



MARSUPIAL INVESTIMENTOS LTDA

REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÕES DOS CONTROLES INTERNOS

1. INTRODUÇÃO

1.1 Este manual tem como fundamental objetivo designar toda a política de procedimentos, rotinas, regras, controles internos e nortear as condutas de Compliance na Sociedade . O cumprimento das cláusulas manifestadas por esse documento é imperativo por parte de todos os colaboradores e integrantes da empresa.

2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1 A Diretoria de Risco e Compliance possui total independência dos outros departamentos da Empresa sem qualquer superposição de poderes relativamente a outros âmbitos da Sociedade;

2.2 O Diretor de Risco e Compliance é o responsável pela gestão de risco, implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos, controles internos e da CVM 558. Ele se subordina apenas ao administrador da Sociedade em casos de desacordos, ou irregularidades constatadas no setor;

2.3 É de responsabilidade da Diretoria de Risco e Compliance:

- a. Implementar e gerir as políticas internas e os regulamentos da Empresa em todos os seus departamentos;
- b. Fiscalizar e supervisionar as condutas dos integrantes e colaboradores da Sociedade;
- c. Prover suporte e esclarecimentos aos diretores e aos integrantes da Empresa;

2.4 O Diretor de Risco e Compliance deve possuir irrestrito acesso às informações da Empresa, visando a uma maior eficácia das políticas internas;

2.5 A Diretoria de Risco e Compliance possui liberdade para objetar sobre operações feitas na Empresa;

2.6 A atuação do Diretor de Risco e Compliance deve ser voltada para a Sociedade e é proibido seu exercício em áreas como consultorias e administração de recursos de clientes e colaboradores.

3. ROTINAS E CONTROLES INTERNOS

Compete ao compliance a adoção das seguintes medidas :

3.1 Controle interno das políticas e dos manuais da Empresa

- a. Acompanhar as discussões a respeito da Sociedade no mercado capital financeiro;
- b. Monitorar as normas e os regulamentos da Empresa, bem como trabalhar na sua catalogação;
- c. Gerenciar e analisar a adesão dos colaboradores e integrantes da Sociedade às políticas admitidas e apresentar novos manuais e diretrizes anualmente;
- d. Apresentar as políticas e os manuais a todos os novos colaboradores que ingressarem na Sociedade;

3.2 Política de segurança e confidencialidade

- a. Checar as mensagens eletrônicas recebidas e enviadas pelo integrantes da Empresa semanalmente e sem anúncio prévio;
- b. Se considerar necessário, gravar chamadas telefônicas feitas pelos colaboradores;
- c. Monitorar e realizar backup dos Sistemas de Informação todos os dias, detectando e corrigindo falhas de segurança e uso dos sistemas pelos integrantes da Empresa;
- d. Inspeccionar diariamente possíveis esquecimentos de documentos sob as impressoras ou mesas, corrigindo condutas falhas sempre que necessário e alertando sobre a importância da segurança da informação;
- e. Conduzir periodicamente testes de segurança para garantir o bom funcionamento dos sistemas eletrônicos de informação;
- f. Solicitar declarações de conformidade de investimentos próprios, nas quais os colaboradores comprovam sua fidelidade aos parâmetros
- g. definidos e regulamentados;

3.3 Política de prevenção e combate à lavagem de dinheiro

- a. Analisar e fiscalizar as atividades dos colaboradores, atentando para possíveis infrações à regulamentação interna da Sociedade e às leis em atual vigência;
- b. Avaliar e averiguar as operações realizadas pela mesa de operações da Empresa tendo como base o mercado financeiro capital e a regulamentação que normatiza esses procedimentos;
- c. Identificar e confirmar o cadastro de clientes de operações da Sociedade, visando evitar a participação de terceiros inadequados e detectar o beneficiário final das operações;
- d. Atualizar as informações cadastrais de clientes no mínimo uma vez por ano;
- e. Registrar e notificar aos superiores ou ao Corpo Executivo possíveis práticas econômicas ou financeiras suspeitas mantidas por algum cliente;
- f. Analisar e identificar possíveis situações de conflito de interesses entre os integrantes e colaboradores da Empresa e a Empresa em si;
- g. Orientar e manejar conflitos de interesses, norteando as pessoas envolvidas e tomando decisões eficazes;
- h. Reconhecimento e monitoramento metuculoso das transações de pessoas politicamente expostas;

3.4 Prestação de informação a órgãos reguladores, o manejo do FATCA, e do Suitability, o gerenciamento da continuidade dos negócios, bem como a comunicação com a Imprensa e com os órgãos de regulação.

- a. Enviar os documentos e informações exigidos pela ANBIMA E CVM;
- b. Manter os dados de cadastro, os manuais e as políticas internas da Sociedade sempre atualizados diante das exigências órgãos de regulação;
- c. Identificar clientes internacionais que sejam U.S Person diante da normatização do FACTA e manter reportes regulares para a Receita Federal sobre operações envolvendo tais clientes;
- d. Elaborar um plano de continuidade de negócios e gerenciá-lo para garantir a sua efetivação
- e. Fazer intermédio entre Sociedade e Órgãos de regularização e fiscalização, garantindo a disponibilidade de todas as informações requisitadas;

3.5 Política de treinamento

- a. Estímulo a participação dos colaboradores da Sociedade em congressos, treinamentos e palestras que incentivem a atualização de práticas no mercado.
- b. Organização e manutenção de treinamentos voltados para a sociedade com o fito de atualizar sobre as normas e procedimentos de operações que rege os regulamentos. Poderá ser realizado por um terceirizado ou pela própria diretoria de compliance.
- c. Orientar ou acompanhar profissionais de comunicação à Imprensa em qualquer declaração de opinião da Empresa por meios públicos;
- d. Coletar documentos e informações de clientes que estejam relacionados a processos de suitability, além de atualizar e classificar produtos estabelecidos;
- e. Realizar a elaboração do Relatório de Suitability de acordo com a normatização específica da CVM;

