

São Paulo, 01/09/2020.

CÓDIGO DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS:

GENEBRA PLANEJAMENTO FINANCEIRO E CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA
(“Sociedade”)

O presente código formaliza regras, procedimentos e descrição dos controles internos, evitando exposição a riscos legais e de imagem.

Se aplica aos sócios, diretores, funcionários, e demais colaboradores.

A Sociedade segue os princípios da boa fé, transparência, diligência, lealdade e dever de fidúcia.

Este código será complementado por uma específica Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro.

Código de Regras

Das responsabilidades da Diretoria de Controles Internos e Compliance:

- 1- É responsabilidade do Diretor de Compliance e sua equipe zelar pela manutenção da relação fiduciária entre a empresa e seus stakeholders e, para isso possui independência e acesso aos documentos, materiais e informações com intuito de verificar sua adequação em relação a legislação pertinente e no tocante a regras internas de controle da empresa.
- 2- Analisar a conduta dos colaboradores em caso de infrações às regras definidas nos manuais da empresa e adotar as sanções administrativas cabíveis.
- 3- Acompanhar e comunicar à CVM no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis ocorrências ou identificação de irregularidades ou violações de legislação pertinente ao órgão regulador, e arquivar a documentação sobre o caso que fundamente a decisão de comunicar. Também deverá arquivar documentação sobre indícios de ocorrências avaliadas como não procedentes.

Procedimentos

Dos deveres da Diretoria de Controles Internos e Compliance:

- 1- Elaborar procedimentos e normas de controles internos.
- 2- Verificar quanto a ciência dos colaboradores em relação ao Código de Ética, Manual de Controles Internos e Política de Investimentos Pessoais, Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, Política de Suitability mediante arquivamento de Termo de Responsabilidade assinado pelos colaboradores.
- 3- Monitorar leis e regulamentações que regem os serviços da empresa de modo a manter os manuais atualizados e as práticas em conformidade.

- 4- Verificar a reputação de colaboradores antes da contratação, de modo a preservar a imagem da empresa.
- 5- Verificar se os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções, no tocante a atividade de consultoria de valores mobiliários.
- 6- Monitorar possíveis conflitos de interesse na relação entre empresa, seus colaboradores e clientes, de forma a preservar o dever de fidúcia.
- 7- Monitorar o fiel cumprimento dos contratos firmados com clientes.
- 8- Monitorar o processo de Cadastro e “Conheça seu cliente”, para verificar se estão sendo realizados de maneira satisfatória, mediante conferência de documentos e informações coletadas do cliente.
- 9- Cumprir os ritos periódicos estabelecidos pela CVM e outras entidades auto reguladas que sejam pertinentes aos negócios da empresa.
- 10- Manter informações atualizadas junto aos órgãos reguladores, inclusive aqueles disponíveis no site na internet, principalmente os manuais e políticas vigentes.
- 12- Manutenção dos dados cadastrais e de perfil de investidor pelo prazo de 05 (cinco) anos após término do contrato.
- 13- Identificar, supervisionar e zelar pela manutenção do cadastro atualizado de pessoas politicamente expostas.
- 14- Zelar pela identificação de informações sobre domicílio fiscal e residencial dos clientes, principalmente no que se refere a investidores estrangeiros, que também deverão passar por monitoramento com intuito de identificar possíveis casos de LDFT.

Descrição dos Controles Internos

Em relação a atividade fim da Sociedade, serão realizados controles objetivos em relação a três aspectos fundamentais que são : (i) “conheça seu cliente” com intuito de preservar a imagem da Sociedade, onde será sinalizado à Diretoria de Consultoria se é possível seguir e estabelecer relacionamento com determinado cliente; (ii) verificação da existência da documentação mínima para realização da atividade de consultoria (identificação, endereço, contrato, mapa e plano); (iii) processo contínuo de atualização cadastral dos clientes.

A metodologia utilizada será a de fichas de verificação de conformidade.

Dessa forma, para a atividade fim, serão utilizadas três fichas: (i) Ficha de verificação processo “Conheça seu cliente”; (ii) Ficha de verificação documentos identificação, endereço, contrato, mapa e plano financeiro; (iii) Ficha de atualização cadastral.

As fichas (i), (ii) e (iii) são condicionantes para o início das atividades de consultoria. As mesmas deverão ser revisitadas periodicamente em prazos não superiores a 24 meses.

Em relação as atividades internas, serão utilizadas fichas para acompanhamento no que se refere a:

- (1) renovação anual do Termo de Responsabilidade com ciência dos colaboradores em relação as políticas, códigos e manuais internos;
- (2) envio anual do Formulário de Referência atualizado para a CVM no mês de maio;
- (3) envio de informações ao COAF.