



ZION INVEST

ZION GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Empresa:	ZION Gestão de Recursos Ltda.
Documento:	Manual de <i>Compliance</i>
Versão anterior:	10/07/2018
Atualização:	17/06/2020



Manual de Compliance

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	ABRANGÊNCIA.....	3
3.	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	3
4.	DISPONIBILIDADE	3
5.	PRINCÍPIOS.....	4
6.	DIRETRIZES.....	4
7.	RESPONSABILIDADES	5
8.	CONFLITOS DE INTERESSE	7
9.	SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	7

Manual de Compliance**1. INTRODUÇÃO**

O presente Manual de *Compliance* (“Manual”) tem a finalidade estabelecer regras e procedimentos, bem como descrever os controles internos a serem implementados e observados no desempenho das atividades da ZION Gestão de Recursos Ltda. (“Gestora”).

As regras e procedimentos aqui previstos visam garantir o atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de Gestão, Distribuição de cotas dos fundos de investimentos sob gestão e aos padrões ético e profissional.

Dessa forma, objetivam facilitar a identificação de eventos, reduzir a frequência de surgimento de eventos, e mitigar riscos decorrentes de eventos quando estes surgirem, bem como, disseminar a cultura de controles para garantir o cumprimento das normas contidas na Instrução CVM n.º 558, de 26 de março de 2015, Instrução CVM n.º 539, de 13 de novembro de 2013, Instrução CVM n.º 505, de 27 de setembro de 2011, no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código de Administração de Recursos”) e nas demais normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores.

2. ABRANGÊNCIA

Este Manual aplica-se aos sócios, administradores, funcionários e demais colaboradores da Gestora (“Colaboradores”) e prestadores de serviços relacionados ao objeto da Gestora, os quais devem conhecer integralmente as disposições deste Manual, aderindo a ele expressamente e por escrito.

3. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

O presente Manual tem vigência a partir desta data e vigorará por prazo indeterminado, até que seja editado um novo Manual, o qual deverá ser aprovado pelos membros do Comitê de Risco e Compliance e colhida nova assinatura de todos os Colaboradores novamente.

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

4. DISPONIBILIDADE

Em cumprimento ao art. 14, III, da Instrução CVM n.º 558/15, a presente Manual está disponível no endereço eletrônico disponibilizado pela Gestora para tal fim.

Manual de Compliance**5. PRINCÍPIOS**

Os Colaboradores devem pautar suas atividades nos princípios da boa-fé, lealdade e veracidade, baseando-se nas seguintes premissas:

- a) Eficiência e efetividade operacional;
- b) Confiança nos registros de dados e informações;
- c) Conformidade;
- d) Abordagem baseada em gestão de risco;
- e) Cumprir as leis, normas e regulamentos aplicáveis;
- f) Preservar o patrimônio e a imagem da Gestora;
- g) Agir com responsabilidade;
- h) Usar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções;
- i) Não fazer uso de informação material e não pública obtida no exercício de suas atividades funcionais em benefício próprio ou de terceiros;
- j) Recusar vantagens que tenham por objetivo influenciar decisões na sua atuação profissional;
- k) Evitar qualquer forma de constrangimento às pessoas no ambiente de trabalho; e
- l) Manter sigilo sobre as operações e estratégias de gestão de recursos dos clientes da Gestora

6. DIRETRIZES

Este Manual tem como diretrizes:

- a) Disseminar a cultura sobre a importância dos controles internos a todos os Colaboradores da Gestora;
- b) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos e aderência às políticas e procedimentos internos;
- c) Alinhar a estrutura dos controles internos aos objetivos do negócio e aos riscos deles decorrentes;
- d) Criar o arcabouço necessário para a existência de atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade, observada a estrutura hierárquica da Gestora;
- e) Possibilitar a elaboração de relatórios sobre a situação dos controles internos;

**Manual de Compliance**

- f) Estabelecer os fluxos de aprovação mediante alçadas; e
- g) Assegurar a revisão periódica dos processos de controles internos.

7. RESPONSABILIDADES**I. Implementação e Manutenção de Processos de Controles Internos:**

Os gestores de cada uma das áreas da Gestora são responsáveis por estabelecer, manter, promover e avaliar as atividades desempenhadas e estabelecer controles internos adequados e eficazes, bem como documentá-los de maneira clara e objetiva.

A Área de *Compliance* deverá receber de cada um dos gestores de área relatório compreendendo status dos controles internos por eles implantados, incluindo os eventos negativos e impactos. De posse dos relatórios, a Diretora de Compliance emitirá relatório com eventuais propostas para ao Comitê Executivo.

A Gestora estabeleceu políticas com o propósito de consolidar princípios e regras sobre as seguintes matérias:

- Aquisição de Crédito Privado;
- Cadastro;
- Combate à Corrupção;
- Continuidade de Negócios.
- Contratação de Terceiros;
- Ética e Conduta;
- Exercício de Voto;
- Gestão de Riscos;
- Investimentos Pessoais;
- Know Your Client (KYC) e Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD);
- Rateio e Divisão de Ordens;
- Segurança Cibernética e de Informações;
- Suitability; e
- Treinamento e Reciclagem de Colaboradores.

II. Análise dos Processos de Controles Internos:

Manual de Compliance

A Diretora de *Compliance* é a encarregada pela definição dos métodos de avaliação e monitoramento dos processos de controles internos da Gestora, sendo também responsável pelo atendimento aos órgãos reguladores e autorreguladores.

III. Avaliação dos Processos de Controles Internos:

A Diretora de Compliance é responsável por promover a avaliação independente das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Gestora, de modo a aferir a adequação dos controles estabelecidos ao cumprimento das normas e regulamentos.

O processo de aferição é realizado através de exames de aderência nos processos existentes e documentados.

A periodicidade e os exames de aderência a serem realizados são definidos pela Diretora de Compliance, de acordo com os eventos reportados, sempre respeitando os prazos estabelecidos pelas normas e regulamentos.

IV. Acompanhamento dos Processos de Controles Internos:

A Diretora de Compliance é responsável por acompanhar o resultado dos testes de aderência e supervisionar as atividades de controles internos da Gestora.

Adicionalmente, a Diretora de Compliance monitorará a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos da Gestora, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, manuais, práticas e procedimentos que entender necessárias.

A Diretora de Compliance também tem acesso regular à capacitação e treinamento dos Colaboradores ou futuros Colaboradores, podendo alterar os critérios, medidas e políticas sem aviso prévio, conforme seu discernimento.

De acordo com a periodicidade abaixo indicada, consubstanciando os resultados do Sistema de Controles Internos, a Gestora elabora os seguintes documentos relacionados ao tema:

- Relatório de conclusão dos exames efetuados em atenção ao artigo 22 da Instrução CVM n.º 558, de 26 de março de 2015. Este relatório deverá ser realizado anualmente e encaminhado ao órgão de administração da Gestora, ficando disponível para a CVM na sede da Gestora.
- Relatório de conclusão dos exames efetuados em atenção ao artigo 4º, parágrafo 5º da Instrução CVM n.º 505, de 27 de setembro de 2011. Este relatório é realizado anualmente e encaminhado ao órgão de administração da Gestora, ficando disponível para a CVM, para a entidade administradora do mercado em que esteja autorizado a operar e para a ANBIMA, na sede da Gestora, conforme o estabelecido na Política de Cadastro.
- Relatório de conclusão dos exames efetuados em atenção ao artigo 7º, parágrafo 2º da Instrução CVM n.º 539, de 13 de novembro de 2013. Este relatório é realizado anualmente e encaminhado

Manual de Compliance

ao órgão de administração da Gestora, ficando disponível para CVM na sede da Gestora, conforme o estabelecido na Política de Suitability.

- Laudo Descritivo com conclusão dos exames efetuados em atenção ao Regras e Procedimentos ANBIMA do Código de Distribuição de Produtos de Investimento. Este relatório é realizado anualmente e encaminhado à ANBIMA, conforme o estabelecido na Política de Suitability.

Convém ressaltar que a Gestora também dispõe de um Comitê de Risco e Compliance com atribuição para também deliberar matérias e diretrizes de Compliance da gestora e de seus Colaboradores. Contudo, vale ressaltar que a independência da Diretora de Compliance é resguardada, podendo discordar de eventuais decisões desse Comitê de Risco e *Compliance* no que tange à assuntos sob sua responsabilidade.

8. CONFLITOS DE INTERESSE

De forma a evitar possíveis conflitos de interesse, uma vez constatado a incidência ou possibilidade de qualquer conflito, a Diretora de Compliance terá comunicação direta com os administradores e sócios da Gestora para realizar relato dos resultados decorrentes das atividades relacionadas a suas funções, incluindo possíveis irregularidades ou falhas identificadas.

Ademais, sua remuneração não estará diretamente atrelada aos resultados das demais áreas da Gestora.

9. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

A Gestora possui uma equipe própria e independente que atua somente na atividade de *Compliance*.

A Diretora de *Compliance* possui total autonomia e independência em suas decisões para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas, sendo possível a aplicação das ações disciplinares cabíveis, independente de nível hierárquico, sem que seja necessária a validação prévia dos administradores ou sócios da gestora.

A Área de *Compliance* atua de forma autônoma e independente, se reportando apenas ao Diretora de *Compliance* indicado na Comissão de Valores Mobiliários, conforme o disposto no inciso IV, art. 4º, da Instrução CVM nº 558/15 e no art. 11 do Código de Administração de Recursos.