a área de *Compliance* reserva o direito de monitorar todos os conteúdos acessados no computador de cada colaborador e verificar qualquer conversa realizada através dos servidores de e-mail da empresa.

O acesso às informações confidenciais mantidas pela empresa em meio digital ou físico por terceiros (não-funcionários) é terminantemente proibida. Caso algum profissional mude de uma área que lida com informações confidenciais para uma área que não lida com informações confidenciais, o profissional em questão perderá imediatamente o acesso à essas informações. Além disso, é terminantemente proibido o compartilhamento e a utilização de qualquer informação confidencial que o colaborador teve acesso na função anterior. Caso qualquer funcionário infrinja alguma norma relacionada à segurança das informações, o mesmo estará sujeito a ação disciplinar, podendo ocasionar até a suspensão do contrato de trabalho, após avaliação do caso pelo Diretor de *Compliance*.

4.4. Cópias e Impressões Físicas de Documentos

Salvo as cópias e impressões feitas em prol da execução das tarefas, toda reprodução não autorizada é expressamente proibida, dada a natureza confidencial das informações contidas nos documentos. Sendo assim, é também expressamente proibido a utilização de quaisquer meios de armazenamento externo (CDs, DVDs,

disquetes, flashdrives, HDs externos, SSDs externos, NASs, etc), bem como a conexão de equipamentos de terceiros na rede interna da empresa que não sejam usados exclusivamente para fins de trabalho.

4.5. Procedimentos Internos para Tratar de Casos de Vazamento de Informações Confidenciais

Em caso de vazamento de informações, o funcionário responsável será desligado da empresa, tendo o seu contrato rescindido por justa causa, conforme estabelecido no nosso Código de Ética e que todo colaborador deve atestar assim que ingressar no Clube do Valor Gestora de Recursos.

4.6. Treinamento

Salvo as cópias e impressões feitas em prol da execução das tarefas, toda reprodução não autorizada é expressamente proibida, dada a natureza confidencial das informações contidas nos documentos. Sendo assim, é também expressamente proibido a utilização de quaisquer meios de armazenamento externo (CDs, DVDs, disquetes, flashdrives, HDs externos, SSDs externos, NASs, etc), bem como a conexão de equipamentos de terceiros na rede interna da empresa que não sejam usados exclusivamente para fins de trabalho.

5. Política de Treinamento

5.1. Programa

- todos os funcionários devem ser submetidos à treinamentos anuais com a finalidade de capacitá-los e orientá-los em relação as normas de conduta internas e da legislação atual que impera sobre a atividade desenvolvida pelo Clube do Valor Gestora de Recursos;
- realização de treinamento pontuais caso ocorram mudanças em normas regulatórias sobre as operações efetuadas pela entidade;
- estímulo a educação continuada dos funcionários, incentivando à presença em seminários, palestras, congressos e demais atividades que agreguem valor à formação profissional do funcionário.

5.2. Participação

Todos os funcionários devem estar presentes nos treinamentos que serão ministrados. Em caso de impossibilidade, o funcionário deve informar o Diretor de *Compliance* com o objetivo de fixar outra data para a realização do respectivo treinamento.

Além disso, em caso de financiamento de um programa de capacitação externo pelo Clube do Valor Gestora de Recursos, se houver qualquer tipo de ausência que não se justifique e a eventual não conclusão, o funcionário terá de ressarcir a entidade.

6. Política de Segregação das Atividades

6.1. Programa

A política de segregação das atividades da empresa visa instituir as regras que orientam a segregação entre as áreas de administração de carteiras de valores mobiliários (análise & gestão de investimentos) e as demais áreas da empresa.

Todas as informações pertinentes a esta área são confidenciais e devidamente preservadas ao acesso restrito dos profissionais da área.

Documentos, planilhas e softwares (SmartAdvisor) utilizados por profissionais deste setor são protegidos com senha e possuem o acesso monitorado pela área de *Compliance*, através de trilhas de auditoria.

Ademais, todos os profissionais desta área são alocados para desempenhar suas funções em local fisicamente segregado dos demais colaboradores, separados por uma porta de vidro duplo com isolamento acústico.

Por fim, os profissionais da área de análise e gestão ainda possuem diretórios de rede privativos e restritos, bem como equipamentos computacionais devidamente segregados das demais áreas da empresa.

A aplicação das regras aqui descritas é responsabilidade da equipe de *Compliance*.

ANEXO 1 – TERMO DE ADESÃO AO MANUAL

Termo de Adesão ao Manual

Declaro que tenho ciência do conteúdo do Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos do Clube do Valor Gestora de Recursos, com o qual estou de acordo e ao qual atesto minha adesão, comprometo-me a cumpri-lo de forma ativa na minha posição de funcionário do Clube do Valor Gestora de Recursos. Declaro também que tenho ciência de que o Manual poderá sofrer alterações e atualizações periódicas, sendo certo que se manterão os efeitos da presente adesão às suas novas versões caso eu não informe por escrito a respeito de minha não concordância e adesão às novas versões do Manual.

Assinatura do Funcionário

Assinatura do Diretor de *Compliance*

Data:

Nome do colaborador:

RG:

CPF:

ANEXO 2 – TERMO DE CIÊNCIA DAS REGRAS INTERNAS

Termo de Ciência das Regras Internas

Na responsabilidade de Diretor de *Compliance* do Clube do Valor Gestora de Recursos, declaro pleno conhecimento da totalidade das regras internas que objetivam manter a relação de confiança entre a entidade e outros membros do mercado contidas no Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos e demais documentos que orientam a atuação do Clube do Valor Gestora de Recursos.

Assinatura do Diretor de *Compliance*

Assinatura de Testemunha

Data:

Nome do Diretor:

RG:

CPF:

ANEXO 3 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Termo de Confidencialidade

Declaro que tenho ciência do conteúdo do Termo de Confidencialidade do Clube do Valor Gestora de Recursos, com o qual estou de acordo e ao qual atesto minha adesão, comprometo-me a cumprir todas as políticas de uso, concessão e fiscalização da entidade de forma ativa na minha posição de funcionário do Clube do Valor Gestora de Recursos. Declaro também que tenho ciência de que o Manual poderá sofrer mudanças e atualizações frequentes, sendo certo que se manterão os efeitos da presente adesão às suas novas versões caso eu não informe por escrito a respeito de minha não concordância e adesão às novas versões do Manual.

Assinatura do Funcionário

Assinatura do Diretor de *Compliance*

Data:

Nome do colaborador:

RG:

CPF: