



## MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

Versão 07 – Março / 2023

Diretor Responsável: Ricardo L Valenciano

Ficha Técnica

Título	Manual de Controles Internos
Área Responsável	Compliance
Descrição da Política	Este manual tem como objetivo garantir a aplicação dos princípios e diretrizes de controles internos da SOLIS Investimentos Ltda., incluindo regras que todos os colaboradores deverão seguir.
Aplicação	Todos os procedimentos deverão ser realizados pela Solis Investimentos Ltda.
Tipo	Manual Institucional
Data de aprovação	24/03/2023
Aprovado por	Comitê de Compliance
Classificação	Interna

## Sumário

<b>1 – Objetivo .....</b>	<b>1</b>
<b>2 – Público Alvo .....</b>	<b>1</b>
<b>3 – Responsabilidade.....</b>	<b>1</b>
<b>4 – Regras .....</b>	<b>1</b>
<b>4.1 – Tratamento das Informações Privilegiadas e/ou Confidenciais.....</b>	<b>1</b>
<b>4.2 – Utilização dos Bens e Equipamentos .....</b>	<b>2</b>
<b>4.3 – Segurança Cibernética .....</b>	<b>3</b>
<b>4.4 – Presentes e Entretenimentos.....</b>	<b>3</b>
<b>4.5 – Soft Dollar .....</b>	<b>4</b>
<b>4.6 – Suborno e Anticorrupção .....</b>	<b>4</b>
<b>4.7 – Propriedade Intelectual.....</b>	<b>5</b>
<b>4.8 – Comunicação com a Imprensa .....</b>	<b>5</b>
<b>4.9 – Tratamento da Informação .....</b>	<b>5</b>
<b>4.10 – Medidas Disciplinares.....</b>	<b>6</b>
<b>5 – Revisão e Atualização.....</b>	<b>6</b>
<b>6 – Dúvidas.....</b>	<b>6</b>

## 1 – Objetivo

Este Manual tem como objetivo garantir a aplicação dos princípios e diretrizes de controles internos da SOLIS Investimentos incluindo regras que todos os colaboradores deverão seguir.

O não cumprimento dessas regras pode resultar em ação disciplinar descritas no Código de Ética e Conduta.

## 2 – Público Alvo

Esta Política destina-se a todos os colaboradores da Solis Investimentos.

## 3 – Responsabilidade

A Política de Segurança da Informação é supervisionada pelo Compliance da Instituição.

## 4 – Regras

### 4.1 – Tratamento das Informações Privilegiadas e/ou Confidenciais

Os colaboradores da Gestora deverão observar em relação às informações privilegiadas:

- (a) Abster-se de utilizar informações privilegiada para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante a negociação de títulos e/ou valores mobiliários;
- (b) Abster-se de recomendar ou sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha títulos e/ou valores mobiliários se a informação a tenha acesso privilegiado puder, em tese, influenciar a tomada de qualquer uma dessas decisões;
- (c) Advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação privilegiada, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários;
- (d) Guardar sigilo sobre qualquer informação a que tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral, ressalvada a revelação da informação quando necessária para a Gestora conduzir seus negócios de maneira eficaz e, ainda, somente se não houver motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

Já em relação às informações Confidenciais, os colaboradores da Gestora deverão observar os seguintes tratamentos:

- (a) Guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação de natureza confidencial a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Gestora para tanto. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repassadas verbal ou informalmente, assim como às escritas ou impressas;
- (b) O fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas à Gestora será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Gestora, proteção contra fraudes ou qualquer

- outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso;
- (c) Sob nenhuma circunstância os colaboradores da Gestora poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros colaboradores da Gestora que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas;
  - (d) Consideram-se informações de natureza confidencial todas as informações às quais os colaboradores da Gestora venham a ter acesso em decorrência do desempenho de suas funções na Gestora, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Gestora para tanto, que não sejam notória e comprovadamente de domínio público;
  - (e) Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, o colaborador deve, previamente à sua divulgação, procurar o responsável pelo Compliance para obter orientação adequada, o qual deverá atribuir interpretação extensiva ao conceito de informação confidencial definido acima;
  - (f) A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao diretor responsável pela Gestora para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação.

## 4.2 – Utilização dos Bens e Equipamentos

O patrimônio da Gestora deverá ser utilizado exclusivamente para a consecução do seu objeto social, sendo dever de todos os colaboradores a sua preservação e utilização adequada. As regras básicas de utilização são descritas a seguir:

- (a) A utilização dos telefones fixos e celulares disponibilizados pela Gestora devem ser exclusivamente para assuntos corporativos. Para fins de controle e segurança, todas as ligações poderão ser monitoradas e até mesmo gravadas;
- (b) Ligações telefônicas particulares são permitidas, desde que observado o bom-senso, sendo recomendada a ligação para telefones fixos, prioritariamente. A utilização de telefones celulares particulares é permitida, devendo ser mantida ao mínimo necessário;
- (c) Os colaboradores deverão utilizar os recursos de acesso à internet e serviço de correio eletrônico (e-mail) apenas para assuntos corporativos. Para preservar esses recursos, a Gestora se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Os colaboradores não poderão utilizar os ativos da Gestora para:

- (a) Visitar sites na internet que contenham materiais obscenos, lascivos, preconceituosos ou outro tipo de material repreensível;
- (b) Enviar ou receber material obsceno ou difamatório ou cujo objetivo seja aborrecer, assediar ou intimidar terceiros;
- (c) Objetivar fins ilícitos;
- (d) Apresentar opiniões pessoais como se fossem da Gestora;
- (e) Armazenar arquivos pessoais nos servidores localizados na nuvem.

Para preservar o bom ambiente de trabalho, todos os colaboradores devem manter seus celulares particulares no modo silencioso ou com toque em volume baixo nas dependências da Gestora.

### **4.3 – Segurança Cibernética**

A Segurança Cibernética exige procedimentos e responsabilidades para a gestão das informações. Todos os sistemas devem ter controles que assegurem a integridade e a disponibilidades dos dados.

Hoje na SOLIS os programas de computador instalados no ambiente tecnológico devem possuir licença e toda a instalação é realizada pelo responsável de tecnologia. A instalação de programas de computador pelos usuários é proibida.

O uso de recursos pessoais para processar informações da gestora como, notebooks, pen drive disco rígido removível, são proibidos, caso não estejam formalmente aprovados pelo responsável de tecnologia.

Para evitar a ação de vírus, programas de proteção antivírus estão instalados em todos os equipamentos utilizados pelos colaboradores da SOLIS, sendo expressamente proibido o bloqueio da execução ou a sua remoção.

O acesso à internet é concedido somente após o colaborador ter acesso a todas as políticas e normas internas da gestora e assinar o termo de compromisso. Hoje a totalidade dos colaboradores da SOLIS tem acesso a esse recurso para o desempenho de suas atividades profissionais.

O correio Eletrônico é propriedade da SOLIS e, portanto, deve ser utilizado exclusivamente para o desempenho de funções relacionadas ao negócio da gestora. A conta de correio é personalizada e de inteira responsabilidade de cada colaborador, com acesso através de senha.

Todas as mídias e documentos impressos, devem possuir descarte seguro, para evitar que essas informações tenham um destino indevido que possa prejudicar a gestora e seus investidores. O colaborador deve usar uma picotadora e no caso de mídia a mesma deve ser inutilizada antes do descarte.

Todas as conversas telefônicas são gravadas e mensalmente passam por uma supervisão amostral do compliance.

Referente a incidentes ou problemas tecnológicos que venham ocorrer temos o processo de continuidade de negócios, descrito em uma política interna. Além disso realizamos internamente para todos os colaboradores um treinamento sobre o PCN (Plano de Continuidade de Negócios). A empresa que fornece o espaço físico para um possível plano de continuidade é a REGUS.

Temos também um colaborador responsável por esse processo, que em conjunto com a área de compliance realiza esses controles e mapeamento dos processos.

### **4.4 – Presentes e Entretenimentos**

Todos os presentes e entretenimentos recebidos ou fornecidos por Colaboradores deverão ser comunicados e aprovados pelo Supervisor e pelo Compliance, com o fim de checar o envolvimento de Pessoas Expostas Politicamente ou a existência de conflitos de interesse.

Além disso, todos os presentes, independentemente do valor, devem ser declarados e não podem ultrapassar USD 100 ao ano por cliente.

O Compliance e/ou a Diretoria poderão determinar a obrigatoriedade de sorteio do presente recebido entre os demais Colaboradores da Companhia, a fim de desestimular o recebimento de tais presentes.

Para Pessoas Expostas Politicamente e Funcionários do Governo fica proibido aceitar ou oferecer qualquer tipo de presente ou entretenimento, independentemente do valor.

A qualquer momento, o Compliance poderá interromper o recebimento ou fornecimento de presentes e entretenimentos se julgar que tal ato pode gerar conflito de interesse ou riscos de imagem para a Companhia considerados inaceitáveis.

A SOLIS, está comprometida em conquistar e preservar seus negócios, baseada na qualidade de seus produtos e serviços.

O não cumprimento dos procedimentos acima pode resultar em ação disciplinar descritas no Código de Ética e Conduta.

#### **4.5 – Soft Dollar**

A SOLIS Investimentos, não utiliza do uso de *soft dollars*, os analistas têm a obrigação fiduciária de agir com os melhores interesses dos clientes na execução dos trades. O uso de comissões para pagar por pesquisas e serviços de corretagem (por exemplo, “*soft dollar*”) será considerado um conflito de interesse.

#### **4.6 – Suborno e Anticorrupção**

Os Colaboradores da SOLIS estão sujeitos à Lei 12.846 de 2013, também conhecida como Lei anticorrupção.

Sendo assim, de acordo com essa Lei os colaboradores não podem influenciar terceiros, de maneira direta ou indiretamente, por meio de pagamento ou recebimento de suborno ou propinas, por outro meio antiético ou que possa prejudicar a reputação da SOLIS, faltando com honestidade ou integridade.

Tal ação, é inaceitável não importando o tipo de pessoa ou instituição, a SOLIS não irá tolerar colaboradores ou representantes que alcancem resultados por meios ilícito e/ou através de violação da lei, qualquer ato desonesto de qualquer colaborador será punido. Os colaboradores da SOLIS devem recusar qualquer oportunidade que possa colocar os princípios éticos e a reputação da empresa em risco.

Suborno e corrupção não são somente contra nossos valores, são atos ilegais e podem expor tanto o colaborador quanto a gestora, onde ficamos passíveis de multas e penalidades, inclusive a prisão e o risco de imagem e prejuízos aos nossos clientes.

Esses atos vêm sendo combatidos pelos órgãos brasileiros e o número de países com leis anticorrupção e contra o suborno tem aumentado, em parte devido aos acordos internacionais para combater o suborno e corrupção. Acordos entre entidades tais como a Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) e a United Nations Convention Against Corruption (UNCAC) desenvolvem a cooperação internacional ao estabelecer leis contra o suborno e ao investigar e processar infrações.

## 4.7 – Propriedade Intelectual

Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos e desenvolvidos na realização das atividades da Gestora ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à mesma.

Dessa forma, ressalvada autorização expressa e por escrito do diretor responsável pela Gestora, a exportação, o envio a terceiros, a cópia, descrição, utilização ou adaptação fora do ambiente da Gestora, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Gestora são vedadas, sujeitas à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Uma vez rompido o vínculo de subordinação, o ex-colaborador da Sociedade permanece obrigado a observar as restrições mencionadas acima, sujeito à responsabilização pela via judicial.

## 4.8 – Comunicação com a Imprensa

Visando o resguardo dos interesses da Sociedade em face ao volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, somente o diretor responsável pela Sociedade, ou pessoa por este prévia e expressamente autorizada, em quaisquer dos casos acompanhado pela responsável pelo compliance, podem manter qualquer tipo de comunicação, em nome da Sociedade, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (“Imprensa”).

Considera-se comunicação, para os fins da vedação estabelecida no parágrafo anterior, a revelação à Imprensa de qualquer informação, principalmente as relacionadas a clientes, carteiras administradas e operações realizadas ou em desenvolvimento, obtidas no exercício das atividades da Sociedade, bem como de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Sociedade.

Os colaboradores da Sociedade autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo pautar suas declarações na cautela.

São vedados sob quaisquer circunstâncias:

- (a) Conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação;
- (b) Conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

## 4.9 – Tratamento da Informação

A informação deve receber proteção adequada em todo o seu ciclo de vida, que compreende: Geração, Manuseio, Armazenamento e Descarte.



#### **4.10 – Medidas Disciplinares**

As violações a esta política estão sujeitas às sanções disciplinares previstas no Manual de Ética e Conduta da Solis.

#### **5 – Revisão e Atualização**

Esta política será revisada anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstância que demandem tal providência.

#### **6 – Dúvidas**

Havendo Dúvidas, favor contatar a Área de Compliance.

Telefone: +55 11 3031-7370, ramal 205 ou por e-mail: [compliance@solisinvestimentos.com.br](mailto:compliance@solisinvestimentos.com.br)

SOLIS INVESTIMENTOS LTDA