

## MANUAL DE “COMPLIANCE”

### PLATINUM CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA (“Sociedade”)

Revisão 1 – Em vigor a partir de 26/10/2016 (em consonância com a ICVM 558, de 26/03/2015).

1. *Compliance* é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional. Baseada em preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as normas onde quer que desenvolva suas atividades, o *Compliance* pretende monitorar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade, evitando e/ou mitigando, na medida do possível, exposição a riscos impróprios.

2. O *Compliance* visa proteger e assegurar a reputação de uma instituição - que é o seu ativo mais valioso - por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo, ainda, um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.

3. Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual de *Compliance* visando à definição de rotinas internas que auxiliem a equipe responsável pelo monitoramento interno da Sociedade na verificação do fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita.

4. Para tanto, ao final deste documento, o responsável pelo *Compliance* da Sociedade atesta a ciência acerca de todas as regras e políticas aqui expostas, e em relação às quais, não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

5. O *Compliance* deve cientificar todos os colaboradores da Sociedade acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, investidores, clientes, cotistas dos fundos, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

6. O *Compliance* deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

7. Compete ao *Compliance* a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

#### **I. Manuais e Políticas Internas**

- (i) apresentar aos colaboradores, anualmente, o Código de Ética e Conduta da Sociedade e demais políticas internas pertinentes, coletando sua expressa adesão

por meio da assinatura do Termo de Adesão, Ciência e Concordância, bem como quando do ingresso de colaborador novo na Sociedade;

- (ii) validação anual, sem prejuízo de revisões em períodos menores, se necessário, de todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela Sociedade;
- (iii) acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

## **II. Segurança da Informação**

- (i) recomendação expressa à equipe sobre a necessidade diária de efetivo trancamento das estações de trabalho, instruindo os colaboradores a respeito das boas práticas e podendo monitorá-los a qualquer tempo, em especial quando houver indícios de possível desvio;
- (ii) recomendação expressa sobre o cuidado que a equipe precisa ter diariamente para que não haja esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, podendo monitorar as práticas de preservação das informações sempre que entender necessário;
- (iii) promoção de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios adotada pela Sociedade.

## **III. Programa de Treinamento**

- (i) elaboração, implementação e manutenção anual dos treinamentos ministrados pelo *Compliance*, ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege a atividade de administração de títulos e valores mobiliários desenvolvida pela Sociedade;
- (ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;
- (iii) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

## **IV. Investimentos Pessoais**

- (i) coletar anualmente a assinatura dos colaboradores da Sociedade na declaração cujo modelo compõe o Anexo I ao presente Manual, na qual atestam o

cumprimento da Política de Investimentos Pessoais.

## **V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais**

- (i) checar semestralmente – ou em menor prazo se necessário –, por amostragem e sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da Sociedade, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como monitorar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores.

## **VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro**

- (i) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Sociedade, seja em nome próprio, em nome dos seus clientes e/ou fundos de investimento sob sua gestão, no âmbito do mercado financeiro e de capitais, às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro adotada pela Sociedade;
- (ii) adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;
- (iii) registrar e informar ao Diretor de Gestão de Recursos se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (iv) manter os cadastros de clientes e registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99;
- (v) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade, conforme definição outorgada pela Instrução CVM nº 301/99, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (vi) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados;
- (vii) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro.

## **VII. Conduta dos Colaboradores**

- (i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Código de Ética e Conduta e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis previstas no Manual de Conduta.

### **VIII. Conflito de Interesse**

- (i) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores, os clientes, e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) orientar a Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;
- (iii) avaliar atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

### **IX. Contratação de Funcionários, Prestadores de Serviço e Demais Parceiros**

- (i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da Platinum Capital com o objetivo de evitar a contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da Sociedade;
- (ii) assegurar que os integrantes da equipe de gestão com poder de tomada de decisão observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta a atividade;
- (iii) verificar a manutenção pelos colaboradores das habilitações e certificações pertinentes junto aos órgãos reguladores e autorreguladores para fins de execução das respectivas funções na Sociedade.

### **X. Prestação de Informações**

- (i) envio das informações periódicas exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade auto reguladora a qual a Sociedade esteja vinculada;
- (ii) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade e aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;

- (iii) elaboração de relatórios semestrais sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de *compliance* e gestão de riscos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria, arquivados na sede da Sociedade;
- (iv) verificação trimestral junto à Diretoria de Gestão de Recursos sobre a ocorrência de prestação de serviços de administração de carteira individual - seja pessoa física e/ou pessoa jurídica que não seja Fundo de Investimento (“Carteira Administrada”). Caso positivo, as respectivas instituições bancárias onde se encontram as contas dos clientes devem ser contatadas para se posicionar a respeito do envio de informações relativas às operações financeiras de interesse da Secretaria da Receita Federal do Brasil por meio do envio da E-Financeira, nos termos da IN RFB 1571/2015.

#### **XI. Novos Produtos / Serviços**

- (i) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

#### **XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores / Autorreguladores**

- (i) orientação prévia e/ou acompanhamento da responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião por meio de veículo público;
- (ii) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

#### **XIII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico**

- (i) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário às diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida pela Sociedade, inclusive informações disponibilizadas no *site* da empresa.

#### **XIV. FATCA**

- (i) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são considerados *U.S. Person* nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

**XV. Continuidade de Negócios**

- (i) atualização anual do Plano de Continuidade de Negócios;
- (ii) ativação anual do Plano de Continuidade de Negócios a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades sociais;
- (iii) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria de Gestão de Recursos a fim de evitar novas ocorrências.

De acordo: \_\_\_\_\_  
(responsável pelo Compliance)

Data: 25 de Outubro de 2016

**PLATINUM CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA**  
("Sociedade")

**DECLARAÇÃO**

**POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS**

Revisão 0 – Em vigor a partir de 30/05/2016

Pelo presente, [NOME], [nacionalidade], [profissão], portador da carteira de identidade nº [definir], expedida pelo [órgão expedidor], inscrito no CPF sob o nº [definir], na qualidade de colaborador da Sociedade, serve-se da presente para atestar que os seus investimentos pessoais no âmbito do mercado financeiro e de capitais, realizados no período de [dia]/[mês]/[ano] a [dia]/[mês]/[ano], encontram-se em consonância e dentro dos limites estabelecidos pela Política de Investimentos Pessoais, tendo sido observadas as regras e os princípios estabelecidos pelo Código de Ética e Conduta da Sociedade (Versão [0] – [30/05/2016]) na realização de tais investimentos.

Nova Lima - MG, [dia] de [mês] de [ano]

---

[NOME DO COLABORADOR]