



Magnetis Investimentos

Manual de Controles Internos (Compliance)

Data base: 04 de outubro de 2018



Manual de Controles Internos (Compliance)

1. Introdução e Objetivo

O termo compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, e significa “estar em conformidade com regras, normas e procedimentos”.

Visto isso, a **MAGNETIS GESTORA DE RECURSOS LTDA.** (“Magnetis”) adotou em sua estrutura as atividades de “Compliance”. O diretor responsável pelo Compliance (“Diretor de Risco e Compliance”) tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades de Magnetis, bem como as políticas e manuais da Magnetis, e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos investidores (“Investidores”), prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

Este Manual de Compliance foi elaborado para atender especificamente às atividades desempenhadas nesta data pela Magnetis, de acordo com natureza, complexidade e riscos a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica nos termos do item 2 abaixo.

Este Manual de Compliance é aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, e estagiários da Magnetis (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente e indistintamente, o “Colaborador”).

Este Manual de Compliance deve ser lido em conjunto com o Código de Ética da Magnetis, que também contém regras que visam a atender aos objetivos aqui descritos.

2. Procedimentos

2.1. Designação de um Diretor Responsável

A área de compliance da Magnetis é formada pelo Diretor de Risco e Compliance, Sr. Eduardo Jun Nonaka, devidamente nomeado no contrato social da Magnetis.

O Diretor de Risco e Compliance é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual de Compliance, e caso tenha que se ausentar por um longo período de tempo, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios da Magnetis fazê-lo.



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 neste Manual de Compliance:

- (i) Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de compliance, visando melhoria nos controles;
- (ii) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;
- (iii) Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual de Compliance, ou no “Código de Ética”, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas nas políticas internas da Magnetis;
- (iv) Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- (v) Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- (vi) Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- (vii) Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Magnetis que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- (viii) Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Magnetis;



- (ix) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Magnetis, assim como das pessoas envolvidas no caso.

2.2. Revisão Periódica e Preparação de Relatório

O Diretor de Risco e Compliance deverá revisar pelo menos anualmente este Manual de Compliance para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Magnetis.

O Diretor de Risco e Compliance deve encaminhar ao Diretor Presidente, Sr. Luciano Tavares, até o último dia do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, que deverá seguir o formato previsto no Anexo I (“Relatório Anual de Compliance”).

O relatório referido no parágrafo acima deverá ficar disponível para a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) na sede da Magnetis.

2.3. Treinamento

A Magnetis possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre as Políticas Internas, inclusive este Manual de Compliance, aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento.

O Diretor de Risco e Compliance deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas neste Manual, e deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos deste Manual de Compliance e quaisquer regras relacionadas a compliance.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual.

Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pelo Diretor de Risco e Compliance.



2.4. Apresentação do Manual de Compliance e suas Modificações

O Diretor de Risco e Compliance deverá entregar uma cópia deste Manual de Compliance e de todas as políticas internas da Magnetis, inclusive o Código de Ética, Política de Investimento Pessoal e Política de Gestão de Risco (“Políticas Internas”), para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Magnetis, e sempre que estes documentos forem modificados. Mediante o recebimento deste Manual de Compliance, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual de Compliance e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no Anexo II (“Termo de Adesão”).

2.5. Atividades Externas

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita do Diretor de Risco e Compliance antes de envolverem-se em negócios externos à Magnetis. “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 III.

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.

2.6. 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.

2.7. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de Compliance e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Diretor de Risco e Compliance, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da



aplicação de penalidades pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e do direito da Magnetis de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

3. Política de Segurança das Informações

3.1. Objetivo

O objetivo desta Política de Segurança das Informações (“Política”) é formalizar o compromisso da Magnetis Gestora de Recursos Ltda (“Magnetis”) com a segurança e proteção de Informações Sigilosas, devendo ser cumprida por todos os seus Colaboradores.

Esta Política visa proteger as Informações Sigilosas, garantindo a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade das mesmas, conforme art. 4º, §8º, da Instrução CVM nº 558/15. Sendo assim, nenhuma Informação Sigilosa deve ser divulgada, dentro ou fora da Magnetis, a quem não necessite ou não deva ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Qualquer informação, independentemente de ser considerada Informação Sigilosa, seja sobre a Magnetis, relativa às suas atividades, aos seus sócios, Fundos, Carteiras e Clientes dentre outras, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador, só poderá ser revelada ou fornecida ao público, à mídia, ou a terceiros de qualquer natureza conforme previstos nos documentos internos da Magnetis.

Na falta de previsão expressa, a revelação ou fornecimento somente poderá ocorrer com o conhecimento e, dependendo do caso, autorização do Diretor de Risco e Compliance.

3.2. Conceito

Todas informações utilizadas pelos Colaboradores da Magnetis devem ser tratadas como confidenciais e constituem ativos de alto de valor para a Magnetis, precisam ser protegidas contra ameaças e ações que possam causar danos e prejuízos para a Magnetis, Clientes, Fundos, Carteiras e Colaboradores.

A Magnetis tem como prioridade a adoção e revisão de políticas e procedimentos com o objetivo de garantir a segurança da informação, reduzindo o risco de falhas, danos e/ou prejuízos que possam comprometer sua imagem.



A transmissão e armazenamento dessas informações podem ser realizadas de diversas maneiras, como, por exemplo, arquivos eletrônicos, mensagens eletrônicas, sites de Internet, bancos de dados, meio impresso, mídias de áudio e de vídeo, dentre outras.

Cada uma dessas maneiras está sujeita a uma ou mais formas de manipulação, alteração, remoção e eliminação do seu conteúdo.

Diante do exposto e por princípio, a guarda e segurança das Informações devem abranger três aspectos básicos:

- a. **Confidencialidade:** somente as pessoas autorizadas pela Magnetis devem ter acesso às Informações de interesse;
- b. **Integridade:** somente alterações, supressões e adições autorizadas pela Magnetis devem ser realizadas nas Informações; e
- c. **Disponibilidade:** a informação deve estar disponível para os Colaboradores autorizados sempre que necessário ou demandado.

Para assegurar os três itens mencionados acima, a informação deve ser adequadamente gerenciada e protegida contra roubo, espionagem, perda não intencional, acidentes e outras ameaças.

3.3. Aplicação da Política de Segurança da Informação

A efetivação desta Política depende da conscientização de todos os envolvidos e do esforço constante para que seja feito um bom uso da informação e dos recursos de tecnologia existentes na Magnetis.

A Política deve ser conhecida e obedecida por todos os Colaboradores que utilizam recursos de processamento da informação de propriedade ou controlados pela Magnetis, sendo de responsabilidade de cada um o seu cumprimento.

3.4. Responsabilidades na Gestão da Política

Cabe a todos os Colaboradores:

- a. Cumprir fielmente esta Política;
- b. Buscar orientação do superior hierárquico imediato em caso de dúvidas relacionadas à segurança das Informações;



- c. Proteger as Informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizados pela Magnetis;
- d. Assegurar que os recursos de tecnologia à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas ou não proibidas expressamente pela Magnetis;
- e. Cumprir as leis e normas que regulamentam os aspectos relacionados ao direito autoral e propriedade intelectual no que se refere às Informações Sigilosas; e
- f. Comunicar imediatamente ao Diretor de Risco e Compliance sobre qualquer descumprimento ou violação desta Política.

3.5. Diretrizes de Segurança das Informações

A seguir a Magnetis apresenta suas diretrizes para a Política de Segurança das Informações.

3.5.1. Adoção de Comportamento Seguro

As Informações Sigilosas podem ser encontradas na sede da Magnetis independentemente do meio e/ou da forma, e fazem parte do ambiente de trabalho de todos os Colaboradores. Portanto, é fundamental que os Colaboradores adotem comportamento seguro e consistente para a proteção das Informações, com destaque para os seguintes itens:

- a. Os Colaboradores devem assumir atitude proativa e engajada no que diz respeito à proteção das Informações Sigilosas;
- b. Os Colaboradores devem compreender as ameaças externas que podem afetar a segurança das Informações Sigilosas, tais como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas, grampos telefônicos, etc., bem como fraudes destinadas a roubar senhas de acesso aos sistemas de tecnologia da informação em uso e aos servidores;
- c. Todo tipo de acesso aos dados e informações da Magnetis, em especial as Informações Sigilosas, que não for expressamente autorizado é proibido;
- d. Assuntos relacionados ao desempenho de atividades e funções na Sociedade não devem ser discutidos em ambientes públicos ou em áreas expostas (e.g. meios de transporte, locais públicos, encontros sociais);
- e. As senhas de acesso do Colaborador aos sistemas da Sociedade são pessoais e intransferíveis, não podendo ser compartilhadas, divulgadas a terceiros (inclusive a



outros Colaboradores), anotadas em papel ou em sistema visível ou de acesso não protegido;

- f. Os Colaboradores devem bloquear seus computadores sempre que se ausentarem de suas estações de trabalho;
- g. Somente softwares homologados e previamente aprovados pela Sociedade podem ser instalados e usados nas estações de trabalho, o que deve ser feito com exclusividade pela equipe de serviços de informática da Sociedade;
- h. Arquivos eletrônicos de origem desconhecida não devem ser abertos e/ou executados nos computadores da Sociedade;
- i. Mensagens eletrônicas e seus anexos são para uso exclusivo do remetente e destinatário e podem conter Informações Sigilosas. Portanto, não podem ser parcial ou totalmente divulgadas, usadas ou reproduzidas sem o consentimento prévio do remetente ou do autor. Toda e qualquer divulgação, uso e/ou reprodução não expressamente autorizada é proibida;
- j. Documentos impressos e arquivos contendo Informações Sigilosas devem ser adequadamente armazenados e protegidos, sendo vedada a retirada da sede da Sociedade sem autorização prévia do superior hierárquico do Colaborador; e
- k. O uso do e-mail corporativo é exclusivo para assuntos relacionados aos negócios conduzidos pela Sociedade. Desde que não haja abusos, o eventual uso do e-mail para assuntos particulares é tolerado. É terminantemente proibido o envio de mensagens e arquivos anexos que possam causar constrangimento à terceiros, bem como com conteúdo político ou outro que possa colocar a Sociedade em risco.

3.5.2. Gestão de Acesso a Sistemas de Informação e a Outros Ambientes Lógicos

O uso das Informações Sigilosas e dos recursos de tecnologia disponibilizados pela Magnetis são monitorados, e os registros decorrentes do uso poderão ser utilizados para verificação e evidência da adequação das regras desta Política, e demais regras internas da Magnetis, através de monitoramento a ser efetuado pela Área de Gestão de Riscos e de Compliance.

Todo acesso às Informações Sigilosas, aos ambientes lógicos e à sede da Sociedade deve ser controlado, de forma a garantir acesso apenas às pessoas expressamente autorizadas pela Área de Gestão de Riscos e de Compliance.



O controle de acesso deve ser documentado e formalizado, contemplando os seguintes itens:

- a. Pedido formal de concessão e cancelamento de autorização de acesso do usuário aos sistemas;
- b. Utilização de identificador do Colaborador (ID de Colaborador) individualizado, de forma a assegurar a responsabilidade de cada Colaborador por suas ações e omissões;
- c. Verificação se o nível de acesso concedido é apropriado ao perfil do Colaborador e se é consistente com a “Política de Segregação das Atividades”;
- d. Remoção imediata de autorizações dadas aos Colaboradores afastados ou desligados da Sociedade, ou que tenham mudado de função, se for o caso; e
- e. Revisão periódica das autorizações concedidas.

3.5.3. Utilização da Internet

O uso da Internet deve restringir-se às atividades relacionadas aos negócios e serviços da Magnetis, e para a obtenção de informações e dados necessários ao desempenho dos trabalhos.

3.5.4. Monitoração e Controle

Os sistemas, serviços, dados, informações (incluindo as Informações Sigilosas) disponíveis na Magnetis ou por esta disponibilizados para serem usados pelos Colaboradores não devem ser interpretados como sendo de uso pessoal. Todos os Colaboradores devem ter ciência de que o uso está sujeito à monitoramento periódico, sem frequência determinada ou aviso prévio.

Esse monitoramento poderá ser realizado automaticamente (software e/ou hardware), pela Área de Gestão de Riscos e de Compliance e/ou por prestador de serviços externo. Os registros obtidos e o conteúdo dos arquivos poderão ser utilizados com o propósito de determinar o cumprimento do disposto nesta Política, e nos demais documentos internos da Magnetis, e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos, arbitrais e/ou judiciais.



3.5.5. Ramais Telefônicos

Os ramais telefônicos utilizados na sede da Magnetis pelos Colaboradores da Área de Gestão e da Área Comercial são gravados, e o conteúdo das conversas são armazenados em arquivos nos servidores da Sociedade. A Área de Gestão de Riscos e de Compliance possui livre acesso às gravações com o propósito de verificação de conteúdo.

Ao término da verificação, a Área de Gestão de Riscos e de Compliance emitirá termo de monitoramento, nos termos do Anexo I, informando o arquivo acessado, a data do acesso e se foram identificados indícios que possam indicar eventual infração ao disposto nesta Política, e nos demais documentos internos da Sociedade.

3.5.6. Telefones Celulares

Os Colaboradores deverão evitar utilizar telefones celulares durante o horário de expediente enquanto estiverem na sede da Magnetis. Os aparelhos deverão ser mantidos no modo “silencioso” e somente poderão ser atendidas ligações pessoais de reconhecida importância.

3.5.7. Mensagens Instantâneas

A comunicação por mensagens instantâneas de texto e voz pela Internet deve ser evitada durante o horário de expediente, enquanto os Colaboradores estiverem na sede da Magnetis.

3.5.8. Utilização e Conexão de Equipamentos

Somente é permitido o uso de equipamentos homologados e devidamente contratados pela Sociedade. A utilização de equipamentos pessoais nas instalações da Sociedade e a conexão destes na rede interna e à Internet requer autorização prévia e expressa da Área de Gestão de Riscos e de Compliance. A conexão de dispositivos móveis de armazenamento (e.g. USB Drive) somente poderá ser realizada mediante autorização prévia e expressa da Área de Gestão de Riscos e de Compliance.

3.6. Propriedade intelectual

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da Magnetis ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da Magnetis.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Magnetis dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de Risco e Compliance.



Uma vez rompido com a Magnetis o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

4. Insider Trading

Insider trading baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo a própria Magnetis e seus Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Magnetis ou de terceiros.

A prática de qualquer ato em violação deste Manual de Compliance pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal, por força de lei. O artigo 27-D da Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 tipifica como crime a utilização de informação relevante ainda não divulgada ao mercado, da qual o agente tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários. As penalidades previstas para esse crime são tanto a pena de reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, bem como multa de 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. Além de sanções de natureza criminal, qualquer violação da legislação vigente e, portanto, deste Manual de Compliance, poderá, ainda, sujeitar o infrator a processos de cunho civil e administrativo, bem como à imposição de penalidades nesse âmbito, em conformidade com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e a Instrução CVM nº 358, de 03 de janeiro de 2002 (“Instrução CVM 358”).

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 analisados 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.



5. Política de Segregação das Atividades

5.1. Segregação física

Todas as áreas da Magnetis são segregadas, especialmente a área de gestão de recursos, que são segregadas entre si, e das demais áreas da Magnetis, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da respectiva área, por meio de controle de acesso nas portas.

Para garantir que não exista circulação de informações que possam gerar conflito de interesses (“chinese wall”), além do controle de acesso em todas as portas da Magnetis, todas as paredes contêm isolamento acústico.

Não será permitida a circulação de Colaboradores em seções que não destinada ao respectivo Colaborador.

Reuniões com terceiros não Colaboradores serão agendadas e ocorrerão em local específico. Será feito o controle e triagem prévia do terceiro não Colaborador, inclusive clientes, sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

É de competência do Diretor de Risco e Compliance, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções, sendo, ainda, informado imediatamente por e-mail se o acesso às áreas restritas for negado aos Colaboradores por mais de 5 (cinco) vezes. O Diretor de Risco e Compliance elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções. Eventual infração à regra estabelecida será devidamente esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e passíveis de punições a serem definidas pelo Diretor de Risco e Compliance.

A propósito, as tarefas contábeis da empresa serão terceirizadas, de modo que sejam exercidas no local de atuação das empresas contratadas.

5.2. Segregação Eletrônica

Adicionalmente, a Magnetis segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possuirá microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de administração de recursos e os demais Colaboradores, sendo que haverá impressora e fax destinados exclusivamente à utilização da área de administração de recursos.



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.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

5.3. 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:

- (i) Definição de responsabilidades dentro da Magnetis;
- (ii) 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;
- (iii) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- (iv) 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;



- (v) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- (vi) 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.

6. 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 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:

- (i) Devem ser verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o investidor a erro;
- (ii) devem ser escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa;
- (iii) Devem ser úteis à avaliação do serviço prestado;
- (iv) 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.

7. Aprovação de Corretoras e Soft Dollar

O Diretor de Risco e Compliance manterá uma lista de corretoras aprovadas com base nos critérios estabelecidos pela Magnetis. O trader executará ordens exclusivamente com corretoras constantes referida lista, exceto se receber a autorização prévia do Diretor de Risco e Compliance para usar outra corretora. O Diretor de Risco e Compliance atualizará a lista de corretoras aprovadas conforme as novas relações forem estabelecidas ou relações existentes forem terminadas ou modificadas.

A equipe de gestão e o Diretor de Risco e Compliance devem rever o desempenho de cada corretora e considerar, entre outros aspectos: a qualidade das execuções fornecidas; o custo das execuções, acordos de soft dollar e potenciais conflitos de interesse.

A Magnetis deverá obter orçamentos ou propostas de, no mínimo, 3 (três) corretoras, a fim de que sejam avaliados os critérios acima, de modo a melhor atender aos interesses da Magnetis, bem como, os critérios estabelecidos pelo Diretor de Tecnologia para integração dos sistemas da Corretora com os sistema da Magnetis.

7.1. 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.

8. Política de Know Your Client (Kyc) e Prevenção à Lavagem de Dinheiro

A Magnetis mantém um manual específico sobre o tema disponível em seu website.

9. Envio de Informações às Autoridades Governamentais

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



ANEXO I - Modelo de Relatório Anual de Compliance

São Paulo, _____ de janeiro de _____.

Aos Sócios Diretores,

Ref.: Relatório Anual de Compliance

Prezados,

Em vista do processo de reciclagem anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos da **MAGNETIS GESTORA DE RECURSOS LTDA**, nos termos do Manual de Compliance, e do Artigo 22 da Instrução nº 558, de 26 de março de 2015 da Comissão de Valores Mobiliários, e na qualidade de diretor responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos constantes do Manual de Compliance e da Instrução CVM 558 (“Diretor de Risco e Compliance”), informo o quanto segue a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 20[XX].

Por favor, encontrem abaixo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de deficiências e cronogramas de saneamento; e (iii) minha manifestação, na qualidade de responsável por ajustar a exposição a risco das carteiras da Magnetis, assim como pelo efetivo cumprimento da “Política de Gestão de Riscos” da Magnetis (“Diretor de Risco e Compliance”), a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

I. Conclusão dos Exames Efetuados:

[●]

II. Recomendações e Cronogramas de Saneamento

[●]

III. Manifestação sobre Verificações Anteriores

[●]

Fico à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Eduardo Jun Nonaka
Diretor de Risco e Compliance



ANEXO II - Termo de Adesão

Eu,, portador da Cédula de Identidade nº e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social nº série, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do “Manual de Compliance” da **MAGNETIS GESTORA DE RECURSOS LTDA** e de todas as políticas internas da Magnetis, inclusive o “Código de Ética”, a “Política de Investimento Pessoal” e a “Política de Gestão de Risco” (“Políticas Internas”), que recebi, li e tenho em meu poder.
2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual de Compliance e das Políticas Internas, do qual declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Manual de Compliance), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Magnetis, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos sócios-administradores da Magnetis qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.
3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da política de confidencialidade estabelecida no Manual de Compliance da Magnetis, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.
4. O não-cumprimento do Código de Ética e/ou das Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Magnetis e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não-cumprimento do Manual de Compliance e/ou das Políticas Internas, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.
5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Magnetis, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Magnetis, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
6. As normas estipuladas no Manual de Compliance e nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Magnetis, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.



7. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais Colaboradores, sendo que comunicarei a Magnetis a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.

8. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Adesão pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Manual de Compliance, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na “Política de Investimento Pessoal”, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de Compliance:

São Paulo, de de 20.....

[DECLARANTE]



ANEXO III - 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

Se sim, descreva: _____

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 LTDA.** (“Magnetis”), e que não interfere com suas atividades na Magnetis, não compete ou conflita com 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

Resposta do Diretor de Risco e Compliance:

Solicitação Aceita Solicitação Negada

Eduardo Jun Nonaka
Diretor de Risco e Compliance



ANEXO IV - Informações Periódicas Exigidas pela Regulamentação

Informações	Prazo	Destinatário	Forma de Arquivamento
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	Internet (por meio do 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.	Até o dia 31 de março de cada ano, com base nas posições de 31 de dezembro do ano anterior	CVM	Internet (por meio do site da CVM)
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
Confirmar que as informações cadastrais continuam válidas.	Entre os dias 1º e 31 de maio de cada ano	CVM	Site da CVM
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
Voto adotado nas assembleias de titulares de ativos integrantes da carteira.	Mensalmente	CVM	Site da CVM
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
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	COAF	SISCOAF

* * *