

MANUAL DE COMPLIANCE: REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

VALMONT CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA.

I) OBJETIVO

O propósito deste Manual de Compliance é formalizar e instituir as diretrizes, procedimentos e regras de controles internos e gestão de riscos a serem rigorosamente observados por todos os sócios, colaboradores, prestadores de serviços e terceiros doravante denominados "Colaboradores" que atuem em nome da **Valmont Consultoria Financeira Ltda**, doravante denominado "Valmont". As regras aqui dispostas visam garantir o permanente atendimento às normas legais vigentes, aos padrões éticos e ao dever fiduciário inerente à atividade de consultoria de valores mobiliários.

II) RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

A) Dos Colaboradores da Valmont:

1. Obedecer irrestritamente a toda legislação, regulação e normativas aplicáveis ao mercado financeiro;
2. Conhecer e aplicar as políticas internas do presente manual, bem como do Código de Ética da empresa;
3. Identificar potenciais conflitos de interesses e reportá-los de imediato ao diretor responsável pelo Compliance, doravante denominado "Compliance";
4. Esclarecer preventivamente com o Compliance qualquer dúvida antes de tomar atitudes que possam ferir as diretrizes deste manual.

B) Da Valmont (Pessoa Jurídica):

1. Assegurar a implementação e o funcionamento efetivo de regras e procedimentos que garantam a conformidade legal.
2. Garantir a aderência de seus Colaboradores às melhores práticas éticas e padrões profissionais;
3. Estruturar a empresa de forma a garantir a **total segregação de funções** (física e lógica), assegurando a independência dos profissionais na prestação de recomendações e protegendo informações confidenciais, sempre impedindo a sobreposição de atividade comercial com a de Compliance.

4. Garantir o dever fiduciário irrestrito de seus consultores, colocando os interesses dos clientes acima de interesses comerciais.

C) Da Diretoria da Valmont:

1. Aprovar este manual, bem como as demais políticas e códigos de controles internos da Valmont.
2. Designar **dois diretores estatutários distintos**: um responsável exclusivo pela atividade de consultoria de valores mobiliários e outro responsável exclusivo pela implementação e supervisão das regras, procedimentos e controles internos (Compliance). **É expressamente vedado que essas duas funções sejam exercidas pelo mesmo diretor.**
3. Garantir a efetividade do gerenciamento de risco de compliance.

D) Da Área de Compliance (Diretor Responsável por Controles Internos):

1. Auxiliar a Diretoria Geral da Valmont no gerenciamento do risco de Compliance, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentos internos.
2. Manter atualizadas as políticas e códigos internos da Valmont de acordo com a legislação vigente;
3. Monitorar continuamente o cumprimento das políticas, códigos, manuais da Valmont pelos Colaboradores;
4. Assegurar o fornecimento de informações aos órgãos reguladores e autoridades competentes quando requerido;
5. Avaliar previamente potenciais conflitos de interesses envolvendo colaboradores, a empresa e clientes, de modo a preservar a independência e imparcialidade da Valmont.
6. Comunicar à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a ocorrência ou identificação de qualquer indício de violação à legislação do mercado de valores mobiliários, com a ciência da diretoria da Valmont

III) ROTINAS E CONTROLES INTERNOS

a) POLÍTICAS E MANUAIS

1. Revisão e atualização das políticas e manuais a cada dois anos, ou antes desse prazo, se houver mudanças na lei, nas regras do mercado ou dentro da Valmont.

2. Entrega das políticas e manuais para os novos colaboradores assim que forem contratados pela Valmont, garantindo que assinem os termos de compromisso.
3. Divulgação e envio das políticas e manuais sempre que forem atualizados para todos os colaboradores da Valmont.

B) Segregação de Atividades e Sigilo de Informações

2. 1.A Valmont deve adotar barreiras operacionais (físicas e lógicas) para separar a atividade de consultoria de quaisquer outras atividades que possam gerar conflitos (como gestão, intermediação ou distribuição).
3. O acesso a arquivos e informações confidenciais é estritamente restrito e controlado mediante senhas e trilhas de auditoria para identificar as pessoas que os acessam.

C) Sistemas de Informação e Segurança Computacional

1. Os recursos computacionais da Valmont devem ser protegidos contra adulterações e manter registros (logs) que possibilitem auditorias.
2. A área de Compliance deve assegurar a realização de **testes periódicos de segurança** nos sistemas de informação mantidos em meio eletrônico.

D) Conflitos de Interesse

1. Nos casos em que surgir um potencial conflito de interesses, a área de Compliance deve assegurar que **o cliente seja informado de forma clara e prévia** (antes de qualquer recomendação de investimento) sobre a natureza e as fontes desse conflito.

E) Certificações Profissionais

1. A Valmont realizará um controle rigoroso para assegurar que, **no mínimo, 80% (oitenta por cento)** da equipe responsável diretamente pela atividade de consultoria de valores mobiliários possua as certificações reconhecidas e autorização da CVM.

F) Know Your Customer (KYC), Suitability e Cadastros

1. Todo novo cliente passará por análise documental rigorosa (KYC), incluindo a assinatura de contrato formal detalhando o escopo dos serviços, os riscos das operações e o modelo de remuneração da Valmont.
2. A Valmont realizará a avaliação periódica do perfil do cliente (*Suitability*), garantindo que as recomendações sejam adequadas aos objetivos e à capacidade financeira do investidor.

G) Guarda e Manutenção de Arquivos

1. A Valmont arquivará, em meio digital ou físico protegido contra adulterações, todos os documentos cadastrais, papéis de trabalho, registro de recomendações e perfil do cliente pelo **prazo mínimo de 5 (cinco) anos** após o término da relação comercial.

H) PLDFT (Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo e Corrupção)

1. Manter fiscalização constante baseada na Resolução CVM nº 50/2021 (ou norma sucedânea), elaborando avaliações internas de risco e monitorando operações atípicas para comunicação às autoridades, quando aplicável.
2. Administração dos processos de registro, KYC e Suitability estabelecidos pela Valmont, visando o aperfeiçoamento das estratégias de mitigação contra riscos de LDFT, a detecção de possíveis irregularidades e o alinhamento das normas internas da Valmont com a sua POLÍTICA DE PLDFT;
3. Supervisão e diligência das informações e documentos dos clientes, com o objetivo de examinar e identificar indícios ou comportamentos que sugiram atividades relacionadas à LDFT;
4. investigação e registro formal de cenários reportados por COLABORADORES em que se confirme a suspeita de delitos previstos na legislação vigente, assegurando o devido reporte aos órgãos reguladores competentes;
5. Confecção do Relatório de Avaliação Interna de Risco, estruturado sob a metodologia de ABR (abordagem baseada em risco), em conformidade com o Artigo 6º da Instrução CVM nº 50, devendo este ser submetido à DIRETORIA GERAL para análise e homologação até o encerramento do mês de abril de cada ano;
6. Notificação à DIRETORIA GERAL sobre demandas ligadas à POLÍTICA DE PLDFT ou entrega do Relatório de Análise Fundamentada, sempre que necessário, para que se decida sobre a obrigatoriedade de informar fatos relevantes às autoridades;

7. Protocolo da declaração de não ocorrência junto à CVM e ao COAF, realizada anualmente, na hipótese de não serem detectadas suspeitas ou evidências de LDFT ao longo do exercício anterior;
8. Monitoramento e execução da renovação cadastral dos clientes, respeitando o intervalo limite de 2 (dois) anos contados a partir da última Declaração de Imposto de Renda obtida pela Valmont para a validação de dados patrimoniais e financeiros;
9. Gestão da identificação dos beneficiários finais nas fichas cadastrais (abrangendo sócios de entidades jurídicas e seus respectivos representantes legais), quando couber, em estrita observância à Instrução CVM 50/2021;
10. Promoção de capacitação técnica e avaliações recorrentes sobre as diretrizes e procedimentos de PLDFT para todo o quadro de COLABORADORES da Valmont.

I) Transparência e Disponibilização de Informações

1. É responsabilidade do Compliance garantir que o site oficial da Valmont mantenha permanentemente atualizados para acesso público: este Manual de Compliance (Regras e Controles Internos), o Código de Ética, a Política de Negociação de Valores Mobiliários e o Formulário de Referência da consultoria.

IV) DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual de Compliance deve ser revisado periodicamente, no mínimo a cada dois anos, ou sempre que houver mudanças regulatórias significativas.

Data da última aprovação: 05/5/2026. Canal de Comunicação/Dúvidas (Compliance): atendimento@valmontconsultoria.com.br