

MANUAL DE COMPLIANCE

SETEMBRO/2020



FL ASSET MANAGEMENT



INDICE		
	ASSUNTO	PAG
1	Glossário – Termos Técnicos	3
2	Introdução	5
3	Apresentação	6
4	Compliance	9
5	Controles Internos	13
	Anexo: Registro de Ocorrência - RO	21
6	Gestão dos Riscos	22

1. GLOSSÁRIO - TERMOS TÉCNICOS

Evento	Definição
Atividade	É um conjunto de tarefas, similares e/ou complementares. Uma atividade é caracterizada por consumir recursos, para produzir produtos ou serviços.
Continuidade do Negócio	Garantia da continuidade dos processos imprescindíveis para o funcionamento normal da organização.
Compliance	É estar em conformidade com leis, normas e regulamentos internos e/ou externos à instituição.
Controles Internos e Compliance	Processo executado por pessoas na busca do alcance dos cinco objetivos do negócio: <ul style="list-style-type: none">- Eficiência e eficácia;- Exatidão e integridade;- Confiabilidade;- Efetivo controle dos riscos;- Conformidade com leis e regulamentos.
Deficiência e Não Conformidade	<p><u>Deficiência</u> - Falha no atendimento de um requisito, ou imperfeição, ou carência, inclusive quanto à segurança do sistema, dos serviços e dos resultados esperados.</p> <p><u>Não Conformidade</u> - É o não atendimento de um requisito especificado no Sistema Normativo e abrange o afastamento ou ausência de uma ou mais características de controle.</p>
Eficiência e Eficácia	Na <u>eficiência</u> , os controles são executados e possuem resultados reais e positivos. A <u>eficácia</u> mede a relação custo/benefício, ou seja, os benefícios compensam os custos do controle e não existem formas mais econômicas de se conseguir o mesmo resultado.
Indicadores de Gestão	Medidores de desempenho definidos pelos gestores para avaliar a execução de uma atividade ou processo e seus resultados.
Matriz de Controles	Documento onde são registrados os processos, etapas e atividades das unidades de negócio, assim como os

	controles existentes e sua eficiência e eficácia, para minimizar os riscos identificados nas respectivas matrizes de riscos. São elaboradas pelos gestores das áreas.
Matriz de Riscos	Documento onde são registrados os riscos identificados e a avaliação de seus impactos e probabilidade de ocorrência, para os processos, etapas e atividades das unidades de negócio. São elaboradas pelos gestores das áreas.
Meta ou Objetivo	Resultado a ser alcançado ou especificação estabelecida.
Padrão	Compromisso documentado, utilizado em comum e repetidas vezes pelas pessoas relacionadas a uma determinada função.
Ponto de Controle	Ponto do processo onde se pode observar o resultado parcial ou final da transformação.
Probabilidade	Grau de possibilidade de ocorrência de uma falha operacional.
Processos	Conjunto de atividades planejadas e inter-relacionadas, realizadas com o objetivo de gerar produtos ou serviços que atendam as necessidades internas e/ou externas, através da combinação de pessoas, métodos e ferramentas.
Resultado	Produto gerado pelo processo (informação, documento, aprovação, produto propriamente dito, etc)
Risco	Negativa de um objetivo.
Risco Operacional	Risco de um evento acontecer devido a uma falha operacional, falha essa que pode resultar em dano ou em perda direta ou indireta.

2. INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é orientar os profissionais da **FL ASSET GESTORA DE RECURSOS LTDA.** no que concerne a Controles Internos e *Compliance* estabelecendo, conceitos e métodos de controle, que além de atenderem as exigências legais, devem ser adotados como um ganho de melhora nos parâmetros e padrões éticos de controles, transparência e eficiência.

Este manual, agrupa também, as informações necessárias das atribuições e responsabilidades da função de “Compliance”, que são propor, acompanhar e controlar o cumprimento das Políticas Corporativas, Estrutura Organizacional, Processos e outros; conforme definido no Plano Estratégico e de Negócios.

Este manual contém informações indispensáveis para o corpo diretivo e gerencial da empresa e deve ser atualizado sempre que houver modificações.

A área de Compliance é a responsável por toda e qualquer alteração / atualização do mesmo.

3. APRESENTAÇÃO

Este documento tem por finalidade apresentar as informações necessárias à implantação das funções de Compliance, estabelecendo suas políticas, indicadores de gestão de controles internos e os procedimentos / processos da área.

O objetivo é que sejam desenvolvidos indicadores para monitorar, de forma proativa e periódica, as funções e áreas da organização, visando à detecção de problemas em potencial.

Os indicadores serão os medidores de desempenho da organização, das áreas e dos recursos humanos, compondo, dentro da proporção devida, a avaliação de desempenho individual dos empregados e a avaliação de desempenho das áreas.

De modo geral, os Indicadores de Gestão constituem-se num processo para obter e apresentar, de forma sistemática, informações relacionadas à:

- Tendências gerais dos negócios;
- Pontos de riscos; e
- Principais indicadores de eficácia dos controles.

Utilizando conceitos hoje largamente aplicados em instituições financeiras, dizemos que compete à respectiva área desenvolver processos para identificar, medir, monitorar e controlar riscos incorridos e implantar políticas adequadas de controles internos e estabelecer uma cultura na organização que enfatize e demonstre, a todos os níveis hierárquicos, a importância desses controles.

Os controles internos necessitam de permanente revisão para abranger situações não previstas inicialmente; e os riscos devem ser avaliados segundo sua natureza.

O monitoramento dos riscos será o instrumento de aferição da qualidade dos processos e das atividades exercidas, permitindo a elaboração e implantação de um plano de melhoria contínua.

Os principais benefícios esperados com os indicadores são:

- Melhoria do desempenho organizacional;
- Maior objetividade na comunicação interdepartamental;

- Minimização de riscos de ordem legal;
- Preservação da boa imagem institucional;
- Manutenção da qualidade de produtos e serviços; e
- Aumento da rentabilidade.

Por sua vez, a implantação de controles internos na organização, deve atender a dois objetivos simultâneos:

- O conhecimento dos riscos a que se sujeita como empresa e como negócio; e
- A redução dos custos para evitar incorrer em tais riscos.

Em termos conceituais, gerenciar riscos significa possuir elementos para responder a um conjunto de perguntas que abaixo qualificamos:

<i>O que?</i>	Significa identificar a área ou fator de risco que pesa sobre a organização.
<i>Por que e quanto?</i>	Equivale a determinar uma apreciação qualitativa ou quantitativa sobre o fator de risco identificado.
<i>Quem é responsável?</i>	Representa a fixação de um processo decisório aplicável sobre o fator de risco envolvido.
<i>Como?</i>	Através de regras, planos ou pontos de controle que são definidos para cada situação típica.
<i>Administrado através de?</i>	Mecanismo institucional no qual as regras, planos ou pontos de controles estão inseridos. Normalmente são constituídos pelo estatuto social da empresa, pelo Manual da Organização, Políticas Corporativas, Guias de Processos entre outros.

No que se referem à mensuração dos riscos, estes serão divididos em três níveis conceituais, os quais classificam abaixo:

<i>Risco de Nível Baixo</i>	Existe o “ponto de controle” e este é executado.
<i>Risco de Nível Médio</i>	Existe o “ponto de controle” porém não é executado.
<i>Risco de Nível Alto</i>	Não existe o “ponto de controle”.

No que se referem à mensuração dos impactos dos riscos, estes serão classificados em três níveis conceituais, conforme se seguem:

<i>Impacto Baixo</i>	Existe pouca ou nenhuma probabilidade de ocorrência, e não têm impacto financeiro ou de imagem.
<i>Impacto Médio</i>	Existe probabilidade de ocorrência, porém é de pouco impacto financeiro ou de imagem.
<i>Impacto Alto</i>	Existe probabilidade de ocorrência e é de grande impacto financeiro ou de imagem.

Com base na combinação entre a mensuração dos riscos e a mensuração dos impactos, o responsável por Controles Internos deverá realizar verificações, obedecendo as prioridades, conforme tabela a seguir:

<i>Risco</i>	<i>Impacto</i>	<i>Prioridade (*)</i>
Baixo	Alto	A
Médio	Médio	A
Médio	Alto	A
Alto	Médio	A
Alto	Alto	A
Baixo	Médio	B
Alto	Baixo	B
Baixo	Baixo	C
Médio	Baixo	C

(*) Legenda: “A” Verificação diária por amostragem;
 “B” Verificação mensal por amostragem; e
 “C” Verificação trimestral por amostragem.

4. COMPLIANCE

4.1. Finalidade

Fortalecer a cultura de Compliance, visando identificar e controlar a medição correta dos riscos e do desempenho da **FL ASSET** de acordo com os parâmetros, métodos e padrões estabelecidos internamente e pelas autoridades fiscalizadoras.

As funções e atribuições de Compliance não devem ser confundidas com as da Auditoria Interna:

- Cabe à Compliance testar a adesão aos controles, bem como a leis, normas e regulamentos aplicáveis. É uma atividade característica de monitoramento e de estimulação para a participação de todos.
- Cabe à função de Auditoria Interna testar essa adesão através da verificação do cumprimento de normas / regulamentos externos e políticas / procedimentos internos; verificando tudo o que foi realizado desde a última auditoria e como foi realizado.

Em suma, enquanto a Auditoria aponta riscos decorrentes de falhas, o Compliance zela para que as falhas não ocorram. Dessa forma o Compliance é proativo. A Auditoria enfatiza a obrigatoriedade, o Compliance a importância.

4.2. Atribuições

Orientar a implantação de estruturas de controles internos que contemplem registros bem documentados, que identifiquem claramente as responsabilidades e autorizações:

- ✓ Analisar os controles previstos nos manuais e guias de processos, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorar as correções das eventuais deficiências;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento das atividades voltadas para o estabelecimento de novos normativos, cuidando para que os mesmos definam claramente as responsabilidades de cada área, bem como estabeleçam os pontos de controle dos riscos;

- ✓ Intermediar o relacionamento entre as áreas, resultante de pontos divergentes para o estabelecimento de conformidade;
- ✓ Promover, junto às áreas competentes, meios que assegurem aos funcionários, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a informações confiáveis, tempestivas, compreensíveis e aquelas consideradas relevantes para a realização de suas tarefas;
- ✓ Determinar a adequada segregação de funções e separação de responsabilidades, orientando o controle das atividades para evitar o conflito de interesses e para evidenciar pontos de controle;
- ✓ Monitorar, permanentemente o cumprimento das políticas, regras, normas, procedimentos e legislação que regulam os negócios, auxiliando na implementação dos mesmos, assegurando sempre a preservação da imagem da instituição perante o mercado de modo geral;
- ✓ Garantir a existência e divulgação das informações para a gestão dos riscos relacionados aos negócios da organização;
- ✓ Assegurar a existência de procedimentos, bem como o adequado nível de atenção gerencial a controles (promover a cultura de controles internos);
- ✓ Atuar como interface junto a CVM, ANBIMA, Auditorias Externas entre outras;
- ✓ Reportar à Alta Administração, quanto às medidas adotadas ou impasses para a implementação de alterações.

4.3. Responsabilidades

O Gestor de Compliance será o responsável por desenvolver e administrar o Programa de Controles Internos, provendo treinamento apropriado aos funcionários.

O Gestor de Compliance terá autoridade suficiente e independência. Tal autoridade deve incluir a habilidade para:

- Agir em todas as áreas da organização;
- Ter acesso a todas as áreas e informações das operações; e
- Realizar ações corretivas para descobrir deficiências.

Porém, apesar de se reportar ao Comitê Estratégico, em última instância, compete ao Gestor de Compliance a responsabilidade de monitorar o enquadramento da **FL ASSET** a todas as políticas corporativas e normas vigentes.

Para viabilizar as atribuições e responsabilidades da área de Compliance, esta deve estabelecer em conjunto com os gestores das demais áreas, a designação do “Agente de Compliance” que deve ser um funcionário sênior, com a responsabilidade de articular, divulgar e representar sua área junto à área de Compliance.

Caberá aos Agentes de Compliance:

- ✓ Participar da elaboração, acompanhamento e controle de processos, procedimentos e normas praticadas na sua área de atuação.
- ✓ Assegurar que os processos e políticas sejam conhecidos e cumpridos por todos os funcionários da sua área.

A **FL ASSET** deve estabelecer o Comitê de Compliance com a finalidade de analisar e definir ações corretivas na apuração dos indicadores de gestão, pontos controles e outros, visando a mitigação dos riscos.

Responsabilidades:

- Propor, analisar e aprovar os manuais, políticas e demais documentos organizacionais em posição quanto ao cumprimento da legislação vigente e órgãos reguladores;
- Propor e definir os pontos de controle dos processos operacionais;
- Analisar as propostas de operação que apresentarem exceções ao padrão normal;
- Avaliar o Programa de Controles Internos atribuídos a organização;
- Propor e definir atividades de Governança abordando elementos éticos, estratégicos, operacionais e administrativos, com a participação de seus integrantes;
- Cobrar ações preventivas quanto às posições vulneráveis de riscos;
- Acompanhar plano de redução de riscos operacionais; e
- Definir ações corretivas na apuração dos indicadores de gestão, pontos controles e outros, visando sempre a mitigação de riscos.

Composição do Comitê de Compliance:

- Diretor Executivo;
- Diretor de Gestão de Recursos;
- Diretor de Novos Negócios;
- Gestor de Compliance;
- Gestor de Risco; e
- Técnicos e Analistas envolvidos no(s) assunto(s) em questão.

Frequência: bimestral.

O Comitê de Compliance tem como objetivos: (i) analisar todas as situações de conflito descritas nos Manuais, Políticas e demais documentos da organização; (ii) analisar outras situações envolvendo as atribuições de Compliance que possam surgir e não sejam resolvidas pela pessoa/área responsável; e (iii) definir ações corretivas na apuração dos indicadores de gestão, pontos controles e outros, visando sempre a mitigação de riscos.

O Comitê de Compliance é um complemento para o Gestor dessa área administrar os seus processos. É importante que sejam definidos claramente os deveres e responsabilidades de cada um dos participantes.

O Comitê de Compliance deve atuar na análise dos Relatórios de Recomendações (Compliance) apresentados e disponibilizados à Alta Administração (semestralmente).

As principais decisões e alterações são formalizadas por via eletrônica (e-mail) para todos os colaboradores.

5. CONTROLES INTERNOS

5.1. Administração de Controles Internos

O conceito de Controles Internos está fundamentado na segregação de funções / atividades / responsabilidades de forma a atender a Arquitetura do Negócio e a Arquitetura de Suporte permitindo a estruturação dos fluxos, ou seja, representa o encadeamento lógico dos processos, desde aqueles de caráter mais macros até os fluxos mais detalhados.

Os Processos de Negócios são aqueles que estão alinhados com as necessidades dos clientes, e cujos resultados podem afetar a imagem da **FL ASSET** e fidelização / satisfação dos clientes. Do outro lado, os processos de Suporte são aqueles que dão suporte e apoio aos processos de Negócio.

A estrutura deve garantir que os processos de Negócios e de Suporte sejam seguros, de forma a entregar os melhores produtos e serviços para os nossos clientes, prover mecanismos adequados de gerenciamento e controle para os nossos níveis de gestão, informar as pessoas envolvidas sobre a expectativa da sua contribuição para a cadeia de relacionamentos, e assegurar aderência aos regulatórios.

Os processos de Suporte podem ser ainda classificados em processos reguladores ou processos Provedores de Recursos. Os processos Reguladores são os processos de suporte que determinam as regras e normativos de como o negócio deve ser conduzido. Nesta categoria se encaixam processos de gerenciamento de riscos de crédito e mercado, processos jurídicos, e Compliance.

Os processos Provedores de Recursos são os processos de suporte que disponibilizam os recursos necessários para realização dos demais processos, tais como os processos de recursos humanos, tecnologia e a infraestrutura, entre outros.

Para cada uma destas categorias o Gestor de Compliance deverá estabelecer os objetivos a serem atingidos e o(s) instrumento(s) que a capacita a garantir o atingimento desses.

Estão aqui descritos os parâmetros de apuração desses Controles Internos, a saber:

<i>Categories</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Instrumentos</i>
-------------------	------------------	---------------------

✓ <i>Negócios</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manter a dimensão do negócio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejamento Estratégico ▪ Plano de Negócios
✓ <i>Econômico</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atingir as metas ➤ Segurança do Patrimônio ➤ Econômico-financeiro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de metas ▪ Processo orçamentário ▪ Gestão de Riscos ▪ Cash-flow ▪ Políticas de investimentos
✓ <i>Produtos</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualificação dos produtos ➤ Minimização de riscos ➤ Qualificação do processamento e controle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologia de criação de produtos ▪ Pontos de Controles ▪ Assessoria Jurídica
✓ <i>Imagem</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adequada percepção da Instituição pelo mercado ➤ Reconhecimento social da Instituição 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marketing institucional ▪ Políticas de Ética e Conduta
✓ <i>Informações</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integridade física e lógica dos dados ➤ Confidencialidade ➤ Continuidade 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controle dos recursos de tecnologia / Plano de Contingência (Back-up / Equipamento(s) espelho) ▪ Controles de acesso ▪ Controle de programas e versões ▪ Segurança da Informação
✓ <i>Patrimonial</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Continuidade das operações ➤ Integridade física de clientes e funcionários 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acesso físico ▪ Seguros ▪ Manutenção predial ▪ Manutenção de equipamentos
✓ <i>Estrutura</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conhecimento de atribuições e responsabilidades ➤ Segregação ➤ Especialização 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Organograma</i> ▪ <i>Manual da Organização</i>
✓ <i>Processos</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segregação de funções ➤ Aderência a padrões ➤ Plano de Continuidade 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guias de Processos ▪ Descrição dos Fundos / Produtos ▪ Planos de Auditoria (Processos / Sistemas)
✓ Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conhecimento do negócio da empresa ➤ Motivação ➤ Back-up 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas Corporativas ▪ Plano de treinamento ▪ Rotinas trabalhistas

✓ Fornecimentos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Continuidade do fluxo de suprimentos ➤ Condições de mercado para compras de serviços e/ou equipamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadastramento de fornecedores ▪ Política de alçadas e autorizações ▪ Processos de compras ▪ Controle de compras, materiais e estoques
-----------------	---	--

O Gestor de Compliance, a ser contratado deverá atuar de acordo com a filosofia de avaliar os riscos operacionais, os instrumentos de controle e minimização dos riscos identificados e desenvolver ações para monitorar as situações ocorridas.

5.2. Programa de Controles Internos

Os esforços para a implantação de um Programa de Controles Internos requererem da instituição um compromisso forte e devem se constituir uma parte rotineira das operações da instituição. A **FL ASSET** pretende implantar um programa, que contará no mínimo com a seguinte documentação:

➤ Políticas Corporativas

Programas de Controles Internos normalmente estão em formato de manual, e estes devem ser documentos dinâmicos que são revisados e atualizados, conforme as mudanças de ambiente de Compliance. Devem ser estabelecidas políticas com metas, objetivos e processos apropriados. O grau de detalhe ou especificação de processos deve variar conforme a complexidade do assunto ou transações.

➤ Processos

Os processos que ocorrem na organização envolvem procedimentos que devem observar as políticas pertinentes a cada área, logo precisam ser mapeados. Com o objetivo de monitorar as atividades que envolvem riscos, torna-se necessário elaborar manuais para os principais processos, isto é instituir “Guia de Processo”.

O Guia de Processo pode se referir a um produto ou a um outro assunto / grupo de atividades.

Dessa forma a Guia de Processo evidencia a participação de cada área no mesmo, portanto deverá ser acessível a toda a organização. Alguns processos, por terem natureza confidencial, terão suas Guias disponibilizadas apenas para as áreas envolvidas.

A Área de Compliance deverá elencar os processos para os quais deverão ser confeccionadas as Guias e acompanhar sua elaboração, definindo os pontos de controle.

➤ Procedimentos

Os procedimentos deverão demonstrar passo a passo de como determinado processo é executado e estes devem ser apresentados em forma de texto.

“Todas as ações e atividades executadas para que o processo seja cumprido são descritas, inclusive quanto às interfaces entre áreas ou agentes externos e a geração de registros físicos (documentos) ou eletrônicos, em ordem cronológica”.

Os procedimentos, por conter informações muito detalhadas, devem ser de acesso restrito à própria área operacional e a área de Compliance.

➤ **Monitoração de Processos**

Monitorar um processo não é apenas examiná-lo, mas sim, exercer uma ação pró-ativa para identificar problemas antes que eles sejam identificados por uma auditoria. A **FL ASSET** deverá definir um sistema de monitoramento com auxílio da Consultoria Especializada.

➤ **Revisões Periódicas do Processo de Compliance**

Além de revisar a conformidade das exigências das Políticas Corporativas, deve haver, também, revisões periódicas dos processos de Compliance. Esta revisão é crítica e especialmente deveria acontecer depois de alterações nas políticas vigentes ou quando são abertas novas áreas. A frequência e volume de contratação de pessoal também deve ser fator a ser considerado para a motivação de uma revisão.

➤ **Programa da Auditoria**

O programa de auditoria complementa o processo de Compliance com uma ótica diversa. A ação de auditoria difere da ação de monitoramento. O programa de auditoria é menos frequente, mais formal, e mais abrangente que o monitoramento. Os monitoramentos devem ser feitos diariamente, e normalmente não incluem a preparação de um relatório contendo pareceres. Também, monitorar quase sempre é de responsabilidade do pessoal interno.

A auditoria pode ocorrer uma vez por ano ou pode ser contínua, onde todos os regulamentos são revisados pelo menos uma vez por ano. A função de auditoria poderá ser executada com recursos da própria da instituição ou ser executada por uma firma externa ou auditor autônomo. Embora as auditorias possam ser administradas através de pessoal da **FL ASSET** ou por instituições contratadas, os auditores devem informar os pareceres ao Conselho Estratégico.

Um relatório de auditoria deverá ser preparado para cada revisão e conter:

- Âmbito da auditoria;
- Transações auditadas;
- Deficiências identificadas; e
- Ações corretivas a serem empreendidas.

Avaliação Periódica

Avaliação

Deverá ser adotado um processo sistemático de avaliação, devidamente formalizado, do desempenho e adequação dos Controles Internos da organização, tendo em vista sua estratégia global, políticas e objetivos, leis e regulamentos.

A avaliação será efetuada pelo responsável por Compliance e pelos Agentes de Compliance.

Reuniões de Avaliação

Deverão ser realizadas reuniões com frequência, no mínimo trimestral.

Da reunião, além dos membros fixos poderão participar o Auditor (terceiro) e outros profissionais convidados.

Assuntos das Reuniões Periódicas

Desempenho do Sistema de Controles Internos	<ul style="list-style-type: none">▪ Verificação do desempenho, por meio dos seguintes elementos:<ul style="list-style-type: none">- Relatório do Auditor, quando aplicável;- Relatórios elaborados pelo Compliance com base nos Registros de Ocorrências;- Desempenho dos controles praticados;- Prevenção à lavagem de dinheiro; e▪ Relatórios de outros gestores envolvidos no processo.
Cultura de Controle e Processos de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">▪ Exame do grau de comprometimento e cultura de controle existente.▪ Eficácia das informações e comunicações, bem como do processo de reporte.▪ Identificação de possibilidades de melhoria.▪ Necessidades de treinamento.
Prevenção e Correção de Problemas	<ul style="list-style-type: none">▪ Análise de medidas de caráter preventivo, inclusive no que diz respeito à lavagem de dinheiro.▪ Exame das ocorrências, exceções e medidas corretivas.

Atas das Reuniões

Deverá ser elaborada uma Ata a cada reunião, sumariando os assuntos tratados, deliberações, atribuições de responsabilidades específicas e acompanhamento de evolução de medidas adotadas em reuniões anteriores.

Essas Atas deverão permanecer em arquivo e à disposição do Banco Central do Brasil. As Atas são documentos comprobatórios do efetivo funcionamento dos Controles Internos.

Monitoração e Reporte de Deficiências e Não Conformidades

Monitoração dos Processos

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

Todo Colaborador com responsabilidades vinculadas aos Controles, monitorará, dará soluções imediatas e registrará ocorrências que envolvam **deficiências** ou **não conformidades** nos processos.

Deverão ser consideradas ocorrências, para fins de registro, as falhas no atendimento de um requisito, ou imperfeição, ou carência, inclusive quanto à segurança do sistema, dos serviços e dos resultados esperados, nos seguintes casos:

- Não atendimento às especificações citadas nos documentos vigentes, a menos que as hipóteses de correções já estejam definidas nos próprios documentos; e
- Regularização imediata de uma ação não prevista nos documentos vigentes. Este registro ficará valendo como orientação para a execução das tarefas, até que o assunto seja definitivamente incorporado ao Manual.

Tratamento das Ocorrências

As ocorrências, bem como as soluções imediatas adotadas, nos casos referenciados deverão ser registradas pelo funcionário responsável pela atividade, no formulário “REGISTRO DE OCORRÊNCIA - RO”, conforme **Anexo - Relatório Registro de Ocorrência**

Tais RO's deverão ser remetidos por e-mail à área de Compliance, que deverá tratar os assuntos na medida da urgência e necessidade.

A ocorrência e a solução adotada pelo Funcionário / Colaborador deverão ser avaliadas pelo Gerente da área, para definição da necessidade de tratar a respectiva causa. Caso haja reincidências o Gestor da área deverá elaborar um Relatório relacionando as Ocorrências: datas, reflexos e providências, encaminhando-o para a área de Compliance.

Mensalmente deverá ser feita uma análise global, em relação às Ocorrências reportadas (Deficiências e Não Conformidades), levando em consideração:

- Ocorrência de reincidências, tornando-se, portanto, uma deficiência sistêmica; e
- Probabilidade de voltar a ocorrer.

Ações Corretivas

Identificadas “Não Conformidades” e decidida pela investigação das causas e tratamento de soluções alternativas, o Gestor de Compliance deverá avaliar nas incidências:

- Unidade de origem;
- Descrição da Falha / Deficiência;
- Origem da ocorrência;
- Data da ocorrência;
- Nome do Instrumento Normativo afetado;
- Solução que foi adotada de imediato;
- Nome do Colaborador que registrou a ocorrência; e
- Parecer do Gerente da área.

Nas situações em que as ações corretivas tenham por consequência atualização dos procedimentos, os mesmos devem ser atendidos conforme Política de Desenvolvimento e Manutenção de Documentos Corporativos.

Avaliações Periódicas

Os relatórios mensais eventualmente emitidos pelas áreas Gestoras dos Processos permitirão identificar pela análise de reincidências, quais deficiências deverão ser tratadas formalmente.

Nas reuniões periódicas de avaliação, deverão ser tratados os seguintes assuntos:

Metas da Empresa	Avaliação das metas definidas para a FL ASSET , conforme definições da última reunião do exercício anterior.
Desempenho do Sistema de Controles Internos	Verificação do desempenho, por meio dos relatórios emitidos pelo Auditor, depois de submetidos à Diretoria e às áreas envolvidas.
Cultura de Controle e Processos de Comunicação	Exame do grau de comprometimento e cultura de controle existente, eficácia das informações e comunicações, bem como dos processos de reporte; identificação de possibilidades de melhoria e necessidades de treinamento.

Tratamento de Problemas

Deverão ser adotadas providências quando:

Na Monitoração	Quando detectadas deficiências na execução dos processos operacionais registradas em RO's e julgadas pelo Gerente da área como geradora de impacto e repetições.
Em Verificação	Quando em atividades de verificação e conferência, posteriores à execução do processo, forem constatadas relevâncias.
Nas Reclamações de Clientes	Quando forem recebidas reclamações de clientes, consideradas procedentes.
Nos relatórios de Auditorias	Quando detectadas Não Conformidades por parte do Auditor.
Nas Avaliações Periódicas	Quando a análise do desempenho revelar fragilidade ou situação de potencial prejuízo em decorrência de práticas adotadas pela Empresa. Deverá ser efetuado um controle de todos os RO's emitidos na FL ASSET , para fins de análise semestral de desempenho.

ANEXO

REGISTRO DE OCORRÊNCIA - RO

<i>Área:</i>		
<i>Descrição do Processo / Procedimentos afetado:</i>		
<i>Descrição da Não Conformidade / origem da Ocorrência:</i>		
<i>Data:</i>	<i>Colaborador:</i>	<i>Assinatura:</i>
<i>Solução adotada:</i>		
<i>Parecer do Responsável pela área:</i>		
<i>Data:</i>	<i>Colaborador:</i>	<i>Assinatura:</i>
<i>Observação:</i>		

6. GESTÃO DOS RISCOS

Finalidades:

Nos normativos desenvolvidos pela **FL ASSET** serão avaliados os seguintes tipos de risco por assunto/processo:

- ✓ **Mercado:** decorre de movimentos adversos nos preços/valores das variáveis que afetam o valor de uma posição.
- ✓ **Liquidez:** decorre de 2 (duas) maneiras:
 - Da falta de numerário/caixa necessário ao cumprimento de uma ou mais obrigações;
 - Da 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.
- ✓ **Operacional:** decorre da falta de consistência e adequação 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 **FL ASSET**, resultando em perdas inesperadas.
- ✓ **Legal:** decorre do potencial questionamento jurídico da execução dos contratos, processos judiciais ou sentenças contrárias ou adversas àquelas esperadas pela **FL ASSET** e que possam causar perdas ou perturbações significativas que afetem negativamente os processos operacionais e/ou a organização da **FL ASSET**.
- ✓ **Reputação ou Imagem:** decorre de eventos públicos verdadeiros ou não, em relação aos negócios da instituição, gerando declínio na base de clientes, litígio ou diminuição da receita.

Procedimentos:

Controle de Riscos

Utilizar metodologia de análise das posições/carteiras, os preços e taxas de mercado (histórico) e, a partir desses dados, gere posições de:

- **Fundos de Investimento - Risco de Mercado**
 - VAR (Value at Risk): estima a perda máxima da carteira em 01 (um) dia útil para uma dada probabilidade;
- **Fundos de Investimento - Risco de Liquidez**

Acessar o sistema interno e atribuir a classificação dos riscos com as respectivas notas aos papéis que compõem a carteira dos fundos podendo ser:

 - Baixa;

- Média ou;
- Alta Liquidez.

Observar os critérios para classificação de liquidez, estabelecidos pelo Comitê de Investimento e descritos em Relatório(s) Específico(s).

Acompanhar diariamente através do(s) Relatório(s) Específico(s) o enquadramento das carteiras e observada irregularidade acionar a Diretoria de Investimentos para que esta providencie o enquadramento.

➤ **Fundos de Investimento - Risco “Stop Loss”**

Verificar os fundos que acumularam, nos 21 (vinte e um) dias anteriores à data atual (do dia da avaliação), uma perda maior que o limite de VAR.

Identificar qual o papel que determinou a perda e solicitar a Diretoria de Investimentos do respectivo fundo o “zeramento” da posição.

➤ **Mesa de Tesouraria - Lucro ou Prejuízo da Carteira**

Obter as informações de marcação a mercado das seguintes fontes:

- Papéis de Renda Fixa (Títulos Públicos e Privados) - ANBIMA;
- Operações de Renda Variável - BOVESPA;
- Operações de Balcão (Swap/Opção) - BM&F; e
- Fundos - ANBIMA.

Gerar diariamente o Relatório de Resultados - Perdas e Lucros e apurar o lucro ou prejuízo da carteira em relação a:

- “Day Trade”;
- Abertura do mercado e;
- Da operação realizada.

A regra estabelecida é que não poderá ocorrer de forma acumulada perda de valor superior ao estabelecido pelo Comitê de Investimentos.

Identificar através do Relatório de Resultados – Perdas e Lucros a ocorrência deste tipo de situação, o papel que a ocasionou, acionar o Gestor da carteira solicitando o enquadramento, aplicando-se neste caso a regra do “Stop Loss” conforme descrito anteriormente.

➤ **Mesa de Tesouraria - VAR / “Value at Risk”**

Utilizar o Sistema de Análise de Risco que calcula, de forma estatística, que a perda potencial da carteira não poderá ser maior que o valor estabelecido pelo Comitê de Investimento, sendo que enquadramento deverá ocorrer de maneira compulsória no D+1.

➤ **Mesa de Tesouraria - “Stress Testing”**

Montar cenários de avaliação (otimistas e pessimistas/situações de crise) e registrar as informações no Sistema Interno.

Utilizar o Sistema Interno que confronta cenário com os dados das posições em aberto e gera o Relatório Sintético de Risco.

Apurar o eventual desenquadramento em relação ao Limite de Exposição em situações de “stress” e acionar a Diretoria de Investimentos, solicitando o devido ajuste.

➤ **Mesa de Tesouraria - Risco de Liquidez**

Montar cenários adversos e verificar se mesmo com a situação de “stress” a posição de caixa permanece de maneira estável frente às necessidades de caixa.

Utilizar o sistema interno para projetar, diariamente, os fluxos de caixa futuros e confronta se os valores apresentados no dia estão compatíveis com as necessidades de caixa.

Apurar o eventual desenquadramento em relação ao cenário desejado e acionar a Diretoria de Investimentos, solicitando o devido ajuste.

➤ **Risco de Liquidação**

Acompanhar diariamente as operações efetuadas pela de Mesa de Operações, identificando as operações que extrapolaram o Limite Operacional do cliente.

Em D+1 acionar o Diretor de Investimentos pela operação informando a ocorrência, acompanhando a sua liquidação.

➤ **Risco Operacional**

Acompanhar periodicamente o comportamento da carteira dos clientes identificando oscilações significativas em relação a períodos anteriores, acionando o Diretor responsável pelas operações e solicitando justificativas quando julgar necessário.

➤ **Áreas de Negócios**

Interagir com as áreas de negócios visando minimizar os riscos nos processos e operações realizadas por estas áreas.

Controle de Conformidade

Conformidade com o Regulamento e Prospectos dos Fundos

Cadastrar no Sistema Interno os percentuais de carregamento por instrumento financeiro, individualizado por fundo determinados no regulamento e prospecto do fundo.

Incluir no Sistema Interno as regras de classificação de cada fundo em relação as suas características:

- Cambial;
- Ações;
- Curto prazo;
- Renda fixa;
- Referenciado.

Em D+1 capturar através de interface os arquivos do Administrador / Custodiante e avaliar a composição das carteiras.

Identificar os desenquadramentos através do Relatório “ Política de Investimento” e encaminhar a Diretoria de Investimentos.

Controle de Precificação

Utilizar de metodologia para comparar, diariamente em D+1, os preços de mercado dos papéis (compra e venda) com os preços médios dos papéis operados para os fundos.

Obter do Administrador / Custodiante arquivo contendo o valor da contabilização e gerar o Relatório Verificação de Preços Contabilizados e confrontar com as informações recebidas das instituições de mercado:

- ANBIMA (Fundos) e (Posição de Títulos Públicos);
- BM&F (Operações com Derivativos) e;
- BOVESPA (Operações em Bolsa de Valores).

Comparar as variações significativas através do Relatório Negociações nos Mercados - Bovespa e BM&F e seguir os procedimentos e critérios de precificação descritos no Manual de Precificação de Ativos e Contratos.

Controle do VAR (para todos os Fundos Abertos e Fundos Exclusivos)

Utilizar metodologia específica e efetuar a medição da exposição potencial de cada fundo aos riscos de mercado.

Analisar a posição de risco de mercado de cada fundo (VAR) através do Relatório Central de Risco - Risco de Mercado, encaminhando-o a todas as áreas envolvidas.

Acompanhar através deste relatório a composição das carteiras e havendo desenquadramento acionar a Diretoria de Investimentos.

Conformidade com Órgãos Reguladores

Efetuar diariamente o controle dos seguintes enquadramentos:

- Utilizar o Relatório Prazo Médio e Percentual de Títulos por Emissor para o controle de prazo médio e exposição a crédito para fins de tributação e enquadramento do fundo nas definições da CVM;
- Pelo Relatório Controle de Limite Regulatório o enquadramento a exposição a limites de emissores;
- Através do Relatório de Verificação de Fundos o enquadramento em relação à Instrução CVM 409, no que tange a aplicação de fundos em cotas de outros fundos; e
- Controlar as Operações Compromissadas, verificando se o limite não está superior ao fixado pelos reguladores.

Em D+1 identificar os eventuais desenquadramentos, acionando a Diretoria de Investimentos.

Conformidade em Relação aos Princípios Éticos

Acompanhar e controlar diariamente as regras estabelecidas a seguir:

- Proibição de realizar operações em nome dos Gestores e Colaboradores;
- Adequação da execução das ordens ao que foi estabelecido na reunião diária de Caixa;
- Adequação das ordens em relação ao estabelecido na reunião diária de Investimentos para atuação nos próximos 15 (quinze) dias e das variações ocorridas e dos ajustes a serem efetuados; e
- Efetuar em D+1 a adequação das operações efetuadas em D-1 conforme estabelecido reunião diária de Caixa.

Pesquisa e Análise

Acompanhar junto aos Colaboradores / Funcionários a ocorrência de divulgação de informações não equitativas que possam comprometer a empresa perante seus clientes e órgãos reguladores.

Marketing

Terceirizar as atividades de Marketing quando da realização de campanha publicitária, as características e o público alvo.

Verificar a adequação das minutas de materiais de divulgação às normas da ANBIMA e outros órgãos reguladores.

Caso existam dúvidas em relação à adequação das minutas de materiais de divulgação efetuar a “interface” com as demais áreas responsáveis pelo esclarecimento das dúvidas, especialmente a Assessoria Jurídica e a Diretoria de Negócios.