Política de Compliance

Data base

15 de maio de 2020

controle de versões

Documento:
Política de Compliance

Data Base:
15/05/2020

Versão:
1.2

Revisão:
Anual

Abrangência:
Magnetis Gestora de Recursos Ltda
Magnetis DTVM

Área responsável pela elaboração:
Compliance

Responsável pela aprovação:
Diretoria de Risco e Compliance

Publicação da versão:
29 de maio de 2020

1. Introdução

A presente Política de Compliance tem por objetivo levar ao conhecimento de todos os sócios, diretores, funcionários, estagiários e demais terceiros (“Colaboradores”) vinculados a Magnetis Gestora de Recursos Ltda e a Magnetis DTVM (“Magnetis”), as responsabilidades e atribuições da área de Compliance, bem como as diretrizes que devem ser seguidas por seus colaboradores para promover uma cultura de controles e conformidade nas empresas do grupo.

1.1 Atribuições Compliance Magnetis

A seguir relacionamos algumas das atribuições da área de Compliance da Magnetis, ressaltamos que outras atribuições podem ser designadas a área se assim a diretoria responsável considerar pertinente:

- Interação com órgãos reguladores;
- Atendimento a auditorias regulatórias, contábil, financeira, sejam elas demandas internas ou processos de Due Diligences solicitados por investidores;
- Disseminar a cultura de Compliance e Controles Internos para todos os colaboradores da Magnetis, avaliando e apresentando riscos e estabelecendo procedimentos de controles para mitigá-los;
- Garantir o cumprimento às exigências estabelecidas pelas legislações e regulamentações vigentes, bem como as políticas internas e demais procedimentos que regem o mercado de capitais;
- Desenvolver as políticas internas e manter a atualização com base nos requisitos regulatórios vigentes;
- Monitorar e reportar as autoridades, operações e situações que possam caracterizar indícios de lavagem de dinheiro e manipulação de mercado;
- Elaborar e deixar a disposição dos reguladores, relatórios semestrais de Controles Internos, contendo os exames efetuados, bem como seus respectivos resultados e conclusões, as não conformidades identificadas, os planos de ação estabelecidos com seus respectivos cronogramas e para os casos aplicáveis os motivos pelos quais determinado plano de ação não foi concluído;
- Elaborar outros relatórios periódicos, pertinentes as atividades de gestão e consultoria de valores mobiliários, exigidos pela órgãos reguladores;

- Monitorar a segregação física entre os ambientes de gestão e administração de valores mobiliários, bem como o acesso por pessoas não autorizadas a esses ambientes evitando assim o acesso a informações privilegiadas (insider trading[1]);
- Promover um crescimento responsável para as empresas do grupo, apoiando os negócios e a alta administração, por meio da avaliação, gerenciamento e reporte de riscos;
- Avaliar e deliberar sobre comportamentos que possam caracterizar conflitos de interesses ou o descumprimento as diretrizes internas e externas (regulação).

É importante ressaltar que a responsabilidade pela conformidade dos processos não é somente da área de Compliance, todos os colaboradores têm a responsabilidade em promover um ambiente seguro para nossos clientes e investidores, mediante um comportamento ético e uma conduta pautada na integridade, visando a manutenção da boa reputação da Magnetis;

Esta Política de Compliance deve ser lida em conjunto com o Código de Ética e Conduta que também contém princípios e orientações, bem como comportamentos esperados que visam a atender aos objetivos aqui descritos (vide capítulo 3. Objetivos e conduta comportamental do Código de Ética e Conduta).

2. Diretor Responsável

O Diretor de Risco e Compliance é o responsável pela supervisão da implementação geral dos procedimentos previstos nesta Política de Compliance, e caso tenha que se ausentar por um longo período de tempo, deverá designar um responsável interino para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos demais diretores da Magnetis fazê-lo.

[1] Insider trading é a utilização de informações relevantes, que ainda não divulgadas ao público, para obter vantagem ou lucro na negociação de valores mobiliários.

O Diretor de Risco e Compliance tem como principais atribuições e responsabilidades, o suporte a todas as áreas da Magnetis no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (Compliance), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Magnetis com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (enforcement).

São também atribuições do Diretor de Risco e Compliance, sem prejuízo de outras descritas nesta Política de Compliance:

- Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;
- Analisar as situações acerca do não-cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos nesta Política de Compliance e no Código de Ética, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas nas políticas internas da Magnetis;
- Aprovar estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Magnetis que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Magnetis;
- Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Magnetis, assim como das pessoas envolvidas no caso.

3. Treinamento

A área de Compliance da Magnetis é responsável por viabilizar aos seus colaboradores, os seguintes treinamentos mandatórios anuais:

- Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento e ao Terrorismo;
- Anticorrupção e Prevenção a Fraude;
- Código de Ética e Conduta;

Os treinamentos têm por objetivo revisar os conceitos aplicados nas políticas e códigos internos e promover e aprimoramento dos colaboradores acerca dos assuntos abordados, bem como sobre eventuais atualizações sobre a regulamentação vigente. Para avaliar o aproveitamento dos funcionários sobre o conteúdo aplicado nos treinamentos, será aplicada norma de avaliação ao final do conteúdo para os quais deverá haver o mínimo de 75% de aproveitamento, colaboradores que obtiverem notas inferiores a 75% deverão repetir o treinamento.

4. Certificações

Para o desempenho de algumas funções os colaboradores tanto da Magnetis Gestora de Recursos quanto da Magnetis DTVM, devem ter certificação específica da sua área de atuação.

Cabe ao gestor imediato de cada área definir quanto a contratação de profissional não certificado, estando esse ciente dos riscos de sanções por parte do regulador em auditorias, caso o profissional seja identificado exercendo função cuja certificação é mandatória.

A área de Compliance da Magnetis, mantém o controle interno das certificações dos profissionais, de forma que em um período mínimo de 90 dias antes do vencimento o profissional seja notificado quanto a necessidade de renovação da certificação.

5. Atividades Externas

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita do Diretor de Risco e Compliance antes de envolverem-se em negócios externos à Magnetis, as “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Magnetis ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito do Diretor de Risco e Compliance por meio da “Solicitação para Desempenho de Atividade Externa” na forma do Anexo II.

Não será necessário a prévia autorização do Diretor de Risco e Compliance para Atividades Externas relacionadas a caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis.

6. Supervisão e Responsabilidades

Todas as matérias de violações a obrigações de Compliance, ou dúvidas a elas relativas, que venham a ser de conhecimento de qualquer Colaborador devem ser prontamente informadas ao Diretor de Risco e Compliance, que deverá investigar quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de Compliance, e determinar quais as sanções aplicáveis.

O Diretor de Risco e Compliance poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.

7. *Insider Trading*

A prática de Insider trading baseia-se na utilização, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros. Esta prática é vetada a qualquer colaborador da Magnetis, estando aquele que praticá-la sujeito as sanções a serem deliberadas pelo Comitê de Ética.

É de responsabilidade do Diretor de Risco e Compliance verificar e processar, mensalmente, as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, insider trading e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, insider trading e “dicas” devem ser analisadas não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Magnetis, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

8. Segregação de funções

Os procedimentos de segregação de funções são relevantes para garantir o sigilo das informações tratadas internamente em cada área, bem como mitigar os riscos de possíveis vazamentos de dados e incidentes de segurança cibernética ou acesso a informações restritas por pessoas não autorizadas.

Tais controles consistem em determinar que cada colaborador tem seus acessos físicos e sistêmicos relacionados somente às atividades inerentes a posição que ocupam na Magnetis.

9. Segregação física

Todas as áreas da Magnetis são segregadas, especialmente as áreas de gestão de recursos e distribuição de valores mobiliários, que são segregadas entre si e das demais áreas da Magnetis. O acesso a ambas as áreas é restrito aos Colaboradores que as compõem e o acesso é liberado somente mediante leitor de digital ou crachá. O referido controle é aplicado justamente para garantir que não exista circulação de informações que possam gerar conflito de interesses ("chinese wall").

10. Segregação Eletrônica

Adicionalmente, a Magnetis segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possuirá notebook de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações restritas por outro Colaborador.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Magnetis permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

11. Especificidades dos mecanismos de controles internos

A Magnetis, por meio do Diretor de Risco e Compliance, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- Definição de responsabilidades dentro da Magnetis;
- Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da Magnetis de forma que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;
- Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Magnetis estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e softwares sobre os quais a Magnetis possua licença de uso, acesso à internet, bem como correio eletrônico interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Magnetis. A esse respeito, o Diretor de Risco e Compliance poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da Magnetis.

São realizados testes semestrais de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Magnetis para garantir a efetividade dos controles internos mencionados neste Manual de Compliance, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

12. Divulgação de Material de Marketing

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de marketing deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela ANBIMA e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

Materiais de marketing devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à Magnetis, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de consultoria ou gestão prestado pela Magnetis, ou um produto de investimento da Magnetis no mercado de valores mobiliários.

Quaisquer materiais de marketing devem ser previamente submetidos ao Diretor de Risco e Compliance, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo sem limitação a Instrução CVM nº 400, de 29 de dezembro de 2003, a Instrução CVM nº 476, de 16 de janeiro de 2009, a Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014 (“Instrução CVM 555”), e a Instrução CVM 558.

O Diretor de Risco e Compliance deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação por escrito do Diretor de Risco e Compliance é que qualquer material de marketing deve ser utilizado.

Nos termos da Instrução CVM 558/15, quaisquer informações divulgadas pela Magnetis:

- Devem ser verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o investidor a erro;
- Devem ser escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa;
- Devem ser úteis à avaliação do serviço prestado;
- Não devem assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou isenção de risco para o investidor.

Informações factuais devem vir acompanhadas da indicação de suas fontes e ser diferenciadas de interpretações, opiniões, projeções e estimativas.

13. Política de Soft Dollar

Quaisquer novos acordos envolvendo soft dollars devem ser previamente aprovados pelo Diretor de Risco e Compliance. Soft Dollars podem ser definidos como quaisquer benefícios oferecidos por uma corretora a uma Magnetis que direcione ordens para a corretora, que podem incluir, sem limitação, researchs e acesso a sistemas de informações de mercado como o Bloomberg.

Novos acordos de soft dollar somente poderão ser aceitos pelo Diretor de Risco e Compliance se quaisquer benefícios oferecidos (i) possam ser utilizados diretamente para melhorias da tomada de decisão de investimento pela Magnetis; (ii) ser razoável em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetar a independência da Magnetis.

Atualmente a Magnetis não possui acordos de soft dollar.

14. Reportes as entidades reguladoras

As leis e regulamentações brasileiras exigem que o gestor de investimentos entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de gestão de ativos nos mercados de capitais do Brasil. Algumas destas informações serão apresentadas à CVM e outros serão apresentados às companhias em que os fundos de investimento (ou outro veículo de investimento) investem ou aos cotistas desses fundos de investimento.

Estas informações incluem, sem limitação, (i) as comunicações previstas na Instrução CVM 358, sobre posições detidas nas companhias que integram as carteiras dos veículos de investimento, nos termos ali especificados; (ii) atualização anual do formulário de referência, conforme exigido pelo artigo 15 da Instrução CVM 558/15, o qual contém, sem limitação, informações sobre os fundos geridos, valores sob gestão e tipos de Investidores; (iii) revisão periódica de seus manuais, códigos e políticas, os quais devem ser disponibilizados no website da Magnetis; e (iv) informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da prevenção à lavagem de dinheiro.

O Anexo III contém uma lista não exaustiva das informações periódicas exigidas pela legislação e pela regulamentação da CVM na data deste Manual de Compliance.

15. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas nesta Política de Compliance e nas demais políticas internas serão definidas pelo Comitê de Ética, será garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa.

Anexo I – Termo de adesão e responsabilidade

Atesto que recebi, li e compreendi o inteiro teor Política de Compliance da Magnetis, e declaro estar de acordo com as diretrizes nela descritas e me responsabilizo pelo fiel cumprimento das respectivas regras e por quaisquer atualizações que vierem a ocorrer, além de não poder alegar desconhecimento do seu conteúdo para justificar quaisquer violações

Estou ciente que ao descumprir com quaisquer das diretrizes contidas aqui e/ou no Código de Ética e Conduta, estarei sujeito a sanções deliberadas pelo Comitê de Ética.

Colaborador:

CPF:

Data: / /

Anexo II - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa

1. Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa / descrição da Atividade Externa:

_____

2. Você terá uma posição de diretor ou administrador? [ ] sim [ ] não

3. Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade Externa:

_____

4. Tempo estimado que será requerido de você para desempenho da Atividade Externa (em bases anuais): _____

5. Você ou qualquer parte relacionada irá receber qualquer remuneração ou contraprestação pela Atividade Externa: [ ] sim [ ] não

a. Se sim, descreva: _____
b. _____

O Colaborador declara que a Atividade Externa que pretende desempenhar, conforme acima descrita, não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos da Magnetis Gestora de Recursos e da Magnetis DTVM, bem como não interfere, não compete ou conflita com suas atividades ou quaisquer interesses da Magnetis. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar ao Diretor de Risco e Compliance da Magnetis quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, _____ de _____ de 20__.

_____
Assinatura do Colaborador
Nome por extenso:

Resposta do Diretor de Risco e Compliance:
[ ] Solicitação Aceita [ ] Solicitação Negada

_____
Eduardo Jun Nonaka – Diretor de Risco e Compliance

Anexo III - Informações Periódicas Exigidas pela Regulamentação

Informações	Prazo de envio	Destinatário	Forma de envio
Enviar à CVM o Anexo 15-II da Instrução CVM 558 devidamente preenchido, contendo informações sobre os Veículos de Investimento sob gestão, profissionais, estrutura administrativa e operacional etc.	Até o dia 31 de março de cada ano, com base nas posições de 31 de dezembro do ano anterior	CVM	Site da CVM
Enviar à CVM o Anexo 14-II da Instrução CVM 592 devidamente preenchido, contendo informações sobre os Veículos de Investimento sob gestão, profissionais, estrutura administrativa e operacional etc.			
Voto adotado nas assembleias de titulares de ativos integrantes da carteira.	Mensalmente		
Confirmar que as informações cadastrais continuam válidas.	Entre os dias 1º e 31 de maio de cada ano		
O Diretor de Risco e Compliance deverá encaminhar aos sócios da Magnetis relatório dos controles internos, regras e procedimentos estabelecidos neste Manual de Compliance (e.g. testes de segurança nos sistemas, medidas para manter as informações confidenciais, programas de treinamento).	Até 31 de janeiro de cada ano, com base nas informações do ano civil imediatamente anterior	Diretores	Físico ou Eletrônico
Reportar ao COAF e CVM, se for o caso, a não ocorrência de propostas, transações ou operações passíveis de serem comunicadas nos termos da Lei 9.613/98, tendo por base o ano imediatamente anterior.	Até 31 de janeiro de cada ano, com base no ano imediatamente anterior	COAF	SISCOAF
Suspeita de lavagem de dinheiro ou atividades de financiamento de terrorismo, conforme definido na Lei 9.613/98.	24 horas após a ocorrência do evento		
Em cada momento em que o conjunto de veículos de investimento gerenciado pelo mesmo gestor de investimento ultrapassar, para cima ou para baixo, os patamares de 5%, 10%, 15%, e assim sucessivamente, de qualquer classe de valores mobiliários emitidos por uma companhia listada.	Imediatamente após a ocorrência do evento	Companhia listada que emitiu os valores mobiliários	Carta ou qualquer outro modo definido pela administração do(s) fundo(s) de investimento

***