

## **Política de *Compliance* e Controles Internos**

**Versão Atualizada: 02.04.24.**

### **Objetivo - *Compliance***

Formalizar os procedimentos de gerenciamento do risco de *compliance* e os mecanismos de Controles Internos da **K1 CAPITAL HUMANO PLANEJAMENTO E CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA.** (doravante “CONSULTORIA”).

### **A quem se aplica?**

A todos os sócios, diretores, funcionários, prestadores de serviço, terceirizados, consultores e demais pessoas físicas ou jurídicas contratadas ou outras entidades, que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a CONSULTORIA (doravante “Colaboradores”).

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade ao responsável por *Compliance*.

### **Responsabilidades**

Cabe à CONSULTORIA garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de consultoria de valores mobiliários e aos seus padrões éticos e profissionais.

Todos devem adotar e cumprir as diretrizes e controles aplicáveis à CONSULTORIA contidas nesta Política, zelando para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional, comunicando imediatamente qualquer violação ao responsável por *Compliance*.

O Diretor de *Compliance* deve auxiliar a alta administração da CONSULTORIA a assegurar a efetividade do Sistema de Controles Internos.

A alta administração da CONSULTORIA é responsável pelo gerenciamento do risco de *Compliance*.

#### **Cabe à alta administração da CONSULTORIA:**

1-) Indicar um diretor estatutário responsável pelo *Compliance*, com capacidade técnica e função independente das relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários e consultoria, devendo tal profissional ter acesso a todas as informações e

pessoas no exercício de suas atribuições;

2-) Aprovar, estabelecer e divulgar esta Política de *Compliance*;

3-) Garantir a efetividade do gerenciamento do risco de *Compliance*.

**O diretor responsável pelo *Compliance* deve:**

1-) Auxiliar a alta administração no gerenciamento efetivo do risco de *Compliance*;

2-) Gerenciar o **Comitê de *Compliance* e Controles Internos**, garantindo seu adequado funcionamento;

3-) Secretariar o **Conselho de Ética**, composto pelos membros da diretoria, e que se reúne apenas sob demanda para avaliação de casos de desvio de conduta graves;

4-) Monitorar e exercer os controles e procedimentos necessários ao cumprimento das normas.

**Todos os Colaboradores devem estar comprometidos com a cultura de *compliance* e reportar, imediatamente, ao Diretor de *Compliance*, qualquer suspeita e/ou evidência de desconformidade.**

É responsabilidade dos Colaboradores da CONSULTORIA o cumprimento das normas legais e infralegais a ela aplicáveis, bem como do Código de Ética e Conduta Profissional, devendo comunicar imediatamente a ocorrência de violações e/ou indícios de violação ao responsável pelo *Compliance*.

**Revisão e Atualização**

Esta Política deverá ser revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, se necessário em função de mudanças legais/regulatórias.

**Risco de *Compliance***

A alta administração é responsável pelo gerenciamento do risco de *compliance*, que consiste em risco de sanções legais e regulamentares, perdas financeiras e reputacionais decorrentes de falhas em procedimentos, falhas em controles e do descumprimento de disposições legais, regulamentares, autorregulatórias e do Código de Ética e Conduta Profissional.

## Escopo e Atribuições do *Compliance*

O diretor responsável pelo *Compliance* deve auxiliar a alta administração no gerenciamento efetivo dos Controles Internos e do risco de *compliance*.

O escopo de atuação do *compliance* abrange:

### **Temas Regulatórios**

- ✓ Acompanhamento de leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis à CONSULTORIA, promovendo o conhecimento e controlando a aderência às leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis às atividades da CONSULTORIA (exceto as trabalhistas, contábeis e tributárias, devido à sua especificidade);
- ✓ Auxiliar a alta administração da CONSULTORIA no relacionamento com órgãos reguladores;
- ✓ **Assegurar que as informações requeridas pelos reguladores sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;**
- ✓ **Estabelecer controles para a efetividade no cumprimento das regras e procedimentos internos e cumprimento das normas e da autorregulação;**
- ✓ Analisar informações e/ou indícios de descumprimentos regulatórios e demais comunicações recebidas, e, quando aplicável, comunicar aos órgãos competentes (internos e externos) nos prazos regulatórios;
- ✓ Monitorar os requisitos para manutenção do registro de consultoria de valores mobiliários perante a CVM;
- ✓ Atuar para que haja efetividade na segregação física de atividades conflitantes com a atividade de consultoria;
- ✓ Realizar ou coordenar para que se realize testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico, bem como acesso restrito a arquivos e adoção de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso às informações confidenciais.

### **Boas Práticas**

- ✓ Disseminar o Código de Ética e Conduta Profissional, bem como as políticas internas da CONSULTORIA, garantindo que estejam atualizadas e mantidas em diretório acessível a todos que devam ter conhecimento dos mesmos;
- ✓ **Coletar os Termos de Conhecimento por eles assinados, e fazer o controle desses documentos;**
- ✓ **Disponibilizar aos novos Colaboradores as políticas aplicáveis;**
- ✓ Estabelecer controles para que todos os Colaboradores da CONSULTORIA que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários atuem com independência e atentem ao devido dever fiduciário para com seus clientes, e que os

- interesses comerciais, ou aqueles de seus clientes não influenciem em seu trabalho;
- ✓ Servir como canal para comunicações de desconformidades regulatórias e/ou de temas relacionados às políticas internas da CONSULTORIA, ao seu critério de avaliação e julgamento, no fórum mais adequado, os temas ao Comitê de *Compliance* ou ao Conselho de Ética;
  - ✓ **Monitorar temas inerentes ao Código de Ética e Conduta Profissional, como, por exemplo, mas a tanto não se limitando: risco reputacional, confidencialidade da informação, segregação de funções e conflito de interesses, assédio, fraudes, corrupção e lavagem de dinheiro;**
  - ✓ **Monitorar a “Política de Investimentos Pessoais e da Empresa”;**
  - ✓ Monitorar, identificar e administrar eventuais conflitos de interesse que possam afetar a independência das pessoas que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários. Nos casos aplicáveis, cabe à CONSULTORIA informar ao cliente o potencial conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de efetuar uma recomendação de investimento.

### **Governança e Controles Internos**

- ✓ **Aprovar novas políticas internas, ou a sua revisão, por força da regulamentação ou decisões internas;**
- ✓ **Apresentar o resultado de seus controles e verificações no Comitê de *Compliance*;**
- ✓ Garantir que os controles internos sejam compatíveis com os riscos da CONSULTORIA em suas atividades, bem como efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas para o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários e consultoria;
- ✓ Aprovar novos relacionamentos com contrapartes na consultoria de valores mobiliários, bem como a prestação de novos produtos e serviços pela CONSULTORIA;
- ✓ Identificar, administrar e, se necessário, levar o tema para análise e deliberação no Comitê de *Compliance* ou Comitê de Ética, no caso de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores da CONSULTORIA especialmente os que desempenham funções ligadas à consultoria de valores mobiliários.

### **Segregação de Atividades**

A CONSULTORIA tem instalações que garantem a segregação da atividade de consultoria das demais atividades eventualmente exercidas por ela própria e/ou por outras empresas de seu grupo, que possam ter eventual conflito de interesse.

### **Obrigações Relativas a Registro de Informações**

As orientações, recomendações, aconselhamentos de consultoria prestada, relatórios e

pareceres, estudos e análises que fundamentaram orientações, recomendações ou aconselhamento, bem como correspondências internas e externas, papéis de trabalho, e inclusive cálculos que fundamentam a cobrança de taxa de performance a clientes, são objeto de registro e formalização, com a guarda destas informações por 5 (cinco) anos.

O arquivamento das informações se dá por meio físico ou eletrônico, quando for o caso, com a substituição de documentos pelas respectivas imagens digitalizadas.

A CONSULTORIA mantém à disposição dos seus clientes todas as informações e documentos que deram suporte à consultoria, inclusive a avaliação do perfil do cliente, nos casos aplicáveis.

Os registros são arquivados de forma a serem protegidos contra adulterações e a permitir a realização de auditorias e inspeções.

### **Obrigações Relativas à Certificação**

A CONSULTORIA tem como prática manter no mínimo 80% (oitenta por cento) de seus consultores certificados, de forma alinhada com o patamar mínimo definido pela Instrução CVM n.º 592, obrigatório apenas a partir de 31/12/2019.

Caso haja a alteração, contratação e expansão do quadro de profissionais para a Área de Consultoria que impactem este percentual mínimo, a CONSULTORIA estabelecerá cronograma de certificação destes consultores, de forma a atender aos prazos e percentuais estabelecidos na Instrução CVM n.º 592, listados abaixo:

- ✓ 30/06/2019 – 50% (cinquenta por cento) dos consultores certificados;
- ✓ 31/12/2019 – 80% (oitenta por cento) dos consultores certificados.

### **Atualização de Documentos Legais e Informações Públicas**

A CONSULTORIA disponibiliza em seu *website*, na versão mais recente e atualizada:

- ✓ **Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 14-II da Instrução CVM n.º 592;**
- ✓ **Código de Ética, de modo a concretizar os deveres do consultor previstos no art. 15 da Instrução CVM n.º 592 (“Código de Ética K1”);**
- ✓ **Regras, procedimentos e descrição dos controles internos, elaborados para o cumprimento da Instrução CVM n.º 592;**
- ✓ **Política de negociação de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa.**

### **Obrigações Contratuais no Exercício de Consultoria**

Os contratos de consultoria obrigatoriamente tratam do conteúdo mínimo listado abaixo, cabendo ao *Compliance* monitorar a adequação à ICVM 592:

- ✓ **Descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;**
- ✓ **Informações sobre outras atividades que o próprio consultor exerça e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;**
- ✓ **Informações sobre as atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum ao consultor e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;**
- ✓ **Quando aplicável, os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura, explicitando que a aplicação em derivativos pode resultar em perdas superiores ao investimento realizado, e nas operações de empréstimo de ações;**
- ✓ **O conteúdo e periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente;**
- ✓ **Informação a respeito da abrangência dos serviços prestados, indicando os mercados e tipos de valores mobiliários abrangidos;**
- ✓ **Procedimento a ser seguido caso um conflito de interesse, mesmo que potencial, surja após a celebração do contrato, incluindo prazo para notificação do cliente;**
- ✓ **A possibilidade de cobrança de taxa de performance apenas de Investidores Profissionais; e**
- ✓ **A obrigatoriedade de transferir ao cliente qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de consultor de valores mobiliários, exceto na hipótese de Investidor Profissional (quando for o caso), desde que ele assine um termo de ciência específico definido na norma.**

**É vedada a atuação como procurador ou representante de clientes perante instituições integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários, para fins de implementar e executar as operações que reflitam as recomendações objeto da consultoria prestada.**

#### **Análise e Comunicação aos Órgãos Competentes**

Toda desconformidade em temas de conduta pessoal e profissional - e a sua respectiva análise efetuada pelo *Compliance* - deve ser submetida ao Conselho de Ética da CONSULTORIA para conclusão e deliberação dos passos a serem dados a respeito.

Nos casos aplicáveis de desvio da norma específica das atividades reguladas, o Diretor de

*Compliance* deve comunicar os respectivos órgãos competentes, nos prazos regulatórios, como seguem:

- ✓ **A CVM deve ser comunicada no prazo máximo de 10 (dez) dias da ocorrência da mesma ou identificação;**
- ✓ **O COAF deve ser comunicado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da sua identificação.**

### **Controles Internos**

O Sistema de Controles Internos da CONSULTORIA é composto por:

- ✓ **Políticas internas formais;**
- ✓ **Termos de Conhecimento das Políticas;**
- ✓ **Obrigações de registro e guarda de informações;**
- ✓ **Testes periódicos de segurança da informação;**
- ✓ **Comitês e organismos internos de gestão e governança.**

### **Políticas Internas Formais**

As regras, procedimentos e descrição dos controles internos, elaborados para o cumprimento da ICVM 592, encontram-se formalizados nos seguintes documentos:

- ✓ **Código de Ética;\***
- ✓ **Política de *Compliance* e Controles Internos;\***
- ✓ **Política de Confidencialidade e Segurança da Informação;**
- ✓ **Política de Investimentos Pessoais e da Empresa;\***
- ✓ **Política de *Know Your Client* (KYC), Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção. \***

***\*Disponíveis no website da CONSULTORIA ([www.k1planejamento.com.br](http://www.k1planejamento.com.br)), conforme determinado pela Instrução CVM n.º 592***

As políticas devem ser revisadas sempre que houver alteração, ou, no máximo, a cada 2 (dois) anos, e estão disponíveis em diretório público na rede interna para acesso de todos os Colaboradores.

### **Termos de Conhecimento das Políticas**

Os Termos de Conhecimento do Código de Ética e Conduta Profissional, bem como de algumas políticas que estabelecem obrigações pessoais, devem ser assinados por todos os Colaboradores, quando de sua contratação.

### **Obrigações de Registro e Guarda de Informações**

As orientações, recomendações, aconselhamentos de consultoria prestada, relatórios e pareceres, estudos e análises que fundamentaram orientações, recomendações ou aconselhamento, bem como correspondências internas e externas, papéis de trabalho, e inclusive cálculos que fundamentam a cobrança de taxa de performance a clientes, são objeto de registro e formalização, com a guarda destas informações por 5 (cinco) anos.

O arquivamento das informações se dá por meio físico ou eletrônico, quando for o caso, com a substituição de documentos pelas respectivas imagens digitalizadas.

A CONSULTORIA mantém à disposição dos seus clientes todas as informações e documentos que deram suporte às consultorias prestadas, inclusive a avaliação do perfil do cliente, nos casos aplicáveis.

Os registros são arquivados de forma a serem protegidos contra adulterações e permitir a realização de auditorias e inspeções.

### **Testes Periódicos de Segurança da Informação**

Conforme descrito na Política de Segurança da Informação, os testes periódicos dos sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico, efetuados pelo responsável pelo *Compliance*, devem assegurar: (i) que os recursos humanos e computacionais estão adequados ao porte e à área de atuação da CONSULTORIA, (ii) garantir o adequado nível de confidencialidade e acessos às informações confidenciais, (iii) assegurar que os recursos computacionais sejam protegidos contra adulterações e (iv) que a manutenção de registros permita a realização de auditorias e inspeções.

Os testes periódicos de segurança para os sistemas de informações verificam também a adoção de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso às informações confidenciais.

### **Comitês e Organismos Internos de Gestão e Governança**

A CONSULTORIA adota uma estrutura de governança em que os Comitês e organismos internos de gestão e governança ocupam um papel central na questão de controles internos.

São organismos formais de decisão e controle:

- ✓ **A diretoria, com mandato, alçada e frequência definida no Contrato Social da CONSULTORIA;**
- ✓ **O Comitê de *Compliance*; e**
- ✓ **O Conselho de Ética.**

A existência dos organismos acima não impede que, na dinâmica diária dos negócios da empresa e de seus clientes, sejam realizadas reuniões técnicas, decisões dos diretores ou discussão e decisões sobre temas de interesse da empresa e de seus clientes, de forma dinâmica, sem ritos formais de convocação ou registros de atas formais.

**Estes fóruns dinâmicos não substituem a alçada dos organismos formais, nem dispensam sua realização/prática.**

### **Conselho de Ética**

O Conselho de Ética é composto pela diretoria, se reúne sob demanda de um de seus membros, e é responsável por:

- ✓ **Avaliar o descumprimento do Código de Ética, das regulamentações e das políticas internas;**
- ✓ **Avaliar os conflitos de interesses graves que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores e/ou diretores da CONSULTORIA; e**
- ✓ **Aplicar as eventuais medidas disciplinares necessárias em casos graves.**

O Conselho de Ética sempre delibera com o responsável por *Compliance*.

As decisões são tomadas pela maioria dos seus membros, com os respectivos registros em ata.

### **Comitê de *Compliance***

A estrutura de gerenciamento de *Compliance* é suportada pelas atividades diárias da área e pelo Comitê.

O Comitê de *Compliance* tem como responsabilidade principal monitorar o cumprimento das normas, da autorregulação e demais regras e atribuições estabelecidas na Política de *Compliance* e demais políticas internas.

Nestes Comitês, a título de exemplo, são tratados:

- ✓ Erros e falhas operacionais, seu registro e tratamento/mitigação;
- ✓ Violações de regras internas, prevenção de novas situações futuras e procedimentos;
- ✓ Apresentar o resultado de mapeamento e acompanhamento de controles internos;
- ✓ Aprovar novos relacionamentos com contrapartes na consultoria de valores mobiliários, bem como a prestação de novos produtos e serviços pela CONSULTORIA;
- ✓ Identificar, administrar e, se necessário, levar o tema para análise do Comitê de Ética, no caso de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos colaboradores da CONSULTORIA especialmente os que desempenham funções ligadas à consultoria de valores mobiliários;
- ✓ Controle do atendimento a obrigações relativas à certificação de Colaboradores;
- ✓ Aprovação de revisões e mudanças de políticas internas;
- ✓ Aprovação de mudanças internas em função de ajustes regulatórios;
- ✓ **Demais temas tratados na Política de *Compliance* da CONSULTORIA.**

**Periodicidade:** trimestral

**Participantes:** Diretores, Diretor de *Compliance* e ao menos um integrante da equipe de consultoria com alçada de decisão.

**Convidados:** demais Colaboradores, porém, na qualidade de convidados, sem direito a voto.

**Quórum mínimo:** necessária a presença de ao menos um integrante da equipe de consultoria com alçada de decisão e do Diretor de *Compliance*.

**Formalização das decisões:** atas do Comitê.

## Anexo I

### **Orientações Gerais sobre Temas Técnicos** **Recomendáveis para Monitoramento**

A Área de *Compliance* e Controles Internos deve estruturar registro e controle **ativo, ao longo do ano**, que devem ser objeto de análise em Comitê destinado a temas de *Compliance*, sobre as seguintes matérias relacionadas abaixo.

**Tais temas devem – ao longo do ano – ser endereçados e monitorados pela Área de *Compliance* e pelo Comitê, e, quando necessário, ser objeto de acompanhamento próximo da alta gestão (sócios e diretores) da CONSULTORIA.**

Tal controle deve ser feito em planilhas específicas, servindo como ferramenta de *Compliance* e Controle de Risco Operacional.

Deve constar em planilha de controle o registro de - ao menos - os seguintes eventos ocorridos ao longo do ano:

- ✓ **Erros operacionais atinentes a operações sugeridas/recomendadas, e relatórios;**
- ✓ **Falhas em controles de recebimento de serviços de consultoria;**
- ✓ **Desenquadramentos de *suitability* sem as devidas providências prescritas em política;**
- ✓ **Qualquer outro descumprimento de norma legal constatado;**
- ✓ **Falhas operacionais relativas à infraestrutura tecnológica e plano de correção implementado;**
- ✓ **Acionamentos de Plano de Contingência;**
- ✓ **Falhas de fornecedores;**
- ✓ **Falhas relativas a quaisquer políticas internas ou normas legais e plano de correção implementado;**
- ✓ **Ofícios ou qualquer outro alerta e comunicação recebidos de reguladores, ou processos administrativos junto a CVM, ANBIMA e demais reguladores aplicáveis, ou em alçadas do poder judiciário;**
- ✓ **Descumprimento de obrigações relativas à certificação de profissionais, quando necessária;**
- ✓ **Descumprimento de contratos quaisquer;**
- ✓ **Quebra de dever de sigilo contratual;**
- ✓ **Quaisquer eventos adicionais considerados relevantes pelo *Compliance* e que tenham colocado em risco a empresa, seus colaboradores, clientes, ou as boas práticas de mercado.**