



**POLÍTICA DE COMPLIANCE,
CONTROLES INTERNOS E
CUMPRIMENTO DA INSTRUÇÃO**

CVM 558/15

SOMENTE PARA USO INTERNO

Este material foi elaborado pela Atmos Capital Gestão de Recursos Ltda. (“Atmos Capital” ou “Gestora”) e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem prévia e expressa concordância da Atmos Capital. Ficha Técnica:

Versionamento

Histórico de Revisões

Versão	Data	Redator	Item Alterado	Descrição
1.0	30/06/2016	Diretora de Compliance e Gestão de Risco	Todo Documento	Primeira Versão

POLÍTICA DE COMPLIANCE, CONTROLES INTERNOS E CUMPRIMENTO DA INSTRUÇÃO CVM 558/15

A área de Compliance da Atmos Capital é responsável pela elaboração e manutenção do Programa de Compliance da Gestora, incluindo a manutenção e atualização periódica das Políticas constantes deste Manual e dos controles exigidos em leis e normas aplicáveis à Gestora, sobretudo aqueles estabelecidos na Instrução CVM nº 558/15 e nos Códigos de autorregulação da ANBIMA dos quais a Atmos Capital seja aderente.

Ademais, a área de Compliance é principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da Gestora, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios, reputacionais e legais de sua atividade.

Função da área de Compliance e responsabilidades

As seguintes atividades são de responsabilidade primária da área de Compliance:

- Aconselhamento e suporte consultivo às áreas de negócios e à Diretoria a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores;
- Acultramento e Orientação: se responsabilizar pelo programa de treinamentos da Gestora, ministrando os treinamentos sobre os diversos temas e dando suporte a todos os Colaboradores na interpretação e execução das políticas, processos e procedimentos operacionais descritos neste Manual;
- Identificação, mitigação e avaliação dos riscos regulatórios: identificar, documentar e avaliar os riscos associados à conformidade das atividades da Gestora aos preceitos normativos, analisando o impacto do oferecimento de novos produtos e serviços ou de relacionamento com determinados clientes que envolvam grau de risco;
- Manutenção do Formulário de Referência e demais formulários regulatórios, bem como sua atualização e revisão periódica, inclusive no *website* da Gestora (sempre que atualizadas as informações lá constantes), ao menos anual, zelando pela sua completude, veracidade e adequação de sua linguagem nos termos do item 18.3. deste Manual;
- Manutenção e atualização de agenda regulatória contendo todos os prazos emanados de normas regulatórias brasileiras e norte-americanas aplicáveis à Gestora;
- Realização de testes, monitoramentos e relatórios periódicos, incluindo, mas não se limitando àqueles expressamente previstos neste Manual: monitorar e avaliar a efetividade das Políticas estabelecidas neste Manual através da realização de testes periódicos, inclusive em sistemas eletrônicos, bem como o acompanhamento do plano de ação de melhorias junto às áreas de negócios;
- Elaboração e disponibilização à Diretoria, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, do relatório anual de controles internos estabelecido no art. 22 da Instrução CVM

nº 558/15, observando todos requisitos lá mencionados (incluindo o apontamento de deficiências, previsão do plano de ação e manifestação do Diretor responsável).

- Manter atualizadas e disponíveis no *website* da Gestora as políticas previstas no art. 14 da Instrução CVM nº 558/15, bem como aquelas cuja publicidade seja exigida pela ANBIMA;
- Implementação de controles: em conjunto com as demais áreas, analisar os pontos sensíveis e as formas de controles para mitigá-los, sobretudo, no que tange aos controles estabelecidos nas Políticas deste Manual, descrevendo, se necessário, tais procedimentos por escrito em documentos, planilhas ou sistemas;
- Monitoramento da Política de gestão de riscos: elaborar e manter as políticas estabelecidas no art. 26 da Instrução CVM nº 558/15, bem como monitorar periodicamente seu cumprimento efetivo e atendimento aos preceitos da regulamentação, através de testes periódicos.
- Atendimento a auditorias e fiscalizações de órgãos reguladores e autorreguladores: a área de Compliance é responsável pela intermediação de questões junto a tais órgãos, cabendo à ela a recepção de auditores e fiscais e a intermediação de solicitações entre estes e as demais áreas da Gestora;
- Atendimento a auditorias terceirizadas e “*due diligences*”: a área de Compliance é responsável pela intermediação entre as solicitações de auditorias terceirizadas e as áreas internas da Atmos Capital;
- Gestão das Atividades de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo: estabelecer e manter políticas e procedimentos internos de forma a mitigar esse risco, incluindo o processo de “Conheça seu Cliente” ou “*Know Your Client*”, devendo realizar as comunicações necessárias nos termos desta Política (Capítulo 11 deste Manual);
- Gestão do Código de Ética e Conduta: responsável pela elaboração, treinamento, monitoramento e reporte à Diretoria quando de qualquer ocorrência ou descumprimento;
- Acompanhamento diário das principais normas e alertas emanados de órgãos reguladores e autorreguladores, de forma a manter a agenda regulatória da Gestora sempre atualizada;
- Aprovação de materiais de comunicação e marketing, nos termos da Política constante do Capítulo 20 deste Manual e das Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos da ANBIMA. A área de Compliance tem a responsabilidade de estabelecer o padrão de tais documentos, bem como alertas acerca de questões regulatórias e de riscos;

- *Cross border issues*: intermediar questões regulatórias aplicáveis nas jurisdições com as quais a Atmos Capital realize operações;
- Gestão das Políticas de Atividades Externas e de Investimentos Pessoais de Colaboradores;
- Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação;
- Estabelecer controles adicionais para gestão de carteiras administradas, caso a Atmos Capital venha a oferecer este serviço, sobretudo no que tange às regras de contratação de terceiros estabelecidas na Instrução CVM nº 558/15;
- Realizar monitoramento de e-mails corporativos de Colaboradores sempre que julgar necessário;
- Verificar periodicamente se os Colaboradores, em especial sócios ou Diretores da Gestora, estão envolvidos em processos administrativos da CVM ou ANBIMA, ou processos criminais de qualquer natureza; e
- Confirmar, por meio do CVMWEB, entre os dias 1º e 31 de maio de cada ano, que as informações contidas no formulário cadastral da Gestora previsto na Instrução CVM nº 510/11 continuam válidas, bem como atualizar o referido formulário cadastral sempre que qualquer dos dados neles contido for alterado, em até 7 (sete) dias úteis contados do fato que deu causa à alteração.

Diretora responsável pela área de Compliance

Fabiana Gelband é a Diretora responsável pela área de Compliance da Atmos Capital. Nos termos do art. 22 da Instrução CVM nº 558/15, é a Diretora responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos na referida Instrução.

Como tal, tem plena autoridade sobre a implementação do Programa de Compliance da Atmos Capital e está familiarizada com a legislação e regulamentação do mercado de capitais.

Na execução das atividades sob sua responsabilidade, estabelecidas neste Manual ou fora dele, poderá se utilizar de sistemas eletrônicos e/ou serviços de advogados ou firmas terceirizadas para suporte e auxílio.

Sistema de Gerenciamento de Compliance

A Atmos Capital utiliza o sistema denominado *Compli.ly*, para gestão de compliance. Tal sistema disponibiliza uma agenda de atividades regulatórias atualizada, controles internos e testes de aderência para cumprimento das normas de regulação e autorregulação aplicáveis à Gestora. O sistema possui, ainda, uma biblioteca digital para armazenamento de documentos e registro de eventos.

Portanto, os registros e arquivamentos a cargo da área de Compliance poderão ser realizados no referido sistema, a critério da área de Compliance.

Além disso, todas as atividades, eventos e demais registros imputados no referido sistema possuem logs de registro para fins de auditoria e *backups* automáticos.

Revisão Anual de Compliance

Ao menos uma vez por ano, a área de Compliance deverá conduzir uma revisão completa de todo Programa de Compliance, que inclui este Manual, a agenda regulatória, o Programa de Treinamento, as revisões de formulários e testes estabelecidos no item 19.1. acima, planilhas e/ou sistemas de controles internos, bem como a elaboração do relatório de conclusões de controles internos de que trata o art. 22 da Instrução CVM nº 558/15, o qual deverá conter o resultando desta avaliação anual.

Para auxílio nesta revisão e avaliação anual completa, a área de Compliance poderá contratar advogados ou consultores especializados.