

The logo for LEMA, featuring the word "LEMA" in a bold, dark blue, sans-serif font. A stylized blue arc is positioned below the letter "A".

LEMA

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS - COMPLIANCE

Versão II - Novembro/2020

Sumário

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
3. OBRIGATORIEDADE DE CONHECER E CUMPRIR O MANUAL DE CONTROLES INTERNOS...	2
4. DIRETRIZES GERAIS.....	3
4.1. DIVERSIDADE.....	3
4.2. NÃO DISCRIMINAÇÃO E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES.....	3
4.3. RESPEITO AOS COLABORADORES E ÀS PESSOAS.....	3
4.4. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	3
4.5. PROTEÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DE ACERVO	3
4.6. PROPRIEDADE INDUSTRIAL E INTELECTUAL.....	4
4.7. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES	4
4.8. COMPORTAMENTO ÉTICO.....	4
4.9. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E USO DAS REDES SOCIAIS.....	4
4.10. ARQUIVAMENTO DE COMUNICADOS, MENSAGENS ELETRÔNICAS (E-MAIL OU APLICATIVOS DE MENSAGENS) E GRAVAÇÃO TELEFÔNICA	4
4.11. TREINAMENTO	5
5. DIRETORIA DE COMPLIANCE	5
5.1. OBRIGAÇÕES DA DIRETORIA DE COMPLIANCE	5
5.2. TESTES PERIÓDICOS	6
5.3. CAPACITAÇÃO.....	6
5.4. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS	6
5.5. REVISÃO DOS CÓDIGOS, POLÍTICAS, MANUAIS E ASSINATURAS DE TERMOS	6
5.6. PENALIDADES	7
6. SEGREGAÇÃO DE INFORMAÇÕES	7
7. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS	7
8. CERTIFICAÇÃO.....	8
9. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
10. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	8
11. HISTÓRICOS E VERSÕES	8

1. OBJETIVO

Em observância às boas práticas de governança corporativa, os controles internos devem ser constantemente avaliados. Esse Manual de Controles Internos ("Manual") visa orientar e definir as atividades de controles internos necessárias para garantir a boa gestão de riscos expostos à Matias e Leitão Consultores Associados Ltda. - LEMA Economia & Finanças ("LEMA"), no exercício de sua atividade econômica.

Esse Manual busca disseminar a cultura sobre a importância dos controles internos a todos os colaboradores da LEMA, assegurar o cumprimento das normas e regulamentos e aderência às políticas e procedimentos internos, garantir a existência de atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade, observada a estrutura hierárquica da LEMA, e assegurar que o sistema de controles internos seja periodicamente revisado e atualizado de forma a garantir sua efetividade.

A expressão *Compliance*, originária do verbo inglês *to comply*, significa, em resumo, estar de acordo com a lei assim como em consonância com as diretrizes e ordens internas da sociedade, focando no resultado a ser atingido, tendo como objetivo mitigar os riscos decorrentes de eventuais condutas pessoais ou organizacionais consideradas ilícitas ou em desacordo com a política, missão, princípios, visão, ou, ainda, objetivos da sociedade.

O "*Ser Compliant*" significa ter vasto conhecimento a respeito das normas da empresa, no sentido de adotar todos os mecanismos sugeridos, com base na ética, probidade, diligência, legalidade e atitudes. Nada mais é, portanto, do que ser regular perante a legislação pertinente, em especial, para garantir o cumprimento da instrução CVM nº. 592, de 17 de novembro de 2017 e demais normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores, conforme o caso.

Focada nesse objetivo, a LEMA apresenta esse Manual, que contempla os valores, princípios éticos e de condutas profissional e pessoal que devem reger a relação da LEMA com seus clientes, com o Poder Público e também na condução de seus negócios em geral, estabelecendo regras, procedimentos, controles internos, dentre outras normas a serem observadas por seus sócios, administradores e colaboradores, de modo a permitir e manter a plena adequação à legislação de um modo geral, sobretudo àquela aplicada à sua atividade de consultoria de valores mobiliários.

2. ABRANGÊNCIA

O presente Manual é aplicável a todos aqueles que possuam cargo, função, posição e/ou relação, societária, empregatícia, profissional, de prestação de serviços diretamente relacionados com a consultoria de valores mobiliários ou de confiança ("Colaboradores") da LEMA. Também estão inclusos na definição de Colaboradores, estagiários e colaboradores temporários.

3. OBRIGATORIEDADE DE CONHECER E CUMPRIR O MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

Todos os Colaboradores possuem a obrigação de conhecer e cumprir plenamente o presente Manual, empreendendo esforços no sentido de colaborar no sucesso de sua implantação e manutenção da aplicação de suas diretrizes, sendo dever inafastável e irrenunciável de cada um comunicar ao Diretor de Compliance ("Diretor de Compliance"), todo e qualquer descumprimento relativo ao presente Manual, ou, ainda, de fato e/ou conduta de Colaboradores ou terceiros, que possam se assemelhar a tanto, sempre que tiverem ciência do mesmo.

Sem prejuízo às normas de Compliance, os Colaboradores que estejam sujeitos à outras normas além desse Manual, possuem a obrigação de se conhecer e se manter adequados a tais normas, cumprindo todas as regulamentações as quais são sujeitos.

4. DIRETRIZES GERAIS

A ética contemplada nesse Manual, bem como a de seus Colaboradores, são a base essencial pelas quais as atividades da LEMA estão fundadas. Jamais os Colaboradores da LEMA poderão deixar de se orientar pelos valores éticos, dentre os quais podem-se destacar:

4.1. DIVERSIDADE

A LEMA e seus Colaboradores sempre deverão valorizar e reconhecer as diferenças, o que se dá também na expectativa de enriquecer as relações pessoais e impulsionar o desempenho de cada um, permitindo um ambiente de respeito e aceitação de todos, sem preconceitos, onde as pessoas são estimuladas a contribuir com seus talentos para contribuição no crescimento da LEMA, como instituição, bem como, dos Colaboradores como profissionais e pessoas conscientes em relação ao respeito às individualidades e aos Direitos Humanos.

No conceito de diversidade abrangido neste Manual estão abrangidas uma gama de características individuais que podem, dentre outras, envolver raça, cor, etnia, idade, deficiência, nacionalidade, orientação sexual, condição física, classe social, estado civil, crenças religiosas ou sua ausência, ideias, filiação sindical ou política, gosto cultural, hábitos regionais, sotaque, dentre outras questões que possam servir de ponto de discordância ou não aceitação entre Colaboradores.

4.2. NÃO DISCRIMINAÇÃO E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

A LEMA deverá se reger precipuamente pela promoção de oportunidades iguais de acesso ao trabalho e na promoção profissional a todos seus Colaboradores, não sendo admitida ou tolerado nenhum tipo de discriminação em virtude de raça, cor, etnia, idade, deficiência, nacionalidade, orientação sexual, condição física, classe social, estado civil, crenças religiosas ou sua ausência, ideias, filiação sindical ou política, gosto cultural, hábitos regionais, sotaque, dentre outras questões que possam servir de ponto de discordância ou não aceitação entre Colaboradores, sendo o ato contrário a esta determinação caracterizado como quebra ao presente Manual, além de infração legal.

4.3. RESPEITO AOS COLABORADORES E ÀS PESSOAS

Não será tolerada qualquer ação ou conduta que represente, ou resulte, no assédio moral ou sexual, na intimidação, no abuso, na falta de respeito, em discriminação racial, de gênero, de religião, ou qualquer outro tipo de agressão física ou verbal.

4.4. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A saúde e a segurança do trabalho de seus Colaboradores é ponto fundamental para que o ambiente de trabalho seja sempre seguro e confortável, motivo pelo qual a LEMA estará sempre comprometida para manter o alto padrão de suas instalações físicas, equipamentos e condições de trabalho.

4.5. PROTEÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DE ACERVO

Todos os Colaboradores devem prezar pela conservação dos equipamentos da LEMA (tais como, mas não limitado a máquinas, computadores, servidores, arquivos físicos e eletrônicos, televisores, telefones, mesas, cadeiras, artigos de escritório em geral, aparelhos eletrônicos em geral) para que não sejam danificados ou sofram redução de valor por mau uso, o que se dá também com relação ao seu acervo físico e eletrônico em geral (livros, papéis, documentos, e-mails, correspondências, telegramas, etc.).

4.6. PROPRIEDADE INDUSTRIAL E INTELECTUAL

Os Colaboradores são obrigados a respeitar e manter a integridade e sigilo do direito de uso da propriedade intelectual da LEMA. Projetos, cursos, sistemas da informação, programas, equipamentos manuais e de vídeos, processos, tecnologia, *know-how*, conhecimentos, obras, trabalhos em geral, criados ou desenvolvidos, durante e em consequência do exercício da atividade profissional ou para LEMA são e serão de propriedade da LEMA, sendo, portanto, sua utilização feita exclusivamente no âmbito das atividades desta referida sociedade.

Nesse Contexto, os Colaboradores devem respeitar os direitos de propriedade industrial e intelectual de terceiros alheios à LEMA, não utilizando ou incluindo nenhum tipo de informação, documentos físicos ou eletrônicos, pertencentes a outra empresa e que tenha sido utilizado, obtido ou desenvolvido em consequência do exercício de atividade em cargo anterior, sem anuência prévia do detentor da propriedade em questão.

4.7. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Toda informação confidencial da qual os Colaboradores tenham acesso ou qualquer forma de contato deverá ser utilizada unicamente no desempenho de suas atividades, podendo ser disponíveis somente àqueles que as devem receber para igualmente exercerem seu múnus junto à LEMA, observado o princípio do *"On-a-Need-To-Know-Basis"*, sendo terminantemente vedada a disponibilização destes dados e informações a terceiros sem prévia autorização da LEMA, através de sua diretoria (composta por seus sócios e/ou administradores, conforme o caso) juntamente com o Diretor de Compliance.

A LEMA e seus Colaboradores deverão garantir que todas as informações confidenciais serão protegidas e preservadas.

4.8. COMPORTAMENTO ÉTICO

Os Colaboradores devem se pautar e agir sempre dentro dos princípios da honestidade, integridade, diligência, zelo e profissionalismo, comportando-se de maneira consistente e harmônica com os valores, normas, diretrizes e processos estabelecidos nesse Manual.

4.9. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E USO DAS REDES SOCIAIS

É terminantemente proibido aos Colaboradores da LEMA a divulgação de comentários, imagens ou rumores relacionados à LEMA, concorrentes, quaisquer terceiros relacionados à LEMA e seus negócios/atividades, ou ainda relativa aos seus Colaboradores, em quaisquer meios de divulgação, tais como, mas não limitados a, blogs, fóruns na internet, grupos de estudos e redes sociais, ainda que em seus perfis pessoais.

4.10. ARQUIVAMENTO DE COMUNICADOS, MENSAGENS ELETRÔNICAS (E-MAIL OU APLICATIVOS DE MENSAGENS) E GRAVAÇÃO TELEFÔNICA

A LEMA poderá monitorar, arquivar e gravar todas e quaisquer mensagens enviadas e/ou recebidas pelos e/ou para os Colaboradores por meio de mensagens eletrônicas (e-mails ou aplicativos de mensagens), bem como as ligações telefônicas efetuadas através de linhas institucionais.

4.11. TREINAMENTO

Todos os Colaboradores deverão obrigatoriamente participar de treinamentos focados na importância da observância dos processos relativos à boa governança e das diretrizes afetas a esse Manual, apresentando o aceite em via física e/ou eletrônica, anualmente.

5. DIRETORIA DE COMPLIANCE

A Diretoria de Compliance é responsável pela elaboração, disseminação e observância da manutenção e preservação do programa de Compliance pela LEMA e seus Colaboradores o qual engloba todos os comandos relacionados ao Compliance da LEMA, presentes e futuros, bem como quaisquer ações vinculadas.

A Diretoria de Compliance se reporta diretamente aos sócios, não se subordinando à nenhuma área, e exercendo seus poderes em relação a qualquer Colaborador de forma independente.

5.1. OBRIGAÇÕES DA DIRETORIA DE COMPLIANCE

O Compliance pode ser descrito como um conjunto de normas, processos e condutas estabelecidos pela LEMA, para que ela e seus colaboradores se pautem pela obediência às determinações dos órgãos reguladores e autorreguladores às Instituições, conforme o caso, com o objetivo de assegurar os interesses dos clientes e o processo de governança da instituição.

Cabe à Diretoria de Compliance:

- a. Assegurar que todos os Colaboradores estejam operando em conformidade com as normas legais e reguladoras, e com as diretrizes, políticas e processos estabelecidas pela LEMA;
- b. Fornecer treinamento aos Colaboradores nos assuntos pertinentes à regulamentação, política e negócios;
- c. Auxiliar a coordenação do relacionamento com clientes, agentes públicos, autoridades e órgão fiscalizadores;
- d. Atualizar periodicamente as políticas, manuais e normas internas, de acordo com as necessidades apresentadas pela legislação, mercado e também de acordo com as transformações sociais;
- e. Assegurar que os erros, a conduta imprópria ou exceções relevantes de cumprimento identificados sejam levados à atenção dos sócios, sugerindo, quando for o caso, e acompanhar as medidas corretivas tomadas;
- f. Descrever, avaliar e revisar os processos, condutas e procedimentos das áreas, visando minimizar riscos operacionais;
- g. Participar nas reuniões de sócios para orientar, expor e propor melhorias relacionadas às atividades da LEMA;
- h. Acompanhar as normas, diretrizes e recomendações emitidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores, conforme o caso;
- i. Realizar testes periódicos, com a finalidade de monitorar e avaliar a efetividade das regras e políticas, sugerindo e acompanhando ações de melhorias;

- j. Realizar testes de controle de acesso à rede, de sistemas eletrônicos e disponibilização efetiva de backups;
- k. Comunicar à CVM a ocorrência ou indício de violação à legislação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; e
- l. Verificar, no mínimo anualmente, se os “Colaboradores-chave”, assim definidos os sócios e diretores, estão envolvidos em processos administrativos de órgãos reguladores e autorreguladores, criminais ou outros que possam trazer contingências para a LEMA.

5.2. TESTES PERIÓDICOS

A Diretoria de Compliance poderá realizar periodicamente testes com a finalidade de verificar as deficiências ou potenciais deficiências nos processos da LEMA e, por meio dos resultados, poderá gerar um cronograma de saneamento e mitigação de riscos. A cada teste realizado, o Diretor de Compliance irá emitir um relatório correspondente, que deverá constar as conclusões e as recomendações a respeito das eventuais deficiências encontradas, com o estabelecimento de cronograma de saneamento, se aplicável.

5.3. CAPACITAÇÃO

A LEMA, através de sua Diretoria Compliance, aplica processo de treinamento inicial e programa de reciclagem contínua sobre todos seus Manuais e Políticas Internas a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processo de investimentos.

5.4. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS

A Diretoria de Compliance é responsável por analisar tecnicamente qualquer forma de conflito de interesse que seja inevitável, bem como por tomar decisões e medidas necessárias para reduzir riscos do conflito em questão. Em última instância, o Diretor de Compliance deverá convocar reunião com os sócios com a finalidade de deliberar sobre o conflito.

É obrigação de todos os Colaboradores comunicar, imediatamente, à Diretoria de Compliance sobre conflitos de interesse que não possam ser prevenidos ou evitados.

5.5. REVISÃO DOS CÓDIGOS, POLÍTICAS, MANUAIS E ASSINATURAS DE TERMOS

Esse Manual, o Código de Conduta e Ética, a Política de Negociação de Valores Mobiliários e demais manuais da LEMA devem ser, no mínimo, anualmente revisados. Ainda, todos os Colaboradores, por ocasião do início de suas atividades e, sempre que tais documentos forem modificados, receberão as suas respectivas cópias. Visando à responsabilidade ambiental, a entrega poderá ser via física e/ou meio eletrônico.

Mediante ao recebimento destes documentos, os Colaboradores deverão assinar:

1. Termo de Compromisso;
2. Código de Conduta e Ética;
3. Termo de Responsabilidade e Confidencialidade; e
4. Termo de Compromisso com a Política de Negociação de Valores Mobiliários.

5.6. PENALIDADES

No caso de infração ao presente Manual ou a quaisquer das normas inerentes à atividade desempenhada, esta deverá ser notificada ao Diretor de Compliance para, além da efetiva correção, serem tomadas as devidas providências, que podem ser aquelas descritas a seguir, conforme a gravidade do ato e eventual reincidência:

1. Advertência verbal;
2. Advertência escrita;
3. Suspensão;
4. Desligamento do Colaborador.

Todas as pessoas ligadas à LEMA são instruídas a seguir as normas desse Manual e, na dúvida, devem buscar orientação junto ao superior imediato e ao Diretor de Compliance.

Todos os Colaboradores devem informar imediatamente ao seu superior direto e ao Diretor de Compliance uma conduta possivelmente delituosa praticada por outro Colaborador. Caso a situação envolva o diretor responsável ou o Diretor de Compliance, a ciência deve ser dada com exclusividade àquele não envolvido na situação. Quando ambos os diretores estejam envolvidos, o caso deve ser levado aos sócios da LEMA. Este duplo controle permite que o *enforcement* seja aplicado em todo e qualquer caso, independentemente do colaborador envolvido.

6. SEGREGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A segregação de informações é garantida pela separação eletrônica de informações disponíveis, de modo a evitar que informações sensíveis sejam divulgadas, bem como reduzir a ocorrência de conflitos de interesses. A Diretoria de Compliance possui acesso irrestrito às informações eletrônicas disponíveis, com objetivo de permitir o eficiente e efetivo funcionamento dessa área. As demais áreas da LEMA possuem acesso restrito às informações disponíveis, de acordo com a necessidade de suas funções.

Com a finalidade de garantir o acesso restrito às informações, o controle é realizado conforme a seguinte relação: (i) cargo e nível hierárquico; (ii) equipe e (iii) natureza das atividades desenvolvidas. Desta forma, todos os Colaboradores terão um código de usuário (login) e senha para acesso à rede de arquivos da LEMA, que será individual e intransferível.

A Diretoria de Compliance fiscaliza, periodicamente, a presença dos Colaboradores em suas devidas seções, devendo ser informada imediatamente por e-mail em caso de tentativa de acesso a áreas restritas por Colaboradores não autorizados, podendo levar tal situação aos sócios e/ou administradores da LEMA para possível aplicação de sanções.

7. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

Para garantir aos clientes que as atividades do serviço técnico de consultoria desenvolvidas pela LEMA sejam realizadas mesmo no caso de impossibilidade de acesso aos seus sistemas, por exemplo, falta de energia, impossibilidade de acesso às dependências do escritório, etc., foi elaborado um plano de recuperação que garantirá a continuidade das operações.

A LEMA mantém equipamentos em um ambiente alternativo capaz de processar e realizar as operações em situações de contingência, as informações sistêmicas são armazenadas em um sistema de “nuvens” por uma empresa de tecnologia terceirizada. Com isso, os Colaboradores com a autorização dos diretores

responsáveis estão aptos a acessar os dados e informações armazenadas, utilizando um local distinto da sede da LEMA que permitirá a ativação e continuidade do processamento de suas atividades. Anualmente são realizados testes do referido plano.

8. CERTIFICAÇÃO

Por força de requerimentos legais, alguns Colaboradores da LEMA necessitam de certificações para exercerem suas atividades.

A Diretoria de Compliance é responsável pela verificação semestral do sistema de Certificação da ANBIMA ou outras instituições certificadoras, se for o caso, e dos status dos Colaboradores na admissão e no desligamento. Esse procedimento é realizado em conjunto com a área administrativa.

Além disso, o Diretor de Compliance tem a responsabilidade de analisar a atividade que será realizada pelo Colaborador e verificar se essa atividade necessita de certificação. Comprovada a necessidade de certificação, o Diretor de Compliance deverá auxiliar o Colaborador na obtenção da certificação correta e acompanhá-lo para que só realize a atividade com a devida certificação aprovada.

Caso o Colaborador não tenha a certificação necessária para realizar sua atividade, o Diretor de Compliance junto com a área administrativa deverá afastar o Colaborador e notificar os diretores das áreas, impossibilitando o Colaborador de realizar a atividade fim até o período de sua regularização ou obtenção da certificação necessária.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Em cumprimento ao Artigo 13, III, da Instrução CVM nº 592/17, o presente Manual está disponível no endereço eletrônico da LEMA: <http://www.lemmaef.com.br>.

Quaisquer dúvidas decorrentes desse Manual poderão ser dirimidas pela Diretoria de Compliance da LEMA ou através do correio eletrônico: compliance@lemmaef.com.br.

O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os Colaboradores aos seus termos e condições. Sempre que houver uma modificação, os Colaboradores renovarão a sua adesão aos termos deste Manual.

10. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual será revisado anualmente e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

11. HISTÓRICOS E VERSÕES

Versão	Motivo da Alteração	Data	Departamento
2018.1	Criação	18/11/2020	Compliance/Jurídico
2020.2	Atualização de informações	10/11/2020	Compliance/Jurídico