



Política de Compliance

Atualizado em 30 de Março de 2017

Índice

INTRODUÇÃO.....	3
1. Manuais e políticas internas.....	3
2. Segurança da Informação.....	3
3. Programa de Treinamento	4
4. Investimentos Pessoais.....	4
5. Gestão das Atividades de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD) e Não Financiamento do Terrorismo	4
6. Conduta dos Colaboradores.....	5
7. Conflito de Interesse	5
8. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros	6
9. Prestação de Informações	6

Esta política visa definir regras, procedimentos e descrição dos controles internos (“Política”), elaborados para o cumprimento da regulamentação em vigor e dos demais códigos e políticas da Polo Capital Gestão de Recursos Ltda., Polo Capital Internacional Gestão de Recursos Ltda. e Polo Capital Real Estate Gestão de Recursos Ltda. (em conjunto denominadas “Polo Capital” ou “Sociedades”).

INTRODUÇÃO

- (i) *Compliance* é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional que, com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos, sejam eles legais, regulatórios ou de imagem.
- (ii) O *Compliance* visa garantir a reputação de uma instituição, que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correta condução dos negócios das Sociedades, conferindo um diferencial estratégico competitivo.
- (iii) Neste sentido, as Sociedades adotam a presente Política visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento por todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores” ou, no singular “Colaborador”) com as Sociedades das normas legais e regulamentares às quais estas se encontram sujeitas, orientando, assim, as atividades do *Compliance* das Sociedades.
- (iv) O responsável pelo Compliance da Polo Capital é o Diretor de *Compliance*. Ele deverá cientificar todos os Colaboradores acerca das regras internas que visem a manutenção da estrita relação de fidúcia entre as Sociedades e os demais participantes do mercado, dentre eles, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.
- (v) O Diretor de *Compliance* deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades das Sociedades, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.
- (vi) Compete ao Diretor de *Compliance* a implantação das matérias abaixo elencadas.

1. Manuais e políticas internas

- (i) Apresentação anual do Código de Conduta das Sociedades aos Colaboradores e demais políticas internas pertinentes, coletando a adesão aos mesmos, bem como quando do ingresso de Colaborador novo na Polo Capital;
- (ii) Validação, sempre que 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 pelas Sociedades;
- (iii) Acompanhamento e catálogo das normas e instruções normativas que regulam a atividade das Sociedades, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

2. Segurança da Informação

- (i) Monitoramento de todas as estações trabalho, da retirada não autorizada de arquivos por meio digital da empresa, de acesso aos conteúdos online, restrição a instalação de programas não autorizados, monitoramentos do envio e recebimento de emails;
- (ii) Gravação e controle do áudio de todas as ligações originadas ou recebidas pelos sistemas de telefonia da Polo Capital;
- (iii) Armazenagem física de documentos relevantes para a Polo Capital pelo tempo requerido por lei, de forma própria ou por terceiros contratados para este fim;
- (iv) Destruição de documentos descartados, de forma a garantir que informações relevantes não sejam repassadas à terceiros;
- (v) Realização de procedimentos de *backup* dos sistemas de informação e dados digitais de forma compatível com as necessidades da empresa.

3. Programa de Treinamento

- (i) Incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das melhores práticas adotadas pelo mercado;
- (ii) Promoção de treinamentos sempre que necessários acerca das principais normas e legislações vigentes, de forma a garantir o cumprimento das mesmas pela Polo Capital ou por seus fundos de investimentos geridos;

4. Investimentos Pessoais

- (i) Verificação dos investimentos pessoais dos colaboradores, de modo a garantir o seu devido enquadramento na Política de Investimentos Pessoais adotada pela Polo Capital.

5. Gestão das Atividades de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD) e Não Financiamento do Terrorismo

A Polo Capital mantém como anexo ao seu Manual de Cadastro sua Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e Combate ao Terrorismo, na qual são traçadas as responsabilidades diretas da gestora às questões relacionadas à prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores e combate ao terrorismo.

Nesse contexto, ficam estabelecidas como obrigações da área de Compliance:

- (i) Realizar treinamento específico para os Colaboradores da gestora que atuarem, direta ou indiretamente, na distribuição de cotas de fundos de investimento sob gestão, acerca da regulamentação aplicável à atividade de distribuição, aos procedimentos relacionados às ordens emitidas pelos clientes e sobre informações técnicas dos fundos de investimentos da Polo Capital;

- (ii) Revisar o Relatório anual do Diretor de *Suitability* com a descrição dos controles e testes realizados quanto à adequação dos perfis dos clientes da gestora;
- (iii) Validar, sempre que necessário, as informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, principalmente quando tratar-se de clientes PPE (Pessoas politicamente expostas), a qual existe a necessidade de aprovação expressa do Diretor de Cadastro junto ao Diretor de Compliance, de modo a evitar o uso indevido por terceiros de contas abertas e identificar os beneficiários finais das operações;
- (iv) Realizar treinamentos quanto às rotinas, procedimentos e regras de identificação, cadastro, registro, operações, comunicação, limites e responsabilidade administrativa de que trata a Lei nº 9.613/1998, referente aos crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores, bem como às demais regras definidas no Manual de Cadastro da gestora;
- (v) Comunicar ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”), abstendo-se de dar ciência de tal ato a qualquer pessoa, inclusive àquela a qual se refira a informação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ocorrência que, objetivamente, permita fazê-lo, todas as transações, ou propostas de transação, analisadas pelos registros e monitoramentos das operações da gestora que possam ser considerados sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, conforme disposto no artigo 1º da Lei 9.613/98, inclusive o terrorismo ou seu financiamento;
- (vi) Realizar verificações internas anuais de modo a garantir o cumprimento dos itens abordados na Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e Combate ao Terrorismo;
- (vii) Analisar novos produtos e serviços, a fim de identificar vulnerabilidades sob a ótica de prevenção à lavagem de dinheiro.

6. Conduta dos Colaboradores

- (i) Análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes da Política, do Código de Ética e Conduta, e da legislação vigente e sugestão à administração da Polo Capital das sanções administrativas cabíveis previstas no Código de Ética e Conduta.

7. Conflito de Interesse

- (i) Verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Polo Capital;

- (ii) Orientação da administração da Polo Capital no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições nas Sociedades;
- (iii) Avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos Colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Polo Capital, assim como eventual influência na discricionariedade do Colaborador no desempenho de suas funções nas Sociedades.

8. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros

- (i) Elaboração e garantia do cumprimento dos controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros das Sociedades, com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição;
- (ii) Realização de procedimento para verificação de conduta ética previamente à contratação dos novos Colaboradores e prestadores de serviços. Se necessário utilizar terceiros contratados para este fim;
- (iii) Certificação de que todos os Colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Polo Capital.

9. Prestação de Informações

- (i) Envio de informações exigidas pela Comissão de Valores Mobiliários, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora a qual a Polo Capital esteja vinculada;
- (iii) Manutenção das informações cadastrais da Polo Capital 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 às políticas adotadas pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão.