



Política de Compliance

Atualizado em 08 de julho de 2022

Última versão: 11 de setembro de 2019

Índice

I. INTRODUÇÃO.....	3
II. GOVERNANÇA.....	3
II. ROTINAS DE COMPLIANCE.....	4
1. Manuais e políticas internas.....	4
2. Segurança da Informação.....	4
3. Programa de Treinamento.....	5
4. Investimentos Pessoais.....	5
5. Confidencialidade.....	5
6. Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD) e Não Financiamento do Terrorismo.....	5
7. Conduta dos Colaboradores.....	6
8. Conflito de Interesse.....	6
9. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros.....	7
10. Prestação de Informações.....	7
11. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores.....	7
12. Publicidade e Divulgação de Material Técnico.....	8
13. Continuidade de Negócios.....	8
14. Distribuição e Suitability.....	8

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 “Empresas”).

I. INTRODUÇÃO

Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro nacional e 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.

O *Compliance* visa garantir a reputação de uma instituição, que um dos seus ativos mais valiosos, por meio da transparência e correta condução dos negócios das Empresas, conferindo um diferencial estratégico competitivo.

Neste sentido, as Empresas adotam a presente Política visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento por todos os seus colaboradores, assim entendidos (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições nas Empresas, tenham acesso a informações relevantes sobre estas, seus negócios ou clientes, das normas legais e regulamentares às quais estas se encontram sujeitas, orientando, assim, as atividades do *Compliance* das Empresas.

II. GOVERNANÇA

O responsável pelo *Compliance* da Polo Capital é o Diretor de *Compliance*, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas das Empresas.

O Diretor de *Compliance* se reportará diretamente à Diretoria da Polo Capital, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

A responsabilidade do *Compliance* consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Polo Capital e melhores práticas adotadas pelo mercado.

Para tanto, deve ser franqueado ao *Compliance* amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Polo Capital, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

A Equipe de *Compliance* deve cientificar todos os Colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados que visem a manutenção da estrita relação de fidúcia entre as Empresas e os demais participantes do mercado, dentre eles, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades, bem como a observância da regulação e autorregulação.

A área de *Compliance* e a área de Gestão de Riscos são coordenadas pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de risco e *compliance* contar com profissionais compartilhados.

Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Polo Capital, servindo os controles internos descritos nesta Política para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Polo Capital e as carteiras por ela administradas encontram-se expostas.

III. ROTINAS DE COMPLIANCE

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

1. Manuais e políticas internas

- (i) Elaboração e revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências dos órgãos reguladores e autorreguladores;
- (ii) Apresentação dos manuais e políticas adotados pela Polo Capital, oportunidades em que serão coletados o Termo de Adesão e Tratamento de Dados Pessoais e o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver ingresso de Colaborador novo na Polo Capital, sendo coletados os referidos Termos até o último dia do mês subsequente ao ingresso;
- (iii) Acompanhamento e catálogo das normas e instruções normativas que regulam a atividade das Empresas, bem como das discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras;

2. Segurança da Informação

- (i) Monitoramento do devido trancamento 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, monitoramento do envio e recebimento de e-mails com conteúdo/linguagem imprópria;
- (ii) Verificação da gravação e controle do áudio de todas as ligações originadas ou recebidas pelos sistemas de telefonia da Polo Capital, quando necessário;
- (iii) Orientação da equipe da Polo Capital com relação ao arquivamento de documentos relevantes para a Polo Capital, em especial aqueles que evidenciem a observância dos procedimentos internos adotados, pelo tempo requerido por lei, de forma própria ou por terceiros contratados para este fim;
- (iv) Orientação da equipe com relação à destruição de documentos descartados, de forma a garantir que informações relevantes não sejam repassadas à terceiros; e

- (v) Verificação da realização de procedimentos de *backup* dos sistemas de informação e dados digitais em linha com a Política de Segurança da Informação adotada pela Polo Capital.
- (vi) Coordenação 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 Polo Capital.

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;
- (iii) Elaboração, implementação e manutenção anual de treinamentos dos colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Polo Capital e regulamentação vigente. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Compliance ou terceiro contratado para este fim.

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. Confidencialidade:

- (i) Coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Polo Capital que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade.

6. Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD) e Não Financiamento do Terrorismo

- (i) Validação, 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;

- (ii) Comunicação 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 na Lei 9.613/98 e na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 50, de 02 de setembro de 2021 e suas posteriores alterações;
- (iii) Realização de verificações internas anuais de modo a garantir o cumprimento dos itens abordados na Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e Combate ao Terrorismo;
- (iv) Análise novos produtos e serviços, a fim de identificar vulnerabilidades sob a ótica de prevenção à lavagem de dinheiro.

7. 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;
- (ii) Avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo definido pela norma, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

8. 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, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (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 Empresas, bem como assegurando as barreiras de informação eventualmente necessárias;
- (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 Empresas.

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

- (i) Elaboração e manutenção dos controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros das Empresas, 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, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;
- (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.

10. 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;
- (ii) 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;
- (iii) Elaboração de relatórios anuais 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 e arquivados na sede da Polo Capital;

11. 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 através 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.

12. Publicidade e Divulgação de Material Técnico

- (i) Análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange ao Código ANBIMA para Administração de Recursos de Terceiros, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

13. Continuidade de Negócios

- (i) Estruturação do plano de continuidade de negócios;
- (ii) Acompanhamento do Plano de Continuidade de Negócios semestralmente 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 a fim de evitar novas ocorrências.

14. Distribuição e Suitability

- (i) Verificação, por amostragem, da prestação adequada de informações sobre os fundos distribuídos aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes;
- (ii) Verificação, por amostragem, da correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de *suitability*, bem como da classificação dos produtos sob gestão;
- (iii) Revisão do laudo descritivo elaborado pelo Diretor de Distribuição, apresentando o texto de conclusão com avaliação qualitativa sobre os controles internos implantados para verificação do processo de *suitability*.