

| **Política de Compliance e Sistema de Controles Internos**

Sumário

1. Aspectos Gerais	4
1.1. A importância do cenário nos negócios da empresa	4
1.2. Formas de avaliar	4
1.3. Aspectos gerais	6
2. Estrutura organizacional	8
2.1. Organograma	8
2.2. Atribuições e Responsabilidades	8
3. Política de Compliance	21
3.1. Monitoramento do ambiente regulatório	21
3.2. Avaliação das auditorias internas e externas	21
3.3. Acesso às informações, pessoas e dependências	22
3.4. Independência e autonomia	22
4. Sistema de controles internos	23
4.1. Procedimentos de controles internos	23
4.2. Gestão de controles internos	29
4.3. Registro de ocorrências	30
4.4. Auditoria internas	32
4.5. Canais de comunicação	37
5. Tecnologia da informação	38
5.1. Do controle dos bens de informação	38
5.2. Da avaliação e compra de hardware e software	38
5.3. Do controle de acesso	39
5.4. Da proteção contra vírus e “piratas”	39
5.5. Da segurança das informações e documentos	39
5.6. Da segurança dos arquivos	39
5.7. Da segurança do hardware	40
5.8. Do plano de contingência	40
5.9. Uso dos recursos de tecnologia da informação – informática	41
5.10. Fiscalização e cumprimento	42
5.11. Pontos de controle	42
5.12. Política de segurança da área de TI	43
6. Recursos Humanos	45
6.1. Do planejamento da contratação	45
6.2. Do recrutamento e seleção	45
6.3. Da Contratação	46
6.4. Das certificações	47
6.5. Integração dos novos funcionários	48
6.6. Do controle das movimentações	49
6.7. Dos treinamentos	50
6.8. Pontos de controle	53
7. Gestão de risco e capital	56
7.1. Critérios básicos de avaliação dos riscos	56
7.2. Da estrutura para a gestão de riscos	57
7.3. Da identificação de risco	58
7.4. Do gerenciamento de risco	58
7.5. Pontos de controle	59

7.6. Gestão de capital	59
8. Operações, Produtos e Serviços	60
8.1. Operação B3	60
8.2. Pontos de controle	63
9. Administração de carteiras de valores mobiliários	64
9.1. Critérios básicos	64
9.2. Operacionalidades das carteiras administradas	67
9.3. Da contratação de prestadores de serviços	70
9.4. Da distribuição de cotas de fundos de investimento	71
9.5. Da segregação de funções	71
9.6. Da manutenção dos arquivos	71
9.7. Pontos de controle	71
10. Suporte operacional	73
10.1. Cadastramento de clientes	73
10.2. Da Captação de Clientes	77
10.3. Das Operações nos Mercados a Prazo / Derivativos	78
10.4. Do Estabelecimento e Controle do Limite Operacional	78
10.5. Custódia e liquidação de operações em bolsa de valores	78
10.6. Agente de compensação próprio	84
11. Administrativo - Financeiro	86
11.1. Limites operacionais da corretora	86
11.2. Tesouraria	88
12. Contabilidade	91
12.1. Registro e informações contábeis	91
12.2. Obrigações legais, fiscais e regulamentares	93

1. Aspectos Gerais

1.1. A importância do cenário nos negócios da empresa

Avaliamos nossa empresa quanto ao ambiente econômico e cenário que interferem em sua atuação, a partir:

- Do entendimento dos controladores em relação à conjuntura;
- Das oportunidades e ameaças existentes por parte das forças de mercado e,
- Posicionamento da nossa empresa.

Partindo desses pontos, esperamos tirar o melhor proveito possível, com vistas às nossas operações e empreendimentos em geral.

Tal avaliação permite a definição de um conjunto coerente de decisões na busca dos objetivos e metas para a nossa empresa.

Sua divulgação e o entendimento de toda a nossa equipe de colaboradores podem contribuir para o desenvolvimento da cultura organizacional.

1.2. Formas de avaliar

Nossa avaliação é feita a partir das condições da economia e da política confrontadas com os nossos objetivos empresariais, principalmente, quanto às expectativas de retorno sobre os investimentos, entendidas como:

1.2.1. Do Ambiente Econômico e Político

Devemos considerar fatores internos que interferem no estímulo ou redução das atividades da economia em relação ao papel desempenhado pela nossa empresa.

Entre esses fatores podemos destacar:

- Nível de tributação;
- Taxas de juros de curto e longo prazo;
- Alternativas de investimentos aos detentores do capital;
- Nível de interferência e envolvimento do governo nos fluxos de capitais sejam internos ou externos;
- Tendências relacionadas à desregulamentação;
- Eliminação de barreiras no âmbito interno, do Mercosul ou globalmente;

- Restrições e riscos políticos de qualquer natureza.

1.2.2. Das Forças do Mercado

Devemos analisar as forças do mercado e principalmente, a capacidade da nossa empresa para enfrentar a concorrência em bases satisfatórias, de forma que sua continuidade seja assegurada, em condições que tragam o retorno esperado a todos os nossos colaboradores.

Alguns fatores são importantes e devem ser no mínimo considerados:

- Força dos clientes (perfil, poder de barganha, especialização etc.);
- Condições mercadológicas (novos participantes, novos produtos, diferenciação, regulamentação, amplitude geográfica etc.);
- Custos (custos fixos, escala operacional, carga tributária etc.);
- Investimentos de capital (retorno, risco, tecnologia etc.).

1.2.3. Quando o cenário deverá ser revisto?

Sempre que a situação assim requeira, efetuaremos um reexame das condições do ambiente econômico.

1.2.4. A importância do conhecimento e do comprometimento de todos

A visão decorrente do cenário empresarial, bem como, os objetivos e metas dele decorrentes, divulgados à nossa equipe de trabalho, informando-os quanto à sua importância e necessidade de comprometimento de todos, no sentido de torná-los efetivos.

O conhecimento da equipe em relação à visão dos controladores e de seus objetivos evidencia quais os valores que são relevantes, e quais os pressupostos operacionais que devem ser observados.

Desta forma, há uma contribuição efetiva ao desenvolvimento da cultura organizacional, que dentre outras vantagens, estimula o comprometimento da equipe.

1.2.5. Atuação

1.2.5.1. Filosofia

Atuação voltada à prestação de serviços, com foco principal na Administração de Recursos de Terceiros, através de Carteiras Administradas, Clubes e Fundos de Investimentos. Também atuam na intermediação financeira nas operações do mercado a vista, termo, opções e derivativos em geral.

1.2.5.2. B3 - Brasil, Bolsa, Balcão

Atuar na intermediação de Compra e Venda de Ações e disponibilizar um Sistema On-line na Internet para os investidores – Home Broker, onde os clientes podem operar, consultar sua posição de custódia, verificar extratos e notas de corretagem.

Operar através de correspondentes cadastrados nos mercados futuros de negociação da B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO.

1.2.5.3. Administração de Carteiras

A **sim;paul** atua como administradora de Fundos de Investimento, Clubes de Investimento e Carteiras individuais. Conforme as necessidades específicas do produto contratam-se os serviços de custódia, controladoria e gestão externos.

1.3. Aspectos gerais

1.3.1. Missão e princípios da sim;paul

Os objetivos da **sim;paul** estão consolidados em sua missão:

Nossa missão é administrar ativos financeiros com agilidade, sigilo, solidez, e ética, buscando a satisfação dos investidores nos mercados interno e externo.

Temos como meta ser uma corretora rentável e em constante expansão, agregando valor aos nossos clientes, funcionários e parceiros de negócios, através da busca permanente da excelência, respondendo rapidamente às distintas necessidades de nossos clientes.

Seremos ágeis, flexíveis e inovadores, com departamentos independentes, interativos que desfrutam de grande liberdade de ação. Encorajando o trabalho em equipe, com base na integridade, respeito mútuo e confiança.

Com foco no conhecimento e informações, nos diferenciamos pela qualidade técnica, buscando a confiança e a fidelidade de nossos clientes, na tentativa de transformar o serviço que oferecemos aos clientes em um produto da mais alta qualidade.

Nossos Princípios:

Cliente - Em primeiro lugar

Sigilo - Ponto de honra

Transparência - Credibilidade

Sucesso - Compartilhado por todos

Valorização Humana - Respeito em todos os níveis

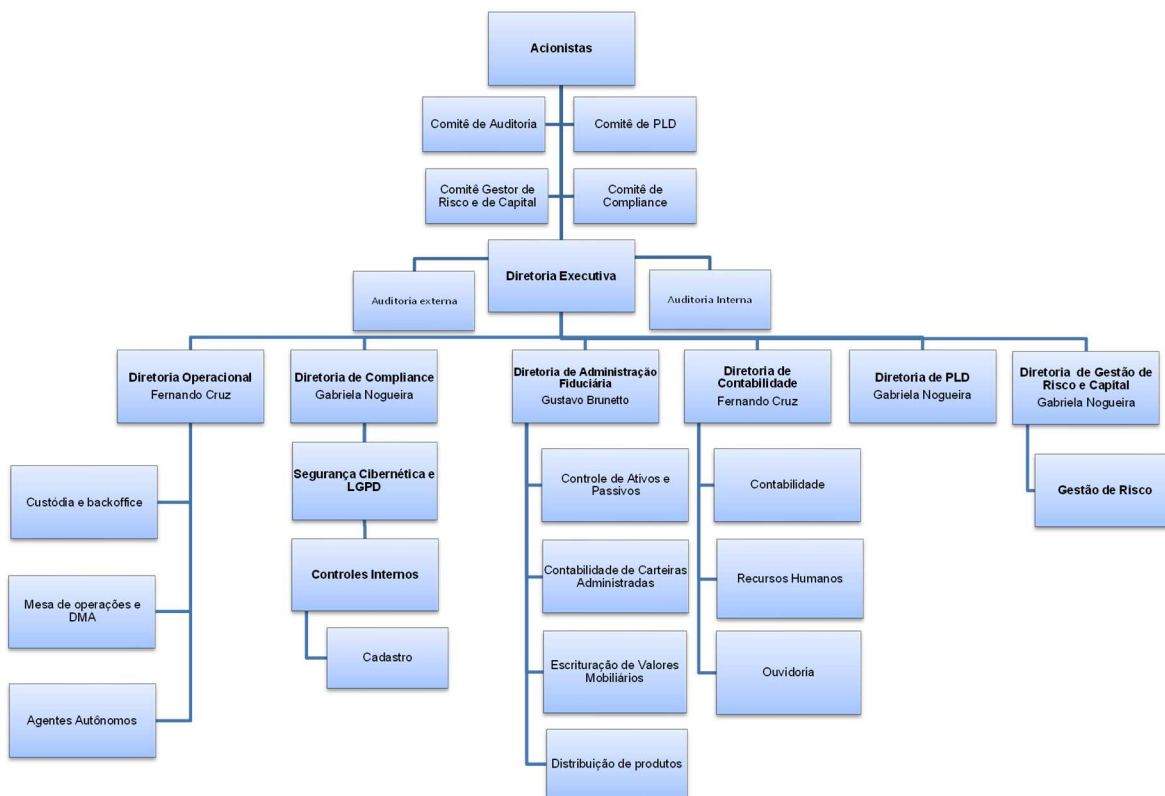
Inovação - Visão de futuro

Lucro - Nossa perpetuação

Solidez - Segurança a todos.

2. Estrutura organizacional

2.1. Organograma



2.2. Atribuições e Responsabilidades

2.2.1. Acionistas

Os acionistas são investidores de valores mobiliários que aplicam seus recursos na Instituição, depositando, portanto, sua confiança para que a Corretora seja seu veículo para viabilizar ganhos via mercado de capitais. Devido a este mandato, a **sim;paul** adota um perfil conservador com relação a investimentos proprietários, práticas comerciais e de concorrência, relacionamento com os órgãos reguladores e autorreguladores.

Como acionistas de Instituição Financeira os sócios seguem regras estabelecidas pelo Banco Central, tais como controle societário definido, residência local e ausência de conflito de interesse, visando em primeiro lugar o afastamento do risco de imagem.

2.2.1.1. Comitê de Auditoria

O Comitê de Auditoria é órgão estatutário e tem como atribuições, entre outras previstas na legislação, assessorar a Corretora no exercício de suas funções de fiscalização e dos trabalhos de Auditoria.

2.2.1.2. Comitê de Prevenção à Lavagem de Dinheiro

O Comitê de Prevenção à Lavagem de Dinheiro é composto por Diretores e Colaboradores da Instituição, os quais se reúnem mensalmente para avaliar os procedimentos adotados e deliberar sobre:

- Revisão da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- Análise dos casos identificados como indício de PLD pela área de Controles Internos;
- Comunicação de indícios aos órgãos reguladores; e
- Proposta de encerramento de relacionamento com clientes.

2.2.1.3. Comitê Gestor de Risco e de Capital

O Comitê Gestor de Risco e de Capital da **sim;paul** é composto por Diretores da Instituição, os quais se reúnem mensalmente para avaliar os procedimentos adotados e deliberar sobre:

- Gestão de Riscos;
- Verificação de procedimentos que possam afetar a operacionalização da Instituição;
- Monitoramento da Gestão de Capital Proprietário; e
- Outros assuntos pertinentes ao Comitê.

Cabe ao Comitê de Gestão de Riscos analisar e aprovar os novos produtos e serviços que a corretora vier a desenvolver de forma a identificar situações que possam gerar riscos e identificar a conformidade com as Políticas de atuação da Corretora.

Somente após a aprovação pelo comitê os novos produtos poderão ser distribuídos pela corretora.

2.2.1.4. Comitê de Compliance

O Comitê de Compliance da **sim;paul** é composto por Diretores e Colaboradores da Instituição, os quais se reúnem mensalmente para avaliar os procedimentos adotados e deliberar sobre:

- Aprovação das atualizações necessárias nos manuais e Políticas da Corretora; e
- Acompanhamento do Sistema de Controles Internos, avaliando e promovendo ações para corrigir os eventuais desvios, de forma a manter a sua aderência às Normas e Regras.

2.2.1.5. Comitê de Remuneração

O Comitê de Auditoria é órgão estatutário e tem como atribuições, entre outras previstas na legislação, definir, avaliar e deliberar sobre a forma de remuneração dos seus administradores.

2.2.1.6. Diretoria Executiva

- Administração das atividades da **sim;paul**, orientando-a para a realização dos seus objetivos e metas empresariais, em linha com a legislação vigente;
- Implantação, implementação e manutenção do sistema de controles internos;
- Designação do gestor responsável pelo sistema de controles internos;
- Aprovação de todas as políticas e diretrizes da **sim;paul**, da estrutura organizacional formal e do modelo de gestão do sistema de controles internos;
- Designação de auditorias, inclusive para o sistema de controles internos;
- Nomeação dos responsáveis pelas diversas áreas da **sim;paul**, junto aos respectivos órgãos fiscalizadores e reguladores;
- Delegação de autoridade aos níveis envolvidos em riscos e em outras atividades que julgarem necessárias.

a) Secretaria

- Responsável pelo atendimento e recepção aos clientes, direcionando-os as pessoas indicadas para atendimento personalizado;
- Administração e controle das correspondências recebidas e expedidas da corretora;
- Compra e controle de material de escritório para a corretora.

b) Recursos Humanos

- Efetivação de processos de recrutamento e seleção de pessoal adequado ao nível do cargo requerido;
- Controle e registro de todas as movimentações da vida profissional do colaborador que resultem em alterações contratuais;
- Administração de cargos e salários;
- Administração do processo de treinamento de colaboradores;
- Administração e acompanhamento de treinamento dos colaboradores, no item Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- Administração na solicitação de acesso para os novos usuários da Tecnologia da Informação da **sim;paul**, junto aos departamentos envolvidos na contratação;
- Administração do processo de integração de novos colaboradores disponibilizando e fazendo tomar ciência da Política de Compliance e Sistema de Controles Internos, do Código de Conduta e Ética, da Política de Negociação de Valores Mobiliários pelos funcionários, e do *Manual de Segurança de TI*.

c) Auditoria Interna

Execução de Auditoria no Sistema de Controles Internos da **sim;paul** e nos sistemas utilizados pelas áreas, no mínimo semestralmente, verificando:

- Controles Internos
 - A eficácia dos controles;
 - A efetividade dos pontos de controle;
 - Nível de aderência entre o praticado e o oficializado através de Instrumentos Normativos;
 - Cumprimento de limites estabelecidos;
 - Leis e regulamentos aplicáveis;
 - A efetividade das soluções adotadas para a correção de desvios.
 - Avaliação das Políticas e Procedimentos de PLD e a eficiência da seleção e análise dos indícios de crimes de “lavagem”.
- Sistemas
 - Política de Segurança;
 - Gestão de Ativos (Patrimônio);
 - Segurança dos Recursos Humanos;
 - Segurança Física;
 - Controle de Acessos;
 - Aquisição, Manutenção e Desenvolvimento de Sistemas;

- Gestão de Incidentes de Segurança da Informação;
- Gestão da Continuidade do Negócio;

- Custódia
 - Nível de aderência entre o praticado e o oficializado através de Políticas e Manuais;
 - Cumprimento das normas estabelecidas;
 - A eficácia dos controles;
 - A efetividade dos pontos de controle;

- Escrituração de Valores Mobiliários
 - Nível de aderência entre o praticado e o oficializado através de Políticas e Manuais;
 - Cumprimento das normas estabelecidas;
 - A eficácia dos controles;
 - A efetividade dos pontos de controle;

d) Auditoria Independente (Externa)

Examinará as demonstrações contábeis da **sim;paul** certificando-as com a emissão de parecer de auditoria e relatórios acerca das ocorrências verificadas. Sendo sua responsabilidade também, a elaboração do parecer sobre os serviços de controladoria com periodicidade anual.

2.2.1.7. Diretoria de Administração Fiduciária (Recursos de Terceiros)

- Responsável pela administração das carteiras administradas pela corretora, fundos e clubes de investimentos, respeitando os limites legais de cada produto.

- Atendimento a clientes com a finalidade de:
 - Resolução de dúvidas ou problemas;
 - Aplicações ou resgates nos Fundos, Clubes e ou Carteiras Administrada;
 - Novos investimentos (transferências, diversificações etc.);
 - Fornecer informações a respeito dos saldos de conta corrente, valores de aplicação ou de resgates efetuados, quantidade de cotas possuídas, valor das cotas na data, índices, valorizações no período etc.

- O Membro da diretoria ou administrador que responde pela Administração Fiduciária (Recursos de Terceiros), deverá ser tecnicamente qualificado e responderá civil, criminal e administrativamente, sobre a gestão destes recursos.
- Responsável junto a CVM – Comissão de Valores Mobiliários e Banco Central do Brasil.

a) Controladoria

Este setor é responsável pelas seguintes atribuições:

- Controle de ativos, passivos e contabilidade das carteiras;
- Disponibilização aos cotistas de informações relativas aos Clubes e Fundos de Investimentos; e
- Elaboração e envio de informações legais relativas aos Clubes e Fundos de Investimentos aos órgãos reguladores.

b) Análise de Investimentos

O setor de análise é responsável por fazer estudos com a finalidade de dar suporte à área de gestão da **sim;paul** e aos clientes para a tomada de decisão na compra e venda de ações. Entre os trabalhos que são elaborados podem ser destacados relatórios de empresas, pesquisas setoriais, boletins diários e semanais, o guia do investidor (mensal), análise de artigos e ranking de dividendos.

O setor elabora ainda material para reuniões semanais, nas quais são debatidos fatos recentes e perspectivas para o mercado, elaborando também outros materiais, os quais são publicados no site da corretora (www.simpaul.com.br). Através de análise fundamentalista, seleciona ações que integram a carteira sugerida. Para essa seleção são levados em conta perspectivas setoriais, estrutura financeira e resultados da empresa, vantagens competitivas entre outros fatores.

Além de produzir material escrito, o setor mantém contato diariamente com a mesa de operações, gestão e clientes, a fim de mantê-los informados a respeito das principais notícias no mercado financeiro.

2.2.1.8. Diretoria Operacional

A Diretoria Operacional é responsável pela operacionalização da Corretora, ou seja, são de sua responsabilidade os seguintes procedimentos:

- Operacionalização do Sistema e-Puma;
- Definição dos perfis para os operadores no e-Puma;
- Autorização da movimentação das Posições de Custódia dos Clientes;
- Administração do sistema de Home Broker;
- Responsável legal pelas operações perante aos órgãos fiscalizadores e reguladores;
- Estabelecimento da política comercial das operações da **sim;paul**;
- Captação de novos clientes;
- Administração de todas as atividades relacionadas com as operações comerciais da **sim;paul**;
- Fomento dos negócios da **sim;paul**, através de contatos com clientes.

a) Cadastro

- Controle da documentação dos clientes.
- Cadastro dos clientes no Sinacor e SINCAD.
- Manutenção dos dados cadastrais atualizados.

b) Liquidação, Custódia e Agente de Compensação Próprio

- Manutenção e controle da posição de custódia dos clientes;
- Especificação do comitente nos sistemas internos e nas Bolsas;
- Formalização das operações efetuadas pela mesa, entrada no sistema e acompanhamento da operação;
- Controle dos mapas e relatórios;
- Movimentação da custódia dos clientes;
- Administração dos direitos das posições mantidas em custódia pelos clientes;
- Cobrança da taxa de custódia dos clientes;
- Acompanhamento e conferência da movimentação dos títulos e ativos depositados como garantia;
- Realização dos trâmites junto aos custodiantes e Bolsas de Valores;
- Realização da liquidação física das operações junto às empresas de liquidação e custódia;

- Liquidação física e financeira das operações na B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO, através da CENTRAL DEPOSITÁRIA;
- Acompanhamento e liquidação física das operações realizadas nas Bolsas;
- Elaboração dos controles analíticos e fechamento das operações;
- Recebimento das solicitações de resgates e aplicações financeiras dos clientes;
- Conciliação diária entre saldos registrados nas contas de custódia e na Central Depositária da B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO;
- Utilização do módulo chamado RTC para o acompanhamento diário dos limites sobre as operações efetuadas.

c) Home Broker – Operações pela Internet

Acompanhamento de todas as ordens emanadas pelos clientes através da internet, pelo terminal administrador OMS. Neste caso, as regras da Corretora determinam que os clientes apenas podem operar através do Home Broker até o seu limite operacional aprovado e em caso de compra, as mesmas são limitadas ao saldo disponível em conta corrente. Em casos excepcionais, o Diretor de Riscos poderá liberar a realização de operações para clientes que não possuem saldo em conta corrente através de um limite temporário ou permanente calculado com base no Patrimônio Total do cliente, que será monitorado pela área de controles e risco.

Ainda, solucionam as eventuais dúvidas dos clientes, seja sobre como utilizar a rede para suas operações, seja para resolver possíveis pendências ou problemas advindos das operações através do Home Broker.

Por fim, monitoram e acompanham o Sistema, e atuam de forma efetiva na resolução dos problemas que surgirem, tais como:

- Atualização do site da **sim;paul**;
- Queda do sistema;
- Interrupções nas comunicações, monitoração e acompanhamento do sistema internet, controlando sua execução através do provedor responsável.
- Elaboração dos relatórios mensais a serem enviados para a B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO:
- Relatório de disponibilidade – onde consta o número de clientes que acessaram o Home Broker da **sim;paul**.

d) Mesa de Operações

- Recepção, registro e transmissão de ordens via Sistema Eletrônico de Negociação – e-Puma;
- Efetivação das operações, dentro dos limites estabelecidos;
- Coordenação dos operadores na mesa de operações;
- Definição das prioridades para as operações dentro dos padrões estabelecidos.

e) Agentes Autônomos

Tem por objetivo a prestação de serviços, relacionados às atividades de distribuição e mediação de Títulos e Valores Mobiliários, cotas de fundos de investimento e derivativos, nos termos da Resolução n.º 2.838 do Conselho Monetário Nacional, Resolução n.º 16 da CVM e alterações posteriores.

2.2.1.9. Diretoria de Contabilidade

O Diretor Contábil tem a responsabilidade pela sistematização e divulgação de informações relativas à **sim;paul** a fim de atender aos diversos públicos envolvidos, tais como: Banco Central do Brasil, Comissão de Valores Mobiliários, Secretaria da Receita Federal, Bolsa de Valores, Anbima e Acionistas.

a) Contabilidade

Departamento responsável pela contabilização das operações da Corretora. São ainda responsáveis pelos instrumentos societários tais como: confecção de atas e contratos, e pela interface entre as Auditorias e a Corretora, bem como representam a Empresa perante os órgãos públicos.

2.2.1.10. Diretoria de Compliance

O Diretor de *Compliance* tem a responsabilidade de disseminar e fortalecer os procedimentos de controles internos na Instituição, através de implantação e implementação de novos procedimentos e sistemas.

Gestão do Sistema Normativo, no que tange a:

- Análise das alterações, incluindo as que envolvem a estrutura organizacional da **sim;paul**, verificando e planejando as ações provenientes dos eventuais impactos no Sistema de Controles Internos e de Riscos;
- Administração do processo de apreciação de documentos;
- Distribuição e arquivamento dos Instrumentos relativos aos Riscos e Procedimentos envolvidos;
- Criação de novos controles e processos através de estudos de novas normas ou atualização de normas em vigor. A formalização poderá ser feita através das reuniões dos Comitês e de reuniões específicas.
- Informação sistemática quanto aos dados e resultados das operações;
- Disponibilização das informações e relatórios definidos em normativos do Banco Central do Brasil e demais órgãos reguladores;
- Responsável pelo arquivo e guarda de toda a documentação envolvida com as operações relacionadas a Riscos e *Compliance* da Instituição.
- Gestão da Política e Procedimentos – Riscos e SCI

Conforme definido na Política de *Compliance* e Sistema de Controles Internos tem as seguintes atribuições:

- Responsável pela implantação, implementação e acompanhamento da Política de PLD e Riscos inerentes a atividade da Corretora;
- Proceder às comunicações ao Banco Central do Brasil das definições sobre indícios apuradas nas reuniões mensais do comitê;
- Responsável pela guarda e conservação de toda a documentação relativa à análise efetuada pelo Comitê de *Compliance*;
- Juntamente com a Área de Recursos Humanos avaliar e definir os treinamentos de PLD e Riscos inerentes à Instituição;
- Convocar e agendar a pauta para a reunião mensal do Comitê de Riscos e SCI da **sim;paul**.

O Diretor de *Compliance* tem a responsabilidade de acompanhar os procedimentos, e a emissão de relatórios relativos aos softwares utilizados na Prevenção à lavagem de dinheiro juntamente com o Diretor de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

2.2.1.11. Diretoria de Gestão de Risco e de Capital

Responsável pela elaboração, implementação e manutenção das políticas e estratégias para o gerenciamento de Capital. Também é responsável pelo processo de avaliação e identificação

de riscos relevantes ao Capital Proprietário da Corretora e Recursos de Terceiros, conforme descrição em manual próprio. Por fim, fica responsável pelo monitoramento através do módulo “Algo Risk”, das operações que estejam solicitando um maior limite.

2.2.1.12. Diretoria Administrativa

Esta diretoria é responsável pelas atividades abaixo:

a) Ouvidoria

A ouvidoria tem por atribuição assegurar à **sim;paul**, a estrita observância da legislação e regulamentação relativas aos direitos do consumidor, e também atuar como canal de comunicação entre a **sim;paul** e os clientes e usuários de seus produtos e serviços, inclusive na mediação de conflitos, sendo responsável por:

- Receber, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal às reclamações dos clientes e usuários de produtos e serviços, que não forem solucionadas pelo atendimento habitual realizado pela **sim;paul** e quaisquer outros pontos de atendimento;
- Prestar os esclarecimentos necessários e dar ciência aos reclamantes acerca de suas demandas e das providências adotadas;
- Informar aos reclamantes o prazo previsto para resposta final, o qual não poderá ultrapassar cinco dias;
- Encaminhar resposta conclusiva para a demanda dos reclamantes até o prazo de cinco dias;
- Propor ao Comitê de Compliance medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas;
- Elaborar e encaminhar à Auditoria Interna e à Auditoria Externa da **sim;paul**, ao final de cada semestre, relatório quantitativo e qualitativo acerca da atuação da ouvidoria;

Outras demandas de clientes ou não, podem ser encaminhadas através do formulário de contato do site, ou pelo e-mail atendimento@simpaul.com.br

As mensagens recebidas através destes canais são redirecionadas às áreas responsáveis e respondidas pelas mesmas em até 5 dias úteis com cópia para controlesinternos@simpaul.com.br, que é a área responsável por verificar se foram sanadas as dúvidas dos clientes.

b) Tesouraria

- Elaboração do fluxo de caixa;
- Efetivação de depósitos, TED's, ordens de pagamento, transferência de numerário envolvendo direitos e obrigações da Instituição;
- Fornecimento à **sim;paul**, de informações referentes ao caixa;
- Aplicação de recursos financeiros próprios;
- Liquidação financeira das operações dos clientes;
- Liquidação das solicitações de aplicações e resgates dos clientes;
- Verificação dos depósitos realizados pelos clientes e a forma como eles foram efetuados, para acompanhamento da política de PLD;
- Acompanhamento da efetivação dos débitos e créditos das operações efetuadas.

c) Tecnologia da Informação

Tem por objetivo o estabelecimento de políticas de informática para a **sim;paul**, responsabilizando-se pela sua aplicabilidade, dentro dos padrões estabelecidos, além dos procedimentos abaixo:

- Deliberação sobre questões que possam afetar a performance dos sistemas, incluindo as necessidades de treinamento, envolvendo aspectos conceituais, operacionais e comportamentais;
- Administração das atividades de informática da **sim;paul**, orientando as áreas sob sua responsabilidade na consecução dos objetivos e metas traçadas;
- Manutenção dos sistemas de backups dos servidores e planos de contingência;
- Desenvolvimento de políticas de segurança na área de TI, tanto em relação aos usuários internos como em relação a acessos externos.

c.1) Informática

- Avaliação de hardware e software;
- Desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas;
- Administração e suporte técnico de hardware e software;
- Garantia de conformidade dos serviços de informática aos padrões estabelecidos;
- Atendimento interno quanto à solução de problemas na utilização de sistemas;
- A área atende a toda a corretora através de sistema de abertura de chamado para que se possa monitorar a velocidade e a resolução dos problemas que ocorrem na corretora.

2.2.1.13. Diretoria de Prevenção à Lavagem de Dinheiro

O Diretor de PLD é responsável por:

- Avaliar e analisar os relatórios relativos aos apontamentos de indícios e monitoramento das operações dos clientes;
- Cumprir as obrigações contidas na Lei nº 9.613, de 03.03.1998, e nos demais normativos pertinentes editados pelas referidas autarquias, além de assinar toda e qualquer comunicação relacionada ao assunto;
- Aprovar políticas, diretrizes e procedimentos para o cumprimento do disposto na legislação sobre crimes de “lavagem” e ou ocultação de bens, direitos e valores;
- Definir se a ocorrência será arquivada ou levada para apreciação do Comitê de PLD;
- Comunicar, junto com a área de Controles Internos, à CVM – Comissão de Valores Mobiliários, as operações ou movimentações atípicas, no prazo de 24 (vinte e quatro horas), contados da decisão do Comitê de PLD;
- Decidir pelo encerramento de relacionamento com clientes que tiveram os seus nomes divulgados pela imprensa local por suposto envolvimento em casos de “lavagem” de dinheiro ou em outros casos em que tiveram a sua credibilidade posta em dúvida e/ou que constam do banco de dados, inclusive as pessoas politicamente expostas.

3. Política de Compliance

As disposições da Política de Compliance devem ser acessíveis a todos os colaboradores da **sim;paul**, de forma que sejam conhecidas as responsabilidades nos processos.

Esta política tem por objetivo:

- Assegurar a conformidade da Instituição com leis e regulamentos aplicáveis, emanados por órgãos reguladores e autorreguladores e a aderência às políticas, normas e procedimentos internos estabelecidos;
- Estabelecer princípios, diretrizes e responsabilidades a serem observadas para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de controles internos da **sim;paul**, procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade de seus negócios, alinhando a estrutura dos controles internos aos riscos e objetivos do negócio; e
- Manter a integridade e valores éticos, por intermédio da disseminação de cultura que demonstre a todos os colaboradores da importância dos controles internos.

A Diretoria de Compliance é a responsável pelo monitoramento do cumprimento dos objetivos acima. Por outro lado, a área de Compliance e o Comitê de Compliance são os responsáveis por acompanhar a legislação vigente e analisar se a Corretora está em conformidade com os dispositivos, além de implantar mudanças e adaptações nas áreas abrangidas.

3.1. Monitoramento do ambiente regulatório

O monitoramento do ambiente regulatório tem como objetivo identificar novas regulações ou alterações nas regulações já existentes, como também as normas emitidas pela Corretora para assegurar a adequação à legislação vigente.

As novas normas e atualizações regulatórias deverão ser informadas à Diretoria e às áreas impactadas, para que possam em conjunto com a área de *Compliance*, promover as alterações nos processos e políticas internas já implantadas ou que necessitam implantação.

3.2. Avaliação das auditorias internas e externas

A conformidade da Corretora será constantemente avaliada pelas auditorias internas, externas e de reguladores. Sendo identificada qualquer exceção, a mesma deve ser tratada pelo Comitê de Auditoria que deverá aprovar o Plano de Ação a ser realizado pela área afetada com o acompanhamento da área de Compliance.

3.3. Acesso às informações, pessoas e dependências

A área de Compliance deve ter livre acesso às dependências, informações, pessoas e documentos essenciais para o desempenho da sua função e objetivo, conforme definido nesta política, sempre de forma confidencial e com o compromisso de não serem usados para outros fins.

3.4. Independência e autonomia

A área de Compliance atua de forma independente, reportando-se ao Diretor de Controles Internos designado pela Instituição e com autonomia para investigar, mitigar e questionar os riscos assumidos na condução do negócio.

4. Sistema de controles internos

O sistema de controles internos objetiva descrever os procedimentos, processos, testes e rotinas a serem executadas pelas áreas operacional, de gestão de risco e de Compliance da **sim;paul** para o pleno atendimento das normas e regulamentos que regem a atividade da Instituição Financeira.

4.1. Procedimentos de controles internos

A **sim;paul** através do Diretor de Compliance conduzirá a revisão da presente política, atualizando-a de acordo com as mudanças ocorridas na legislação e na evolução do Sistema de Controles Internos. A nova versão será atualizada e disponibilizada para consulta interna nos seguintes diretórios: (i) G:\SCI - Sistema Controles Internos\Política de Compliance e Sistema de Controles Internos e; (ii) Sistema KnowBe4. Os colaboradores serão informados através de comunicação eletrônica ou assinatura do Termo de Ciência e Compromisso.

A **sim;paul**, visando aprimorar seus procedimentos de controles internos, adotou também os seguintes manuais, políticas e código de conduta:

4.1.1. Código de conduta e ética

A **sim;paul**, em razão das atividades desenvolvidas, está sujeita a rigoroso controle de suas operações pelo Banco Central do Brasil, Comissão de Valores Mobiliários, BSM, Anbima e demais órgãos reguladores do mercado financeiro e de capitais.

O Código de Conduta e Ética da **sim;paul** foi criado com a finalidade de servir como guia prático de conduta pessoal e profissional, permitindo que todos os seus colaboradores possam ter acesso às informações importantes para o bom desenvolvimento da função atribuída a cada um, em conjunto com a Política de Compliance e Sistema de Controles Internos. A observância destas normas evidencia nossa excelência como instituição ética e confirma nosso compromisso profissional.

Aplica-se a todos os colaboradores. Entende-se por colaboradores os estagiários, administradores, agentes autônomos e prestadores de serviços da **sim;paul**, formalizando os compromissos que esta tem para com seus princípios éticos fundamentais.

O Código de Conduta e Ética da **sim;paul** divide-se nas seguintes orientações:

- Conduta em relação ao descumprimento do Código de Conduta e Ética;
- Avaliação da Conduta e penalidades;
- Conduta em relação ao patrimônio da empresa;
- Conduta em relação ao uso do e-mail, Internet e sistemas de Informática;
- Conduta em relação às atividades desenvolvidas;
- Conduta em relação aos documentos produzidos e correspondências recebidas;
- Conduta em relação ao uso de senhas
- Conduta em relação ao sigilo das informações
- Conduta em relação às informações privilegiadas;
- Conduta em relação aos clientes;
- Conduta em relação aos fornecedores e prestadores de serviços;
- Conduta em relação à concorrência;
- Conduta em relação aos órgãos reguladores;
- Conduta em relação à imprensa;
- Conduta em relação à observância da segregação de funções (*Chinese Wall*);
- Sistema de Controles Internos;
- Compromissos pessoais;
- Relacionamento empresa versus colaborador;
- Termo de ciência e compromisso;
- Revisão do Código de Conduta e Ética da **sim;paul**.

O Código de Conduta e Ética da **sim;paul** é parte integrante do Sistema de Controles Internos.

4.1.2. Política de segurança de TI

A Política de Segurança de Tecnologia da Informação da **sim;paul**, tem por objetivo definir as responsabilidades e orientar a conduta de seus colaboradores na utilização dos recursos computacionais, visando proteger a integridade e confidencialidade das informações, e manter a continuidade operacional da instituição.

A política divide-se nas seguintes orientações:

- Finalidade dos Recursos Computacionais;
- Direito à Propriedade;
- Usuários de informática;
- Responsabilidades;
- Política de Backup;
- Política de antivírus;

- Política de gravação e manutenção do sistema de gravação;
- Política de acesso à sala dos servidores;
- Política de concessão de acesso à rede e aos sistemas;
- Política de atualizações dos sistemas operacionais;
- Sistemas de proteção;
- Monitoramento de ambiente e temperatura do CPD;
- Contingências internas;
- Contingências externas.
- Sistema de Controle de Chamados.

4.1.3. Normas de conduta para os analistas de investimentos

O objetivo das Normas de Conduta para Analistas de Investimentos é estabelecer os procedimentos necessários para o exercício das atividades dos Analistas de Investimentos da **sim;paul**, e as regras de relacionamento destes com outras áreas e clientes, de forma a atender às normas da Comissão de Valores Mobiliários - CVM, dos órgãos de autorregulação e as melhores práticas adotadas para o seu exercício.

As Normas de Conduta para os Analistas de Investimentos da **sim;paul** são partes integrantes do Sistema de Controles Internos.

4.1.4. Política de negociação de valores mobiliários para pessoas vinculadas

As previsões dessa Política de Negociação de valores mobiliários para pessoas vinculadas foram estabelecidas para atender à Instrução CVM No 505/11 e alterações posteriores.

A Política de Negociação de Valores Mobiliários abrange as pessoas vinculadas a **sim;paul**, as quais somente poderão negociar valores mobiliários por conta própria, direta ou indiretamente, por intermédio da **sim;paul**.

São pessoas vinculadas:

- Administradores, empregados, operadores e prepostos da corretora;
- Agentes autônomos;
- Demais profissionais que mantenham, com a corretora, contrato de prestação de serviços diretamente relacionados à atividade de intermediação ou de suporte operacional;
- Sócios ou acionistas da corretora, pessoas físicas;

- Os sócios, acionistas, e sociedades controladas direta ou indiretamente pela corretora, pessoas jurídicas, excetuadas as instituições financeiras e as instituições a elas equiparadas;
- Cônjuge ou companheiro e filhos menores das pessoas mencionadas anteriormente; e
- Clubes e fundos de investimento cuja maioria das cotas pertence a pessoas vinculadas, salvo se geridos discriminatoriamente por terceiros não vinculados.

Equiparam-se às operações e ordens realizadas por pessoas vinculadas à **sim;paul**, aquelas relacionadas com a sua carteira própria. As pessoas vinculadas a mais de uma instituição, deverão negociar valores mobiliários exclusivamente através de um intermediário com o qual mantenham vínculo.

Atendendo exigência do PQO – Programa de Qualificação Operacional da B3 - Brasil, Bolsa, Balcão, mensalmente, a Corretora comunica através das notas de corretagens e disponibiliza em sua sede aos clientes relatório contendo as operações em que pessoas vinculadas foram contraparte destes.

Também é disponibilizado mensalmente no site www.simpaul.com.br, relatório contendo a relação entre a quantidade de negócios realizados por pessoas vinculadas e a quantidade total dos negócios da Corretora, por mercado, sendo considerados os números com a carteira própria e sem a referida carteira.

O objetivo da presente Política de Negociação é estabelecer as regras e procedimentos que deverão ser observados pelas Pessoas Vinculadas a **sim;paul** quando da negociação de valores mobiliários.

A Política de Negociação da **sim;paul** foi elaborada nos termos da regulamentação vigente do mercado de capitais e dos princípios da mitigação dos conflitos de interesses, prioridade do cliente sobre demais investidores e tratamento equitativo entre os clientes.

A Política de Negociação de Valores Mobiliários para Pessoas Vinculadas a **sim;paul** é parte integrante do Sistema de Controles Internos.

4.1.5. Política de gerenciamento de risco

As previsões descritas neste manual visam atender às exigências do Banco Central do Brasil, no que tange à Gestão de Risco.

O objetivo é divulgar as políticas e estruturas de gerenciamento dos diversos tipos de risco aos quais a Corretora está exposta.

Como objetivos secundários, pretende-se que este manual contribua para:

- Criação da cultura de gerenciamento de risco de todos os funcionários da Corretora;
- Aprimoramento de conceitos e metodologias utilizadas pelo mercado para cálculo e gerenciamento de risco;
- Envolvimento de todos os funcionários na minimização de fontes prováveis de risco que possam impactar as atividades rotineiras da Corretora.

A Política de Risco da **sim;paul** divide-se nas seguintes orientações:

Conceito e gerenciamento dos seguintes riscos:

- Risco de Mercado
- Risco de Liquidez
- Risco Operacional
- Risco de Crédito
- Risco Socioambiental

Estrutura do Gerenciamento dos seguintes riscos:

- Risco de Mercado
- Risco de Liquidez
- Risco Operacional
- Risco de Crédito
- Risco Socioambiental

4.1.6. Política de contratação de terceiros

O objetivo da Política de Contratação de Terceiros é estabelecer os procedimentos necessários para a avaliação da qualificação dos prestadores a serem contratados para prestar o serviço de gestão de ativos, distribuição, captação e outros serviços de forma a atender às normas da CVM e dos órgãos de autorregulação, assim como as melhores práticas adotadas para o seu exercício.

4.1.7. Política de distribuição de fundos de investimentos

O objetivo da Política de Distribuição de Fundos é estabelecer os procedimentos e controles internos necessários para o exercício da atividade de distribuição de cotas de fundos de investimentos administrados pela **sim;paul**, de forma a atender às normas da CVM e dos órgãos de autorregulação, assim como as melhores práticas adotadas para o seu exercício.

4.1.8. Definição da alçada dos operadores na mesa de operações

As operações efetuadas através da Mesa de Operações da **sim;paul** são orientadas pelo seu Diretor Operacional, no terminal Supervisor do e-Puma, ou seja, ele é a pessoa que define o perfil de acesso aos demais operadores. Em relação aos limites de volumes totais e de ofertas de cada terminal operacional, podem ser revistos diariamente em razão das necessidades de cada operador individualmente, podendo-se aumentar e diminuir o limite diário de negociação.

Todos os Operadores da Mesa de Operações da **sim;paul** possuem certificação da ANCORD, treinamentos de e-Puma e são aprovados pela B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO, o que os habilita a atender quaisquer ligações de clientes que queiram comprar ou vender ações, opções, termos e futuros. Todos os operadores atendem às exigências do PQO, através de certificação ou isenção por tempo na função.

Definição dos perfis:

- Todos os operadores possuem senhas próprias;
- Todos os operadores têm alçada para operar Renda Variável – Ações, BDR e ADR, seja na compra, venda, direto, bloqueio de opções, exercício, mercado fracionário, stops, financiamento, estratégias, modificações de ordens;
- Todos os operadores têm alçada para operar Derivativos – futuros, opções, termos e swaps;
- Todos os operadores possuem limite diário de operações, podendo ser autorizado pelo Diretor Operacional um limite maior por um determinado período de tempo;
- Operações que mostrem tratamento especial deverão ser encaminhadas ao Diretor Operacional para sua análise e aprovação.

4.1.9. Modelos dos termos de adesão

A **sim;paul** desenvolveu modelos próprios para termos de adesão e normas de conduta, conforme modelos descritos a seguir:

- Termo de Adesão à Política de Compliance e Sistema de Controles Internos;
- Termo de Adesão à Política de Segurança de TI;
- Termo de Adesão ao Código de Conduta e Ética;
- Termo de Adesão à Política de Negociação de Valores Mobiliários;
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo;
- Termo de Ciência das Normas de Conduta para os Analistas Investimentos.

Há também o modelo de ciência às atualizações e alterações dos manuais.

Alternativamente, os manuais e políticas podem ser incluídos na plataforma KNOWB4 e a ciência dos colaboradores, pode ser feita de forma eletrônica.

4.2. Gestão de controles internos

4.2.1. Monitoração e soluções de problemas

4.2.1.1. Da Monitoração dos Processos

A monitoração compreenderá a realização de atividades destinadas ao acompanhamento de operação e/ou de processo, comparando o ocorrido com o previsto, para que se assegure a conformidade com as regras estabelecidas.

Serão consideradas ocorrências para fins de registro:

- Não atendimento às especificações citadas nos documentos do SCI, a menos que as hipóteses de correções já estejam definidas nos próprios documentos;
- Regularização imediata de uma ação não prevista nos documentos do SCI. Este registro ficará valendo como orientação para a execução das tarefas, até que o assunto seja definitivamente incorporado ao respectivo documento;
- Exceção que não fira aspectos de legislação e que seja admitida no âmbito da organização, mediante aprovação de instância competente.

A evidência da aprovação, na condição especificada, autorizará a execução da tarefa.

4.2.1.2. Do Tratamento das Ocorrências

A ocorrência, bem como a solução imediata, será avaliada pelo Gestor da Área, adotando uma das seguintes providências:

- Avaliação do impacto da deficiência;
- Aprovação da solução imediata adotada;
- Aprovação em regime de exceção, se dentro de sua competência e limite de autoridade;
- Submissão ao nível hierárquico com autoridade requerida para aprovação do limite e/ou da solução adotada.

4.2.1.3. Das Avaliações Periódicas

As ocorrências que causarem impacto de relevância para a **sim;paul** serão objeto de avaliação do Comitê Gestor de Risco e de Capital, nas reuniões mensais ou, extraordinariamente, sempre que a área de Controles Internos julgar necessário.

4.2.2. Pontos de controle

- Registro das Ocorrências e Solução Imediata adotada.
- Evidência do conhecimento da Diretoria nos Registros de Ocorrências.

4.2.3. Da Segregação de Funções

As aprovações das exceções e das soluções adotadas no caso de Ocorrências serão efetuadas por pessoas diferentes daquelas envolvidas na atividade e com poderes adequados para elas.

4.3. Registro de ocorrências

BOLETIM DE OCORRÊNCIA - Risco Operacional (Identificação, Avaliação, Monitoramento, Controle e Mitigação)		
Departamento	Mês/Ano	Número
Identificação e Avaliação de Risco (Falha/Deficiência):	Data da Ocorrência:	
	Origem da falha: <input type="checkbox"/> Verificação durante o processo; <input type="checkbox"/> Verificação após o processo; <input type="checkbox"/> Exceção autorizada; <input type="checkbox"/> Outras.	
Controle (Solução Imediata):	Data da Solução:	
	Resultado (informar perda ou ganho): <input type="checkbox"/> Cliente no valor de R\$ <input type="checkbox"/> Solidus no valor de R\$ <input type="checkbox"/> Não houve despesas na ocorrência	
Mitigação (Procedimentos adotados para evitar novas falhas):	Data do final do procedimento:	
	Registrado por: (nome e visto)	
	Diretor da área (nome e visto)	
	Diretor de Compliance (nome e visto)	
Monitoramento (Acompanhamento)		

Modelo aprovado pela Gestão de Riscos – Ata V 2016

4.4. Auditoria internas

4.4.1. Sistema de controles internos

4.4.1.1. Do Planejamento e Escopo

O Planejamento da Auditoria é feito pelo auditor e aprovado pelo Comitê de Auditoria, estabelecendo:

- Áreas a serem auditadas;
- Objetivo e finalidade da auditoria;
- Elementos aplicáveis do SCI;
- Períodos previstos para realização da auditoria.

A auditoria interna do SCI, terá como escopo:

- Verificar a adequação e conformidade ao Sistema Normativo implementado;
- Determinar a eficácia do SCI implementado em alcançar os objetivos de Controle Interno especificados;
- Propiciar oportunidades de melhorias para o SCI.

4.4.1.2. Da Periodicidade

As auditorias serão realizadas semestralmente sendo que os processos de maior risco, a critério da Diretoria, poderão ser auditados em menor prazo.

4.4.1.3. Do Acompanhamento

Deverão ser realizadas atividades de acompanhamento das auditorias pelo Diretor com responsabilidade pelos Controles Internos e pela Diretoria, contemplando:

- A análise do Relatório de Auditoria;
- A manifestação dos responsáveis pelas áreas, a respeito de deficiências constatadas, acompanhadas de cronograma para saneamento;
- A eficácia das medidas adotadas em relação às atividades que apresentaram deficiências.

4.4.1.4. Do Auditor

A auditoria do Sistema de Controles Internos é realizada pelo setor de auditoria interna da **sim;paul**.

4.4.1.5. Da Preparação da Auditoria

Caberá a área de Controles Internos, sob orientação da Diretoria, preparar reunião com o auditor, para a o acompanhamento do plano de auditoria, considerando aspectos relativos a:

- Atividades/áreas a serem auditadas;
- Notificação às áreas afetadas;
- Estudo da documentação aplicável;
- Cronograma;
- Logística;
- Preparação de lista de verificação, a critério do auditor responsável.

4.4.1.6. Da Condução da Auditoria

No início dos trabalhos, o auditor preparará e conduzirá uma reunião de pré-auditoria juntamente com a equipe responsável pela execução da atividade ou operação a ser auditada.

Na execução dos trabalhos, o auditor assegurará que as circunstâncias que envolvem qualquer constatação serão levadas ao conhecimento do auditado.

Todas as constatações serão claramente relacionadas aos requisitos estabelecidos pelo SCI e normas aplicáveis.

As não conformidades e observações de auditoria estabelecerão:

- Requisito do SCI afetado;
- Qual a violação constatada.

Ao final dos trabalhos em reunião de encerramento, exporá as constatações e esclarecerá as dúvidas que possam comprometer o tratamento das exceções e os problemas constatados durante a auditoria interna.

4.4.1.7. Relatório Final de Auditoria

Serão apresentados aos envolvidos os resultados da auditoria com conhecimento formal, mediante emissão do Relatório de Auditoria do SCI.

Nesse relatório serão registrados os resultados obtidos pela condução das auditorias dos controles na organização.

Esse relatório deverá ficar à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo de 5 (cinco) anos.

O Gestor do Sistema de Controles Internos distribuirá o Relatório de Auditoria para:

- Os responsáveis das áreas afetadas;
- Ao Comitê de Auditoria
- À Diretoria.

4.4.2. Tecnologia da informação

4.4.2.1. Do Planejamento e Escopo

O Planejamento da Auditoria é feito pelo auditor e aprovado pelo Comitê de Auditoria, estabelecendo:

- Recursos a serem auditadas;
- Objetivo e finalidade da auditoria;
- Elementos aplicáveis;
- Períodos previstos para realização da auditoria.

A auditoria interna de tecnologia da informação terá como escopo:

• Verificar a adequação e conformidade das políticas adotadas e recursos alocados na Instituição, tais como:

- Plano de Capacidade;
- Manual de TI – Segurança e Contingência;
- Plano de Contingência;
- Gerenciamento de mudanças;
- Política de backup;
- Segregação de funções; e

- Propiciar oportunidades de melhorias para a área.

No sistema utilizado para a prestação do serviço de controladoria, serão verificados por amostragem a existência de trilhas de auditoria, os registros de logs, o confronto de acessos e permissões com a matriz de segregação, registro de criação de usuários do sistema e do banco de dados, que devem ter a atribuição de um responsável dentro da instituição.

O trabalho tem por objetivo identificar pontos de fraca congruência e pontos de incongruência, com a realização de testes in loco e validação do mapeamento e descrição dos procedimentos em políticas próprias.

4.4.2.2. Da Periodicidade

As auditorias serão realizadas anualmente sendo que os processos de maior risco, a critério da Diretoria, poderão ser auditados em menor prazo.

4.4.2.3. Do Acompanhamento

Deverão ser realizadas atividades de acompanhamento das auditorias pelo Diretor com responsabilidade pela área e pelo setor de Controles Internos, contemplando:

- A análise do Relatório de Auditoria;
- A manifestação dos responsáveis pelas áreas, a respeito de deficiências constatadas, acompanhadas de cronograma para saneamento;
- A eficácia das medidas adotadas em relação às atividades que apresentaram deficiências.

4.4.2.4. Do Auditor

A auditoria é realizada pelo setor de auditoria interna da **sim;paul**.

4.4.2.5. Da Preparação da Auditoria

Caberá a área de Tecnologia da Informação, sob orientação da Diretoria, preparar reunião com o auditor, para a discussão e elaboração do plano de auditoria, considerando aspectos relativos a:

- Sistemas/recursos a serem auditados;

- Estudo da documentação aplicável;
- Cronograma;
- Logística;
- Preparação de lista de verificação, a critério do auditor responsável.

4.4.2.6. Da Condução da Auditoria

No início dos trabalhos, o auditor preparará e conduzirá uma reunião de pré-auditoria juntamente com a equipe responsável pela execução da atividade ou operação a ser auditada.

Na execução dos trabalhos, o auditor assegurará que as circunstâncias que envolvem qualquer constatação serão levadas ao conhecimento do auditado. Todas as constatações serão claramente relacionadas aos requisitos estabelecidos nas políticas da área e normas aplicáveis.

As não conformidades e observações de auditoria estabelecerão:

- Requisito afetado;
- Violação constatada.

Ao final dos trabalhos em reunião de encerramento, exporá as constatações e esclarecerá as dúvidas que possam comprometer o tratamento das exceções e os problemas constatados durante a auditoria interna.

4.4.2.7. Relatório Final de Auditoria

Serão apresentados aos envolvidos os resultados da auditoria com conhecimento formal, mediante emissão do Relatório de Auditoria.

Nesse relatório serão registrados os resultados obtidos pela condução das auditorias dos sistemas e recursos da organização.

Esse relatório deverá ficar à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo de 5 (cinco) anos.

A área de Controles Internos distribuirá o Relatório de Auditoria para:

- Os responsáveis das áreas afetadas;
- Ao Comitê de Auditoria.

4.4.3. Pontos de controle

- Planejamento das atividades de auditoria interna;
- Relatório de auditoria;
- Acompanhamento das ocorrências apontadas;
- Manifestação dos gestores das áreas quanto às providências adotadas.

4.5. Canais de comunicação

4.5.1. Critérios básicos

4.5.1.1. Da Recepção, Análise e Distribuição das Informações.

Ao receber a informação divulgada por qualquer órgão, seja ele regulador ou não, as áreas listadas ao final terão a incumbência de centralizar o recebimento dessas informações e analisar o seu conteúdo, no sentido de identificar os impactos nas atividades da **sim;paul**.

Destacará os assuntos e providenciará cópias do material analisado, quantas forem às áreas/colaboradores envolvidos no assunto.

Se houver ações da **sim;paul** para atender alguma Norma/Regulamentação externa, datas previstas para sua implementação serão negociadas entre os envolvidos.

As informações externas (Internet, redes públicas e/ou privadas), serão acessadas pelo receptor da informação, com o objetivo de capturar aquelas relevantes para a **sim;paul**.

Os mesmos critérios serão adotados para as informações internas da **sim;paul**.

Nestes casos, a área interessada deverá enviar o material diretamente para os envolvidos.

4.5.2. Das responsabilidades específicas

A Diretoria designou os seguintes colaboradores, responsáveis pelo tratamento das informações específicas:

Origem / Destino

Ancord/ANBIMA

Área Responsável

Diretor Contábil / Operacional

Bacen / Unacad	Diretor Contábil
Bacen /CVM – PLD	Diretor de <i>Compliance</i>
B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO / Ofícios	Diretor de Operações
Correspondência – Físico	Todas as áreas
Correspondência - E-Mail	Diretor de TI
CVM / Legislação	Diretoria <i>Compliance</i>
Ouvidoria	Diretor de Ouvidoria
Receita Federal / Legislação	Diretor Contábil
Riscos/Bacen.....	Diretor de Riscos
Sisbacen / Ofícios Judiciais	Diretor de Operações/Contábil
Sisbacen	Diretor Contábil
Sisbacen / Correio e Legislação	Diretor Contábil

5. Tecnologia da informação

A **sim;paul** por motivo de segurança possui redes separadas por Firewall. Para o e-Puma, Sinacor e demais serviços da corretora: internet; carteiras e análise de investimento, entre outros.

5.1. Do controle dos bens de informação

A área contábil mantém um inventário físico de todos os bens de informação da **sim;paul**, registrado em meio eletrônico, com a devida identificação numérica.

5.2. Da avaliação e compra de hardware e software

Nenhum hardware ou software poderá ser adquirido e/ou instalado na **sim;paul** sem autorização de um de seus diretores, mediante assinatura ou visto autorizando o pagamento, antes de efetuada sua aquisição.

Antes de ser comprado, todo hardware e software será avaliado pelo diretor TI da **sim;paul**, quanto a:

- Viabilidade técnica e aderência à plataforma tecnológica;
- Facilidade de manutenção;
- Documentação;
- Atendimento às necessidades da **sim;paul**.

Ao autorizar a compra/pagamento, o diretor de TI efetuou as avaliações e verificou a procedência do hardware ou do software em questão.

Sempre que possível, os chamados softwares de prateleira (sistemas operacionais, editores de texto, planilhas e outros) serão adquiridos junto dos equipamentos ou sob forma de licença de uso, dando cobertura a cada cópia requerida conforme a necessidade.

5.3. Do controle de acesso

a) Rede

A área de TI será a única autorizada a atribuir senhas de acesso para os demais funcionários da **sim;paul**. As chaves de acesso (login) à rede identificarão claramente seu detentor, na forma como ele é reconhecido na **sim;paul**, através da representação de seu nome ou de seu apelido. O controle de acesso à rede será atribuído conforme o usuário e monitorado, preferencialmente, via software.

5.4. Da proteção contra vírus e “piratas”

A **sim;paul** utiliza os softwares McAfee Total Protection e o Kaspersky Endpoint Protection para proteção contra vírus em todos os equipamentos da **sim;paul**.

Nos ambientes de rede, a critério da Diretoria, as portas das estações de trabalho poderão ser desabilitadas, visando eliminar: a instalação/geração de cópias “Piratas” e a proliferação de vírus.

5.5. Da segurança das informações e documentos

A impressão de relatórios cujas informações tenham caráter confidencial será efetuada por pessoal autorizado que deverá acompanhar sua expedição até o seu destinatário final.

As listagens impressas em uso que contenham dados considerados confidenciais são mantidas em local ou arquivo especial e aquelas substituídas, que se destinam ao lixo, serão previamente destruídas, obrigatoriamente, já os documentos impressos e não utilizados são todos destruídos.

5.6. Da segurança dos arquivos

Quanto aos sistemas:

- Sinacor: A corretora possui um servidor com HD's Hot Swap e fontes redundantes, há também um servidor reserva que poderá ser colocado em produção, restaurando o backup de dados, entrando em produção imediatamente;

- Home Broker: A **sim;paul** tem um servidor com HD's espelhados e fontes redundantes, há também um servidor virtual que poderá ser utilizado como servidor de backup;

- Carteiras-YMF: O sistema de carteiras está instalado em um servidor virtual com HD'S Hot Swap e fontes redundantes, com base de dados de produção e outra para homologação. A imagem de backup pode ser restaurada em outro servidor virtual;

- Puma Trading: A **sim;paul** tem como plano de contingência utilizar terminais de negociação instalados na Geral Investimentos, corretora parceira para contingência.

O descarte dos meios magnéticos substituídos utilizados para gravação de arquivos (de backup ou não) será efetuado somente pelos funcionários autorizados, através de fragmentação ou desgravação de seu conteúdo.

5.7. Da segurança do hardware

a) Em Ambiente de Rede

No-breaks, devidamente dimensionados, para garantir:

- A uniformidade da tensão da rede, em casos de picos de energia;
- No mínimo, o salvamento dos dados e o desligamento apropriado dos equipamentos, nas faltas de energia elétrica.

5.8. Do plano de contingência

Os arquivos de backup serão armazenados em local diferente ao do escritório, em local seguro e de acesso facilitado somente aos funcionários autorizados.

Em caso de sinistro nas instalações da corretora serão utilizadas estações de trabalho externas. Essas estações de trabalho irão acessar o ambiente na nuvem e lá estarão todos os aplicativos necessários para a realização de operações e liquidação de posições em aberto dos nossos clientes.

a) Rede

A rede é monitorada diariamente e possui cabeamento estruturado, minimizando sua inoperabilidade.

b) Hardware

Na impossibilidade do equipamento que compõe a estação de trabalho funcionar, é efetuada a retirada do equipamento e colocado outro em seu lugar (quando disponível), então se levanta a possibilidade de conserto por pessoal próprio ou encaminha-se a empresas especializadas para o devido conserto.

c) Software

Através do cronograma de cópias de segurança, permite-se resgatar ou trazer para um estado utilizável de arquivos ou documentos minimizando as perdas de dados.

5.9. Uso dos recursos de tecnologia da informação – informática

a) Do uso do Correio Eletrônico (e-mail)

O uso de e-mails é fundamental para o funcionamento do nosso negócio e conseqüentemente a rapidez com que estas informações são trocadas é fundamental para os nossos objetivos. As seguintes diretrizes devem ser observadas:

- E-mails com arquivos anexados devem ser evitados, pois, aumentam de tamanho proporcionalmente ao tamanho do arquivo anexo;
- Qualquer correspondência eletrônica de cunho pessoal e/ou alheia ao desempenho das funções deve ser evitada e poderá ser monitorada;
- Assinar listas de distribuição com o endereço de e-mail da empresa deve ser evitado.
- O recebimento de e-mails com arquivos anexados, links e principalmente quando não solicitados, devem ser tratados com suspeita e, assim, removidos sem serem abertos, porque é esta a forma mais comum de contágio por vírus.

b) Do uso de outros programas e dos computadores

É expressamente proibido instalar programas não autorizados nas estações de trabalho, entenda-se por programa não autorizado qualquer software que não tenha sido previamente analisado e aprovado pela gestão de informática e disponibilizado no servidor de arquivos local.

As seguintes diretrizes devem ser observadas:

- Programas ditos “comuns” de uso complementar aos já existentes deve ser instalado pela área de suporte de informática e não pelo usuário final pelas mesmas razões anteriores;

- Programas de lazer e/ou alheios ao trabalho, tais como jogos, mostradores de filmes, tocadores de música (excetuando-se os já integrados ao sistema operacional) devem ser evitados;
- Programas de comunicação pessoal pela Internet tais como ICQ, Messenger e derivados são expressamente proibidos pelo custo/tempo/banda que consomem, salvo para fins autorizados pela diretoria;
- O uso dos computadores para outros fins pessoais tais como redigir documentos, currículos, cartas pessoais, etc... deve ser evitado;
- Uso dos computadores equipados com gravadores de CD-DVD para reproduzir, copiar ou executar quaisquer conteúdos multimídia disponibilizado por terceiros e alheios ao trabalho é expressamente proibido.

c) Do uso genérico da Internet

A Internet é um meio de comunicação disponibilizado exclusivamente para fins de trabalho, seu uso para outros fins deve ser evitado. O Acesso à maioria dos conteúdos proibidos na Internet (sexo, contravenções, entre outros) é controlado, e auditado automaticamente através de filtros instalados nos servidores de acesso.

5.10. Fiscalização e cumprimento

a) Da competência

A fiscalização e o cumprimento destas diretrizes ficam primordialmente a cargo dos gestores imediatos, que devem torná-las efetivas se responsabilizando junto à diretoria por eventuais descumprimentos.

Casos especiais, autorizações para a liberação de conteúdos de sites na Internet ou uso particular das estações de trabalho, devem ser solicitadas e justificadas junto às chefias imediatas e encaminhadas à diretoria para análise de viabilidade.

Ao final cabe lembrar que estas medidas não têm caráter punitivo ou coercitivo da liberdade de nossos colaboradores, mas visam tão somente preservar valiosos recursos tecnológicos da empresa e evitar a dispersão dos esforços produtivos dos funcionários.

5.11. Pontos de controle

- Inspeção nos micros e na rede para verificar a utilização de hardware e software homologado;
- Controle de acesso a software, através de senha
- Verificação do Controle de acesso aos sistemas, através da matriz de segregação de funções;
- Monitoramento do funcionamento da estrutura em casos de quedas de energia;
- Verificação do funcionamento do Plano de Continuidade de Negócios;
- Realização do gerenciamento de mudanças;
- Controle do período de utilização de senhas;
- Operação do hardware e software somente por colaboradores capacitados e habilitados;
- Equipamentos instalados em local adequado.

5.12. Da segregação de funções

Em atividades que tenham digitação de dados, a conferência dos mesmos será executada por funcionários diferentes. Já o inventário eletrônico será executado pela área de informática.

5.13. Política de segurança da área de TI

A **sim;paul** visando um melhor controle nos processos elaborou Política de Segurança da Área de TI, onde está formalizado todo o procedimento e controle das áreas envolvidas.

A Política de Segurança Cibernética e de Tecnologia da Informação da **sim;paul**, tem por objetivo definir as responsabilidades e orientar a conduta de seus colaboradores na utilização dos recursos computacionais, visando proteger a integridade e confidencialidade das informações, e manter a continuidade operacional da instituição.

A Política divide-se nas seguintes orientações:

- Finalidade dos Recursos Computacionais;
- Direito à Propriedade;
- Usuários de informática;
- Responsabilidades;
- Política de Backup;
- Política de antivírus;
- Política de gravação e manutenção do sistema de gravação;
- Política de acesso à sala dos servidores;
- Política de concessão de acesso à rede e aos sistemas;

- Política de atualizações dos sistemas operacionais;
- Política de segurança cibernética;
- Sistemas de proteção;
- Monitoramento de ambiente e temperatura do CPD;
- Contingências internas;
- Contingências externas;
- Sistema de Controle de Chamados.

6. Recursos Humanos

6.1. Do planejamento da contratação

Toda necessidade de contratação será criteriosamente analisada, no sentido de verificar se não há possibilidade de aproveitamento interno de recursos humanos.

Esgotada essa possibilidade, a área solicitante definirá os dados relativos ao cargo solicitado, quanto a:

- Requisitos técnicos;
- Perfil desejado do colaborador a ser contratado.

Definirá também o tipo de vínculo que o mesmo terá com a **sim;paul**, podendo ser:

- Com vínculo empregatício (empregados);
- Sem vínculo empregatício (terceiros):
 - Temporário;
 - Autônomo;
 - Contratado;
 - Estagiário.

As solicitações de contratação serão formalizadas através de formulário específico denominado – Requisição de vaga.

6.2. Do recrutamento e seleção

Os candidatos, cujos currículos foram selecionados em primeira instância, serão chamados para darem início ao processo de seleção.

Os candidatos serão encaminhados para entrevistas, cabendo ao responsável pela solicitação do recurso, a palavra final sobre a aprovação ou não do candidato.

O candidato selecionado será encaminhado para as seguintes providências:

- Exame médico (para os colaboradores com vínculo empregatício);
- Obtenção da documentação necessária para a contratação.

6.3. Da Contratação

De posse do exame médico e de toda documentação solicitada pela **sim;paul**, será feita a devida formalização da contratação com o respectivo colaborador.

Após a devida formalização da contratação, ou seja, apto clinicamente e registro em carteira (com vínculo empregatício) ou contrato assinado (sem vínculo empregatício) e, em ambos os casos, o colaborador será liberado a assumir suas atividades dentro da **sim;paul**.

6.3.1. Dos agentes autônomos

O agente autônomo de investimento pessoa natural (pessoa física ou sócio de pessoa jurídica), devidamente credenciado junto à CVM, deve possuir exclusividade de vínculo com a corretora, não podendo prestar serviços a outras instituições financeiras simultaneamente, exceto no caso de distribuição de fundos de investimento, além de estar credenciado pela B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO e, no prazo que determina a B3 - Brasil, Bolsa, Balcão, certificado na função exercida e inscrito no GHP – Gerenciador de Habilitação de Profissionais.

Nos casos em que o agente autônomo vinculado a corretora solicite a sua transferência, este só poderá atuar em outra instituição financeira após intervalo de 60 dias em relação a sua saída, podendo a **sim;paul** dispensar o cumprimento do prazo mediante carta de recomendação.

O agente autônomo de investimento deve estar ciente e cumprir as políticas de controles internos, principalmente a política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro para que aja com o necessário zelo, uma vez que a corretora é responsável por todos os seus atos, já que atua como seu preposto.

Para isto, ao Agente Autônomo é disponibilizada a presente política, além de treinamentos específicos em Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

O agente autônomo se compromete a informar e disponibilizar à **sim;paul** qualquer alteração em seus dados, se Pessoa Física, ou alterações contratuais, se pessoa jurídica.

No caso de haver a infração dos dispositivos na política de atuação dos agentes autônomos, estabelecida pela **sim;paul**, a mesma emitirá uma advertência verbal ao profissional, que se reincidir na infração será advertido por escrito e por fim, terá seu contrato rescindido.

6.4. Das certificações

6.4.1. Certificação Programa de Qualificações Operacional - B3 - Brasil, Bolsa, Balcão

Os profissionais das áreas que possuem exigência de certificação pelo Programa de Qualificação Operacional da B3 - Brasil, Bolsa, Balcão para atuarem na **sim;paul**, devem estar aptos a cumprir esta exigência conforme calendário determinado pela B3 - Brasil, Bolsa, Balcão, sendo disponibilizado pela Corretora treinamento específico.

O setor de Recursos Humanos será o responsável por solicitar o credenciamento dos profissionais perante à B3 - Brasil, Bolsa, Balcão e também o descredenciamento quando cabível, através dos formulários disponibilizados pela própria Bolsa, além de alimentar o sistema de Gerenciamento de Habilitação de Profissionais – GHP, que deve conter os dados de todos os funcionários e agentes autônomos credenciados.

6.4.2. Certificação ANBIMA

Através do Código de Regulação e Melhores Práticas de Certificação, a Anbima define os procedimentos a serem adotados com relação aos profissionais certificados pela Associação e as atividades que exigem certificação específica.

O setor de Recursos Humanos será responsável pela manutenção dos processos relacionados a estes profissionais desde sua contratação, registro no banco de dados Anbima ao seu desligamento, devendo adotar os seguintes procedimentos:

- Aos profissionais que se candidatarem a exercer a atividade de gestão de recursos, verificar imediatamente se o mesmo possui habilitação exigível, a certificação CGA;
- Identificar na admissão de todos os profissionais, se o mesmo possui certificação expedida pela Anbima, registrando-o no banco de dados da Associação, classificando-o com a área de atuação e se exerce ou não a atividade certificada dentro da Instituição;
- Mapear as funções que requerem certificação Anbima e no processo de seleção ou realocação de profissionais verificar se o mesmo possui a certificação exigida;
- Cadastrar até o último dia do mês subsequente em que ocorrer a contratação ou realocação, no Banco de Dados da Anbima, os dados deste profissional;

- Monitorar a validade das certificações que expiram, tais como CPAs e CEA, e com antecedência mínima de 60 (sessenta dias) providenciar junto ao profissional a renovação da certificação, através da participação em treinamentos ou realização de novos exames. A certificação CGA é válida por tempo indeterminado, desde que o profissional exerça a atividade dentro da Instituição. No caso de não exercer, a expiração ocorrerá em 3 (três) anos e o profissional deverá ser contatado para que realize a renovação da certificação através de novo exame;
- Os profissionais que tiverem suas certificações canceladas ou expiradas, assinarão um termo de compromisso, declarando que não irão exercer as atividades elegíveis até obterem certificação válida;
- A atualização das certificações deverá ser inserida na Base de Dados da Anbima, até o final do mês em que ocorrer a renovação, assim como a forma como foi realizada;
- Através do mapeamento das funções que são elegíveis a algum tipo de certificação, deverá ser conferido com o diretor da área se não há nenhum profissional em condição irregular;
- Na identificação de profissional que não possui a certificação necessária para exercer as atividades elegíveis, o mesmo será afastado das atividades pertinentes e um novo profissional devidamente certificado será designado para a função;
- O profissional não certificado assinará o termo de compromisso, garantindo que não exercerá tais atividades, até que obtenha a certificação necessária;
- No desligamento do profissional o setor de Recursos Humanos realizará a atualização no Banco de Dados da ANBIMA, informando a data do desligamento, até o último dia do mês em que ocorrer a saída.

6.5. Integração dos novos funcionários

Os novos funcionários e estagiários participam do processo de integração que visa à disseminação da informação através de treinamento ministrado por um gestor e/ou pelo setor de recursos humanos da **sim;paul**, e tem como objetivo principal apresentar a história e a estrutura da empresa, tais como: missão, princípios e suas principais políticas empresariais e atribuições de cada setor.

A integração é organizada pelo departamento de recursos humanos de forma que os novos colaboradores possam ter uma visão global da empresa e de seus principais negócios, a fim de integrá-los às diretrizes da empresa e procedimentos internos, privilegiando as informações relevantes.

Nesse momento de integração são disponibilizados a todos os novos integrantes, os seguintes documentos:

- Política de Compliance e Sistema de Controles Internos;
- Código de Conduta e Ética;
- Política de Segurança de TI;
- Política de Negociação de Valores Mobiliários;
- Norma de Conduta para os Analistas de Investimentos;
- Política de PLD/FT
- Código de Conduta da B3;
- Ficha cadastral da **sim;paul**; e
- Termo de confidencialidade e sigilo das informações.

6.6. Do controle das movimentações

Toda alteração na vida profissional do colaborador dentro da **sim;paul** será controlada, de forma a manter adequado o contrato entre as partes, firmados com empregados ou com prestadores de serviço.

Os controles e registros serão efetuados pelas áreas responsáveis pela administração do contrato, dependendo do processo envolvido:

a) Responsabilidade dos Recursos Humanos:

- Admissão;
- Transferência de área;
- Alterações abrangendo cargo, remuneração e benefícios;
- Férias, 13.º salário;
- Afastamento (por licenças médicas/maternidade etc.);
- Demissão, Rescisão contratual, entrevista de desligamento.

Essa documentação será arquivada junto com o respectivo contrato do colaborador.

b) Responsabilidade da Contabilidade:

- Obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias envolvidas.

6.7. Dos treinamentos

6.7.1. Da identificação da necessidade

As necessidades de treinamento serão identificadas quando a **sim;paul** julgar conveniente preparar o colaborador para desempenhar adequadamente as atividades abrangidas pelo Sistema de Controles Internos, tanto a nível operacional, quanto conceitual.

A identificação da necessidade de treinamento deverá ocorrer quando:

- Da admissão do empregado;
- Da alteração do cargo (ex: promoção) e das funções do empregado;
- Na implantação e implementação de novas sistemáticas de trabalho;
- Novas regulamentações;
- Na informação ao colaborador das regras e princípios da **sim;paul**.

Será dada preferência para que o treinamento seja ministrado por Instrutor Interno, mas caso haja necessidade será encaminhado para a realização de treinamento externo.

As solicitações de treinamento serão formalizadas através de formulário específico denominado – Solicitação de Treinamento. Os formulários deverão ser entregues ao RH para que seja encaminhado para análise do Gestor da área.

6.7.2. Prevenção contra crimes de “Lavagem” e ou Ocultação de bens, direitos e valores

A área de Controles Internos, em conjunto com a Área de Recursos Humanos, deve elaborar a programação de treinamentos sobre Prevenção à “Lavagem” de Dinheiro – PLD, objetivando atender o disposto na legislação vigente, com a seguinte programação:

6.7.2.1. Tipos de Treinamento

Básico

Compreendendo os objetivos da PLD, a legislação pertinente e os procedimentos e ferramentas de controles adotados pela instituição, a ser ministrado a todos os funcionários/colaboradores da corretora, por ocasião da contratação.

Reciclagem

Anualmente ou sempre que houver mudanças significativas na legislação, procedimentos ou ferramentas de controles, deverão ser ministrados treinamentos a todos os funcionários/colaboradores.

Específico

Sempre que houver mudanças na legislação, procedimentos ou ferramentas de controles, ou quando forem ofertados cursos específicos de PLD ministrados por especialistas, direcionados aos funcionários/colaboradores mais envolvidos nas áreas diretamente relacionadas com a PLD.

A Política Institucional – PLD também definiu que ficará a cargo da Área de Recursos Humanos ter o controle dos funcionários/colaboradores que foram treinados ou deverão ser; e a Área de Controles Internos será a responsável pela guarda da documentação comprobatória dos treinamentos.

Os treinamentos terão a finalidade de manter os profissionais atualizados em relação à:

- Legislação e as regulamentações do Banco Central e CVM;
- Sistemas e ferramentas de controle;
- Novas técnicas aplicadas por criminosos;
- Cadastro, documentação, aplicação da Política "Conheça Seu Cliente";
- Processos de análise de situações atípicas;
- Comunicação de casos suspeitos; e
- Penalidades legais e sanções administrativas.

Esses treinamentos deverão estar devidamente documentados com as seguintes informações:

- Lista de presença dos participantes;
- Carga horária e local;
- Certificado em nome da Corretora com os nomes dos participantes;
- Arquivo em meio eletrônico do conteúdo do treinamento; e
- Avaliação individual do conhecimento aplicada durante ou ao final de cada treinamento;

6.7.3. Política educacional e treinamentos de capacitação

A **sim;paul** também estimula o funcionário a realizar cursos de capacitação e/ou de extensão, para que este tenha um crescimento contínuo dentro da organização.

6.7.3.1. Objetivos

- Incentivar os colaboradores na continuidade da formação acadêmica, com o propósito de contribuir com a sua qualificação profissional;
- Atender a legislação pertinente à qualificação e treinamentos;
- Aprendizado das tarefas, quando ocorrer alteração de setor ou atividades, ou mesmo para aprimoramento das tarefas desenvolvidas.

6.7.3.2. Solicitações de participação em Cursos e Treinamentos

A participação em qualquer curso ou treinamento deverá ser encaminhada ao Setor de RH, que realizará a análise e aprovação junto da Diretoria.

6.7.3.3. Modalidades

a) Parceiros e plataformas online

a.1) Critérios de Concessão

- Todos os colaboradores poderão solicitar o benefício;
- Para solicitação o colaborador deverá ter no mínimo 6 (seis) meses de empresa;
- Curso: o curso deve ser compatível com a área de atuação da empresa e do colaborador;
- Será realizada uma análise dos temas e dos conteúdos dos cursos solicitados.

a.2) Pré-requisitos

- Ter um bom desempenho e comprometimento em suas atividades;
- Aprovação do gestor imediato.

a.3) Regras de pagamento

- Orçamento trimestral por área.

b) Treinamentos Internos

- Serão desenvolvidos treinamentos internos que poderão ser ministrados por colaboradores ou visitantes de acordo com o conhecimento do tema proposto;
- Temas que não estejam diretamente ligados ao negócio da empresa, mas que contribuam com o desenvolvimento, aprimoramento e bem estar dos colaboradores também poderão ser apresentados;
- Colaboradores interessados em ministrar temas novos ou existentes poderão enviar sugestões diretamente ao RH.

c) Provas de Certificações Profissionais Obrigatórias

c.1) Programa de Qualificação Operacional (PQO)

- Pagamento integral da primeira inscrição pela **sim;paul**;
- Pagamento de 50% na segunda inscrição pela **sim;paul**.

c.2) Certificado Nacional do Profissional de Investimento (CNPI)

- Pagamento integral da primeira inscrição pela **sim;paul**;
- Pagamento de 50% na segunda inscrição pela **sim;paul**.

d) Outros – Especialização/ Congressos/ Palestras/ Cursos

- As solicitações serão analisadas individualmente;
- O curso deve ser compatível com a área de atuação da empresa e do colaborador.

6.8. Pontos de controle

- Formalização da contratação de colaboradores (registro em carteira e contratos assinados).
 - Manutenção da documentação pessoal necessária à contratação do colaborador.
 - Registro das movimentações da vida profissional do colaborador que gerarem alterações contratuais.
 - Cumprimento dos prazos legais/regulamentares exigidos para a formalização das rotinas de recursos humanos.
 - Encaminhamento de todas as informações exigidas aos órgãos reguladores/fiscalizadores.

- Documentação arquivada pelo prazo determinado na regulamentação.
- Manutenção de sigilo/confidencialidade das informações de Recursos Humanos.
- Recolhimento devido de todos os encargos envolvidos.
- Manter atualizadas as informações constantes no GHP – Gerenciador de Habilitação de Profissionais da B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO.
- Atender os requisitos de treinamento dos funcionários definidos na Política – PLD e Política Interna

As atividades listadas acima são exercidas da seguinte forma:

- O INSS é calculado e preenchido a GPS – Guia da Previdência Social é repassada a contabilidade, para liberação do pagamento, após o comprovante é devolvido para arquivo em setor próprio.
- O FGTS é preenchido através de programa próprio da Caixa Econômica Federal, contém informações sobre os funcionários e diretores e o efetivo recolhimento do FGTS. A guia é repassada à contabilidade para liberação do pagamento, após o comprovante é devolvido para arquivo no setor de R.H.
- O IRRF de funcionários é apurado pela folha de pagamento, e liberado pela contabilidade para que seja efetuado o recolhimento pela tesouraria. Depois de efetuado o pagamento, o mesmo é devolvido para arquivo.
- A folha de pagamento é provisionada junto à contabilidade, e o RH através do sistema bancário credita em conta corrente dos funcionários os valores respectivos junto ao banco.
- Todo dia 14, ou antecipadamente se este não for dia útil, é efetuado adiantamento de salário com base em 30% do salário de cada funcionário, o qual também é creditado em conta corrente dos funcionários através do sistema bancário e enviado a contabilidade para que a mesma proceda os lançamentos contábeis.
- As férias e o 13º salário são provisionados de acordo com o período aquisitivo, junto à contabilidade para que a mesma proceda aos lançamentos contábeis.
- São relacionados mensalmente os funcionários admitidos e demitidos, e preenchido o CAGED para envio através do site do Ministério do Trabalho. Após o envio do documento o mesmo é arquivado no departamento de Recursos Humanos.
- A RAIS Contém as informações anuais de todos os funcionários, é preenchida e enviada através de programa próprio do Ministério do Trabalho, ficando o recibo como comprovante no arquivo competente.
- Comprovante de rendimento - IRRF - Emitido e entregue aos funcionários até o último dia útil de fevereiro. Contém as informações anuais de todos os funcionários que tiveram imposto de renda retido na fonte.

- Entregar à contabilidade arquivo contendo informações anuais de todos os valores recebidos pelos funcionários, até o último dia útil de janeiro de cada ano.
- O INSS dos diretores é recolhido mensalmente, conforme tabela do INSS, juntamente com as demais provisões dos funcionários.
- O Cartão Ponto é supervisionado até dia 20 de cada mês, qualquer anormalidade é verificada junto ao funcionário.
- Contribuição Sindical - conforme Legislação vigente e dissídio.
- No terceiro dia útil de cada mês são emitidos os RPA's dos agentes autônomos, e são repassadas à contabilidade, para que proceda a liberação do pagamento através do sistema de contas a pagar. Após o efetivo pagamento os RPA's são devolvidos ao RH, para que possam ser arquivadas.

7. Gestão de risco e capital

7.1. Critérios básicos de avaliação dos riscos

A **sim;paul** provê adequado entendimento e visualização dos riscos associados ao negócio, de forma que qualquer fato que possa interferir adversamente no seu desempenho seja identificado e tratado adequadamente. Tanto em relação aos riscos já existentes quanto em relação aos potenciais riscos.

7.1.1. Da visão do risco

Risco consiste no grau de incerteza da rentabilidade de um investimento e, está associado à probabilidade de ganhos ou perdas acima ou abaixo da média de mercado.

Os principais riscos podem ser classificados em:

a) de Crédito

O Risco de Crédito está associado às possíveis perdas que o credor tenha caso o devedor (contraparte) não honre com os seus compromissos, isto é, a falta de numerário/caixa necessário para o cumprimento de uma ou mais obrigações.

b) de Mercado

O Risco de Mercado é a possibilidade de perdas resultantes da flutuação nos valores de mercado de posições detidas por uma instituição.

c) de Liquidez

O Risco de Liquidez está associado à capacidade de comprar/vender um investimento sem afetar substancialmente o preço, isto é, a falta de contrapartes em número suficiente ou do interesse do mercado em negociar a quantidade desejada de uma posição, afetando de forma anormal o seu preço.

d) Operacional

Os Riscos Operacionais decorrem da possibilidade de ocorrência de perdas resultantes de falha, deficiência ou inadequação dos sistemas de informação, processamento e operações,

bem como, de falhas nos controles internos, fraudes ou qualquer tipo de evento não previsto, que torne impróprio o exercício das atividades da Corretora, resultando em perdas inesperadas.

e) Legal

Decorre do potencial questionamento jurídico da execução dos contratos, processos judiciais ou sentenças contrárias ou adversas àquelas esperadas pela **sim;paul** e que possam causar perdas ou perturbações significativas que afetem negativamente os processos operacionais e/ou a organização da **sim;paul**.

Pode decorrer, também, de cadastramento inadequado de clientes.

f) de Reputação ou Imagem

Decorre da publicidade negativa, verdadeira ou não, em relação à prática da condução dos negócios da **sim;paul**, gerando declínio na base de clientes, litígio ou diminuição da receita.

Exemplo: reflexos decorrentes de suspeita ou revelação de lavagem de dinheiro.

7.2. Da estrutura para a gestão de riscos

O Comitê Gestor de Risco e de Capital da **sim;paul** por meio de sua equipe de profissionais atua no sentido de:

- Facilitar a identificação dos riscos e o seu gerenciamento;
- Propiciar maior segurança na execução das atividades;
- Minimizar a probabilidade de ocorrência dos riscos envolvidos;
- Criar mecanismos para a melhoria dos controles.

As definições operacionais e a gestão dos diversos riscos, associados às atividades da **sim;paul** são estabelecidas e executadas pelo Comitê Gestor de Risco e de Capital.

O acompanhamento das atividades no dia a dia (monitoração, medição e avaliação) é reportado ao Diretor de Riscos e caso necessário ao Comitê Gestor de Risco e de Capital.

A estrutura está apropriada às necessidades da **sim;paul**, devendo ser revista à luz das novas condições de mercado e das possíveis modificações na condução da estratégia do negócio.

Todas as diretrizes específicas para o adequado gerenciamento dos riscos inerentes à atividade da Instituição e sua estrutura estão descritas em manual próprio, de acesso público.

7.3. Da identificação de risco

A identificação de riscos da **sim;paul** estará diretamente relacionada ao seu cenário de atuação e as suas próprias características operacionais.

Os limites são definidos por segmento de negócio e/ou produto e revistos pelo Comitê Gestor de Risco e de Capital.

7.4. Do gerenciamento de risco

Antes de serem efetivadas, as operações serão avaliadas quanto aos riscos envolvidos, através de controles específicos dentro de cada processo, que indicarão o nível de comprometimento dos limites estabelecidos.

Serão utilizadas ferramentas ou metodologias compatíveis com o perfil operacional, para adequada ponderação dos valores em risco.

O monitoramento de risco não distingue a forma de repasse de ordens, se através de DMA ou diretamente na mesa de operações.

Todos os clientes serão monitorados da mesma forma, com exceção dos clientes de alta frequência que serão monitorados através do sistema pré-risco Line ou CMA.

Os limites serão definidos por papel e por cliente, com base no arquivo disponibilizado pela Bolsa que contempla o limite global por papel para o mercado.

As exceções serão aprovadas pela instância com poder para tal ou pelo Comitê Gestor de Risco e de Capital da **sim;paul**, efetuando-se o devido registro, com a posição da assinatura de quem autorizou.

As Comunicações Internas de Ocorrências deverão ser utilizadas para avaliação da eficácia do SCI – Sistema de Controles Internos e se, a partir de sua análise, for requerida qualquer alteração operacional, os procedimentos formais da **sim;paul** serão atualizados para espelhar a nova situação.

7.5. Pontos de controle

- Identificação do cenário de atuação da **sim;paul** e dos seus objetivos estratégicos.
- Identificação dos riscos da sua administração.

7.5.1. Da segregação de funções

O estabelecimento de limites individuais é efetuado por funcionários diferentes daqueles que operam com o cliente. E o monitoramento da aplicação dos limites é efetuada por funcionários diferentes daqueles que liberam a operação.

7.6. Gestão de capital

A **sim;paul** possui uma estrutura de gerenciamento de capital proprietário, com: (i) processo contínuo de monitoramento e controle de capital mantido pela Instituição; (ii) avaliação da necessidade de capital para fazer face aos riscos que a Corretora está sujeita; (iii) planejamento de metas e de necessidade de capital de acordo com as estratégias da Instituição e; (iv) adoção de postura preventiva, antecipando-se à necessidade de capital diante de mudanças das condições de mercado.

Sendo que a decisão de alocação do capital é responsabilidade do Diretor Financeiro, que repassa as definições à mesa de operações, onde as mesmas serão executadas. Já o monitoramento é realizado pela área de Risco e as políticas e diretrizes são definidas e revisadas pelo Comitê Gestor de Risco e Capital.

7.6.1. Do estabelecimento das aplicações

O Diretor Financeiro estabelece os critérios para a aplicação dos Recursos disponíveis, levando em consideração:

- O limite máximo para concentração de aplicações de um único emitente, atualmente 25% do Patrimônio de Referência - PR, conforme determina o Banco Central;
- O risco de crédito (capacidade das instituições financeiras honrarem seus títulos);
- Os limites operacionais estabelecidos pelos órgãos reguladores na aplicação de seus recursos.
- Orienta (verbalmente) as mesas sobre as taxas de aplicação e captação, spread, limites operacionais e patrimoniais, quando necessário.

8. Operações, Produtos e Serviços

8.1. Operação B3

8.1.1. Atribuições

8.1.1.1. Diretoria

- Define a política comercial para o segmento de Renda Variável;
- Implementa a política comercial;
- Orienta a Mesa de Operações;
- Supervisiona as operações realizadas e as em andamento;
- Controle sobre concentração de operações de um mesmo cliente/ou grupos de clientes;
- Responsável pelas operações com ênfase à prevenção à lavagem de dinheiro, perante o Banco Central e CVM.

8.1.1.2. Mesa de Operações

- Busca de novos clientes e novos negócios;
- Atendimento ao cliente;
- Verificação na recepção das ordens:
 - Se o cliente está cadastrado na Corretora;
 - Se a ordem recebida está dentro do limite operacional aprovado;
 - Se o cliente tem garantias depositadas na Corretora no caso de mercados de risco;
 - Se o cliente já assinou os contratos para operar nos mercados de derivativos;
 - Se o perfil de investimento é compatível com a operação;
 - Se o transmissor da ordem está habilitado a transmiti-la;
- Verificação no registro das ordens:
 - O operador acatará as ordens conforme disposto nas Regras e Parâmetros de Atuação:
 - quanto ao tipo;
 - quanto ao prazo de validade;
 - quanto à forma (verbalmente ou por escrito);
 - quanto às restrições (nos casos de ordens de não residentes);
 - quanto ao cancelamento.

- O operador registrará as ordens diretamente no sistema Puma Trading e automaticamente a ordem será aberta no sistema de Ordens do Sinacor.
- Análise dos riscos que a operação poderá ou não ocasionar à **sim;paul**, principalmente no aspecto de lavagem de dinheiro.
- Conforme previsto nas Regras de Atuação, as ordens de pessoas vinculadas devem ser preteridas quando concorrerem com as de clientes não enquadrados como tal.
- Execução da ordem:
 - ePuma: o operador registra diretamente no sistema e acompanha o andamento das ordens registradas.
 - Alavancagem: operações a termo: 80% do Patrimônio Líquido do cliente na Corretora, podendo chegar a 120%, sujeitos a aprovação da diretoria operacional.
 - Venda a descoberto: será permitida a venda a descoberto temporariamente com a condição de que o cliente alugue os papéis no Banco de Títulos e/ou tenha garantias para tal operação, que deverá ser autorizada pelo Diretor Operacional.

8.1.1.3. Operações via DMA (Direct Access Market)

O envio de ordens poderá ser feito também através de DMA:

- E-broker: sessão repassadora utilizada por agentes autônomos e gestores autorizados;
- Home Broker: sistema utilizado por clientes devidamente cadastrados;
- TRYD: Sistema utilizado em caráter de exceção, quando houver inoperância do sistema operacional ePuma, inclusive na contingência, poderá ser utilizado como alternativa na inserção de ordens e realização de negócios;
- Algotrader: Utiliza-se esse sistema com a finalidade de dar maior agilidade nas operações de troca de ativos, sendo definida pelo operador a melhor alternativa. As operações classificadas como de alta frequência serão analisadas na ferramenta de pré-risco Line.

8.1.1.4. Operações através da Conta Máster

Será cadastrada uma Conta Máster para todo gestor de fundo de investimento. Se este gestor gerir clubes e carteiras administradas de pessoas físicas, estas também serão vinculadas à conta máster.

O gestor poderá comprar lotes de ações através desta conta e realizar a distribuição em D0, assim como reespecificar negócios, desde que sejam para as contas filhotes vinculadas à conta máster. Se houver uma reespecificação entre contas, a Central Depositária deverá autorizar.

8.1.1.5. Reespecificações de negócios

Em caso de erro operacional, o negócio é triangulado na Conta Erro (operacional ou roteamento), e reespecificado para o comitente correto, tão logo seja identificado, mediante solicitação formal do operador.

Caso a operação tenha que ser desfeita, registra-se o negócio na conta erro e faz-se a operação inversa, a preço de mercado, nesta conta. A ordem do cliente será executada conforme suas instruções, observando a regra de não concorrência de ordens.

Se a operação for atribuída a um código inexistente ou inválido, a operação será corrigida para o código correto, sem passar pela conta erro.

8.1.1.6. Integridade do ambiente de operações

Para manter a independência e segregação da mesa de operações, a mesma tem acesso restrito e por senha.

Não são permitidos aparelhos celulares.

8.1.1.7. Liquidação, Custódia e Cadastro

- Capturar, no Sinacor as operações executadas;
- Efetuar as especificações dos comitentes;
- Verifica consistência das ordens;
- Exportar/Importar esses arquivos ao/do sistema da Bolsa;
- Efetuar a consistência dos Sistemas Sinacor e da Bolsa;
- Efetuar o processamento do sistema D+1;
- Capturar processamento do sistema da Bolsa;
- Conciliar o processamento do Sinacor com o da Bolsa;
- Efetuar as correções que se fizerem necessárias;
- Efetuar processamento do sistema Sinacor;
- Elaborar mapas financeiros e de custódia;

- Emitir as notas de corretagens;
- Efetuar as liquidações físicas;
- Liberação dos proventos aos clientes.

8.1.1.8. Tesouraria

- Elaborar fluxo financeiro;
- Efetuar as liquidações financeiras com a Bolsa e os Clientes.

8.1.1.9. Contabilidade

- Efetuar a contabilização das operações.

8.2. Pontos de controle

- Verificar a validade da ficha cadastral do cliente;
- Bloqueio de operações por cliente desatualizados no home broker;
- Pesquisa anual dos titulares de E-broker;
- Verificação do cumprimento da não concorrência de ordens;
- Verificação, por amostragem, da conformidade e existência da ordem dos clientes que operam através de todas as ferramentas de negociação;
- Registro do erro operacional através de formulário do risco operacional.

9. Administração de carteiras de valores mobiliários

9.1. Critérios básicos

9.1.1. Da atuação

A **sim;paul** é autorizada a exercer a atividade de Administração Fiduciária, regulada pela Instrução CVM nº 558/15 e deve observar os seguintes preceitos:

- Agir com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes;
- Buscar atender os objetivos de investimento de seus clientes;
- Evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;
- Assegurar que os colaboradores tenham acesso a informações relevantes, confiáveis, tempestivas e compreensíveis para o exercício de suas funções, preocupando-se sempre com o sigilo de cada informação;
 - Fazer cumprir fielmente e fazer cumprir as políticas, diretrizes e cláusulas previstas nos regulamentos, estatutos e contratos firmados com os clientes;
 - Identificar e avaliar fatores que possam afetar ou impossibilitar a implementação da política de investimentos dos veículos que administra;
 - Manter em perfeita ordem e de forma atualizada as informações relacionadas às operações realizadas e demais documentos gerados em função do exercício de sua atividade, disponibilizando aos clientes, sempre que solicitado;
 - Transferir às carteiras quaisquer benefícios ou vantagens alcançados em razão da sua condição de administração de carteiras de valores mobiliários, observada exceção específica para fundos de investimentos;
 - Estabelecer em contrato específico, as suas obrigações e direitos; e
 - Informar à CVM, a ocorrência de violações à legislação em até 10 (dez) dias úteis da identificação da ocorrência.

Ao administrador de carteira é vedado:

- Atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteira que administre, exceto quando houver autorização prévia, por escrito ou previsão no regulamento dos fundos de investimento e quando não tiver poder discricionário sobre a carteira, mesmo que formalmente contratado;
- Modificar as características dos serviços prestados sem formalização;
- Garantir níveis de rentabilidade ou prometer retorno futuro das carteiras administradas;

- Contrair ou efetuar empréstimos em nome dos seus clientes, exceto nos casos de colocação de ativos em garantia de operações das próprias carteiras e o empréstimo de títulos, usando os sistemas autorizados pelo Banco Central do Brasil e CVM;
- Prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se de qualquer forma em relação aos ativos administrados;
- Negociar os valores mobiliários das carteiras que administra com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou rebates que favoreçam a si ou a terceiros; e
- Negligenciar a defesa dos direitos e interesses dos clientes.

9.1.2 Documentos de constituição

- O regulamento de constituição dos fundos é elaborado pela Corretora, e enviado à CVM e ANBIMA.
- Os estatutos dos Clubes de Investimentos são elaborados segundo regulamentação da B3 e registrados na mesma.
- Os contratos de administração de carteiras de pessoas físicas e jurídicas são elaborados pela corretora de acordo com a lei civil e normas dos órgãos reguladores e são firmados entre as partes interessadas.
- Outros documentos necessários serão elaborados de acordo com a legislação vigente.

a) Abrangência Mínima

Os documentos abordam os seguintes tópicos:

- Público alvo;
- Política de investimento e de administração de risco;
- Prestadores de serviços;
- Da emissão, colocação e resgate de cotas;
- Da denominação;
- Assembleia Geral;
- Demonstrações financeiras;
- Política de divulgação;
- Prazo de duração;
- Remuneração;
- Despesas;
- Riscos inerentes;
- Da Comunicação;
- Normas Gerais;

Adotamos para estes produtos os mesmos procedimentos no item CADASTRO DE CLIENTES, descritos neste Manual, sendo a carteira administrada cadastrada em todos os nossos sistemas, Sincad, Sinacor e YMF.

9.1.3 Da ficha cadastral e habilitação

O cliente assina o termo de adesão e ciência ao Fundo ou Clube de investimento, onde declara estar ciente do perfil do investimento e dos riscos envolvidos, concordando com o regulamento do mesmo e declarando o conhecimento do Regulamento, Formulário de Informações Essenciais, Lâmina do Fundo ou Estatuto Social do Clube de Investimento.

9.1.4 Dos riscos e limites

Verificamos a compatibilidade das aplicações com a capacidade econômica e financeira do cliente, e demais requisitos previstos na Lei de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e normativos internos. Entretanto, a administração fiduciária sempre é segregada das demais atividades da Corretora.

Na hipótese de haver Fundos ou Clubes com posições vendidas a descoberto no encerramento do pregão, a Corretora poderá efetuar o fechamento da posição a qualquer tempo ou executar procedimentos necessários para garantir a liquidação. Os clubes e fundos de Investimento deverão respeitar os limites estabelecidos na sua política de investimentos, como também devem obedecer às regras de cotização e liquidação de aplicação e regaste e enquadramento de cotistas conforme legislação vigente.

9.1.5 Da administração da carteira

Designamos um Diretor estatutário, tecnicamente qualificado, para responder, civil, criminal e administrativamente, pela administração fiduciária, pela prestação de informações a eles relativas, bem como, respeitar os limites da legislação vigente. O Diretor designado é responsável perante o Banco Central do Brasil e a CVM pela atividade relativa à administração fiduciária, não desempenhando outra função na Corretora.

A Carteira Própria da **sim;paul**, ou das pessoas a ela vinculadas não podem atuar como contraparte de operações realizadas pelos fundos de Investimentos e clubes de Investimentos. A carteira própria da corretora será de responsabilidade de outro diretor, diferente do diretor responsável pela administração fiduciária.

Os registros das operações realizadas pelos fundos e clubes são mantidos de forma segregada, assim como o registro de seus ativos, em contas de custódia, junto aos seus custodiantes. Não é permitido utilizar os ativos da carteira própria da **sim;paul**, como garantia das operações realizadas com os fundos e clubes, assim como não é permitido prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se, de qualquer forma, nas operações dos fundos e clubes.

A **sim;paul** não poderá efetuar qualquer aporte de recursos próprios nos fundos que administra, exceto nos casos e prazos previstos na legislação vigente.

9.2 Operacionalidades das carteiras administradas

A **sim;paul** poderá administrar Clubes, Fundos de Investimentos e Carteiras Administradas para pessoas físicas e jurídicas.

9.2.1 Sequência operacional

9.2.1.1 - Cliente

- Deposita os recursos das aplicações diretamente na C/C da Corretora;
- Para os resgates a solicitação é realizada via telefone, e-mail ou fax;
- No caso de cotista novo, assina e envia o termo de adesão ao produto, onde declara estar ciente do perfil do investimento e dos riscos envolvidos, concordando com o regulamento/estatuto do mesmo e declarando o recebimento dos documentos necessários.

9.2.1.2 - Distribuidor

- Capta os clientes e recursos para os fundos e clubes;
- Intermedia o relacionamento com os prepostos.

9.2.1.3 - Cadastro

- Providencia os documentos cadastrais dos clientes;
- Monitora a validade dos cadastros.
- Cadastramento de cotistas e validação do termo de adesão ao produto.

9.2.1.4 - Controles Internos

- Atenta para os volumes de aplicações dos clientes com vistas à prevenção da lavagem de dinheiro;
- Monitora os volumes aplicados pelos clientes com vistas à prevenção de lavagem de dinheiro;
- Atenta para manter as carteiras enquadradas conforme legislação vigente;
- Analisa e monitora os limites de enquadramentos legais;
- Monitora os ativos de fundos de longo prazo, para fins de tributação;
- Concilia as posições das carteiras junto aos custodiantes;
- Verifica o cumprimento dos limites legais estabelecidos para cada produto;
- Verifica a compatibilidade das aplicações com a capacidade econômica e financeira do cotista (prevenção à lavagem de dinheiro);
- Monitora a compatibilidade entre o Perfil de Investimento e alocação de recursos;
- Verifica se as ordens de movimentação são emanadas pelo próprio cliente.

9.2.1.5 - Gestor

- Implementa a política de investimento estabelecida para as carteiras;
- Analisa as posições de carteiras e vencimento de operações;
- Define política e estratégia das alocações de recursos dos produtos;
- Transmite ordens de operações a serem realizadas para a mesa de operações;
- Exerce o direito de voto nas Assembleias, conforme política estabelecida;
- Monitora os riscos em conjunto com a administradora.

9.2.1.6 - Mesa de Operações

- Atende os gestores na transmissão de ordens;
- Registra e executa as ordens recebidas dos gestores;
- Confirma a realização das operações transmitidas;
- Transmite à Controladoria as operações realizadas;

9.2.1.7 - Custódia

- Mantém a guarda dos ativos perante às Clearings;
- Liquidifica fisicamente as operações;
- Executa e provê as margens de garantia.

9.2.1.8 - Tesouraria

- Verifica os depósitos ocorridos e efetua-se o registro no sistema de conta corrente da corretora em nome dos cotistas;
- Liquida as operações das carteiras;
- Envia extrato de conta corrente e das movimentações aos cotistas.

9.2.1.9 - Administrador Fiduciário

- Elabora os regulamentos e demais documentos dos fundos, carteiras e clubes;
- Realiza o envio de convocação de assembleias;
- Elabora as atas dos fundos e clubes;
- Mantém as informações atualizadas na CVM;
- Realiza a contratação dos terceiros que prestam serviços para os fundos e clubes.

9.2.1.10 - Controladoria

- Recebe e repassa os boletos de aplicações e resgates dos cotistas para o processamento e BackOffice;
- Recebe os arquivos das operações realizadas na **sim;paul** e em outras corretoras e alimenta o sistema de processamento das carteiras;
- Processa os boletos de entradas e saídas de cotistas;
- Comunica a movimentação de cotistas à tesouraria;
- Envia o relatório das movimentações financeiras das carteiras para a tesouraria;
- Acompanha e controla a posição dos ativos e valores financeiros das carteiras;
- Confere os débitos e créditos ocorridos nas carteiras;
- Mantém atualizado o patrimônio das carteiras e posições dos cotistas;
- Processa a cota e a posição dos cotistas dos produtos;
- Disponibiliza posições das carteiras para a diretoria de recursos de terceiros e gestores;
- Envia extratos e movimentação de aplicações e resgates aos cotistas;
- Contabiliza as operações dos clubes e fundos;
- Envia os informes legais.

9.2.1.11 - Risco

- Verifica diariamente as oscilações das carteiras, conferindo se estão compatíveis com as oscilações de mercado;

- Monitora a liquidez das carteiras, conforme legislação vigente;
- Monitora o risco operacional e mapeia as despesas originadas;
- Avalia Risco de Crédito para emissões de dívida.

9.3. Da contratação de prestadores de serviços

O administrador fiduciário poderá contratar prestadores de serviço em nome das carteiras que administra, tais como:

- Gestores de recursos
- Custodiantes
- Auditores
- Distribuidores

É obrigação do administrador fiduciário, na contratação de prestadores de serviços:

- Firmar contrato com o prestador, definindo seus direitos e deveres;
- Fiscalizar o prestador com o intuito de garantir que o mesmo respeita os limites impostos pelas normas vigentes e pelos documentos que regem as carteiras administradas;
- Verificar se os prestadores possuem recursos humanos e computacionais adequados ao serviço contratado;
- Zelar para que sejam equitativas e equivalentes as condições de negócios realizados com prestador de serviço relacionado ao administrador;
- Fiscalizar se a política de gestão de risco de gestores contratados é passível de verificação e levada em conta na decisão dos investimentos realizados, além de compreender os riscos inerentes à política de investimentos.

Para todos os prestadores de serviços contratados, deve-se formalizar prévia diligência a ser realizada pela área de *Compliance* e aprovada pela diretoria, mediante assinatura de contrato de prestação de serviços, que estabelece todas as regras de atuação do prestador.

O responsável pela supervisão dos terceiros contratados é o Diretor de Administração Fiduciária, que acompanha a atuação dos prestadores e a qualidade de execução das suas obrigações.

Havendo qualquer inconformidade, o prestador é advertido e se não sanar a divergência, a diretoria de *Compliance* reúne-se para tratar do caso e decidir através dos membros do comitê, se o contrato é mantido ou encerrado.

O administrador não é obrigado a fiscalizar os serviços prestados por terceiros contratados diretamente pelo titular da carteira administrada.

9.4. Da distribuição de cotas de fundos de investimento

A **sim;paul** contrata, para a distribuição de cotas, Agentes Autônomos de Investimento ou DTVMs que deverão observar todas as normas de cadastro, prevenção à lavagem de dinheiro e *suitability* definidos pela administradora, exceto se atuarem na distribuição por conta e ordem.

Os clientes que vierem diretamente à Corretora serão atendidos por profissionais da Instituição, que irão proceder seu cadastramento e as informações sobre o fundo poderão ser fornecidas pelos profissionais da mesa de operações e do diretor responsável pela distribuição de cotas.

9.5. Da segregação de funções

As atividades de Administração Fiduciária são segregadas das demais áreas da Corretora, havendo independência em sua execução.

A área responsável pela Administração de Recursos de Terceiros está alocada em ambiente segregado das demais áreas da Corretora. O acesso é restrito aos funcionários da área e se dá mediante registro biométrico para fins de proteção dos dados confidenciais que transitam pela área.

A segregação se dá também nas atividades internas do setor, sendo que as conferências são segregadas das demais atividades executadas na área.

9.6. Da manutenção dos arquivos

A **sim;paul** deverá manter, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, ou por prazo superior quando solicitada pela CVM ou outro órgão fiscalizador, todos os documentos e informações exigidos pela legislação em vigor, bem como todas as informações produzidas no exercício da atividade de administração de carteiras.

9.7. Pontos de controle

- Processamento da cota, dos ativos e demais movimentos dos clubes, fundos, carteiras administradas;
- Efetivação de aplicações e resgates de fundos e clubes de investimentos, dentro dos limites estabelecidos;

- Disponibilização de informações aos clientes e demais informes legais aos órgãos competentes;
- Integração e contabilização das operações relacionadas aos Fundos e Clubes de Investimentos administrados pela **sim;paul**;
- Verificação das posições dos ativos e passivos dos Fundos e clubes.

10. Suporte operacional

10.1. Cadastramento de clientes

A **sim;paul** atenderá os seguintes tipos de clientes: Pessoas Físicas e Jurídicas, Instituições Financeiras, Clientes Institucionais, Pessoas Vinculadas, Clientes de Correspondentes e clientes não residentes.

Todo cliente que desejar realizar operações deverá estar devidamente cadastrado, conforme procedimentos determinados pelos órgãos reguladores, conforme determinam as Instruções CVM 505 e CVM 617/19. A ficha cadastral é composta dos seguintes documentos:

- Ficha cadastral;
- Situação Patrimonial ou cópia da Declaração do Imposto de Renda atual;
- Termo de Adesão ao Contrato de Operações;
- Questionário do Perfil do Investidor;
- Declaração de “Pessoa Politicamente Exposta”.

Também serão estabelecidos os riscos envolvidos nas operações e as necessidades de depósito de margem e garantias.

Para que a **sim;paul** tenha backup das informações constantes nas fichas dos clientes, elas são digitalizadas e gravadas em disco na Corretora e há também uma cópia em HD externo, que fica armazenado fora da Corretora.

10.1.1 Questionário do Perfil do Investidor

A **sim;paul** desenvolveu o questionário Perfil do Investidor com o objetivo de verificar a adequação dos investimentos pretendidos pelo cliente ao seu perfil de investimentos. Para acompanhar a evolução do Perfil do Investidor, a **sim;paul** utiliza o módulo *Suitability*, do sistema Sisfinance.

A pontuação do questionário nos remete ao perfil do investidor, que está dividido em conservador, moderado e arrojado. Baseado no resultado do questionário, o consultor de investimento orientará o cliente para os produtos que melhor se adaptem ao seu perfil.

Este programa tem como finalidade monitorar as operações de cada cliente e comparar com o Perfil de Investidor atribuído a ele. A área de Cadastro será a responsável por incluir o perfil no

sistema e a área de Controles Internos deverá avaliar se as operações dos clientes estão dentro do seu perfil.

Nos casos em que o cliente realizar operações com produtos não compatíveis com o seu perfil, o sistema enviará e-mail comunicando o desenquadramento. Ao cliente será solicitado que responda o questionário novamente para adequar seu perfil aos produtos negociados. Se, mesmo com o novo preenchimento do questionário, o perfil não se adequar aos produtos operados, ao cliente será solicitada uma declaração de que está ciente de estar realizando operações com produtos incompatíveis com seu perfil de investimento.

10.1.2 Da Habilitação

O cliente será cadastrado no Sistema de Cadastro SINCAD, conforme procedimentos determinados nas legislações da CVM, BACEN e B3 - Brasil, Bolsa, Balcão, recebendo o respectivo código de cliente, que passará a ser informado em todos os negócios realizados pelos clientes.

Sendo o cliente representado por procurador ou representante, estes devem ser devidamente identificados, e inseridos no sistema Sinacor, para que seja possível a validação de seus dados, quando emitirem ordens pelos clientes.

Para cadastrar o cliente serão solicitados os seguintes documentos:

- Pessoa Física:
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - Documento de identidade;
 - Comprovante de residência atualizado.

- Pessoa Jurídica:
 - Estatuto ou Contrato Social registrado no órgão competente, que qualifique e autorize os representantes, mandatários ou prepostos;
 - Número de Inscrição no CNPJ;
 - O número de identificação do registro empresarial (NIRE), quando houver;
 - Demonstração do faturamento mensal dos últimos 12 (doze) meses;
 - Último balanço patrimonial;
 - Documentos de todos os sócios;
 - Documentos das pessoas autorizadas a emitir ordem.

- Clientes não residentes;

- N.º do registro eletrônico CVM;
- N.º do registro declaratório (RDE) do Bacen;
- Preenchimento da ficha cadastral com dados e documentos do representante;
- CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas).
- CPF (Cadastro das Pessoas Físicas)

Além dos documentos citados acima, o departamento de cadastro da **sim;paul** efetua consulta nos seguintes órgãos: SERASA, SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL, TSE, GOOGLE, CVM, B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO e listas restritivas próprias e do COAF.

Os documentos apresentados pelo cliente serão cópias autenticadas ou cópias conferidas com as originais, com o visto do responsável pelo cadastro.

10.1.3 Da Identificação do Beneficiário Final

Através dos documentos coletados da Pessoa Jurídica, o setor de cadastro será responsável por identificar os beneficiários finais nas operações realizadas nesta corretora, registrando seus nomes/razão social, CPF e RG na ficha cadastral e sistema de cadastro.

As demais informações dos beneficiários finais serão coletadas através da entrega da cópia do RG, CPF e comprovante de residência, qualificação dos sócios nos atos constitutivos do cliente e consultas nos sites dos órgãos mencionados no item anterior.

10.1.4 Da identificação de pessoas autorizadas a emitir ordens em nome de um ou mais clientes

Através da ficha cadastral, o cliente poderá indicar representante, 2º titular ou procurador para emitir ordens em seu nome. Estes emitentes devem informar os mesmos dados informados pelo titular da conta e, mensalmente, a Corretora deverá enviar para a B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO listagem contendo todos os emitentes, com o intuito de identificar emitentes que representem mais de um cliente.

10.1.5 Do Arquivamento das Fichas Cadastrais e dos Documentos Pertinentes

A documentação do cliente (Ficha Cadastral e documentos pertinentes) e os respectivos registros devem ser mantidos e conservados durante o período mínimo de 05 (cinco) anos,

contados a partir do primeiro dia do ano seguinte ao do encerramento das contas correntes ou da conclusão das operações, conforme determina a legislação em vigor.

10.1.6 Da Revisão / Renovação Cadastral

As Fichas Cadastrais e/ou situação financeira patrimonial, sofrerão avaliações quanto ao correto preenchimento e validade.

As atualizações das fichas cadastrais deverão atender as seguintes alternativas:

- Prazo de validade: renovadas a cada 24 meses, conforme determina a Instrução CVM 505/11, ou a qualquer tempo pela alteração do perfil econômico do cliente;
- Significativa alteração dos dados cadastrais;
- Mudança repentina quanto ao volume de negócios e tipos de operações realizadas;
- Alteração dos limites.

10.1.7 Avaliação do grau de atualização dos dados cadastrais da base de clientes

Sistematicamente será verificado o nível de atualização das fichas cadastrais da base de clientes ativos. O teste será realizado através do sistema FIRA, que avaliará a adequação dos dados cadastrais de nossa base de clientes, verificando se constam todos os dados obrigatórios por lei, além da validade das informações.

Todo teste realizado deverá ser documentado pela área de Compliance e os pontos identificados deverão ser encaminhados para a área de Cadastro, que proporá cronograma de correção e responsável pela ação.

Os relatórios e cronogramas serão levados ao Comitê de PLD e os testes deverão ser realizados no mínimo anualmente.

10.1.8 Manual de Procedimento de Cadastro

O departamento de cadastro da **sim;paul** visando um melhor controle nos processos desenvolveu um Manual de Processos de Cadastramento, Atualização, Guarda e Arquivamento das Fichas Cadastrais dos Clientes.

10.1.9 Pontos de controle

- Preenchimento completo e adequado da ficha cadastral.
- Renovação dentro do prazo legal, para que clientes não operem desatualizados.
- Identificação da condição de Pessoa Politicamente Exposta.
- Identificação do Perfil de Investimento – *Suitability* – do cliente.
- Qualificação dos responsáveis (pessoa física) pela empresa (pessoa jurídica), com poderes para operar em nome do Cliente.
 - Identificação das pessoas físicas, beneficiários finais da cadeia de participação societária.
 - Habilitação de clientes na **sim;paul** e nas Bolsas de Valores e de mercadorias antes das operações.
 - Manutenção periódica das fichas cadastrais, da documentação suporte e dos contratos das operações nos mercados a prazo.
 - Controle da documentação arquivada, pelo prazo que deve ser mantida à disposição dos órgãos reguladores.
 - Atualização do Manual de Procedimento de Cadastramento, Atualização, Guarda e Arquivamento das Fichas Cadastrais.
 - Abastecimento das listas restritivas internas da **sim;paul** com informações da internet, jornais locais, ofícios judiciais e sistema CVM Jud.

10.2 Da Captação de Clientes

Somente será aceita captação de clientes através da nossa área comercial, dos nossos Agentes Autônomos de Investimentos devidamente credenciados, ou de Instituições do Sistema de Distribuição, através de contrato específico.

No caso de Agentes Autônomos de Investimentos, somente serão contratados, desde que possuam autorização da CVM para o exercício dessa atividade.

Na captação de clientes serão entregues:

- Regras e Parâmetros de Atuação;
- Contratos de realização de operações;

10.3 Das Operações nos Mercados a Prazo / Derivativos

Antes da abertura de posição, os clientes assinarão os contratos específicos para essa finalidade, que conterão, no mínimo, todas as cláusulas estipuladas segundo os regulamentos desses mercados/Bolsas.

10.4 Do Estabelecimento e Controle do Limite Operacional

Para avaliação do limite operacional, alguns procedimentos/documentos poderão ser considerados, tais como:

- Pessoa Física:
 - Relação de Bens e Valores Móveis e Imóveis de sua propriedade e Informação da Renda Mensal Auferida, ou Declaração do Imposto de Renda;
 - Resultado das consultas feitas ao SERASA; e a Secretaria da Receita Federal.
- Pessoa Jurídica:
 - Demonstrações Financeiras e ou Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica;
 - Resultado das consultas feitas ao SERASA; e a Secretaria da Receita Federal; e
 - Faturamento dos últimos 12 (doze) meses assinada pelo seu responsável ou contador.

Feita a avaliação será aprovado um limite operacional pela Diretoria. O limite será controlado formalmente, no sentido de:

- Não comprometer o patrimônio da **sim;paul**, principalmente com operações realizadas nos mercados a prazo e com derivativos;
- Não exceder o limite estabelecido para cada cliente. Os excessos serão analisados e aprovados pela Diretoria, com documento que evidencie essas ações;
- Manter a compatibilidade entre as correspondentes movimentações de recursos, atividade econômica e a capacidade financeira dos clientes.

10.5 Custódia e liquidação de operações em bolsa de valores

10.5.1 Dos Prazos de Liquidação

A liquidação financeira de operações realizada na B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO será realizada conforme calendário de liquidação de operações da B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO.

10.5.2 Da Movimentação da Custódia

Toda movimentação de custódia terá a assinatura do cliente ou seu representante legal que será conferida com sua ficha cadastral, que deve estar atualizada, exceto liquidação de operações e transferências para constituir garantias de posições.

As instruções de movimentação de ativos, recursos, direitos e quaisquer eventos ligados à Custódia do cliente poderão ser dadas via ramais gravados ou pessoalmente, sendo estas instruções registradas em controle próprio da área de custódia.

10.5.3 Da Conferência e Envio de Documentos para a Custódia

A documentação entregue pelo cliente deverá estar de acordo com as definições constantes do Manual de Exigência da Sociedade Emissora. A assinatura do cliente no documento que define a movimentação deverá conferir com aquela constante de sua ficha cadastral.

Os documentos (Ordem de Transferência de Ações) serão enviados para depósito e guarda na Custódia Fungível das Empresas de Liquidação e Custódia das Bolsas de Valores. Toda documentação e informação referente à movimentação de custódia e relacionados à posição do cliente serão mantidos pelo prazo legal de 05 (cinco) anos.

10.5.4 Da Disponibilidade de Posições de Cliente

As posições de custódia dos clientes serão mantidas disponíveis para consulta, preferencialmente on-line através do site, ou solicitando aos operadores e demais áreas autorizadas.

10.5.5 Da Conferência de Processos / Operações

Será validada toda movimentação ocorrida na posição de custódia do cliente, através das seguintes conferências:

- As entradas em custódia, com os depósitos ou compras realizadas;
- As saídas de custódia, com as vendas, transferências ou retiradas autorizadas;
- As transferências de carteira para cobertura de garantia etc., com as respectivas posições nos mercados a prazo.

10.5.6 Das Garantias para Operações nos Mercados a Prazo

As garantias das operações nos mercados a prazo serão mantidas no nível compatível com os riscos incorridos, conforme definido pelas Bolsas de Valores e Empresas de Liquidação e Custódia e/ou regras da **sim;paul**.

Os ativos depositados em garantia devem permanecer por até, no máximo 3 (três) dias úteis após o vencimento da operação, após esse prazo o cliente poderá solicitar a retirada das garantias.

10.5.7 Da Substituição de Garantias

As garantias depositadas pelos clientes poderão ser substituídas por outros ativos, desde que os mesmos constem da relação de garantias acatadas das Empresas de Liquidação e Custódia.

10.5.8 Do Empréstimo de Títulos

As ações objeto de empréstimo serão transferidas do cliente doador para o tomador. Os clientes atuantes neste mercado devem ter contrato de empréstimo específico da Câmara Brasileira de Liquidação e Custódia.

10.5.9 Da Transferência de Títulos e Posições entre Instituições e Clientes

Na transferência de títulos e posições entre clientes e/ou Sociedades Corretoras usuárias do Sistema de Custódia Fungível das Empresas e Liquidação e Custódia, será efetuado mediante:

- Autorização formal do cliente cedente;
- Inexistência de qualquer débito na conta corrente ou pendência cadastral;
- Movimentação da custódia de clientes em correspondentes, que somente são identificados por códigos.

No caso de transferência de posição de opções e termo, serão efetuadas através de registros nos sistemas (transação COP para opções e CTE para Termo). A Instituição Cessionária também fará registro pela aceitação das posições transferidas.

Nota: As posições de Opções não poderão ser transferidas na data e vencimento de exercício.

10.5.10 DTTA – Declaração de Transferência de Titularidade de Ações

Conforme previsto na IN RFB nº 930, de 30 de março de 2009 e na Lei 11.033 de 21 de dezembro de 2004, foi instituída a Declaração de Transferência de Titularidade de Ações – DTTA, cuja apresentação é obrigatória pelas entidades encarregadas do registro de transferência de ações.

A DTTA será apresentada na hipótese de o alienante deixar de exibir o documento de arrecadação de receitas federais que comprove o pagamento do imposto de renda sobre o ganho de capital incidente na alienação, ou declaração de inexistência de imposto devido em até 15 (quinze) dias após vencido o prazo legal para seu pagamento.

10.5.11. Do Acompanhamento dos Direitos

Os direitos relativos às ações depositadas em custódia serão controlados através de:

- Acompanhamento das publicações relativas às Assembleias realizadas pelas Sociedades Emissoras das ações;
- Consulta ao boletim de atualização das Bolsas de Valores, das bonificações, subscrições e dividendos;
- Nos casos de atualizações, cessões ou transferências de direitos de subscrição, a **sim;paul** orientará seus clientes para que não haja perda, observando os prazos limites para confirmação e pagamento.

10.5.12. Das Operações nos Mercados a Prazo

As posições dos clientes nos mercados de Termo, Opções e Futuro serão controladas e disponibilizadas às diversas áreas autorizadas pela Diretoria.

10.5.13 Da Liquidação com as Empresas de Liquidação e Custódia

O saldo líquido das operações realizadas em pregão pela **sim;paul** junto as Bolsas de Valores será liquidado por intermédio da Cia. Brasileira de Liquidação e Custódia, através de um banco liquidante. As liquidações serão efetuadas conforme o calendário de liquidação das Bolsas.

Os processamentos financeiros com a central depositária são efetuados por meio do SPB – Sistema de Pagamentos Brasileiro, e será observado o seguinte:

- Observar a adequada Segregação de funções entre a pessoa que efetua os lançamentos financeiros no sistema e a que confirma tais lançamentos;
- Efetuar a conferência entre o valor das operações realizadas com os relatórios, emitidos pelas Empresas de Liquidação e Custódia, enviando-os diariamente à área de Contabilidade juntamente a documentação das liquidações.

A **sim;paul** deverá receber/pagar valores de/ao seu cliente, até a data da liquidação junto à Empresa de Liquidação e Custódia, pois as mesmas são proibidas de financiar/emprestar recursos aos/de seus clientes.

10.5.14. Da Liquidação com Clientes

As liquidações de operações serão controladas, contemplando, pelo menos, os seguintes aspectos:

- A forma para liquidação de operações escolhida pelos clientes (cheque, DOC, TED, Depósito em conta corrente bancária);
- Banco, agência e n.º da conta corrente;
- Pessoa autorizada a retirar cheques (nome e documento de identificação);
- Serão cobradas dos clientes, até a sua liquidação, as garantias exigidas pelas Empresas de Liquidação e Custódia e pela própria **sim;paul**;
- Os valores pagos/recebidos dos clientes serão conciliados, com o valor liquidado pela **sim;paul**, junto as Empresas de Liquidação e Custódia;

A receita de corretagem será apurada através de elaboração de mapa, considerando os valores das operações realizadas e serão enviados para a Diretoria.

a) Dos Recebimentos de Clientes

Os recebimentos serão processados pela Tesouraria observando os seguintes aspectos:

- Serão recebidos cheques, DOC's ou TED's de emissão dos próprios clientes e depósito em conta corrente, mediante a emissão de recibo identificando todos os detalhes exigidos pela Instrução CVM n.º 505 de 27/09/11;
- Os cheques recebidos serão depositados na conta corrente bancária da **sim;paul**;

- Os clientes serão contatados para informar a forma que o recurso será enviado e este valor será previamente lançado na conta corrente do cliente. Caso o cliente envie o recurso de forma alternativa à informada, o lançamento anterior será estornado e o lançamento correto realizado.

b) Dos Pagamentos aos Clientes

Os pagamentos das operações serão processados pela Tesouraria que atentará para os seguintes aspectos:

- As operações de clientes serão liquidadas, obrigatoriamente, através de depósito em sua conta corrente bancária, previamente identificada em seu cadastro;
- Os cheques para pagamento serão nominais ao cliente e cruzados em preto, constando tarja com os dizeres: “exclusivamente para crédito na conta do favorecido original”, anulando-se a cláusula “à sua ordem”;
- Todos os cheques serão entregues aos clientes ou a seus portadores autorizados a retirar os cheques, com a devida identificação do nome e do documento de identidade nos recibos emitidos;
- Os DOC's e TED's somente poderão ser emitidos para o cliente titular da operação;
- Os valores a liquidar com os clientes, tais como margens, rendimentos, diferença de recompras, etc. serão conciliados com a área de Custódia.

Nota: Não será permitido o pagamento para cliente em dinheiro.

10.5.15 Da Contabilização

As operações, suas liquidações, bem como as movimentações de custódia, serão contabilizadas conforme disposto no COSIF. Serão apurados e recolhidos todos os Impostos/Tributos/Contribuições devidos.

As movimentações de custódia serão conferidas com os mapas específicos das Bolsas e das Empresas de Liquidação e Custódia. Também será, procedido periodicamente a conciliação e análise entre os saldos contábeis e relatórios das Empresas de Liquidação e Custódia.

As movimentações de custódia e operações serão registradas de acordo com as normas, princípios, regras e esquemas contábeis determinados no Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional – COSIF, do Banco Central do Brasil.

10.5.16 Pontos de controle

- Autenticidade da documentação depositada e da assinatura dos clientes ou dos representantes legais;
- Controle da adequação das transferências;
- Acompanhamento da movimentação ocorrida nas Posições de Custódia;
- Monitoração das pendências verificadas nas operações, com reflexo na Custódia;
- Controle do exercício de direitos;
- Nível de garantias compatível com os riscos das operações;
- Liberação de retiradas/transferências das Posições de Custódia para clientes sem restrições cadastrais, operacionais e financeiras;
- Saldo contábil de valores em custódia conforme os relatórios das Empresas de Liquidação e Custódia;
- Compatibilidade dos saldos de Custódia e a capacidade financeira do cliente.

10.5.17 Da Segregação de Funções

As atividades de conferente serão segregadas das demais atividades executadas na área de Custódia. Por outro lado, as atividades relacionadas à liberação das transferências de posições somente serão executadas por colaborador que possua, no mínimo, o mesmo nível do conferente, com senha de “status” exclusivo para movimentar posições.

10.6. Agente de compensação próprio

A **sim;paul** na qualidade de Agente de Compensação Próprio é responsável pela compensação e liquidação das operações intermediadas para sua carteira própria e de seus clientes, com observância do limite operacional a elas atribuído.

A Corretora como Agente de Compensação obriga-se a atender os Procedimentos Operacionais da B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO, tais como:

- Liquidar as operações, provendo tempestivamente os ativos e os recursos financeiros correspondentes;
- Respeitar os horários e as regras de funcionamento da B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO e do Banco Central do Brasil para a transferência de recursos financeiros ao banco BM&F, referente à liquidação de operações;
- Sujeitar-se à adoção, por parte da B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO, de procedimentos de cancelamento da liquidação de operações, caso os mecanismos de salvaguardas não sejam suficientes para fazer frente às suas obrigações;

- Ressarcir à B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO quaisquer custos ou prejuízos incorridos na liquidação de operação na qual tenha ficado inadimplente;
- Sujeitar-se aos limites operacionais estabelecidos pela B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO, por sistemas de negociação, para a atuação como Agente de Compensação nos diversos mercados, alocando-os aos seus clientes, no todo ou em parte, conforme considerar apropriado;
- Outorgar à B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO, de acordo com o regime estabelecido no Regulamento de Operações da CENTRAL DEPOSITÁRIA, as garantias necessárias a assegurar a continuidade de suas atividades, e sujeitar-se às regras e ao regime de contribuições do Fundo de Liquidação da B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO;
- Responsabilizar-se pela liquidação e gerenciamento de risco de operações dos clientes, bem como pela prestação de garantias;
- Comunicar à B3 – BRASIL, BOLSA, BALCÃO e à BSM sobre indícios de irregularidades ou ocorrência de fatos que possam afetar ou tenham afetado suas atividades e as atividades da B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO, inclusive aqueles que possam configurar a inadimplência dos clientes;
- Contratar os serviços de Banco Liquidante para efetuar as transferências de recursos financeiros;
- Responsabilizar-se pela decisão de prestar serviços de liquidação para seus clientes;
- Informar a B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO sobre a cessação de atividades ou a interrupção da prestação de serviços para determinado cliente;
- Manter sigilo sobre qualquer informação a que tenha acesso em função do exercício da atividade de Agente de Compensação;
- Orientar suas atividades dentro dos padrões adequados de segurança, de forma a não comprometer a sua capacidade de exercê-la, para tanto selecionando criteriosamente seus clientes, distribuindo entre eles seu limite operacional e acompanhando e administrando a respectiva utilização;
- Satisfazer, enquanto Agente de Compensação os requisitos técnicos, operacionais e aos níveis mínimos de capital, liquidez, endividamento, imobilização, rentabilidade ou outros indicadores econômico-financeiros considerados compatíveis com o desempenho das atribuições de Agente de Compensação nos mercados em que atuar;
- Manter estrutura organizacional e operacional capacitada para o desempenho das atividades de Agente de Compensação.

Para atender aos requisitos mínimos atribuído ao Membro de Compensação, a **sim;paul** utiliza o módulo chamado NGA para seja realizado o acompanhamento diário dos limites sobre as operações efetuadas.

11. Administrativo - Financeiro

11.1. Limites operacionais da corretora

LIMITES BM&FBOVESPA/CBLC		
Limite Operacional para agente de compensação CBLC	Corresponde ao valor da Garantia depositada pelo Agente de Compensação, após a aplicação do deságio apropriado	A CBLC atribui, para cada Agente de Compensação, um único limite operacional com base nas garantias previamente depositadas. O Agente de Compensação pode consultar os seus respectivos limites operacionais por meio do sistema CGL – Controle Geral de Limites, que é atualizado em tempo real e está disponível no Portal CBLCnet.
Limites por Intermediário:		Totalidade das posições
Mercado a Termo – BM&FBOVESPA	30% das ações em circulação	Totalidade das posições
Mercado de Opções - BM&FBOVESPA	25% das ações em circulação 10% das ações em circulação	Totalidade das posições a descoberto
Serviço de Empréstimo de Títulos – BTC	20% das ações em Circulação 20% das ações em Circulação	Totalidade das posições Totalidade das posições a descoberto
Operações de Box – “box tomador”	2 vezes o PL 25% do Limite Global	Limite Global Limite individual por comitente ou Grupo de Comitentes agindo em conjunto ou representando o mesmo interesse.

DESCRIÇÃO	LIMITES	ABRANCÊNCIA
Limites Gerais - Base de Cálculo do Patrimônio de Referência - PR (para fins de verificação do cumprimento dos limites operacionais das Instituições Financeiras e demais Instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil)	Consiste no somatório do Nível I e do Nível II, sendo que o montante do Nível II fica limitado ao valor do nível I.	<p>Nível I - Representado mediante a soma dos valores correspondentes ao Patrimônio Líquido, aos saldos das contas de resultado credoras e ao depósito em conta vinculada para suprir deficiência de capital, e excluídos os valores correspondentes a: saldos das contas de resultado devedoras, as reservas de reavaliação, as reservas para contingências e as reservas especiais de lucros relativas a dividendos obrigatórios não distribuídos e as ações preferenciais emitidas com cláusula de resgate e ações preferenciais com cumulatividade de dividendos, créditos tributários, ativo permanente diferido, deduzidos os ágios pagos na aquisição de investimentos, saldo dos ganhos e perdas não realizados decorrentes do ajuste ao valor de mercado dos títulos e valores mobiliários classificados na categoria "títulos disponíveis para venda" e dos instrumentos financeiros derivativos utilizados para hedge de fluxo de caixa.</p> <p>Nível II - É apurado mediante a soma dos valores correspondentes às reservas de reavaliação, as reservas para contingências e as reservas especiais de lucros relativas a dividendos obrigatórios não distribuídos, acrescida dos valores correspondentes a: instrumentos híbridos de capital e dívida, instrumentos de dívida subordinada, ações preferências emitidas com cláusula de resgate e ações preferenciais com cumulatividade de dividendos emitidos por instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, saldo dos ganhos e perdas não realizados decorrentes do ajuste ao valor de mercado dos títulos e valores mobiliários classificados na categoria "títulos disponíveis para venda" e dos instrumentos financeiros derivativos utilizados para hedge de fluxo de caixa.</p>
Capital realizado e Patrimônio de Referência - PR	<p>Mínimo de R\$ 1.500.000,00</p> <p>Mínimo de R\$ 1.050.000,00</p> <p>Mínimo de R\$ 550.000,00</p> <p>Mínimo de R\$ 385.000,00</p> <p>Mínimo de R\$ 10.000.000,00</p>	<p>Para corretoras com sede ou matriz no eixo RJ-SP que administrem sociedades de investimento ou fundos de investimento nas modalidades regulamentadas pelo Banco Central do Brasil – exceto fundos de investimento em cotas de fundos de investimento, que sejam habilitadas à realização de operações compromissadas, bem como realizem operações de garantia firme e de subscrição de valores mobiliários para revenda, de conta margem e/ou de 'swap' em que haja assunção de quaisquer direitos ou obrigações com as contrapartes</p> <p>Para corretoras com sede ou matriz em outros Estados que exerçam as atividades descritas no item 1.</p> <p>Para corretoras com sede ou matriz no eixo RJ- SP que exerçam atividades não incluídas no item 1.</p> <p>Para corretoras com sede ou matriz em outros Estados que exerçam atividades não incluídas no item 1.</p> <p>Para instituições que administram fundos de aposentadoria programada individual – FAPI.</p>

LIMITES PARA SER AGENTE DE COMPENSAÇÃO NA CBLC		
Agentes de Compensação Próprios		
PL	3 milhões	Nesta apuração, a CBLC poderá ajustar as contas evidenciadas nos balancetes enviados, de acordo com os seus exclusivos critérios e observadas as boas práticas de análise e de demonstrativos financeiros.
CCL	1 milhão	
CGP	1 milhão	
Agentes de Compensação Pleno (instituição não bancária)		
PL	R\$ 3,0 milhões e R\$ 2,0 milhões por Participante de Negociação ou Investidor Qualificado; ou R\$ 3,0 milhões e R\$ 2,0 milhões para cada R\$ 100,0 milhões liquidados mensalmente por Participante de Negociação ou por Investidor Qualificado; ou O maior entre os dois acima, limitado ao máximo de R\$ 17,0 milhões.	Nesta apuração, a CBLC poderá ajustar as contas evidenciadas nos balancetes enviados, de acordo com os seus exclusivos critérios e observadas as boas práticas de análise e de demonstrativos financeiros.
CCL e CGP	R\$ 1,0 milhão e R\$ 0,5 milhão por Participante de Negociação ou Investidor Qualificado; ou R\$ 1,0 milhão e R\$ 0,5 milhão para cada R\$ 100,00 milhões liquidados mensalmente por Participante de Negociação ou por Investidor Qualificado; ou O maior entre os dois acima, limitado ao máximo de R\$ 15,0 milhões.	
Agentes de Compensação Próprio e Agente de Compensação Específico (instituição não bancária)		
PL	Exigência de Patrimônio mínimo estabelecida pelo Banco Central do Brasil: R\$ 3,0 milhões.	Nesta apuração, a CBLC poderá ajustar as contas evidenciadas nos balancetes enviados, de acordo com os seus exclusivos critérios e observadas as boas práticas de análise e de demonstrativos financeiros.
CCL e CGP	Igual ou maior a R\$ 600 mil.	

DESCRIÇÃO	LIMITE CORRETORA	LIMITE POR PAPEL/POSIÇÃO E ABRANGÊNCIA
Renda Fixa e Variável - Carteira Própria	25% do PR	Aplicações em títulos e valores mobiliários emitidos por uma mesma entidade, empresa coligada e controladora e suas controladas (não se aplica esse limite aos títulos públicos federais, as debêntures de emissão de sociedades de arrendamento mercantil ligadas, aplicações em cotas de fundos de investimento e os títulos e valores mobiliários objeto de empréstimo).
	20% do PR	Total das posições não cobertas, no mercado a prazo: futuro, a termo e de opções, ressalvadas as operações de trava.
	100% do PR	Total da carteira própria, em quaisquer modalidades, nos mercados de bolsa e de balcão.
	600% do PR	Soma das Exposições Concentradas, assim considerada a exposição por entidade emitente de títulos ou valores mobiliários que represente 10% ou mais do PR.
Conta Margem (Clientes)	Até 5 vezes o PR	Volum e total das operações de conta margem.
Operações Compromissadas em Renda Fixa (na hipótese de habilitação de mais de uma instituição por conglomerado financeiro, os limites operacionais devem ser apurados de forma consolidada)	Até 30 vezes o PR, isolada ou cumulativamente	Até 30 vezes o PR em operações lastreadas em LFT e LBC, quaisquer que sejam suas condições de remuneração e de prazo.
		Até 15 vezes o PR em operações lastreadas em títulos do Tesouro Nacional e/ou do Banco do Brasil, cuja remuneração seja a variação cambial, quaisquer que sejam suas condições de remuneração e de prazo.
		Até 8 vezes o PR em operações lastreadas em outros títulos do Tesouro Nacional e/ou do Banco Central do Brasil, cujo prazo seja inferior a 180 dias.
		Até 5 vezes o PR em operações lastreadas em outros títulos de emissão do Tesouro Nacional e/ou do Banco Central do Brasil, cujo prazo seja igual ou superior a 180 dias.
		Até 45% do PR, limitado ao valor global de R\$ 600 milhões em operações lastreadas a títulos e valores mobiliários de emissão dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como dos órgãos e entidades do setor público.
Exposição Total em ouro + ativos e passivos com variação cambial	Igual ou inferior a 30% do PR	O limite deve ser apurado em bases consolidadas, devendo ser consideradas, também, os valores das posições detidas pelas instituições em decorrência de aplicações efetuadas por intermédio de fundos de investimento ou de carteiras administradas.
Operações de Subscrição - Para venda e de garantia de subscrição de valores mobiliários	Até 25% do PR	Esse limite não se aplica aos títulos públicos federais e as debêntures de emissão de sociedades de arrendamento mercantil ligadas.
Câmbio Posição Vendida - Taxas Flutuantes	Zero	
Câmbio Posição Comprada - Taxas	US\$ 500.000,00	
Imobilização	50% do PR	Para verificação do limite, estão excluídos os valores correspondentes às operações de arrendamento mercantil, as cotas patrimoniais da Central de Custódia e de Liquidação Financeira de Títulos – CETIP, ações e títulos patrimoniais de bolsas de valores e de mercadorias e de futuros e ações de empresas de liquidação e de custódia, vinculadas a bolsas de valores e mercadorias e de futuro.
Empréstimo ou Financiamento	Até 2 vezes o PR para o conjunto das operações	A Corretora poderá obter empréstimo ou financiamento de instituições financeiras, desde que: vinculados à aquisição de bens para uso próprio e à execução de atividades previstas no seu objeto social.

Notas:

1 - Exceto o item (Agente de Compensação), os cálculos dos limites serão efetuados com base no Balancete do mês anterior ao mês de verificação;

2 - Para os limites individuais por cliente ou grupo de clientes, serão observadas as regras divulgadas pelas Bolsas nos seus Boletins Diários.

Legenda:

CCL = Capital Circulante Líquido

CGP = Capital de Giro Próprio

PLE = Patrimônio Líquido Exigido

PR = Patrimônio de Referência

PL = Patrimônio Líquido

LFT = Letra Financeira do Tesouro

LBC = Letras do Banco Central do Brasil

11.2. Tesouraria

11.2.1. Conta corrente

Diariamente emite relatório de “Saldos e Projeções” dos clientes e efetua o que for necessário para acertá-lo. Ainda recebe instruções dos assessores via sistema, para aplicações e resgates, ingressos e retiradas e transferências entre contas.

Com todo movimento do dia digitado, imprime os relatórios de saldos bancários para conciliação com o controle manual e em seguida emite o relatório de saldos devedores e observando alguma divergência efetua os devidos acertos antes de solicitar a integração dos lançamentos. Logo após, a integração, imprime o relatório contábil (para contabilidade) e relatório da conta dos fundos (para a Controladoria de Fundos e Clubes).

11.2.2. Controle de caixa

Diariamente é elaborado o Fluxo Financeiro e disponibilizado (via sistema) para Diretoria, bem como são conciliados os extratos bancários com o relatório contendo toda a movimentação correspondente aos depósitos e valores informados pelos assessores e outros departamentos.

O controle de caixa é efetuado através dos lançamentos no sistema, por instituição bancária e por empresas, durante o decorrer do expediente. Sendo que a abertura das disponibilidades é feita com base no saldo anterior.

Com a disponibilidade confirmada, são efetuadas todas as liquidações nos mercados de Renda Fixa e Variável, e se procede a cobertura e transferências de valores entre os Bancos para manutenção do saldo disponível e necessário a cada um.

11.2.3. Liquidação financeira

Emita os relatórios:

- Saldos e projeções dos clientes;
- Movimento diário por cliente/conta corrente;
- Resumo de movimentação financeira por assessor/cliente B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO.

Recebe do “Back-Office” Custódia e Cadastro, os relatórios com as seguintes informações sobre:

- Liquidações financeira nas Empresas de Liquidação e Custódia (opers. Em D+3);
- Liquidação financeira das chamadas e devoluções de margens juntamente com os rendimentos;
- Resumo financeiro contendo o valor líquido a compensar com a B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO.

Nota: Para efeito de previsão de caixa, no início do dia, devem-se considerar os mapas de Compensação Financeira das Bolsas, com ajuste no decorrer do dia em função do encaixe ou desencaixe real que vier a ocorrer.

Para os ingressos é emitido um comprovante de recebimento com base nas instruções transmitidas pelos assessores, ou seja, de que forma estamos recebendo (em dinheiro, em cheque ou depósito bancário) e para que finalidade se destina (c/c, aplicações, etc.).

Para as retiradas é obedecida à instrução transmitida pelos assessores e operadores, podendo ser cheque; TED ou DOC para depósito na conta corrente bancária do cliente.

Efetua todos os pagamentos e recebimentos necessários, respeitando o limite de alçada definido pela Administração.

11.2.4. Dos encargos fiscais

A Contabilidade emite e envia à Tesouraria, conforme a agenda tributária, os Darf's, Guias para recolhimento de tributos necessários, ajustando simultaneamente essa previsão.

11.2.5. Da segregação de funções

Todas as atividades de registro, controle e conferência das operações sempre são realizadas por colaboradores diferentes daqueles que realizaram as operações. Sendo que, todos os pagamentos correspondentes a despesas devem conter o visto de um diretor.

Todos os procedimentos de pagamento/recebimento são sempre segregados dos departamentos envolvidos com as atividades operacionais.

12. Contabilidade

12.1. Registro e informações contábeis

12.1.1. Critérios básicos

12.1.1.1. Da Contabilização

A escrituração obedece ao regime de competência e deve ser realizado mediante a utilização de documentos hábeis, devendo o contador responsável atentar ao Código de Ética da profissão.

Efetuar os registros dos fatos contábeis da corretora **sim;paul** e dos clubes e fundos de investimentos por ela administrados, com a observância da legislação atual, e de acordo com os critérios do Plano Contábil das Instituições Financeiras – COSIF e do Manual de Normas e Instruções – MNI e do COFI – Plano Contábil dos Fundos de Investimentos.

No Sistema Financeiro brasileiro, além das normas e princípios técnicos de contabilidade, deve-se observar as normas de funcionamento editadas pelo Banco Central e Comissão de Valores Mobiliários.

A escrituração deve ser completa, mantendo-se em registros permanentes todos os atos e fatos administrativos que modifiquem ou venham a modificar sua composição patrimonial. O simples registro contábil não constitui elemento suficientemente comprobatório, devendo a escrituração ser fundamentada em documentação hábil para a perfeita validade dos atos e fatos administrativos.

12.1.1.2. Da Contabilidade

A par das disposições legais e das exigências regulamentares específicas a escrituração, deve-se observar ainda, os princípios fundamentais de contabilidade, cabendo a Instituição:

- Adotar métodos e critérios uniformes no tempo, sendo que as modificações relevantes devem ser evidenciadas em notas explicativas, quantificando, quando aplicável, os efeitos nas demonstrações financeiras;
- Registrar as receitas e despesas no período em que elas ocorram e não na data do efetivo ingresso ou desembolso, em respeito ao regime de competência;

A Contabilidade é responsável perante a Lei das S/A's, ao Conselho Federal de Contabilidade e ao Banco Central do Brasil, Secretaria da Receita Federal do Brasil, Comissão de Valores Mobiliários, e demais órgãos reguladores, pela fidedignidade das Demonstrações Financeiras, cujo descumprimento sujeitará a sanções legais.

Além disso, a contabilidade é responsável por conciliar, entre outras, as seguintes contas ou grupos contábeis:

- Bancos;
- Contas a receber;
- Outros Valores e Bens;
- Contas do Ativo Imobilizado;
- Contas de Investimentos Permanentes;
- Contas do Diferido;
- Fornecedores;
- Contas a Pagar em Geral;
- Impostos – todos (IRPJ, CSLL, IRRF, PIS, COFINS, ISS, etc.);
- Resultado de Exercícios Futuros;
- Contas do Patrimônio Líquido;
- Contas de Resultado.

É, também, da contabilidade a responsabilidade pelo controle e liberação diária das contas a pagar.

12.1.2. Pontos de controle

- Lançamento e conferência de todos os documentos que sejam contabilizados pela empresa;
- Controlar o recolhimento dos impostos, contribuições e encargos previdenciários, preparando os documentos e ordens de emissão de pagamentos, observando os vencimentos dessas obrigações. Após o pagamento, os mesmos são devolvidos à contabilidade para arquivo;
- Fechamento do Balancete Mensal, depois de efetuadas as devidas conciliações em todas as contas ativas, passivas e de resultado;
- Apuração e Recolhimento do Imposto de Renda e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, os quais são devidamente conferidos pela empresa de auditoria externa;
- Apuração da Receita que servirá de Base de Cálculo (conforme planilha emitida pela Receita Federal do Brasil) para recolhimento do PIS e da COFINS;

- Gerar em arquivo PDF os Livros Diários/Razão/Diário Auxiliar de Conta Corrente de Clientes;
- Elaborar e encaminhar à Receita Federal do Brasil a ECD – Escrituração Contábil Digital (anual);
- Elaborar e encaminhar à Receita Federal do Brasil a ECD – Contribuições (mensal);
- Elaborar e encaminhar à Receita Federal do Brasil a ECF – Escrituração Contábil Fiscal (anual);
- Envio do Balancete mensal ao Banco Central do Brasil – (mensal);
- Envio do Balanço Semestral ao Banco Central do Brasil – (semestral);
- Elaboração e envio a B3 - BRASIL, BOLSA, BALCÃO do Balancete e Doc2 – (mensal);
- Elaboração e envio a Prefeitura Municipal de Porto Alegre da Declaração do ISSQN – (mensal);
- Elaborar e encaminhar à Secretaria da Receita Federal a DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (mensal);
- Elaborar e encaminhar à Secretaria da Receita Federal a EFD – Escrituração Fiscal Digital (anual);
- Elaborar e encaminhar à Secretaria da Receita Federal a DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (anual);
- Efetuar mensalmente as Provisões de Férias e Décimo Terceiro Salário dos funcionários, bem como, os devidos encargos sociais correspondentes;
- Proceder ao encerramento do Balanço Semestral e Anual, com as efetivas transferências das contas de Resultado;
- Analisar as alterações da legislação tributária, com o objetivo da correta apuração do Lucro Real e a conseqüente carga de impostos e contribuições, evitando-se dessa forma o recolhimento indevido ou a autuação fiscal;
- Estudar a melhor forma de apuração do Imposto de Renda, verificando com antecedência a legislação pertinente;
- Elaboração da assembleia dos acionistas, com respectivas atas registradas nos livros societários e órgãos reguladores;
- Contabiliza os eventos gerados pela Tesouraria.

12.1.3. Da segregação de funções

As atividades de registros, análises e verificações contábeis serão executadas por colaboradores segregados daqueles envolvidos nos negócios e no relacionamento com clientes.

12.2. Obrigações legais, fiscais e regulamentares

12.2.1. Critérios básicos

12.2.1.1. Das Informações, Pagamentos e Documentos Obrigatórios.

A **sim;paul** enviará, nos prazos estipulados pelos Órgãos Reguladores, Autorreguladores e Fiscalizadores, todas as informações e documentos, nas mais diversas formas e modalidades, bem como recolher, em tempo hábil, todas as obrigações legais, fiscais e regulamentares a que estiver sujeita.

Essas obrigações (remessa de informações e pagamentos) estão previstas em Leis, Resoluções, Instruções, Circulares, Regulamentos e outros Normativos emitidos pelos poderes constituídos ou por órgãos reguladores.

12.2.1.2. Do Recolhimento dos Impostos e Contribuições

Para o correto recolhimento dos impostos e contribuições, a **sim;paul** deverá centralizar em uma mesma área, a coordenação e controle dos pagamentos, mesmo que esta área receba informações já conferidas das diversas áreas (que neste caso deverão ter suas atribuições e responsabilidades expressamente definidas) da empresa, junto com a documentação comprobatória para conferência.

Para o calendário com o vencimento das obrigações fiscais (pagamento de tributos e contribuições) no âmbito federal, estadual e municipal, se utilizará agendas tributárias disponibilizadas pelos órgãos arrecadadores, conciliado com os prazos previstos na legislação vigente.

12.2.2. Pontos de controle

- Verificação se os tributos estão enquadrados na legislação de forma que não sejam pagos valores indevidos ou a maior;
- Apuração, registro e recolhimento dos Impostos, Taxas e Contribuições;
- Evidência do recolhimento dos Impostos, Taxas e Contribuições;
- Evidência do cumprimento das obrigações acessórias;
- Manutenção da comprovação da entrega das informações aos órgãos reguladores.

12.2.3. Da segregação de funções

Conciliação dos tributos pagos por pessoa que não possua vínculo com a apuração e pagamento.

2ª Versão **sim;paul**
Junho de 2021