

POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

SUMÁRIO

I - Objetivo	2
II - Público Alvo	2
III - Responsabilidades dos Envolvidos	2
3.1. Responsabilidades da Administração	2
3.2. Responsabilidades dos Diretores	2
3.3. Responsabilidades da Diretoria de <i>Compliance</i>	3
3.4. Responsabilidades de todos os Colaboradores	4
IV - Regras e princípios norteadores das atividades	5
4.1. Definição, aprovação e acompanhamento do Programa de <i>Compliance</i>	5
4.2. <i>Compliance</i> Regulatório	5
4.3. Gestão de Documentos Corporativos	5
4.4. Controles Internos	6
4.5. Políticas e Procedimentos	7
4.6. Controles sobre sistemas de informação	7
4.7. Atendimento a órgãos reguladores, auditores externos e de terceiros	7
4.8. Comunicação à Administração	8
4.8.1 . Relatório Anual de <i>Compliance</i>	8
4.9. Treinamentos e capacitação de <i>Compliance</i>	9
4.10. Retenção de arquivos	9
V - Disposições Gerais	9

I - Objetivo

O objetivo desta política é estabelecer as diretrizes do Programa de *Compliance* e Controles Internos da **PERFORMA**.

II - Público Alvo

A implantação do programa é obrigatória, abrangendo todos os Colaboradores da **PERFORMA**.

III - Responsabilidades dos Envolvidos

3.1. Responsabilidades da Administração

- ✓ Aprovar o Programa de *Compliance*, aqui incluindo-se o Código de Ética e Conduta e todas as políticas internas que integram o Programa de *Compliance*;
- ✓ Acompanhar os resultados das atividades relacionadas ao Programa de *Compliance*;
- ✓ Definir e parametrizar o "apetite" a risco da **PERFORMA**;

3.2. Responsabilidades dos Diretores

- ✓ Implantar o Programa de *Compliance* em suas respectivas áreas;
- ✓ Promover a adoção de elevados padrões éticos e de integridade e uma cultura forte de controles nas atividades regulares da **PERFORMA**, que demonstre e enfatize, a todos colaboradores, a importância dos controles internos e o papel de cada um no processo;
- ✓ Promover o cumprimento das leis, regulamentação e normas internas, na condução das atividades da **PERFORMA**;
- ✓ Zelar pelo desenvolvimento, pela qualidade e pela efetividade do ambiente de controles internos e de gestão de riscos em toda **PERFORMA**;
- ✓ Promover a melhoria contínua de processos;
- ✓ Acompanhar os resultados das atividades de monitoramento de *Compliance*, assegurando estabelecimento de ações adequadas e pronta implantação para correção das deficiências apontadas.
- ✓ Elaborar e encaminhar à CVM, o formulário do Anexo 15-II, previsto no item VIII do Art. 4º da Instrução CVM 558, de 26/03/2015, de

forma a comprovar a sua aptidão para o exercício da atividade de administrador fiduciário e gestor de recursos.

3.3. Responsabilidades da Diretoria de *Compliance*

A Diretoria de *Compliance* é responsável por:

- ✓ Desenvolver e submeter à aprovação da Administração o Programa de *Compliance*, usando abordagem de avaliação de riscos, determinando a frequência das atividades dentro do programa;
- ✓ Elaborar, divulgar e revisar periodicamente o Programa de *Compliance*;
- ✓ Definir, em conjunto com a Diretoria de Riscos, métodos para identificação, avaliação, monitoramento, controle e mitigação de riscos;
- ✓ Disseminar a cultura de *Compliance* e Controles Internos, promovendo a conscientização e enfatizando o comprometimento e engajamento de cada colaborador na implantação do Programa de *Compliance* para garantia do sucesso do mesmo;
- ✓ Alocar recursos e determinar escopo, profundidade e frequência das atividades de *Compliance* para alcance dos objetivos;
- ✓ Acompanhar proativamente as alterações no ambiente regulatório e as respectivas adequações dos processos em tempo hábil, de forma a assegurar o cumprimento das novas exigências regulatórias pelas áreas da **PERFORMA**;
- ✓ Assegurar a uniformidade das práticas de gestão de riscos na **PERFORMA**;
- ✓ Monitorar o cumprimento das leis, regulamentos, políticas internas e códigos de conduta pela **PERFORMA**;
- ✓ Desenvolver e aplicar Testes de Conformidade para avaliar aderência com as leis, regulamentos e normativos internos;
- ✓ Assessorar no processo de desenvolvimento de novos produtos, adequada segregação de funções nas novas funções criadas ou alteradas, definindo os requisitos de segurança em conformidade com a Política de Segurança da Informação;
- ✓ Acompanhar as inspeções de órgãos reguladores, as auditorias externas e auditorias de parceiros, assegurando o pronto atendimento dos auditores, relacionamento construtivo, e o

endereçamento dos pontos de atenção e recomendações identificados nas inspeções e/ ou auditorias;

- ✓ Acompanhar e reportar aos Diretores e à Administração sobre o andamento dos planos de ação que endereçam as recomendações dos órgãos reguladores, auditoria externa e de parceiros e das atividades promovidas dentro do Programa de *Compliance*;
- ✓ Elaborar e encaminhar à Administração, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, o Relatório Anual de *Compliance* relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, conforme definido no item 4.8.1.;
- ✓ Manter o Relatório Anual de Compliance disponível para a CVM na sede da PERFORMA;
- ✓ Manter a independência no exercício da função;
- ✓ Reportar prontamente à Administração qualquer situação que exponha a **PERFORMA** a risco alto ou extremo.

3.4. Responsabilidades de todos os Colaboradores

- ✓ Cabe a todos os colaboradores a responsabilidade por zelar pelo nome, reputação e imagem da **PERFORMA**, permitindo o crescimento perene e sustentável, e a contínua melhoria dos processos;
- ✓ Manter conduta ética compatível com os valores da **PERFORMA**;
- ✓ Conscientizar-se dos riscos inerentes às suas respectivas áreas de responsabilidade e de seu papel na gestão de riscos de sua área;
- ✓ Comprometer-se e engajar-se na implantação do Programa de *Compliance*;
- ✓ Buscar o conhecimento e entendimento das principais leis, regulamentos e normativos internos que afetam sua área, avaliando os riscos e assegurando seu cumprimento;
- ✓ Reportar imediatamente a identificação de qualquer fato relevante, deficiência, falha ou não conformidade ao seu superior hierárquico e ao Diretor de *Compliance*.

IV - Regras e princípios norteadores das atividades

4.1. Definição, aprovação e acompanhamento do Programa de *Compliance*.

A Diretoria de *Compliance* é a área responsável por definir e submeter à aprovação da Administração o Programa de *Compliance*, bem como pela implantação do programa junto aos Colaboradores da **PERFORMA**.

O Relatório Anual de *Compliance*, conforme definido no item 4.8.1 deve ser submetido e encaminhado à Administração anualmente, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior.

4.2. *Compliance* Regulatório

A execução das atividades relacionadas à gestão do *Compliance* regulatório na **PERFORMA** deve prever os seguintes aspectos:

- ✓ Capturar, divulgar, acompanhar a análise de impacto e consequente adequação de processos para cumprimento das novas obrigações estabelecidas;
- ✓ Elaborar e manter atualizada a matriz regulatória, que inclua os principais normativos emitidos por órgãos reguladores, leis federais e as principais obrigações legais estabelecidas para cumprimento pela **PERFORMA**;
- ✓ Conduzir periodicamente processo de autoavaliação de aderência aos normativos críticos junto aos Colaboradores; e/ou
- ✓ Desenvolver e aplicar testes de conformidade independentes para verificação do nível de aderência aos normativos internos e externos, considerando também a validação e o acompanhamento da implantação dos planos de ação estabelecidos para eventuais descumprimentos identificados.

4.3. Gestão de Documentos Corporativos

A **PERFORMA** disponibiliza aos Colaboradores as Políticas Internas vigentes para consulta e zela para que esses documentos corporativos estejam permanentemente atualizados.

As políticas, normas e procedimentos são atividades de controle que ajudam a garantir que as diretivas da administração sejam definidas, divulgadas, executadas e que as respectivas ações para gerenciar os riscos são tomadas para o alcance dos objetivos.

As Políticas Internas devem ser mantidas atualizadas e ser divulgadas de forma eficaz.

O ciclo de revisão dos documentos corporativos é anual, sob coordenação da Diretoria de *Compliance*.

Fica dispensada nova aprovação e divulgação para os documentos que durante sua revisão não sofram alterações ou que essas não alterem ou incluam novas regras e/ou controles.

A mitigação de riscos é realizada através das atividades de controle, que são compostas pelos controles sobre processos, políticas e procedimentos e controles específicos sobre sistemas da informação. A descrição abaixo define estas categorias:

4.4. Controles Internos

Alguns exemplos de tipos de controles, implantados sobre processos, com o objetivo de auxiliar na mitigação de riscos:

- ✓ **Revisão pela Administração** - A revisão periódica efetuada pela Administração em tópicos que geram impacto nas estratégias da empresa é fundamental para a detecção de desvios e correção dos planos propostos para o restante da empresa. Possíveis erros de controles implantados em processos também são passíveis de serem detectados neste nível;
- ✓ **Supervisão** - Processo de revisão efetuada por um nível gerencial, com o objetivo de realizar a conferência das atividades executadas pelo nível operacional, seja através de um relatório sumarizado ou nas atividades diárias;
- ✓ **Processamento de informação** - Diversos controles são executados para verificar a exatidão, integridade e autorização de transações efetuadas através de sistemas de informação;

- ✓ **Indicadores de desempenho** - A revisão periódica de indicadores de desempenho e a consequente detecção de desvios inesperados, auxilia os gestores a identificar situações onde os objetivos do processo não foram atingidos por diversas situações, dentre elas a falha em controles internos;
- ✓ **Segregação de funções** - A divisão de funções entre diferentes colaboradores é realizada para reduzir o risco de erro ou fraude. Por exemplo, a responsabilidade por autorizar transações, registrá-las e o manuseio do ativo associado, deve ser segregada entre pessoas/ áreas diferentes.

4.5. Políticas e Procedimentos

As atividades de controle geralmente envolvem dois elementos: uma política e/ou norma estabelecendo o que deve ser feito e procedimentos que trazem efeito à política/norma. Estes instrumentos são fundamentais para balizar a condução dos processos da **PERFORMA** e auxiliar a Diretoria de *Compliance* na verificação da aderência dos processos aos normativos aos quais estão submetidos, sejam internos ou externos.

4.6. Controles sobre sistemas de informação

Os sistemas de informação executam papel fundamental no dia-a-dia da **PERFORMA** e, por isso, atenção especial é dada tanto à implantação quanto aos testes e monitoramento dos controles de sistemas ou do ambiente de Tecnologia da Informação. O *Compliance*, além de ser responsável pelo constante desenvolvimento e monitoramento da Política de Segurança da Informação, incluindo a realização de avaliações de vulnerabilidades, também é responsável por verificar a efetividade dos controles implantados em sistemas e tecnologias (controle de acesso lógico, segurança de bancos de dados, etc.).

4.7. Atendimento a órgãos reguladores, auditores externos e de terceiros

O atendimento a demandas provenientes de inspeções de órgãos reguladores é prioritário, e sobrepõe-se às atividades correntes da Diretoria de *Compliance*. A interface com estes órgãos é pautada pelas seguintes diretrizes:

- ✓ Os documentos e relatórios produzidos pela Diretoria de *Compliance* devem ficar à disposição de órgãos reguladores, desde que previstos em legislação específica;
- ✓ Ao serem solicitados, estes documentos devem passar por um processo de revisão e autorização de envio, tanto da Diretoria de *Compliance*, quanto do Administração;
- ✓ O atendimento aos ciclos de inspeção dos órgãos reguladores deve ser coordenado pela Diretoria de *Compliance*. Todos devem ser orientados a dar prioridade máxima ao atendimento às demandas originadas nestes ciclos de inspeção;
- ✓ O resultado das auditorias ou inspeções deve gerar um plano de ação para atendimento às exigências, cujo *follow-up* de atividades junto aos Colaboradores deve ficar a cargo da Diretoria de *Compliance*.

4.8. Comunicação à Administração

4.8.1 . Relatório Anual de Compliance

O Relatório Anual de *Compliance*, a ser apresentado à Administração até o último dia útil do 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 **PERFORMA**, conforme determinado na Instrução CVM 558/15, e deverá conter:

- As conclusões dos exames efetuados;
- As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso;
- a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de riscos a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las

O Relatório Anual de *Compliance* deverá ser mantido à disposição da CVM na sede da **PERFORMA**.

4.9. Treinamentos e capacitação de *Compliance*

Serão desenvolvidos planos anuais 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.

Os treinamentos podem ser realizados em modo presencial ou on-line. A participação dos Colaboradores da **PERFORMA** será obrigatória.

4.10. 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.

V - Disposições Gerais

Em caso de dúvidas quantos aos princípios e responsabilidades descritas nesta Política, o Colaborador deve entrar em contato com o Diretor de *Compliance*.

A violação desta Política sujeitará o infrator às medidas previstas no Código de Ética e Conduta da **PERFORMA**.

O conhecimento de qualquer infração ou indício de infração das regras contidas nesta Política deve ser imediatamente comunicado ao Diretor de *Compliance* para adoção das devidas providências.

Esta Política é parte integrante do Código de Ética e Conduta da **PERFORMA**, de forma que suas disposições são complementares àquelas previstas no Código e nas demais Políticas Internas. Os termos não definidos nesta Política terão o significado previsto no Código.