

MANUAL DE “COMPLIANCE” E CONTROLES INTERNOS

PLATINUM CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA (“Sociedade”)

Revisão 3 – Em vigor a partir de 01/02/2021

Versão anterior: Revisão 2 de 02/01/2019

Introdução:

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.

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 dos controles internos 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.

Governança:

4. A área de *Compliance* é coordenada pela sua Diretora responsável, a 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 da Platinum Capital.

5. A Diretora de *Compliance* se reportará diretamente à Diretoria, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

6. 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 Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.

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

7. 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.

8. A área de *Compliance* e a área de Gestão de Riscos são coordenadas pela mesma Diretora 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, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Platinum Capital e as carteiras por ela geridas encontram-se expostas.

Rotinas de *Compliance*:

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

I. Manuais e Políticas Internas

- (i) revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (ii) apresentação aos colaboradores dos manuais e 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;
- (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) monitoramento da 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, política de segurança da informação, segurança cibernética e proteção de dados adotadas pela Sociedade;
- (iv) avaliação, juntamente ao Diretor de Gestão, de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Platinum Capital, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;
- (v) verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
- (vi) notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade.

III. Programa de Treinamento

- (i) 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, procedimentos operacionais e da regulamentação vigente que rege a atividade de administração de títulos e valores mobiliários desenvolvida pela Sociedade;
- (ii) promover treinamentos extraordinários visando a atualização e ampliação do conhecimento dos colaboradores, em especial 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) verificação anual da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Pessoais, a qual se dá mediante a coleta da declaração de conformidade, cujo modelo compõe o Anexo I ao presente Manual, na qual atestam o cumprimento da referida Política;

- (ii) análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à Platinum Capital, orientando a conduta do colaborador com relação à carteira pessoal;
- (iii) manutenção do monitoramento e registro dos procedimentos descritos na Política de Investimentos Pessoais.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais

- (i) checar, 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;
- (ii) coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;
- (iii) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Platinum Capital que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- (iv) orientação da equipe com relação à revelação de informações confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas.

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 Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo adotada pela Sociedade;
- (ii) adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, 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 ou contrapartes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (iv) avaliar se os cadastros estão atualizados, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de clientes, contrapartes identificáveis, prestadores de serviço e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros;

- (v) orientação da equipe de gestão para fins de 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 na ICVM 617;
- (vi) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por relacionamentos classificados como de alto risco;
- (vii) solicitar ao Diretor de Gestão a comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Platinum Capital sérios indícios de crimes de "lavagem" de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso;
- (viii) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro; e
- (ix) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril.

VII. Conduta dos Colaboradores

- (i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis;
- (ii) avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

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, prestadores de serviço 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, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;
- (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, coordenando a manutenção da atualização da Base de Dados ANBIMA.
- (iv) coordenação da aplicação da metodologia baseada em risco, classificação das corretoras de títulos e valores mobiliários contratadas pela Sociedade, e elaboração de relatórios anuais à Diretoria com as conclusões sobre o desempenho do prestador de serviço contratado;
- (v) coordenação da atualização periódicas das informações cadastrais dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço e Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo.

X. Prestação de Informações

- (i) envio das informações periódicas exigidas pela CVM e ANBIMA;
- (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 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 Sociedade.

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 ou que tenham sido captados por meio do procedimento próprio de distribuição dos fundos sob gestão são considerados *U.S. Person* nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte às instituições competentes.

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.

XVI. 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*;
- (iii) verificação, por amostragem, dos registros internos referentes ao processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, *Suitability* e distribuição;
- (iv) revisão do laudo descritivo elaborado pelo Diretor de Distribuição, apresentando, se for o caso, avaliação qualitativa sobre os controles internos implantados para verificação do processo de *Suitability*;
- (v) revisão do relatório anual a ser enviado à ANBIMA sobre as atividades de distribuição e *Suitability*.

XVII. Exercício ao Direito de Voto

- (i) verificação da disponibilização ao administrador fiduciário do inteiro teor dos votos proferidos;
- (ii) orientação da equipe com relação ao arquivamento da justificativa da ausência em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o racional técnico dos votos proferidos.

1º de Fevereiro de 2021

PLATINUM CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA
("Sociedade")

DECLARAÇÃO

POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

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.

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

[NOME DO COLABORADOR]