



MANUAL DE COMPLIANCE
ATALAYA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.
Versão: SETEMBRO DE 2021

ÍNDICE

1. Objetivo e Aplicação.....	3
2. Governança.....	3
3. Rotinas de Compliance.....	4
3.1. Manuais e Políticas internas.....	4
3.2. Segurança da Informação.....	4
3.3. Programa de Treinamento.....	5
3.4. Investimentos Pessoais.....	5
3.5. Correto Tratamento das Informações Confidenciais.....	5
3.6. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo.....	6
3.7. Conduta dos Colaboradores.....	7
3.8. Conflito de Interesses.....	7
3.9. Contratação de funcionários, prestadores de serviços e demais parceiros.....	7
3.10. Prestação de Informações.....	8
3.11. Continuidade de Negócios.....	8
4. Disposições gerais.....	8
5. Glossário.....	9
6. Contato para eventuais dúvidas.....	9

1. Objetivo e Aplicação

Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos.

O Compliance visa a garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correção na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.

Neste sentido, a Atalaya Capital adota o presente Manual de Compliance visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos Colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades de compliance da Sociedade.

Este Manual deverá ser de conhecimento de todos os Colaboradores que compõem a Área de Compliance, sendo que sua implementação será coordenada pelo Diretor de Risco, Compliance e PLD.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento sobre este Manual, o Colaborador deve buscar auxílio junto ao Diretor de Risco, Compliance e PLD.

2. Governança

A Área de Compliance é coordenada pelo seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Sociedade.

O Diretor de Risco, Compliance e PLD se reportará diretamente à Diretoria, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem ao permanente atendimento às normas que regem as atividades da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.

Para tanto, deve ser franqueado à Área de Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

A Área de Compliance da Sociedade deve cientificar todos os Colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando à observância da regulação e autorregulação, bem como à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, clientes, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

A Área de Compliance e a Área de Risco são coordenadas pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Atalaya Capital, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Sociedade e as carteiras geridas encontram-se expostas.

3. Rotinas de Compliance

Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

3.1. Manuais e Políticas internas:

- (a) revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores; e
- (b) apresentação aos colaboradores dos manuais e políticas adotados pela Sociedade, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na Sociedade, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso.

3.2. Segurança da Informação:

- (a) monitoramento do efetivo trancamento das estações de trabalho e a realização de backup de informações arquivadas na Sociedade;
- (b) verificação constante do eventual esquecimento de documentos nas mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações; e
- (c) coordenação de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios e Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética adotadas pela Sociedade.

3.3. Programa de Treinamento:

- (a) implementação e manutenção dos treinamentos dos colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e regulamentação vigente que rege as atividades da Sociedade. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Compliance ou terceiro contratado para este fim;
- (b) promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- (c) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

3.4. Investimentos Pessoais:

- (a) verificação da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Pessoais definida pela Sociedade, a qual se dá mediante a coleta de declaração de conformidade, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos.

3.5. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- (a) coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas; e
- (b) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade.

3.6. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo:

- (a) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- (b) adoção de medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos fundos ou contrapartes, sempre que possível a sua identificação;

- (c) registro e informe à Diretoria se, na análise cadastral dos fundos ou contrapartes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (d) manutenção da devida atualização das informações cadastrais dos fundos e contrapartes, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;
- (e) manutenção dos cadastros dos fundos e contrapartes e orientação à Área de Gestão para fins de registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão;
- (f) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (g) comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Sociedade sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso; e
- (h) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril.

3.7. Conduta dos Colaboradores:

- (a) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis; e
- (b) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

3.8. Conflito de Interesses:

- (a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os clientes e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis; e
- (b) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade.

3.9. Contratação de funcionários, prestadores de serviços e demais parceiros:

- (a) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários, prestadores de serviços e parceiros da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços;
- (b) certificação de que todos os Colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades;
- (c) renovação da due diligence nos parceiros e prestadores de serviços, conforme periodicidade definida na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços.

3.10. Prestação de Informações:

- (a) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA;
- (b) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe; e
- (c) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede da Sociedade.

3.11. Continuidade de Negócios:

- (a) estruturação do plano de continuidade de negócios;
- (b) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;
- (c) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

4. Disposições gerais

Este Manual não substitui a obrigação que todo Colaborador tem de ser diligente, aplicar discernimento e de, sempre que necessário, em caso de dúvidas, contatar o Diretor de Risco, Compliance e PLD.

O Diretor de Risco, Compliance e PLD atualizará este instrumento sempre que for necessário ou as normas aplicáveis demandem a sua adequação.

Sempre que alterado, uma nova versão do Manual será enviada a todos os Colaboradores da Sociedade, sendo recolhido o Termo de Adesão e Confidencialidade assinado, através do qual os Colaboradores se comprometem a observância das novas regras estabelecidas internamente para exercício de voto em assembleia dos Fundos.

Ademais, todos os documentos e informações relevantes para o exercício das atividades do Compliance serão arquivados em meio físico ou eletrônico na sede da Sociedade, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

5. Glossário

Atalaya Capital ou Sociedade – significa a Atalaya Gestão de Recursos Ltda.

Área de Compliance – significa a área responsável pela adoção, manutenção e fiscalização dos controles internos.

Área de Risco – significa a área responsável pelos procedimentos de gestão de riscos para as carteiras sob gestão e do risco operacional, a qual encontra-se sob supervisão direta do Diretor de Risco, Compliance e PLD.

Colaborador(es) – significa sócios; funcionários; diretores; estagiários; ou quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações relevantes sobre a Atalaya Capital ou sobre os seus negócios.

Diretor de Risco, Compliance e PLD – Sr. Pedro Rodrigues Galvão de Medeiros, diretor estatutário nomeado no Contrato Social da Atalaya Capital, a quem compete as atribuições específicas de supervisão direta e responsabilidade pelas atividades atinentes à gestão de risco, pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, e pelo cumprimento de normas relativas à prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

Diretoria – significa os integrantes da administração da Atalaya Capital, conforme designação em Contrato Social.

Manual – significa o presente Manual de Compliance adotado pela Atalaya Capital (versão: julho/2020).

6. Contato para eventuais dúvidas

Em caso de dúvidas, solicitamos que entrem em contato conosco através do e-mail contato@atalayacapital.com.br.