

PAUSARE



**POLÍTICA DE CONTROLES
INTERNOS**

1. Introdução

1.1. O presente instrumento tem por objetivo formalizar a Política de Controles Internos (“Política”), bem como definir as rotinas internas a serem adotadas pelos integrantes do departamento de *Compliance* da Pausare Capital Ltda (“Empresa”), quem devem exercer as suas funções com independência, sendo-lhes outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Empresa.

1.2. O *Compliance* visa garantir a reputação da Empresa por meio da apresentação, orientação e monitoramento do fiel cumprimento pelos seus colaboradores das rotinas e procedimentos internos descritos nos códigos políticas e manuais da Empresa; bem como das normas legais e regulamentares às quais a Empresa encontra-se sujeita.

2. Controles Internos

2.1. Compete ao departamento de *Compliance* a adoção das rotinas no tocante às matérias a seguir, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nos demais códigos, políticas e manuais adotados pela Empresa.

3. Códigos, Políticas e Manuais

3.1. Apresentar aos colaboradores, anualmente ou sempre que alterados, os códigos, políticas e manuais internos da Empresa pertinentes às respectivas atividades, coletando a adesão aos mesmos.

3.2. Esta rotina deverá ocorrer também sempre que um colaborador novo ingressar na Empresa.

3.3. Validar anualmente, bem como sempre que se julgar necessário, todos os códigos, políticas e manuais internos; adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela Empresa.

4. Segurança da Informação

4.1. Monitorar diariamente o efetivo bloqueio das estações de trabalho e *backup* de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, voltar a instruir o colaborador a respeito das boas práticas de conduta.

4.2. Verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações.

4.3. Promover testes periódicos de segurança para os sistemas de informação, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios adotado pela Empresa.

5. Programa de Treinamento

5.1. Elaborar, implementar e garantir a manutenção anual do Programa de Treinamento adotado pela Empresa, com o objetivo de orientar os colaboradores acerca das normas e procedimentos internos, e da regulamentação vigente que rege a atividade desenvolvida pela Empresa.

5.2. Promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam a atividade da Empresa; visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da Empresa.

5.3. Incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão; colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

6. Investimentos Próprios

6.1. Coletar anualmente a Declaração de Conformidade assinada pelos colaboradores, na qual atestam a conformidade dos seus investimentos pessoais no âmbito do mercado financeiro e de capitais à Política de Negociação de Valores Mobiliários adotada pela Empresa.

7. Confidencialidade das Informações

7.1. Verificar, por amostragem e sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores; assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores.

8. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro

8.1. Verificar a existência de indícios de lavagem de dinheiro nas operações propostas pelos clientes, conforme procedimentos descritos na Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro adotada pela Empresa.

8.2. Adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes da Empresa, informando ao Diretor Estatutário responsável pela consultoria de valores mobiliários se, na análise cadastral dos clientes, houver suspeita quanto à atividade econômico-financeira desenvolvida.

8.3. Manter os cadastros de clientes pelo prazo de, no mínimo, 5 (cinco) anos, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99.

8.4. Identificar e supervisionar de maneira rigorosa as relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, e certificar-se de que seu cadastro se encontre atualizado.

8.5. Identificar se clientes considerados investidores estrangeiros são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental semelhante à CVM; admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes à prevenção e combate à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados.

8.6. Analisar peremptoriamente novas tecnologias, serviços e produtos; visando a prevenção da utilização da Empresa para fins de lavagem de dinheiro.

9. Conduta dos Colaboradores

9.1. Analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes nos códigos, políticas e manuais internos e à legislação vigente, sugerindo sanções administrativas cabíveis.

9.2. Avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com o departamento de *Compliance* a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; anexando a documentação

relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

10. Conflito de Interesse

10.1. Verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os clientes e a própria Empresa; orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis.

10.2. Avaliar previamente as atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Empresa, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções.

11. Contratação de Colaboradores e Parceiros

11.1. Elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de colaboradores e parceiros da Empresa com o objetivo de assegurar padrões elevados em seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e a reputação da Empresa.

11.2. Certificar-se de que todos os colaboradores possuam as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Empresa, especialmente a manutenção do percentual de profissionais certificados definidos pela Instrução CVM nº 592/17 para a equipe responsável pela atividade de consultoria de valores mobiliários.

12. Prestação de Informações

12.1. Enviar as informações periódicas exigidas pela CVM, inclusive aquelas direcionadas aos clientes; bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora a qual a Empresa esteja vinculada.

12.2. Manter as informações cadastrais da Empresa junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Empresa; em especial no que se refere aos códigos, políticas e manuais adotados.

13. Comunicação à Imprensa e Órgãos Competentes

13.1. Orientar previamente e/ou acompanhar o responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público.

13.2. Intermediar a relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

14. Continuidade de Negócios

14.1. Estruturar o Plano de Continuidade de Negócios.

14.2. Manter uma lista de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Empresa e dos seus colaboradores.

14.3. Ativar o Plano de Continuidade de Negócios semestralmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades corporativas.

15. Suitability

15.1. Avaliar qualitativamente os procedimentos de *suitability* adotados pela Empresa, verificando se as rotinas definidas nos códigos, políticas e manuais adotados estão sendo aplicadas de maneira satisfatória.

15.2. Verificar a adequada elaboração e aplicabilidade ao cliente da sua Declaração de Políticas de Investimento, em atendimento à Instrução CVM nº 539/13.

16. Anexo I

Termo de Adesão à Política de Controles Internos

[Nome completo], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da carteira de identidade nº [definir], expedida pelo [órgão expedidor], inscrito no CPF sob o nº [definir], na qualidade de Colaborador da PAUSARE CAPITAL LTDA (“Empresa”), declaro que tenho ciência do conteúdo da Política de Controles Internos, com a qual estou de acordo e a qual atesto minha adesão; comprometendo-me a cumpri-la de forma ativa. Declaro também que tenho ciência de que a Política de Controles Internos poderá sofrer alterações e atualizações periódicas, sendo certo que se manterão os efeitos da presente adesão às suas novas versões caso eu não informe por escrito a respeito de minha não concordância e adesão às novas versões da Política de Controles Internos.

São Paulo, [dia] de [mês] de [ano]

[Nome Completo do Colaborador]