



# MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

**VERSÃO 03.2021**

**A&F Atividades e Serviços Médicos Ltda.**

## Sumário

<b>1</b>	<b>Introdução</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Abrangência</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Objetivos da área de <i>Compliance</i></b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Governança</b>	<b>5</b>
4.1	Principais atribuições da Área de <i>Compliance</i>	6
4.2	Principais atribuições do Diretor de Risco e <i>Compliance</i>	6
4.3	Principais atribuições do Comitê de Risco e <i>Compliance</i>	7
<b>5</b>	<b>Segregação de atividades</b>	<b>9</b>
5.1	Espaço físico	10
5.2	Controle de acesso a arquivos eletrônicos	10
5.3	Colaboradores em condição de “ <i>above the wall</i> ”	11
<b>6</b>	<b>Segurança da informação</b>	<b>11</b>
6.1	Princípios Gerais de Segurança da Informação	11
6.2	Diretrizes de segurança da informação	13
6.3	Testes periódicos de segurança para os sistemas de informação	14
6.4	Manutenção de arquivos	14
6.5	Monitoramento dos sistemas de comunicação	15
<b>7</b>	<b>Regras e procedimentos de controles internos</b>	<b>15</b>
7.1	Monitoramento do ambiente regulatório	17
7.2	Atendimento de solicitações dos Órgãos Reguladores, Autorreguladores, Fiscalizadores e Ministério Público	17
7.3	Controle do risco operacional	19

---

7.4	Prevenção a lavagem de dinheiro e combate ao terrorismo .....	20
<b>8</b>	<b>Consequências do descumprimento das políticas e procedimentos .....</b>	<b>20</b>
<b>9</b>	<b>Programa de treinamento de colaboradores .....</b>	<b>21</b>
<b>10</b>	<b>Disposições gerais.....</b>	<b>22</b>
<b>11</b>	<b>Vigência e atualização .....</b>	<b>22</b>
<b>A</b>	<b>ANEXO I - Termo de adesão .....</b>	<b>23</b>

# 1 Introdução

O presente Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (**Manual**) tem a finalidade de reunir as regras, procedimentos e controles internos que regem o funcionamento e o desenvolvimento das atividades da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA. (A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA)** e a conduta dos sócios, diretores, prestadores de serviços, funcionários, estagiários e jovens aprendizes (**Colaborador** e em conjunto como os **Colaboradores**).

Este Manual foi elaborado em conformidade com as disposições da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada, (“ICVM 558”), o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (**Código de Administração de Recursos**), a Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 (**Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD**) e demais políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de Gestão de Recursos, Gestão de Dados e aos padrões ético e profissional.

A área de *Compliance* está estruturada conforme as seguintes disciplinas:

- **Organização:** Na área de *Compliance* da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** observam-se os seguintes princípios:
  - Segregação de funções e atividades para evitar o conflito de interesses.
  - Gerenciamento centralizado, coordenando atividades descentralizadas de controle.
  
- **Processos de Controle:** São considerados os principais processos de:-
  - Segurança da Informação;
  - Acompanhamento e avaliação das mudanças no ambiente regulatório e normativo interno;
  - Atendimento dos órgãos reguladores, autorreguladores, fiscalizadores e Ministério Público;
  - Controle do Risco Operacional; e
  - Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo.

- **Comunicação:** Trata da comunicação com o público interno (divulgação de fatos e documentos relevantes para os Colaboradores) e externo (análise de peças publicitárias, comunicados, preparação de relatórios regulamentares e respostas às interpelações de órgãos reguladores e fiscalizadores).
- **Treinamento:** Trata do oferecimento de treinamento e cursos, internos ou externos, específicos aos temas relacionados a *Compliance*, bem como do controle de Termos de Adesão as políticas e manuais corporativos internos.
- **Ferramentas:** Para o gerenciamento do risco operacional e prevenção a lavagem de dinheiro e combate ao terrorismo, a **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** utiliza ferramentas internas ou adquiridas de fornecedores.

## 2 Abrangência

Os princípios e regras deste Manual devem ser observados por todos os Colaboradores que venham, de maneira direta ou indireta, trabalhar para a **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**.

Todos os Colaboradores devem firmar o Termo de Adesão ao Manual (**Anexo I** ou **Termo de Adesão**), obrigando-se a conhecer o inteiro teor deste Manual e cumpri-lo integralmente.

Os Colaboradores também deverão frequentar os cursos internos e externos que a **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** determinar. Os custos dos cursos serão arcados pela **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** e eventual não conclusão ou ausência injustificada de um Colaborador será devidamente reportado para a área de *Compliance* da empresa.

## 3 Objetivos da área de *Compliance*

Os principais objetivos da área de *Compliance* da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** são:

- (a) o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de gestão de recursos e dados de terceiros (**Gestão de Recursos** e **Gestão de Dados Sensíveis**) e aos padrões ético e profissional;

- (b) a atuação com imparcialidade dos Colaboradores;
- (c) o conhecimento pelos Colaboradores do Código de Ética e Conduta Profissional da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, das normas aplicáveis, das políticas previstas na ICVM 558, LGPD e das disposições deste Manual;
- (d) a identificação, a administração e a eliminação de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores que desempenham funções ligadas à gestão de recursos e gestão de dados sensíveis;
- (e) o estabelecimento de mecanismos para:
  - Assegurar a segregação das atividades desenvolvidas pela **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**;
  - Assegurar o controle de informações privilegiadas, incluindo, mas não se limitando a, controle de arquivos físicos e eletrônicos e as restrições na divulgação de informações confidenciais, opiniões e recomendações;
  - Mitigar as ocorrências de erro operacional;
  - Prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao terrorismo;
  - Efetividade no atendimento das exigências e solicitações dos órgãos reguladores e fiscalizadores;
  - Aprimorar a governança da área de *Compliance* da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**;
  - Assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico;
  - Divulgação, educação e treinamento de Colaboradores; e
  - Manutenção das consequências do descumprimento das políticas e procedimentos.

## 4 Governança

A área de *Compliance* da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** está sob a responsabilidade do Diretor de *Compliance* e sua implementação e controle, sob responsabilidade da área de *Compliance*. Desta forma, os assuntos relacionados a área de *Compliance* da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** são levados para conhecimento e eventuais deliberações do Comitê de Risco e *Compliance*.

## 4.1 Principais atribuições da Área de Compliance

Compete a área de *Compliance*:

- (a) Operacionalização da área de *Compliance* da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**;
- (b) Atendimento às diretrizes e demandas do Diretor de Risco e *Compliance*;
- (c) Avaliação a adequação da área de *Compliance* e propor correções e melhorias;
- (d) Emissão de relatórios regulamentares de *Compliance*;
- (e) Coordenação de ações de treinamento relacionados a *Compliance*, Controles Internos, LGPD e Segurança da Informação; e
- (f) Assessoramento as Áreas de Atuação quanto ao esclarecimento dos controles internos implementados.

A área de *Compliance* atua de forma autônoma e independente, se reportando apenas ao Diretor de *Compliance*, conforme o disposto no inciso IV, art. 4º, da ICVM nº558/15, no art. 11 do Código de Administração de Recursos e no art. 41 da LGPD.

## 4.2 Principais atribuições do Diretor de Risco e *Compliance*

O Diretor de Risco e *Compliance*, que exerce suas funções com plena independência, não estando sujeito a qualquer ingerência por parte de quaisquer outras áreas de atuação da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, incluindo aquelas correlatas à atividade de Gestão de Recursos (**Áreas de Atuação**), é responsável pela implementação dos procedimentos previstos neste Manual. Os controles internos devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas pela **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**.

São atribuições do Diretor de Risco e *Compliance*, sem prejuízo das demais descritas neste Manual:

- (a) Supervisão e manutenção das políticas e procedimentos a serem cumpridos pelos Colaboradores, de acordo com as regras estabelecidas;

- (b) Suporte a todas as Áreas de Atuação da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** no que concerne a esclarecimentos dos controles e do disposto neste Manual e nas demais normas internas da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**;
- (c) Acompanhamento da conformidade das atividades da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** com as normas regulamentares (externas e internas, inclusive, mas não exclusivamente, conforme estabelecidas neste Manual) em vigor;
- (d) Encaminhamento de um relatório de controles internos até o último dia útil do mês de março de cada ano, o qual deve conter:
- conclusão dos exames efetuados;
  - recomendações acerca de eventuais deficiências, com cronogramas de saneamento; e
  - manifestação do Diretor de *Compliance* a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma proposto, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Tal relatório, com a conclusão dos exames efetuados, ficará disponível para todas as instituições juridicamente estabelecidas e elegíveis para ter acesso às informações, na sede da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**.

### 4.3 Principais atribuições do Comitê de Risco e *Compliance*

A **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** também dispõe de Comitê de Risco e *Compliance*, onde são tratados todos os assuntos relativos à mensuração e controles dos diversos riscos envolvidos na operação de gestão, assim como os temas referentes ao *Compliance*.

São atribuições do Comitê de Risco e *Compliance*:

- (a) Revisar os indicadores de riscos e limites estipulados;
- (b) Aprovar alterações nas políticas e manuais;
- (c) Analisar e aprovar Contrapartes;
- (d) Deliberar sobre assuntos que sejam pertinentes à Gestão de Risco

- 
- (e) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
  - (f) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**;
  - (g) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de *Compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, além de apreciar e analisar situações não previstas;
  - (h) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial ou em manifestação em processo administrativo;
  - (i) Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, como também dos Colaboradores envolvidos;
  - (j) Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores;
  - (k) Analisar situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
    - (i) Investimentos pessoais;
    - (ii) Participações na administração de outras empresas;
    - (iii) Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, terceiros ou clientes;
    - (iv) Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
    - (v) Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; e
    - (vi) Participações em alguma atividade política

- (l) Definir a periodicidade e os exames de aderência nos processos existentes a serem realizados, sempre respeitando os prazos estabelecidos pelas normas e regulamentos e documentando tal processo de aferição.

O Comitê de Risco e *Compliance* contará com:

- (i) 2 (dois) membros fixos, ambos sócios participantes direta ou indiretamente da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**;
- (ii) os diretores da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, incluindo necessariamente o Diretor de Risco e *Compliance*; e
- (iii) podendo, conforme o caso, contar com demais profissionais do time da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, ou mesmo, contratar profissional independente para auxílio em matérias específicas de cunho técnico.

As deliberações serão registradas em ata.

Ainda, cabe ressaltar que o Comitê de Risco e *Compliance* é soberano em relação às matérias relativas à gestão de Risco e *Compliance*.

## 5 Segregação de atividades

A **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** adota a prática de segregação lógica e funcional de atividades entre as suas Áreas de Atuação com a finalidade de:

- (i) prevenir o uso impróprio de informações confidenciais, relevantes e/ou não públicas, bem como;
- (ii) mitigar quaisquer situações de conflitos de interesse.

A gestão adequada destas informações é particularmente importante para **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, uma vez que o uso indevido de tais informações expõe a empresa a riscos legais, de imagem e financeiros.

Além da segregação de atividades entre as Áreas de Atuação, a **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** também compreende como importante segregar e proteger as suas atividades e informações

(físicas e lógicas) das atividades e informações das demais empresas que compartilham o mesmo espaço comercial, prevenindo, com isso, potenciais conflitos de interesse que causem prejuízos para elas, seus cotistas e a própria **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**.

Com o intuito de assegurar a completa segregação, os seguintes procedimentos operacionais serão adotados:

## 5.1 Espaço físico

A atividade de Gestão de Recursos (Ativos e Dados) é desenvolvida totalmente segregada das demais atividades desenvolvidas pelas empresas que compartilham o mesmo espaço comercial que a **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**.

O acesso, bem como a permanência na área segregada é destinada às atividades de Gestão de Recursos e Gestão de Dados, é restrito a pessoas autorizadas, notadamente, seus Colaboradores. O acesso às referidas áreas, que se dá por meio de controle de acesso eletrônico de certificação (como biométrico, por exemplo), somente é possível por essas pessoas, sendo certo que a circulação é totalmente restrita e controlada.

A eventual autorização de entrada de pessoa não registrada no sistema de controle de acesso eletrônico deverá ser registrada, previamente, via e-mail e informada a área de *Compliance*.

## 5.2 Controle de acesso a arquivos eletrônicos

Os arquivos eletrônicos são mantidos em áreas lógicas dos servidores de arquivos e estão segregadas por Área de Atuação. Adicionalmente, toda a infraestrutura de tecnologia da informação da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** encontra-se totalmente segregada das empresas que compartilham o mesmo espaço comercial que a **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**.

Para manutenção e controle da segregação entre as Áreas de Atuação, as solicitações de acesso são analisadas pela área de Tecnologia da Informação que poderá vir a ser prestada por um terceiro contratado (“área de TI”).

Além disso, são implementados controles de acesso aos recursos computacionais,

como por exemplo, restrição de uso das unidades de armazenamento removíveis limitado aos respectivos Colaboradores de cada Área de Atuação.

### 5.3 Colaboradores em condição de “*above the wall*”

Por se encontrarem em posição “*above the wall*”, determinados Colaboradores de-vem atuar com cautela e evitar qualquer uso impróprio ou disseminação de informações privilegiadas, principalmente às Áreas de Atuação que possuem interesses conflitantes.

Além disso, não devem utilizar o conhecimento privilegiado adquirido no exercício de suas funções para atuar em benefício próprio, da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** ou de qualquer outra pessoa a qual tenha poder discricionário.

## 6 Segurança da informação

A segurança da informação (**Segurança da Informação**) é compatível com o porte, o perfil de risco e o modelo de negócio da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, com a natureza das suas operações e a complexidade dos seus produtos, serviços, atividades e processos, e com a sensibilidade dos dados e das informações sob sua responsabilidade.

Todas as informações produzidas e utilizadas internamente pelos Colaboradores devem ser consideradas como ativos que tem valor para a **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** e se constituem em vantagem competitiva.

A proteção dessas informações e a preservação de sua confidencialidade é responsabilidade e obrigação de todos os Colaboradores e uma prioridade para a **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**.

### 6.1 Princípios Gerais de Segurança da Informação

Os Princípios Gerais de Segurança da Informação (**Princípios Gerais**) valorizados pela **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** são a Integridade, a Disponibilidade e a Proteção.

Em primeiro lugar, é de suma importância que as informações produzidas e utilizadas internamente tenham veracidade, precisão e relevância, pois representam ferramentas para a tomada de decisões estratégicas, e que não sejam modificadas sem expressa autorização. Além disso, as informações devem estar prontamente disponíveis quando solicitado ou necessário, somente para Colaboradores devidamente autorizados e para uso estritamente profissional. Por fim, as informações devem ser gerenciadas de forma apropriada para evitar a ocorrência de fraude, roubo, perda, falhas operacionais e outras ameaças e riscos.

A utilização dos ativos e sistemas da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, incluindo

computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. Seu uso indiscriminado para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

Os Colaboradores estão impedidos de utilizar sistemas de mensagens instantâneas alternativos aos sistemas corporativos e ao e-mail corporativo da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**. Os sistemas corporativos e o e-mail corporativo são gravados e ficam registrados nos servidores, disponíveis para eventuais inspeções do Diretor de *Compliance*.

O envio ou repasse por e-mail ou outros meios de comunicação de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** ou de seus Colaboradores.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno ou ofensivo é terminantemente proibida.

## 6.2 Diretrizes de segurança da informação

- (a) Respeitar a propriedade intelectual da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** e cumprir as leis e normas que regulamentam a propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pela **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**;
- (b) Não discutir questões confidenciais de trabalho, presencialmente ou por telefone, em ambientes públicos;
- (c) Utilizar as ferramentas disponibilizadas pela **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, inclusive as contas de correio eletrônico e os acessos disponibilizados à internet, exclusivamente para o exercício de sua atividade profissional;
- (d) Não manter informações confidenciais impressas à vista em estações de trabalho, salas de reunião ou qualquer outro ambiente do escritório ou fora dele, e armazenar as informações de maneira adequada e protegida;
- (e) Não fornecer ou emprestar a terceiros as senhas que lhe forem confiadas, e não transportar ou retirar informações da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** através de correio eletrônico, transferência eletrônica de dados, arquivos ou qualquer tipo de ferramenta capaz de transportar documentos eletrônicos, registros, dados e informações;
- (f) Não executar tentativas de violação de acessos a instalações, sistemas, equipamentos (servidores e microcomputadores) informações e documentos;
- (g) Não instalar softwares e sistemas, nem conectar nenhuma ferramenta próprios equipamentos ou na rede de computadores da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** sem autorização;
- (h) Não utilizar os acessos disponibilizados à internet para navegação em sites não relacionados às suas atividades na **Valorize a Sua V A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** ida; e
- (i) Ter responsabilidade sobre as informações e compreender ameaças externas que possam afetar sua segurança, como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas e telefônicas, sequestro de informações, arquivos de origem desconhecida e ferramentas de phishing utilizadas para cometer fraudes, e notificar a área de TI em caso de suspeita.

### 6.3 Testes periódicos de segurança para os sistemas de informação

A **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** deve assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informação, em especial para os mantidos em meio eletrônico.

São exemplos de alguns dos testes conduzidos:

- (a) Documentação e homologação do ambiente de tecnologia da informação (TI), que envolve o mapeamento das licenças, serviços de TI, parque de informática, centro de processamento de dados, firewalls e sistemas de antivírus, e-mail e hospedagem;
- (b) Topologia da rede, incluindo a rede interna, a rede externa, os serviços de nuvem, a rede *wireless* e o sistema de contingência;
- (c) Instalação de correções e atualizações no código para os sistemas de computador administrados;
- (d) Relatório semanal com os resultados, detalhamento e evidências dos serviços de backup;
- (e) Relatório mensal com os chamados abertos pelos Colaboradores junto ao prestador de serviços de TI; e
- (f) Simulação de casos de desastre, em que os servidores de produção são desligados e os Colaboradores acessam a rede através do sistema de contingência.

### 6.4 Manutenção de arquivos

A **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** trata os dados obtidos a partir de transações financeiras realizadas durante a aquisição dos nossos serviços. Os Dados de Transações podem incluir seu endereço, CPF, dados financeiros, bancários e número de cartão de crédito, dentre outros, e são tratados para o fornecimento de serviços, manutenção de arquivos, cumprimento de obrigações fiscais. A base legal para o tratamento de tais dados é o cumprimento de obrigação legal, especificamente legislação fiscal. Os documentos e informações podem ser guardados em meio físico ou eletrônico.

## 6.5 Monitoramento dos sistemas de comunicação

Os Colaboradores devem ter ciência de que os e-mails enviados e recebidos, as ligações telefônicas e outros sistemas de informação poderão ser monitorados e gravados pela **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**.

O Diretor de *Compliance*, no exercício de suas funções, realiza, no mínimo, semestralmente inspeções das comunicações eletrônicas e telefônicas, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente, independentemente da suspeita ou ocorrência de quaisquer descumprimentos das regras estabelecidas nos normativos internos da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**.

O monitoramento realizado pelo Diretor de *Compliance* tem o propósito de verificar a aderência dos Colaboradores às disposições estabelecidas nos manuais e políticas internas da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, e não representa uma invasão de privacidade.

Os registros obtidos pelo Diretor de *Compliance* através do monitoramento e gravação dos sistemas eletrônicos e telefônicos podem ser utilizados para detecção de violações dos normativos internos da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, e servir como evidência em processos administrativos e legais.

## 7 Regras e procedimentos de controles internos

Além supervisionar o cumprimento pelos Colaboradores das obrigações que lhes são atribuídas neste Manual e nas demais normas internas que regem a **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, a área de *Compliance* é o responsável pela atualização e pelo monitoramento do cumprimento deste Manual e das demais normas internas que regem a **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** bem como, pelo levantamento, junto com a área de Recursos Humanos, da necessidade de treinamento dos Colaboradores necessário à sua observância.

Tendo em vista o estabelecido neste Manual, a área de *Compliance* é responsável pelas seguintes rotinas de fiscalização e monitoramento das políticas e dos procedimentos estabelecidos, sem prejuízo do exercício de outras funções que lhe sejam atribuídas:

- (a) Fiscalizar os atos praticados pelos Colaboradores da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, verificando

cumprimento de seus deveres legais, estatutários e nos termos do presente Manual e demais políticas aos quais estes ou a **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** venha a aderir;

- (b) Analisar e permitir a solicitação feita por um Colaborador de acesso às informações mantidas em arquivos físicos;
- (c) Esclarecer as eventuais dúvidas e questionamentos apresentados pelos Colaboradores com relação ao cumprimento das políticas e dos procedimentos estabelecidos neste Manual;
- (d) Adotar as providências necessárias tendo em vista o recebimento das comunicações e notificações enviadas pelos Colaboradores, conforme o estabelecido neste Manual;
- (e) Solicitar ao responsável pela área de TI da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** o resgate de qualquer comunicação emitida e/ou recebida via e-mail que considere relevante para o exercício de suas funções;
- (f) Entrar em contato com os Colaboradores das Áreas de Atuação para analisar e/ou acompanhar andamento das operações pendentes, bem como para verificar a ocorrência do descumprimento pelos referidos Colaboradores nas previsões contida neste Manual;
- (g) Monitorar as informações relacionadas às operações e transações armazenadas nos sistemas informatizados e de comunicação disponibilizados pela **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA (Dados Operacionais)** para o desenvolvimento de suas atividades;
- (h) Planejar trabalhos de auditorias periódicas, no mínimo anuais com relação aos Dados Operacionais, visando à identificação de irregularidades ou oportunidades de melhorias dos procedimentos estabelecidos neste Manual e demais normativos internos;
- (i) Identificar conflitos de interesses;
- (j) Fiscalizar a atuação com imparcialidade por partes dos Colaboradores; e
- (k) Aplicar as penalidades previstas para o descumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos, de acordo com os termos e condições constantes do Código de Ética e Norma Profissionais da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**.

Caso um Colaborador tome conhecimento de prática de atividades em discordância com as políticas e procedimentos estabelecidos no presente Manual, e/ou de não observância, eventual ou reiterada, das políticas e procedimentos aqui estabelecidos, tal Colaborador deverá reportar a irregularidade e/ou mentos a área de *Compliance*.

A omissão em reportar atividades irregulares e/ou a não observância das regras deste Manual será considerada como cumplicidade à mesma, sujeitando o Colaborador à aplicação das penalidades previstas no Código de Ética e Conduta Profissional da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**.

## 7.1 Monitoramento do ambiente regulatório

Diariamente, as alterações no ambiente normativo são capturadas pelos canais de comunicação dos órgãos reguladores e divulgadas aos responsáveis pelo seu cumprimento e eventuais ajustes em seus processos operacionais.

Essas alterações também são analisadas quanto aos impactos sobre a efetividade dos controles internos implementados.

## 7.2 Atendimento de solicitações dos Órgãos Reguladores, Autorreguladores, Fiscalizadores e Ministério Público

**Recepção:** a área de *Compliance* centraliza a recepção dos ofícios ou comunicações encaminhadas pelos órgãos reguladores, autorreguladores, fiscalizadores e Ministério Público.

### **Avaliação da prioridade e das áreas envolvidas:**

- Identificar os prazos exigidos pelo regulador/fiscalizador;
- Identificar as áreas que serão responsáveis por fornecer os dados/informações que serão enviados/publicados; e
- Estabelecer com tais áreas um planejamento para fornecimento dos dados/informações necessárias (escopo, definição das atividades, duração, qualidade, pessoas envolvidas).

**Encaminhamento para os responsáveis:**

- Comunicar as áreas envolvidas através do endereço eletrônico [gestao@valorizeasuavida.com](mailto:gestao@valorizeasuavida.com) e definir cronograma para retorno do posicionamento, compatível com a data exigida pelo regulador ou fiscalizador; e
- Registrar os apontamentos no sistema específico para controle de ocorrências de erro operacional.

**Controle de prazos:**

- Com base na data-limite para envio/publicação das informações, estabelecer um cronograma reverso, ou seja, definir datas (prazos) para obtenção e manipulação dos dados, geração das informações, conferência, análise, validação, formatação e aprovação, visando o cumprimento dos prazos determinados pelos órgãos demandantes. Este cronograma deve ser validado com as áreas envolvidas e divulgado com antecedência a cada período de atualização das informações;
- Dentro do cronograma definido para atendimento aos prazos exigidos, solicitar posicionamento das áreas envolvidas quanto ao atendimento da solicitação;
- Efetuar o acompanhamento (monitoramento e controle) da execução do que foi planejado/acordado com as áreas e dos respectivos prazos, realizando reuniões de ponto de controle com os envolvidos, visando identificar eventuais atrasos no cronograma e, caso necessário, efetuar as devidas correções no processo para que o prazo possa ser atendido; e
- Registrar eventuais atrasos.

**Elaboração das respostas:**

- Elaborar e consolidar respostas à solicitação;
- Quando for o caso, apresentar evidências;
- Avaliar a efetividade das respostas das áreas em relação à solicitação, solicitando correções ou detalhamentos; e

- Quando houver necessidade, renegociar prazos com os órgãos demandantes.

**Formalização da resposta:**

- Preparar memorando de encaminhamento das respostas ou de evidências às solicitações dos órgãos demandantes;
- Validar o memorando com a Diretoria;
- Encaminhar a resposta ao órgão demandante, utilizando o mesmo canal de envio da solicitação;
- Armazenar a solicitação, memorando de resposta e evidências em área específica da rede local; e
- Atualizar controles de acompanhamento das ocorrências de erro operacional.

### 7.3 Controle do risco operacional

O controle do risco operacional é realizado por intermédio de uma ferramenta interna para registro das ocorrências de falhas, dos planos de ação para sua remediação e das solicitações dos órgãos reguladores, autorreguladores, fiscalizadores e Ministério Público.

Adicionalmente, são registrados a tipificação dessas ocorrências, os prazos acordados para atendimento dos planos de ação, os responsáveis e os processos envolvidos.

Esses registros são classificados como:

- (a) **Apontamentos:** situações de falhas identificadas pela auditoria externa, órgãos reguladores, autorreguladores e fiscalizadores.
- (b) **Ocorrências:** situações de falhas identificadas pelos Colaboradores da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** **Solicitações:** requisições de documentação ou pedidos de informação originadas pelos órgãos reguladores, autorreguladores, fiscalizadores, Ministério Público e área de *Compliance*.

O conjunto desses elementos permite o cálculo de 3 (três) indicadores de risco:

- (a) **Tempestividade:** indica o quanto uma determinada área ou processo consegue atender às solicitações dentro do prazo acordado.
- (b) **Efetividade:** indica o quanto uma determinada área ou processo consegue responder de forma definitiva (ou seja, sem recorrência) a um apontamento, ocorrência ou solicitação.
- (c) **Atraso:** indica a média de dias decorridos após a data planejada para a implementação dos planos de ação ou do atendimento das solicitações.

Além de evidenciar o histórico das ocorrências de falhas, estes indicadores são utilizados para dar foco de atenção a Diretoria e explicitar tendências que permitam planejar medidas de ação preventiva.

## 7.4 Prevenção a lavagem de dinheiro e combate ao terrorismo

As diretrizes relativas à Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo estão devidamente descritas numa política elaborada especificamente para este fim, cujo Termo de Adesão é obrigatório a todos os Colaboradores da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**.

## 8 Consequências do descumprimento das políticas e procedimentos

O descumprimento das disposições legais ou regulamentares internas pode acarretar sanções disciplinares, no caso de Colaboradores da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** ou o encerramento do relacionamento comercial, no caso de parceiros, fornecedores ou prestadores de serviços.

As situações que representem violação ao estabelecido neste Manual e demais normas internas que regem a **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** são analisadas pela área de *Compliance*, que recomenda as medidas disciplinares cabíveis conforme descritas no Código de Ética e Conduta Profissional da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** para deliberação do Diretor de *Compliance*.

## 9 Programa de treinamento de colaboradores

A **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** possui um processo de integração e treinamento inicial e um programa de reciclagem contínuos conhecimentos de seus Colaboradores com relação aos princípios gerais e normas de *Compliance* da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, bem como às principais Leis e normas aplicáveis às suas atividades.

Uma vez que o Colaborador inicie o seu vínculo formal com a **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, haverá um processo de integração e treinamento, conduzido pela área de *Compliance*, onde ele irá adquirir conhecimento sobre as atividades da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, suas atribuições e normas internas, políticas e códigos, além de informações sobre as principais Leis e normas que regem as atividades da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**.

É obrigatória a realização dos cursos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Segurança da Informação por parte de **TODOS** os Colaboradores da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, tanto na toda contratação, quanto na reciclagem anual destes mesmos cursos. Os treinamentos ocorrerão por meio de palestras conduzidas pelo Diretor de Risco e *Compliance* e/ou por cursos contratados junto a terceiros especializados, e após a respectiva conclusão, os Colaboradores deverão apresentar um certificado de conclusão, caso o treinamento tenha sido realizado externamente, ou um termo de comparecimento a palestra ministrada nas dependências da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**. Estes certificados e/ou termos serão enviados para a área de *Compliance*, a fim de garantir a aderência de todos os Colaboradores. Convém salientar que os cursos e/ou palestras disponibilizados abordam, entre outros temas relevantes, os cuidados que devem ser dispensados ao tratamento de informações confidenciais, principalmente por parte dos Colaboradores que participam do processo de decisão de investimento da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**.

A depender da função exercida pelo Colaborador, a **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA** poderá fornecer outras políticas e/ou manuais pertinentes à respectiva atividade. Ademais, em caso de alguma alteração nas políticas da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, devido à exigência de órgãos reguladores ou por quaisquer outros motivos, a gestora poderá realizar um programa de reciclagem para os Colaboradores, com o intuito de fornecer a nova política aos mesmos e também de apresentar as mudanças e os novos pontos abordados por tal política.

## 10 Disposições gerais

Em cumprimento às boas práticas de Governança, bem como às legislações aplicáveis, a presente Política está disponível no endereço eletrônico disponibilizado pela **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA.**

## 11 Vigência e atualização

Este Manual deverá ser atualizado anualmente ou sempre que houver alteração dos procedimentos ou legislação vigente que altere as diretrizes determinadas aqui.

## A ANEXO I - Termo de adesão

### TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS DA A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA

Eu, [nome], [qualificação], declaro que tomei conhecimento dos termos e condições do Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (**Manual**) da **A&F Atividades e Serviços Médicos Ltda. (A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA)**, por meio de treinamento realizado em [.] de [.] de [.] nas dependências da **A&F Atividades e Serviços Médicos LTDA**, tendo, ao final, recebido uma cópia do Manual.

Subscrevendo o presente formalizo a minha adesão ao Manual, comprometendo-me a cumprir com todos os seus termos e condições, adotando, nas situações de dúvida, a posição mais conservadora possível, submetendo as dúvidas a respeito do cumprimento do Manual e da legislação e regulamentação em vigor a área de *Compliance*.

Vitória, [.] de [.] de [.]

---

[Nome do Colaborador]

Testemunhas:

1: \_\_\_\_\_

Nome:

RG.:

CPF.:

2: \_\_\_\_\_

Nome:

RG.:

CPF.: