



1. OBJETIVO

O MANUAL DE COMPLIANCE MINDSHIP estabelece e formaliza as regras, práticas e diretrizes de conduta de controles internos e gerenciamento dos riscos de COMPLIANCE por todos os sócios, funcionários, prestadores de serviço próprios e terceiros, doravante denominados “COLABORADORES”, praticados na MINDSHIP CONSULTORIA E GESTÃO LTDA, doravante designada “MINDSHIP”.

2. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES:

2.1. Todos os COLABORADORES da MINDSHIP devem:

2.1.1. Cumprir as leis, normas e regulamentações vigentes;

2.1.2. Conhecer e cumprir todas as políticas internas e externas da MINDSHIP;

2.1.3. Identificar potenciais situações de conflito de interesses e comunicar imediatamente ao diretor estatutário responsável pelo Compliance, doravante denominado “COMPLIANCE”;

2.1.4. Sanar dúvidas diretamente com o COMPLIANCE antes de proceder quaisquer ações que possam estar em desacordo com este manual.

2.2. A MINDSHIP deverá:

2.2.1. Garantir o cumprimento por meio de regras e procedimentos bem como cumprir as leis, normas e regulamentações vigentes;

2.2.2. Garantir a aderência de seus COLABORADORES às melhores práticas éticas e padrões profissionais;

2.2.3. Estabelecer e garantir a segregação de funções, independência e autonomia na condução das atribuições de áreas da empresa que o requisitem, sempre impedindo a sobreposição de atividade comercial com a de COMPLIANCE;

2.2.4. Garantir a independência e o dever fiduciário de seus consultores para com os seus clientes.

2.3. A DIRETORIA GERAL da MINDSHIP é responsável por:

2.3.1. Aprovar este e os demais manuais, políticas e códigos;

2.3.2. Deliberar sobre as propostas de critérios, procedimentos, estrutura organizacional e ferramentas para a gestão de riscos e controles internos;

2.3.3. Garantir ao COMPLIANCE o acesso a todas as informações e pessoas no exercício de suas atribuições;

2.3.4. Garantir a efetividade do gerenciamento do risco de COMPLIANCE, acompanhando periodicamente as ações de gerenciamento e controle de riscos.



2.4. A área de COMPLIANCE representada pelo diretor de COMPLIANCE E PLDFT deverá:

- 2.4.1. Auxiliar a DIRETORIA GERAL da MINDSHIP no gerenciamento do risco de COMPLIANCE;
- 2.4.2. Garantir o cumprimento das diretrizes cabíveis às consultorias de valores mobiliários;
- 2.4.3. Acompanhar leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis garantindo sempre a adequação da MINDSHIP à todas as normas e legislações vigentes;
- 2.4.4. Assegurar o fornecimento de informações aos órgãos reguladores e autoridades competentes quando requerido;
- 2.4.5. Manter atualizadas as políticas e códigos internos da MINDSHIP de acordo com a legislação vigente;
- 2.4.6. Elaborar e monitorar o cumprimento das regras e procedimentos de controles internos para assegurar o cumprimento das determinações regulatórias às quais a MINDSHIP está exposta em seu cunho profissional;
- 2.4.7. Monitorar o cumprimento de políticas, códigos, manuais da MINDSHIP pelos COLABORADORES;
- 2.4.8. Identificar, deliberar sobre e servir como canal de comunicação de possíveis atividades com conflito de interesses envolvendo os COLABORADORES da MINDSHIP, fazendo-se cumprir as diretrizes dispostas em seus manuais e políticas internas;

3. ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE

3.1 LEIS, NORMAS E REGULAMENTAÇÃO:

- 3.1.1. Constante acompanhamento e catalogação da legislação, normas e regulamentação pertinentes às atividades da MINDSHIP;
- 3.1.2. Avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com a DIRETORIA GERAL a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivamento da documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM;

3.2. POLÍTICAS, CÓDIGOS, MANUAIS:

- 3.2.1. Avaliação e atualização das políticas, códigos, manuais a cada dois anos, ou antes, em função de mudanças legais, regulatórias, autorregulatórias ou internas;
- 3.2.2. Disponibilização das políticas, códigos, manuais no momento de admissão de novos COLABORADORES e coleta dos Termos de Adesão assinados;
- 3.2.3. Disponibilização e disseminação das políticas, códigos, manuais, quando atualizados, a todos os COLABORADORES.



3.3. ADMISSÃO DE NOVOS COLABORADORES:

3.3.1. Averiguação prévia de antecedentes reputacionais, legais, pessoais e profissionais dos COLABORADORES;

3.3.2. Certificação prévia de cumprimento de todas as disposições técnicas e legais para cumprimento de função que o COLABORADOR se dispõe;

3.3.3. Certificação de que todos os COLABORADORES sejam devidamente certificados para exercer suas funções em especial a de consultor de valores mobiliários;

3.3.4. Verificação de idoneidade, devida aderência à regulação e manutenção de práticas de PLDFT, antes de estabelecer qualquer tipo de parceria.

3.4. CERTIFICAÇÕES:

3.4.1. Controle anual a fim de garantir, pelo menos, 80% de consultores certificados ou autorizados dentro do quadro de COLABORADORES que sejam responsáveis pelas atividades de consultoria de valores mobiliários.

3.5. CONFLITO DE INTERESSES:

3.5.1. Avaliação periódica das atividades extra laborais de seus COLABORADORES e possíveis impactos à imagem da MINDSHIP;

3.5.2. Análise das situações de possível conflito de interesses ou infração a quaisquer diretrizes expressas nos códigos da MINDSHIP e legislação vigente aplicável, bem como a sugestão para a DIRETORIA GERAL das medidas cabíveis aos casos.

3.6. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

3.6.1. Manutenção de informações da MINDSHIP atualizadas junto aos órgãos reguladores e autorreguladores;

3.6.2. Disponibilização de informações e envio periódicos exigidos pelos órgãos reguladores da MINDSHIP.

3.7. ANÁLISE E CADASTRO DE NOVOS CLIENTES:

3.7.1. Realização da análise de documentos e diligências dos clientes bem como atualizações periódicas e controle dos dados de seus clientes, a fim de assegurar-se da veracidade das informações;

3.7.2. Controle da assinatura da ficha de cadastro pelos clientes, contemplando as exigências de informações e declarações presentes no ANEXO 11-A da Instrução CVM 617/2019.



3.8. CONTRATO DE PRESTACÃO DE SERVIÇOS:

3.8.1. Controle da assinatura do contrato de prestação de serviços com clientes admitidos após a análise cadastral inicial e assinatura da ficha de cadastro;

3.8.2. Aprovação do contrato padrão da MINDSHIP a cada modificação, que deverá conter as características completas dos serviços a serem prestados, incluindo as informações requeridas pela Resolução CVM Nº 19 / 2021, Art. 16., Inciso III, conforme aplicáveis.

3.9. KNOW YOUR CUSTOMER E SUITABILITY:

3.9.1. Avaliação periódica da aplicação dos princípios de KNOW YOUR CUSTOMER e SUITABILITY em todos os aspectos que tangem a relação entre a MINDSHIP e seus clientes;

3.9.2. Avaliação do Relatório anual de Suitability (entregue pelo diretor responsável conforme Instrução CVM nº 539/13), bem como adoção de ações de direcionamento e controle para saneamento de eventuais deficiências.

3.10. REGISTROS DE ARQUIVOS:

3.10.1. Registro digital de arquivos com as cópias dos documentos e declarações exigidos por lei pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o encerramento do relacionamento com o cliente.

3.11. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E À CORRUPÇÃO:

3.11.1. Constante fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas pela Instrução CVM nº 617, com a implementação e manutenção desta POLÍTICA DE PLDFT, de forma a assegurar o efetivo gerenciamento dos riscos de LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E CORRUPÇÃO (“LDFT”);

3.11.2. Gerenciamento dos procedimentos de cadastro, KYC e SUITABILITY adotados pela MINDSHIP, a fim de otimizar as condições de mitigação dos riscos de LDFT, identificar eventuais suspeitas e adequar os procedimentos internos da MINDSHIP à POLÍTICA DE PLDFT;

3.11.3. Acesso e verificação de todos os dados e documentos dos clientes a fim de analisar e identificar possíveis suspeitas e indícios de LDFT dos clientes;

3.11.4. Análise e documentação de situações levantadas por COLABORADORES onde seja confirmado o indício da ocorrência de crimes previstos por lei, bem como sua devida comunicação às autoridades competentes;

3.11.5. Elaboração do Relatório relativo à Avaliação Interna de Risco, fundamentada na ABR, conforme Artigo 6º da Instrução CVM nº 617, o qual deverá ser encaminhado até o dia último dia útil do mês de abril de cada ano à DIRETORIA GERAL para avaliação e aprovação;

3.11.6. Comunicação à DIRETORIA GERAL sobre a necessidade de tratamento dos temas relacionados à POLÍTICA DE PLDFT ou sobre a apresentação do Relatório de Análise Fundamentada, quando aplicável, para que seja deliberada a necessidade de comunicação de fatos às autoridades competentes;

MANUAL DE COMPLIANCE:
REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS



3.11.7. Comunicação de não ocorrência perante a CVM e COAF, anualmente, caso não tenha sido verificada nenhuma suspeita ou indício de LDFT no ano anterior;

3.11.8. Controle e realização da atualização cadastral de seus clientes no prazo máximo de 2 (dois) anos após o último recebimento de Declaração de Imposto de Renda solicitado pela MINDSHIP para averiguação e certificação das informações financeiras e patrimoniais;

3.11.9. Controle sobre a identificação de beneficiários finais nos cadastros de clientes (incluindo os sócios de sociedades empresariais e seus procuradores), quando aplicável, conforme a Instrução CVM 617/2019;

3.11.10. Treinamento e verificação periódica de conhecimentos a respeito das políticas e práticas relacionadas à PLDFT de todos os COLABORADORES da MINDSHIP.