

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “não controlada”.

Manual de Controles Internos

SUMÁRIO

1) Introdução	3
2) Objetivo	3
3) Escopo.....	3
4) Estrutura Organizacional	3
5) Dependências e Responsáveis	4
5.1 Principais Responsabilidades das Diretorias	5
6) Código de Conduta.....	16
7) Sistema de Controles Internos – Ambiente Regulatório	16
7.1 Relatório de Revisão do Sistema Controles Internos (Resolução nº 2.554/98 do CMN).....	17
8) Sistema de Controles Internos – Ambiente Regulatório	18
8.1 O que é <i>Compliance</i>	18
8.2 Missão de <i>Compliance</i>	18
8.3 Risco de <i>Compliance</i>	18
8.4 Função do <i>Compliance</i>	18
8.5 <i>Compliance</i> na PLANNER.....	20
8.6 Organograma Funcional de Controles Internos.....	20
8.7 Diretoria da área de Controles Internos	21
8.8 Responsabilidade da área de <i>Compliance</i> e Gestão da Qualidade.....	22
8.9 Principais atividades da área de Controles Internos e Gestão da Qualidade.....	22
9) Gerenciamento de Riscos e Controles.....	23
9.1 Definição de risco	23
9.2 Definição de controle.....	24
9.3 Tipos de Risco.....	25
9.4 <i>Compliance</i> e Risco Operacional	26
9.5 Controles e Riscos.....	27
9.6 Riscos Operacionais.....	30
9.7 Riscos de Suborno.....	30
10) Especificidades de Controles Internos.....	31
11) Relatório de <i>Compliance</i>	33
12) Auditoria Interna e <i>Compliance</i>	34
13) Auditorias Externas e Supervisões	35
14) Disseminação das práticas sobre Prevenção às Práticas Abusivas.....	37
15) Governança Corporativa.....	38
15.1 Reuniões de Diretoria.....	40
15.2 Pessoas Vinculadas	41

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

15.3 Comitê de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (PLD/FT).....	42
15.4 Conheça seu Cliente (Know your Customer - KYC)	43
15.5 Conheça seu Funcionário (Know your Employee - KYE).....	44
15.6 Comitê de Auditoria	44
15.7 Ouvidoria	46
15.8 Diretrizes para utilização de recursos de Tecnologia	46
15.9 Internet.....	47
15.10 Plano de continuidade dos negócios.....	48
15.11 Segregação de Funções	48
15.12 Atuação do Agente Autônomo de Investimento	49
15.13 Controle de acesso a mesa de operações	50
15.14 Testes de Controles Internos (aderência)	50
16) Certificação ISO / Modelo de Excelência da Gestão	51
16.1) Representantes da Gestão da Qualidade	52
16.2) Grupo de Excelência da Gestão (GEX)	53
17) Programa de Qualificação Operacional (PQO).....	53
17.1) Roteiro Básico e Específico	53
17.2) Certificação dos profissionais	54
18) Aplicabilidade do Manual.....	54
19) Indicadores	55
20) Registros	55
21) Anexo I - Programa de Prevenção e Combate aos Crimes de Lavagem de Dinheiro	56
22) Controle de revisões e aprovações	60

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

1) Introdução

O Sistema de Controles Internos e *Compliance* da PLANNER, é um importante instrumento no gerenciamento dos negócios e das atividades, têm como objetivos maiores assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, das diretrizes, dos planos, dos procedimentos e das regras internas, bem como minimizar os riscos de perdas operacionais e de comprometimento da imagem.

O Sistema de Controles de *Compliance* está estruturado de acordo com o sistema requerido pela Resolução 2.554/98 do CMN associada à metodologia COSO – *Committee of Sponsoring Organizations*, quanto aos seus componentes, quais sejam, de ambiente de controle, avaliação de riscos, atividade de controle, informação e comunicação, e monitoramento. Esse sistema tem por objetivo fortalecer o aprimoramento contínuo no processo de identificação e avaliação de riscos e controles.

Nesse sentido, e também como parte integrante das boas práticas de Governança Corporativa, cuja tríade “equidade, transparência e prestação de contas” é seguida, é elaborado relatório semestral gerencial de Revisão do Sistema de Controles Internos no qual é apresentado o resultado das conformidades dos controles internos da PLANNER, atendendo ao disposto no artigo 3º da Resolução nº 2.554/98 do CMN.

O presente manual de controles internos dispõe sobre a política de conformidade (*Compliance*) da PLANNER em atendimento a Resolução do CMN nº 4.595 de 25 de agosto de 2017.

2) Objetivo

Esta norma tem o objetivo de informar sobre o que é o *Compliance*, missão, deveres, responsabilidades, atividades e riscos envolvidos, bem como seu alcance dentro da instituição e a interação com as demais áreas da PLANNER, sendo todas atividades para o efetivo gerenciamento do risco de conformidade.

3) Escopo

A presente política é única e atende toda a estrutura da **PLANNER CORRETORA DE VALORES SA**, como também da **PLANNER TRUSTEE DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA** e **PLANNER SOCIEDADE DE CRÉDITO AO MICROEMPREENDEDOR S.A.**, sociedades integrantes do conglomerado financeiro.

4) Estrutura Organizacional

[Organograma institucional atualizado da Planner C.V e Planner D.T.V.M, está disponível na NPL001-Manual da Qualidade.](#)

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

5) Dependências e Responsáveis

Dependência	Responsável
Diretoria Estatutária (colegiado)	
Auditoria Interna	Diretoria Estatutária
Diretoria de Operações e T.I	
Ações (Bovespa)	Claudio Henrique Sangar
Futuros (BM&F)	
Câmbio	
Negociação Eletrônica	
Gestão de Unidades	
Renda Fixa	
Tecnologia da Informação	
Diretoria de Comercial e Marketing	
Comercial	
Marketing	
Diretoria de Fundos e Clubes	
M&A	Artur Martins de Figueiredo
Operações Estruturadas	
Administração Fiduciária de Clubes e Fundos	
Investment Banking	
Planejamento / Projetos	
Contabilidade	
Diretoria de Gestão Administrativa	
Cadastro	Marcus Eduardo De Rosa
Gestão de Riscos	
Administrativo	
Análise de Investimento	
Diretoria de Back Office	
Custódia	Romeu Romero Junior
Escrituração de Valores Mobiliários	
Liquidação Financeira	
Tesouraria	
Diretoria de Controles Internos	
Gestão da Qualidade	Claudia Siola Cianfarani
Ouvidoria	
PLD / FT	
Gestão de Pessoas	
Compliance	
Diretoria de Agente Fiduciário e Jurídico	
Trustee	Viviane Aparecida Rodrigues Afonso
Jurídico	
Diretoria de Investimentos	
Asset Management	Mauro Mazzaro
Wealth Management	Eduardo Montalban

Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização da área de Controles Internos da PLANNER. A primeira versão deste manual foi desenvolvido com a assessoria da PriceWaterHouseCoopers.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

5.1 Principais Responsabilidades das Diretorias

A) DIRETORIA ESTATUTÁRIA (COLEGIADO)

- Auditoria

- Coordenar a auditoria interna, acompanhando e verificar conformidades.
- Elaborar auditorias internas.

- Geral

- Assegurar:
 - a adequada gestão desta política de conformidade na PLANNER;
 - a efetividade e a continuidade da aplicação desta política de conformidade;
 - a comunicação desta política de conformidade a todos os colaboradores e prestadores de serviços terceirizados relevantes; e
 - a disseminação de padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da instituição;
- II - garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de conformidade forem identificadas; e
- III - prover os meios necessários para que as atividades relacionadas à função de conformidade sejam exercidas adequadamente.

B) DIRETORIA DE OPERAÇÕES e T.I

- Ações, Futuros e Renda Fixa

- Responsável pela administração das Mesas de Operações Bovespa e BM&F – Bolsa de Mercadorias e Futuros.
- Fazer interface com as bolsas na área operacional, garantindo a realização das operações.
- Acompanhar o mercado através de notícias, análises e outros meios, visando implementar e/ou redirecionar ações.
- Responsável pelo acompanhamento operacional de todas as unidades.

- Câmbio

- Responsável pelas operações de Câmbio Comercial, intermediando o fechamento do câmbio para importação/exportação.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Negociação Eletrônica

Responsável pelo atendimento e suporte aos clientes na plataforma Home Broker e demais plataformas de negociação (ex. CMA, GL, Enfoque).

- Gestão de Unidades

- Responsável pela administração das atividades operacionais / administrativas da Unidade.
- Planejar e estruturar a implantação de novas Unidades, definir as melhores cidades, locais e número de colaboradores.
- Administrar e acompanhar as unidades, estabelecer metas e padrões de procedimentos.
- Monitorar e acompanhar a performance das unidades, através de relatórios de custos.

- Tecnologia da Informação

- Orientar e supervisionar as atividades de telefonia, assegurando a disponibilidade de sistemas atualizados e que atendam as necessidades de todas as áreas.

C) DIRETORIA COMERCIAL E MARKETING

- Comercial e Marketing

- Planejar, preparar e acompanhar eventos nas unidades.
- Planejar, estruturar e acompanhar o programa de Visita Monitorada.
- Planejar e orientar a preparação do material de divulgação das operações, assegurando uma boa apresentação da PLANNER.
- Responsável pelo *Road Show*, elaborar calendário e selecionar participantes.
- Coordenar a preparação da sala de Áudio-conferência.
- Responsável por elaborar a apresentação gráfica dos produtos e serviços, para suporte aos gestores das unidades para divulgação junto aos clientes.
- Responsável pelo atendimento a cliente através do “Fale Conosco”, oferecer suporte as dúvidas dos clientes.

D) DIRETORIA DE BACK OFFICE DE FUNDOS E CLUBES

- Back Office de Fundos e Clubes

- Supervisionar o Back-office das carteiras de Clubes e Fundos.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Acompanhar a posição em custódia.
- Acompanhar e monitorar o processo de cadastro.
- Realizar os processos e procedimentos de administrador de Fundos de Investimento (ICVM 450), os Fundos de Investimentos em Direitos Creditórios (FIDCs) e Fundos de Investimentos em Participações (FIPs).
- Determinar o limite de crédito.
- Administrar o risco operacional e de crédito das operações, gerando transparência e segurança nas operações.

- Contabilidade

- Gerenciar a conciliação contábil, verificar os registros contábeis e analisar a coerência com o realizado para fechamento de balanço.
- Assessorar e acompanhar as Auditorias externas – Bovespa / BM&F / Auditorias Independentes (balanços) e Órgãos fiscalizadores.
- Fazer a análise dos valores a serem recolhidos no âmbito da tributação do mercado financeiro.
- Acompanhar e orientar a rotina de administração de pessoal – benefícios e folha de pagamento.

- Planejamento

- Responsável por acompanhar e fazer análise crítica dos dados estatísticos visando o estabelecimento de metas de alcance em longo prazo que tragam crescimento significativo à organização.

- Projetos

- Responsável por acompanhar desenvolvimento de pesquisas e projetos visando posicionar estrategicamente a organização no tocante ao alcance das metas do Planejamento Estratégico.

- Investment Banking

- Responsável por desenvolver a atividade de prospecção de negócios junto aos principais executivos de empresas potenciais.
- Planejar, elaborar e realizar apresentações às Empresas potenciais, com objetivo de captar o cliente.
- Identificar junto ao mercado financeiro, parceiros, visando fazer operações com coordenação conjunta.
- Planejar a captação, estruturação e divulgação de operações estruturadas, buscando identificar empresas que tenham potencial para operações.
- Elaborar proposta de trabalho, colocando o objetivo da possível operação, etapas do processo e responsabilidades.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Coordenar estudos, identificar situação econômico-financeira e projeção futura – *Project Finance*.
- Coordenar as ações necessárias para elaboração e execução de projetos de emissão de títulos.
- Coordenar a interface entre a assessoria jurídica interna e externa.
- Coordenar a aprovação do projeto junto a CVM – Comissão de Valores Mobiliários até o registro da emissão de títulos, atendendo as exigências legais.
- Coordenar, orientar, acompanhar e distribuição de títulos e identificar os melhores canais.
- Coordenar a interface com outras instituições financeiras, quando da realização de operações conjuntas.
- Fazer interface com a área interna de Pesquisa, com objetivo de solicitar a análise das Empresas.
- Acompanhar e atualizar Normas e procedimentos das operações, conforme exigências legais e internas.
- Coordenar as reuniões – área Comercial e de Pesquisa, para definição de estratégias de distribuição.
- Elaborar o material de divulgação da área – mala direta, site e *newsletter*.
- Realizar palestras e dar entrevistas para a mídia especializada em economia, negócios e finanças.
- Preparar e assessorar as unidades, através de treinamentos e palestras, objetivando a geração de negócios.
- Fazer *follow up* da contratação e liquidação financeira das operações.

- Finanças Corporativas

- Responsável por elaborar projetos para empresas da indústria, comércio e serviços que não tenham acesso contínuo aos agentes nacionais e internacionais, com objetivo de gerar novos negócios.
- Elaborar projetos de financiamentos de capital fixo para o setor produtivo e infra-estrutura, e de programas especiais, através de bancos de fomento e de instituições financeiras repassadoras.
- Elaborar projetos para financiamentos internacionais na importação de bens de capital e matérias-primas e de pré-pagamento de exportações através de Agências de Crédito, banco nacionais e internacionais ou companhias de *Leasing*.

- Relações Institucionais

- Responsável por implementar junto aos clientes “Companhias Abertas”, as políticas de relacionamento com o mercado de capitais e da adoção das práticas de governança corporativa.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Acompanhar o cumprimento do calendário de obrigações legais, através de legislações e regulamentações pertinentes, junto aos órgãos disciplinadores e fiscalizadores do mercado financeiro.
- Planejar a estruturação, formatação e realização de eventos legais.
- Atender as associações e entidades encarregadas de negociações, custódia e liquidação de títulos emitidos por “Companhias Abertas”.

E) DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- Administrativo

- Gerir a área de manutenção e conservação, planejar, decidir e acompanhar as reformas e adaptações de *lay-out*.
- Fazer a análise de Contas a Pagar e administrar corretamente os recursos da PLANNER.
- Coordenar e acompanhar a gestão das empresas terceirizadas e analisar a qualidade destes serviços.
- Fazer o acompanhamento dos serviços administrativos das unidades.

- Cadastro

- Responsabilidade pela aprovação de cadastros e boletas (a responsabilidade pela aprovação das boletas pode ser assumida pelos outros diretores da PLANNER).

- Gestão de Riscos

- Verificar e analisar vulnerabilidade das operações individuais dos clientes e instituição bem como falhas de dados do cliente ou instituição que representem risco para a PLANNER (Micro);
- Verificar e analisar vulnerabilidade ao risco na conjuntura da carteira, cliente e/ou instituição, frente às operações executadas no intraday ou dayafter.(Macro);
- Identificar e acompanhar posições que representem risco futuro por “não liquidez”, seja do ativo objeto custodiado ou garantias prestadas;
- Notificar e acompanhar operações ou posições que apresentem não conformidades às regras internas;
- Notificar, acompanhar e solicitar ação para posições recorrentes que apresentem não conformidades às regras internas;
- Garantir a operacionalização da gestão de riscos;
- Participar da elaboração do planejamento de regras e mecanismo para gestão de risco, considerando as métricas previamente definidas pela Diretoria;

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Sugerir alterações na Política de Gerenciamento do Risco;
- Solicitar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de monitoramento de Gestão de Risco;
- Manter a diretoria informada sobre as ocorrências de riscos;
- Assegurar a manutenção da política de Gestão de Risco e verifica o cumprimento dos limites estabelecidos.

- Área de Pesquisa

- Prestar suporte técnico para as áreas operacionais da Corretora e unidades, suprindo os assessores/ operadores de informações.
- Acompanhar regularmente as principais companhias abertas, visando oportunidades de investimentos.
- Fazer análises fundamentalista e grafista das principais companhias abertas, com objetivo de verificar a situação econômico-financeira das empresas, visando dar recomendações de compra e venda dos ativos.
- Fazer as recomendações de compra e venda de títulos e valores mobiliários, oferecendo suporte à decisão do cliente.
- Elaborar e divulgar os relatórios das análises realizadas pela área - “Boletim Diário”, Stock Guide, “Cenários”, “Informe Mensal do Mercado de Ações” e “Relatórios de Análises de Empresas”.
- Responsável pelo contato com a Imprensa, com objetivo de divulgar e zelar pela imagem da PLANNER.
- Responsável por coordenar e organizar a Conference Call matinal para todas as unidades com o objetivo de informar as tendências econômicas do dia.
- Atender diretamente os clientes, quando necessário, objetivando orientar e suprir dúvidas.

- Análises Econômicas

- Responsável por acompanhar e fazer análise política, macroeconômica, setorial e microeconômica, com objetivo de estimular os investimentos dos clientes.

F) DIRETORIA DE BACK OFFICE

- Liquidação Financeira

- Orientar, acompanhar a rotina de liquidação financeira, com o objetivo de apurar o resultado, bem como monitorar devedores.
- Supervisionar o Back-office das carteiras de Clubes e Fundos.
- Acompanhar a posição em custódia e as devoluções de margem das bolsas.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Acompanhar e monitorar o processo de cadastro.
- Determinar o limite de crédito.
- Administrar o risco operacional e de crédito das operações, gerando transparência e segurança nas operações.

- Custódia

- Responsável pelas atividades realizadas pelo departamento de Liquidação Física.
- Responsável pelas atividades de Escrituração de Valores Mobiliários.

G) DIRETORIA DE CONTROLES INTERNOS

- Gestão da Qualidade

- Coordenar, implementar e acompanhar os processos do Sistema de Gestão da Qualidade, assessorando as áreas na melhoria da performance empresarial.
- Planejar as atividades do Grupo da Excelência da Gestão, objetivando treinar e desenvolver o grupo para atuarem como facilitadores do processo e disseminar a cultura da Gestão da Qualidade.
- Acompanhar auditorias externas dos órgãos certificadores.

- GRO – Gestão de Risco Operacional

- Desenvolver e manter a política de GRO, elaborando e transmitindo os princípios, orientações e procedimentos conforme diretrizes estabelecidas pelo CGRO.
- Acompanhar as melhores práticas do mercado e elaborar sugestões de melhoria contínua para ajustes no processo de gestão de riscos operacionais.
- Desenvolver programas de comunicação interna relativa às atividades de Gestão de Riscos Operacionais, disseminando conceitos, metodologias e ferramentas adotadas.
- Definir cronograma e monitorar o processo das revisões periódicas da matriz de riscos e controles.
- Consolidar os resultados das matrizes de riscos e controles sob a ótica corporativa.
- Atender as demandas do Comitê de Gestão de Riscos Operacionais.
- Promover a operacionalização das diretrizes e decisões emanadas pelo Diretor de Riscos Operacionais, bem como prestar contas ao mesmo.
- Garantir a execução e a disseminação das atividades de GRO no seu âmbito de atuação.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Promover discussões entre as áreas identificadas como responsáveis pelos planos de ação, visando obter consenso e comprometimento com relação as ações propostas e os prazos estabelecidos.
- Avaliar as matrizes de riscos e controles das áreas, assegurando a qualidade das informações relacionadas a todos os itens da metodologia COSO II ERM utilizada.
- Analisar e priorizar as ações baseado na matriz de riscos operacionais.
- Monitorar desvios, riscos e oportunidades no caso de eventuais rupturas de cenários.
- Formalizar, registrando em ferramenta aplicável, a revisão periódica da matriz de riscos operacionais dos processos.
- Monitorar a inserção das informações de perdas operacionais efetuadas pelos ARD e ARG, (Vide NPL 025).

- Ouvidoria

- Responsável por todo o processo de Ouvidoria e aprovação das medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas.
- Prestar os esclarecimentos necessários, dando ciência aos clientes acerca do andamento de suas demandas e das providencias adotadas. Informar aos clientes o prazo previsto para resposta final, o qual não pode ultrapassar quinze dias. Encaminha resposta conclusiva para a demanda dos clientes até o prazo definido na política interna. Propõe a Diretoria medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas. Elabora e encaminha à auditoria interna, à Diretoria e ao Banco Central do Brasil ao final de cada semestre, relatório quantitativo e qualitativo acerca da atuação da Ouvidoria.
- Recebe, registra, instrui, analisa e dá tratamento formal e adequado às reclamações dos clientes e usuários de produtos e serviços da sociedade, que não forem solucionadas pelo atendimento habitual realizado por suas dependências e quaisquer outros pontos de atendimento e suporte gerais ao Ouvidor.

- PLD/ FT

- Implementar e monitorar o cumprimento do processo de prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro.
- Implementar procedimentos em relação à Prevenção à Lavagem de Dinheiro para os novos produtos.
- Definir, elaborar e atualizar as políticas internas voltadas para PLD.
- Coordenar e controlar os procedimentos e ações de todas as áreas da Instituição em relação à Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Participar do Comitê “Conheça Seu Cliente - KYC”.
- Disseminar as práticas.
- Requerer a atuação e a colaboração de qualquer colaborador no cumprimento da Prevenção à Lavagem de Dinheiro.
- Esclarecer dúvidas para as áreas, relativas às operações que apresentem indícios de Lavagem de Dinheiro, orientando e acompanhando posteriores ações.
- Decidir pela comunicação ou não das operações suspeitas, após análise junto ao Comitê “Conheça Seu Cliente”.
- Comunicar aos Órgãos Fiscalizadores (ex. BACEN / COAF) as operações que apresentem indícios de Lavagem de Dinheiro.
- Disseminar as práticas de prevenção.
- Requerer a atuação e a colaboração de qualquer colaborador no cumprimento da Prevenção à Lavagem de Dinheiro.
- Esclarecer dúvidas para as áreas, relativas às operações que apresentem indícios de Lavagem de Dinheiro, orientando e acompanhando posteriores ações.
- Averiguar operações que apresentam indícios de Lavagem de Dinheiro.
- Avaliar e monitorar as movimentações efetuadas pelos clientes.
- Responsável pelo monitoramento diário das operações consideradas suspeitas de crime de lavagem de dinheiro.
- Responsável pelo monitoramento de operações de clientes cadastrados como Pessoa Politicamente Exposta (PPE) e
- Comunicar aos Órgãos Fiscalizadores (ex. BACEN / COAF) as operações que apresentem indícios de Lavagem de Dinheiro.

- Gestão de Pessoas

- Gerir o processo de Recrutamento e Seleção.
- Acompanhar o Programa de “Integração do Novo Colaborador”.
- Coordenar o processo de “Acompanhamento de Período Experimental”.
- Planejar o processo de comunicação interna.
- Coordenar as ações de Treinamento e Desenvolvimento e do Portal PLANNER *E-learning*.
- Coordenar as atividades de Cargos e Salários.
- Administrar o Programa de Estagiários.
- Gerenciar Programa de Qualidade de Vida.
- Gerir o Programa de Avaliação de Desempenho.
- Planejar atividades relacionadas a pesquisas de satisfação de cliente interno.
- Fazer o acompanhamento do processo de entrevistas de desligamento.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Compliance

- Assegurar que todas as regras e os regulamentos sejam seguidos, específicos da Basileia II, Banco Central ou de Mercado (normas da CVM, BM&FBovespa entre outros).
- Acompanhar e manter-se atualizado quanto à legislação vigente.
- Analisar normatização (interna e externa) vigente buscando identificar riscos legais e operacionais que possam impactar a organização.
- Realizar avaliação de possíveis riscos.
- Comunicar as áreas envolvidas a existência de risco potencial no intuito de disseminar a cultura de controle.
- Levantar as oportunidades de melhoria nos processos.
- Organizar e manter o arquivo de legislação e documentos da área de *Compliance*.
- Acompanhar auditorias externas.
- Acompanhar calendário de obrigações.
- Acompanhar conformidade dos normativos internos e externos.
- Responsável pela Função Integridade – BM&FBovespa
- Planejar, implantar e administrar a gestão de *Compliance*.
- Testar e avaliar a aderência da PLANNER ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos órgãos de supervisão e, quando aplicáveis, aos códigos de ética e de conduta;
- Prestar suporte à diretoria da instituição a respeito da observância e da correta aplicação dos itens mencionados acima, inclusive mantendo-os informados sobre as atualizações relevantes em relação a tais itens;
- Auxiliar na informação e na capacitação de todos os colaboradores e prestadores de serviços terceirizados relevantes, em assuntos relativos à conformidade;
- Revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborado pelo auditor independente, conforme regulamentação específica;
- Elaborar relatório, com periodicidade mínima anual, contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela Diretoria da PLANNER; e
- Relatar sistemática e tempestivamente os resultados das atividades relacionadas à função de conformidade à Diretoria.

H) DIRETORIA DE AGENTE FIDUCIÁRIO E JURÍDICO

- Planejar, estruturar, decidir as macros atividades da área de Agente Fiduciário e Jurídico, com objetivo de otimizar as operações, buscando maximizar resultados e minimizar custos para a PLANNER.
- Acompanhar e monitorar o andamento dos processos.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Monitorar o fluxo dos recebimentos dos serviços prestados pela área e analisar resultados.
- Assessorar diretamente os colaboradores.
- Monitorar o desempenho da PLANNER em relação ao mercado de Agente Fiduciário, revendo estratégias.
- Elaborar e encaminhar propostas solicitadas para prestação de serviços de Agente Fiduciário.
- Acompanhar as atividades dos colaboradores quanto à revisão dos instrumentos legais, visando a minimização de riscos.
- Analisar os relatórios gerenciais.
- Controlar a cobrança e o recebimento dos honorários dos serviços prestados.
- Manter a área responsável pela prestação de serviços de Agente Fiduciário segregada de outras áreas em que possam ser verificados quaisquer conflitos de interesses, tais como os serviços de tesouraria, corretora, distribuidora e gestão de recursos.
- Possuir política relativa ao uso de senhas de acesso aos sistemas utilizados pela área responsável pela prestação de serviços de Agente Fiduciário.
- Possuir local adequado, com acesso controlado, para a guarda dos documentos relacionados ao exercício de suas funções.

I) DIRETORIA DE INVESTIMENTOS

- Responsável pela gestão de recursos de terceiros.
- Responsável pelas informações dos fundos e clubes de investimento perante os cotistas e a CVM conforme a identificação nos regulamentos e/ou estatutos.
- Implementar e realizar a alocação de recursos de acordo com a leitura do cenário macroeconômico, avaliação risco e retorno dos ativos financeiros e da política de investimento definida no regulamento do Fundo de Investimento, estatuto do Clube ou no contrato de Administração de Carteira Administrada.

- Asset Management

- Atua na Gestão Discricionária que engloba as atividades voltadas à gestão de fundos de investimentos, carteiras administradas e clubes de investimentos.

- Wealth Management

- Gestão não Discricionária- a área atua sugerindo alocação de recursos em produtos PLANNER e de terceiros, além da gestão de fundos.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Para maior detalhamento das responsabilidades nas diversas funções existentes, gentileza consultar o documento “Descrição das Atribuições”, o qual contempla informações relativas a experiência, treinamentos/ certificações, conhecimentos e competências necessárias, conforme disposto na NPL 013 Procedimentos de Gestão de Pessoas.

6) Código de Conduta

Apesar dos objetivos e metas visados pela PLANNER, é importante ressaltar que somente através de boa conduta profissional e pessoal é que se consegue manter a imagem, da PLANNER, de empresa transparente e ética perante o mercado.

O código de conduta dispõe sobre os princípios éticos e comportamentais que todos os colaboradores devem seguir, bem como todos os colaboradores receberam e assinaram a lista de presença da integração.

A leitura e entendimento do mesmo devem ser encarados como uma tarefa essencial na condução dos negócios. A Diretoria, as áreas de *Compliance* e Gestão de Pessoas irão sempre reforçar a importância deste, bem como, eventualmente, questionar quanto ao seu conteúdo. Baseado nisto, é recomendável que todos se assegurem de sua perfeita compreensão.

Como forma de facilitar o direcionamento de dúvidas, esclarecimentos ou aconselhamento, as áreas supracitadas são as únicas autorizadas a dar orientações e realizar tempestivas atualizações quanto ao conteúdo da política.

Cumpre-nos ressaltar que o código de conduta da PLANNER está disponível e de fácil acesso para todos os colaboradores e clientes da através do site da empresa.

Cabe a toda a Diretoria da PLANNER disseminar os padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da PLANNER.

Adicionalmente, todos os colaboradores da PLANNER devem estar também em conformidade com o Código de Ética da [B]³ e demais entidades que a PLANNER está relacionada.

7) Sistema de Controles Internos – Ambiente Regulatório

O Sistema de Controles Internos define-se pela totalidade das políticas e procedimentos instituídos pela administração da Instituição, de forma a assegurar

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.
que os riscos inerentes às suas atividades sejam reconhecidos e administrados adequadamente.

O Conselho Monetário Nacional editou a Resolução 2.554/98 que dispõe sobre a necessidade de implantação e implementação de Sistema de Controles Internos, estando definido ainda, no parágrafo 2º da resolução, como responsabilidade da Alta Administração:

- a) A implantação e a implementação de uma estrutura de controles internos efetiva mediante a definição de atividades de controle para todos os níveis de negócios da instituição.
- b) O estabelecimento dos objetivos e procedimentos pertinentes aos mesmos.
- c) A verificação sistemática da adoção e do cumprimento dos procedimentos definidos em função do disposto no inciso II da referida Resolução.

Cabe salientar que, os controles internos permeiam todas as operações e atividades de uma Instituição Financeira.

A área de *Compliance* objetiva não somente o atendimento às exigências legais, mas atentando para a existência de controles de monitoramento dos cinco principais riscos: Risco de Mercado, Operacional, Crédito, Legal e Imagem. Estes serão conceituados e detalhados no capítulo 6 deste manual.

7.1 Relatório de Revisão do Sistema Controles Internos (Resolução nº 2.554/98 do CMN)

O Relatório de Revisão do Sistema de Controles Internos registra as avaliações da conformidade dos controles internos da PLANNER semestralmente, e visa atender ao disposto no parágrafo 5º da Resolução nº 2.554/98, do Conselho Monetário Nacional, apresentando:

- Ocorrências de não conformidade com os controles internos da PLANNER
- A estrutura organizacional e hierárquica da PLANNER.
- As dependências existentes e os respectivos responsáveis.
- Os Comitês instalados na Instituição e suas respectivas funções.
- As principais atividades desenvolvidas pela área de Controles Internos é com o objetivo de assessorar as demais áreas nos trabalhos de identificação, avaliação e mitigação dos riscos e melhoria dos controles internos.
- Matriz de Risco das áreas.
- Monitoramento dos tópicos de Governança Corporativa.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Adicionalmente, cabe a área de *Compliance* revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborado pelo auditor independente, conforme regulamentação específica.

8) Sistema de Controles Internos – Ambiente Regulatório

8.1 O que é *Compliance*

A expressão *Compliance* origina-se do verbo em inglês *to comply*, que significa “cumprir”, “executar”, “satisfazer”, “realizar o que lhe foi imposto”. Portanto, “*Compliance* é o dever de cumprir, de estar em conformidade e fazer cumprir regulamentos internos e externos impostos às atividades da Instituição”.

8.2 Missão de *Compliance*

“Assegurar, em conjunto com as demais áreas, a adequação, fortalecimento e o funcionamento do Sistema de Controles Internos da Instituição, procurando mitigar os Riscos de acordo com a complexidade de seus negócios, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos existentes”.

8.3 Risco de *Compliance*

Risco de *Compliance* é o risco de sanções legais ou regulatórias, de perda financeira ou de reputação que uma instituição pode sofrer como resultado da falha no cumprimento da aplicação de leis, regulamentos, código de conduta e das boas práticas de mercado.

O risco de *Compliance* é gerenciado de forma integrada com os demais riscos incorridos pela PLANNER.

8.4 Função do *Compliance*

Dentro do Sistema de Controles Internos da PLANNER, o *Compliance* possui a função de:

- **Leis e Regulamentos:** certificar-se da observância quanto à aderência e o cumprimento pelas áreas pelos colaboradores da PLANNER.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Princípios Éticos e de Normas de Conduta: assegurar-se da existência e cumprimento dos princípios de conduta e ética estabelecidos.
- Regulamentos e Normas Internas: assegurar-se da implementação, aderência e atualização tempestiva.
- Participar ativamente da elaboração de políticas internas prevenindo eventuais problemas de não conformidade com a legislação vigente.
- Relações com Órgãos Reguladores e Fiscalizadores: certificar-se da observância em relação ao cumprimento das regulamentações aplicáveis à PLANNER, com a assertividade, representatividade e fidedignidade.
- Relações com Auditores Externos e Internos: assegurar-se da existência e cumprimento periódico de *follow up* das auditorias interna e externa atentando para conformidade com as leis, regulamentações e políticas da instituição.
- Procedimentos e Controles Internos: assegurar-se da existência de procedimentos e controles associados aos processos das áreas bem como o efetivo cumprimento dos mesmos.
- Cultura de Controles: fomentar a cultura de controles em conjunto com os demais pilares do Sistema de Controles Internos na busca constante da sua conformidade.
- Relatório do Sistema de Controles Internos: avaliação dos Riscos e Controles Internos através da elaboração de um relatório semestral de Revisão do Sistema de Controles Internos, contemplando informações obtidas junto às diversas áreas da instituição, visando apresentar a situação qualitativa do Sistema de Controles Internos em atendimento à Resolução nº 2.554/98 do CMN.
- Sistema de Informações: assegurar-se da implementação, funcionalidade e suficiência das informações para PLANNER.
- Plano de Continuidade de Negócios: certificar-se da observância quanto à implementação e efetividade do plano por meio de acompanhamento através de testes periódicos.
- Segregação de Funções: assegurar-se da adequada implementação e cumprimento da segregação de funções nas atividades da instituição, evitando conflitos de interesses.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Prevenção à Lavagem de Dinheiro: fomentar a cultura de prevenção à lavagem de dinheiro, através de treinamentos específicos. O *Compliance* deve garantir que o Manual de Prevenção e Combate aos Crimes de Lavagem de Dinheiro esteja tempestivamente atualizado bem como comunicar a todos os colaboradores da PLANNER.
- Conheça seu Cliente e Conheça seu Funcionário: o *Compliance Officer* deve manter o manual de “Conheça seu Cliente” e “Conheça seu Funcionário” atualizado, e quando houver adições ou exclusões a esta política comunicar a todos os colaboradores da Instituição.
- Fomentar a sinergia entre as áreas de Auditoria Interna, Auditores Externos e *Compliance*

8.5 *Compliance* na PLANNER

O termo *Compliance* usualmente utilizado para se referir ao conjunto de princípios relacionados ao controle interno define uma filosofia a ser perseguida por meio da ideia de conformidade. Tem como referencial, o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas de forma que se possa permanentemente avaliar se os objetivos da instituição estão sendo alcançados, bem como se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, assegurando que eventuais desvios possam ser prontamente corrigidos.

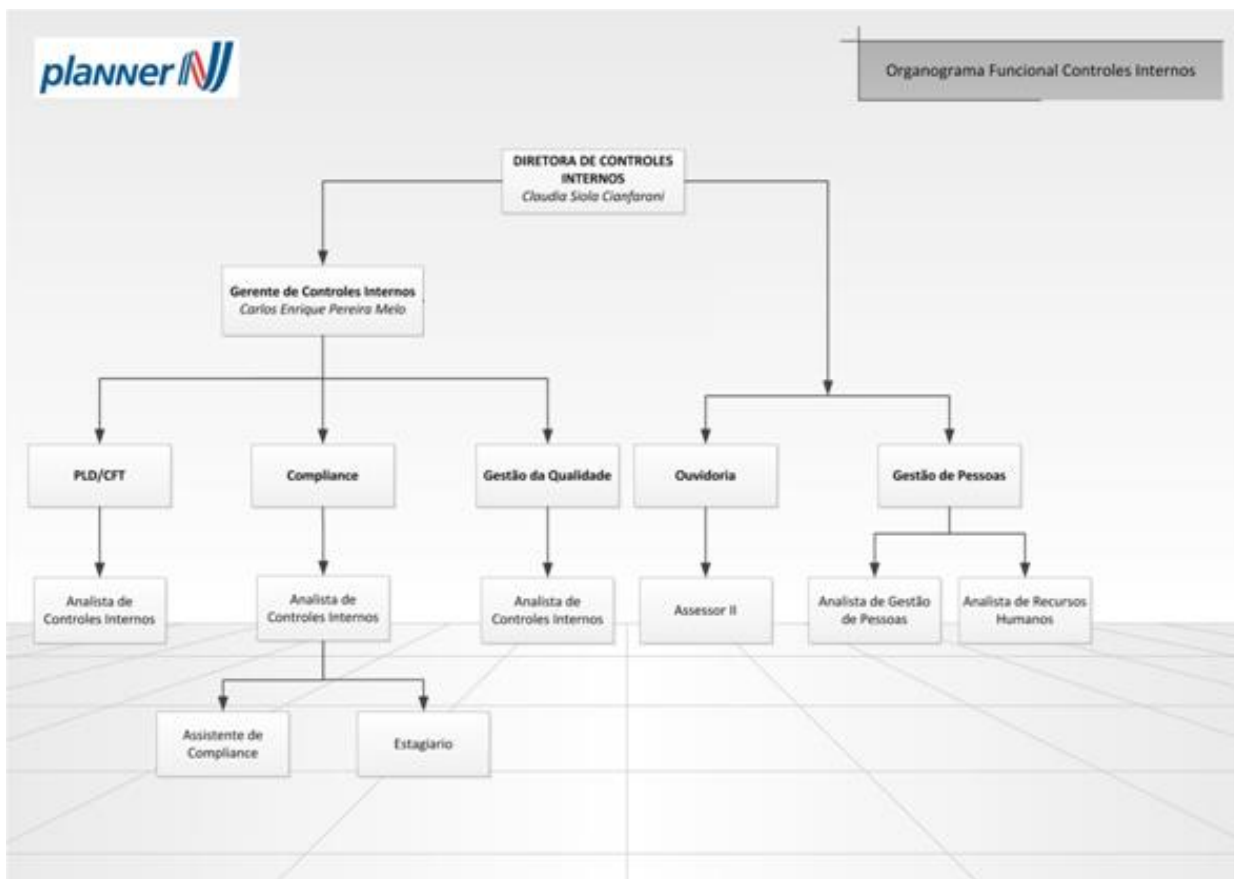
Quando identificados eventuais desvios em decorrência de falha no monitoramento dos controles internos, bem como em decorrência de falhas na efetividade desses controles, a área de Gestão de *Compliance* e Qualidade efetua análise do(s) risco(s) existente(s) e define um plano de ação para “correção” dos desvios.

Neste contexto, todos os colaboradores (funcionários, terceirizados e temporários) deverão implementar e monitorar suas tarefas de maneira a garantir a eficácia operacional.

8.6 Organograma Funcional de Controles Internos

Visando possibilitar a atuação independente e imparcial com adequada autoridade, a Planner definiu que a área de Controles Internos, sob Diretoria Estatutária específica, deverá evitar possíveis conflitos de interesses, principalmente com as áreas de negócios.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.
Para maior detalhamento das divisões de responsabilidade e garantia de alocação de pessoal em quantidade suficiente, segue organograma funcional da área:



8.7 Diretoria da área de Controles Internos

Ao Diretor responsável pela Diretoria de Controles Internos é atribuída a responsabilidade, perante os órgãos reguladores, quanto a eventuais desconformidades com a legislação, principalmente, no que se refere aos procedimentos contra o crime de lavagem de dinheiro.

No escopo da área, o *Compliance* tem a responsabilidade de monitorar e definir as prioridades e estratégias, determinando as atualizações, implementações ou exclusões de mecanismos de controles internos, monitorando a atualização tempestiva das respectivas NPL's.

Adicionalmente, cabe a área de *Compliance*:

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Manter o Sistema de Controles Internos adequado para o monitoramento dos riscos inerentes ao negócio, proporcionando segurança operacional e maior confiabilidade a seus clientes.
- Prover o *Compliance Officer* de uma adequada estrutura administrativa de apoio, a fim de assegurar a funcionalidade da Gestão de *Compliance*. A nomeação do *Compliance Officer* não exime a Instituição e cada uma de suas áreas e colaboradores, da obrigatoriedade de conhecer, aplicar e desenvolver controles internos adequados aos riscos de seus negócios.
- Estruturar a função *Compliance* de forma independente e autônoma das demais áreas da Instituição, para evitar os conflitos de interesses e assegurar a isenta e atenta leitura dos fatos, visando à busca da conformidade por meio de ações preventivas e corretivas sendo munida com informações relevantes de forma independente e autônoma.

8.8 Responsabilidade da área de *Compliance* e Gestão da Qualidade

- Assegurar que todas as unidades de negócio estejam operando em conformidade com a regulamentação dos órgãos competentes.
- Assegurar que todas as unidades de negócio estejam operando de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas pela PLANNER.
- Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar riscos operacionais.
- Suporte técnico e de pesquisa para as diversas áreas da instituição (operacionais ou não), dentro de sua área de atuação.
- Controle preventivo e detectivo dos potenciais ou efetivos pontos de controles levantados pela Auditoria Interna e
- Estabelecimento de novas normas, procedimentos e controles internos.

8.9 Principais atividades da área de Controles Internos e Gestão da Qualidade

- Testes de *Compliance* em operações, procedimentos e cadastros.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Monitoramento e implementação de mecanismos de controles internos.
- Emissão de regulamentos internos.
- Criação e manutenção de Plano de Continuidade dos Negócios.
- Pesquisa periódica de legislação aplicável às atividades da PLANNER no que se refere à *Compliance* e Controles Internos.
- Indicação/ Atualização perante a CVM e Órgãos Regulamentadores dos nomes dos diretores, sócios e outros responsáveis pelas diversas operações.
- Controle e revisão de erros ou falhas que gerem perdas financeiras efetivas ou potenciais.
- Controle e revisão de pendências cadastrais e da documentação referente ao KYC e KYE.
- Elaboração e monitoramento dos resultados dos controles e testes para Prevenção e Combate aos Crimes de lavagem de dinheiro.
- Proposição e apoio na elaboração de treinamentos diversos, dentro de sua área de atuação e de acordo com as necessidades da instituição.
- Definição e monitoramento da política e dos controles sobre investimentos pessoais dos colaboradores da PLANNER e
- Ações corretivas em situações de descumprimento de normas e procedimentos.

9) Gerenciamento de Riscos e Controles

9.1 Definição de risco

Define-se como risco a medida da incerteza a respeito de um evento, ao qual uma instituição está exposta.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Quanto à assunção, o risco pode ser considerado como:

Risco Assumido

São os riscos identificados, ponderados e mensuráveis existentes em determinadas atividades, processos, produtos e serviços, fundamentadamente assumidos e cujo custo com a adoção de controles suplanta o respectivo benefício. Estes riscos devem ser sistematicamente gerenciados, controlados e administrados de forma a mantê-los nos patamares pré-estabelecidos.

Risco Residual

Representado pela parcela não mitigada do risco após a análise da estrutura de controles internos existentes, podendo ser:

- Aceitável: quando a análise da relação custo X benefício X risco não recomenda a adoção de controles, devendo os valores de perdas registradas serem regularmente monitorados e reportados.
- Não aceitável: quando a análise da relação custo X benefício X risco recomenda a elaboração de Plano de Ação para reduzi-lo a nível aceitável ou descontinuar a atividade.

9.2 Definição de controle

Define-se como controle o conjunto de políticas, metodologias e normas, além de atividades de acompanhamento, automatizadas ou não, com o objetivo de reduzir o grau de exposição ao risco, subsidiar o cumprimento dos objetivos estabelecidos por uma instituição, assegurar a existência de conformidade com as leis e regulamentos, assim como promover a confiabilidade dos relatórios gerenciais.

Rating

Defini-se como *rating* a classificação dos controles, conforme mitigação dos riscos.

Prejuízo

Define-se como prejuízo o valor da perda financeira e/ou desgaste da imagem institucional sofrido por uma instituição.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

9.3 Tipos de Risco

As definições e controles aplicados para o monitoramento dos Riscos de Mercado, Liquidez e de Crédito estão descritos NPL 032 - Políticas e Procedimentos para Gestão de Riscos, e DC005-2 Manual de Gerenciamento de Liquidez.

Risco Operacional: pode ser definido como o risco de perdas geradas por sistemas e controles inadequados, falhas de gerenciamento e erros humanos. Este conceito pode ser dividido em diversos sub-riscos, tais como:

Risco de Obsolescência: pode ser definido como o risco de perdas pela não substituição freqüente dos equipamentos e *softwares* antigos. Por exemplo: Versões atualizadas de *softwares* não compatíveis com *hardware* antigo, bem como impossibilidade de integrar sistemas computacionais desenvolvidos em versões de *software* diferentes.

Risco de Equipamento: pode ser definido como o risco de perdas por falhas nos equipamentos elétricos, de processamento e transmissão de dados, telefônicos, de segurança, etc. Por exemplo: Redes de micros contaminados por vírus, discos rígidos danificados, bem como telefonia não operacional por falta de reparos.

Risco de Tecnologia: pode ser definido como o risco de perdas por falhas em sistemas ou infra-estrutura tecnológica. Este risco é minimizado através de controles internos efetivos na área de Tecnologia de Informação. O monitoramento deste risco merece especial atenção pelo fato da atualização constante de recursos tecnológicos no mercado.

Risco de Erro Não Intencional (“Erro Humano”): é, certamente, o risco de mais difícil mensuração, visto a imprevisibilidade de ocorrência de uma falha humana durante os procedimentos operacionais. Pode-se classificar erro humano como equívoco, omissão, distração ou negligência de um profissional. A área de *Compliance*, como forma de minimizar o risco acima citado, zela pelos controles internos e criação de planos de reparação de erros. A Auditoria Interna é a área responsável pela detecção de quaisquer erros humanos.

Risco de Fraudes: são atos ilícitos gerados intencionalmente e por má-fé e podem ser classificados como fraudes (exemplos: falsificação, adulteração de documentos, divulgação de informações falsas, entre outros). Este risco é minimizado através de controles internos efetivos e do fortalecimento da “cultura de *Compliance*” na empresa. Quaisquer atos suspeitos ou consumados de fraudes devem ser reportados ao *Compliance Officer* para que este tome as devidas providências. Em suas atividades, no caso de observar alguma situação suspeita

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”. de fraude, a Auditoria Interna comunica, imediatamente, ao *Compliance Officer* para, em conjunto, tomarem as medidas cabíveis junto à Diretoria.

Risco da Qualificação de Pessoal: a área de Recursos Humanos é a responsável pela garantia de que não há profissionais desempenhando funções em desacordo com suas qualificações ou sem os devidos treinamentos necessários. É atribuída, a área de *Compliance*, a função de monitorar os controles do RH quanto a este ponto específico. Por exemplo, verificar a adequação dos formulários utilizados na contratação e demissão de colaboradores.

Risco de Lavagem de Dinheiro: é caracterizado pelo envolvimento, direto ou indireto, em atividades relacionadas aos crimes de “lavagem de dinheiro”. Assim como o Risco de Fraudes, este risco é minimizado através de controles internos efetivos e do fortalecimento da “cultura de *Compliance*” na empresa. Outras informações, vide item 9.3 deste manual.

Risco de Acesso: diz respeito ao acesso físico indevido às dependências da PLANNER bem como acesso aos documentos (físicos ou eletrônicos) que estão relacionados aos clientes/parceiros da empresa bem como seus próprios documentos. Deve-se observar o cumprimento das diretrizes do Código de Conduta.

Risco Legal: pode ser definido como o de não cumprimento com leis vigentes e aplicáveis à Instituição. Este conceito está relacionado a não estar em conformidade com as normas internas emitidas pela área de *Compliance* e pela Alta Administração da Corretora.

Risco de Imagem (ou Reputação): é um dos mais preocupantes atualmente. Então, é importante a consciência de todos sobre a necessidade de se prezar pela imagem da empresa. Um simples boato pode causar danos irreparáveis à reputação de uma instituição. Sendo assim, todos devem ter sempre em mente a importância de seguir as regras do Código de Ética e Conduta, deste Manual e de quaisquer políticas e diretrizes impostas pela alta Administração da PLANNER. Quaisquer dúvidas, esclarecimentos ou aconselhamento sobre que ações possam gerar riscos de imagem para a PLANNER devem ser, imediatamente, direcionados a área de *Compliance*.

9.4 *Compliance* e Risco Operacional

Em atenção à Resolução 3.380 de 2006 do CMN, novas normas e metodologias são necessárias para elaboração de uma estrutura de controle e monitoramento do risco operacional.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

A própria definição de risco operacional como sendo “o risco de perda direta ou indireta decorrente de sistemas, pessoas e processos internos inadequados ou reprovados”, estabelece a necessidade de modelos de gestão baseados em normas, procedimentos e controles.

A definição acima inclui o risco operacional em sua plenitude, ou seja, significa que todos os processos, desde o negócio-fim até os meios pelos quais estes são realizados, são possíveis geradores de perdas e sujeitos aos controles e acompanhamentos pertinentes.

O Risco Operacional, tal qual o *Compliance*, inserem-se no contexto do Sistema de Controles Internos de todas as instituições, devendo ser controlado e mitigado no âmbito geral, com o envolvimento de todos os níveis da organização e acompanhamento da aderência, eficácia e efetividade de sua aplicação.

Os assessores da PLANNER realizam o pré-cadastro dos clientes em potencial. Isso acontece por meio de preenchimento do formulário “KYC - Conheça Seu Cliente” e posteriormente por outros documentos, conforme relação descrita na NPL 003 Procedimento para Cadastro de Clientes.

Estes documentos contêm informações tais como dados do cliente, apresentação por parte do assessor, inclusive sugerindo limite operacional e perfil de investidor.

A capacidade financeira dos clientes da PLANNER é avaliada pelo Comitê “Conheça Seu Cliente”, que é formada por no mínimo 2 diretores, validando a documentação entregue e o limite operacional sugerido. Tal avaliação tem como principal parâmetro os ativos declarados na Situação Financeira Patrimonial ou no caso de Pessoa Jurídica, os respectivos balanços, nestes focando no Patrimônio Líquido.

A atuação de *Compliance* está voltada para assegurar a existência de:

- Normas e Procedimentos (NPL's)
- Pontos de Controle nos processos para mitigar os riscos
- Práticas saudáveis para a gestão de Riscos Operacionais.

9.5 Controles e Riscos

Risco 1 - *Compliance*

- Falhas no processo de atualização normativa (interna e externa) e comunicação aos profissionais da corretora, gerando potenciais práticas impróprias de mercado.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Risco 2 - *Compliance*.

- Não adaptar os procedimentos internos às normas.

Risco 3 – *Compliance*.

- Elaborar normas e procedimentos incorretamente, fazendo com que determinada atividade proibida por órgão regulador seja executada

Controles

O *Compliance* se mantém atualizado de toda legislação aplicável à PLANNER, o qual recebe informativos e comunicados como: ANCORD, ANBIMA, APIMEC entre outros. Estes arquivos tem origem nos diversos Organismos Regulamentadores, a saber: BM&FBovespa, CVM, BACEN, etc.

Esses Regulamentos e Normas servem de base para a elaboração dos procedimentos e manuais internos da Corretora.

Havendo alteração ou novos regulamentos que afetem a Corretora, o *Compliance* avalia o impacto e providencia a revisão dos procedimentos internos existentes ou cria novos procedimentos para obter a correta adaptação da estrutura interna, assegurando assim que as práticas utilizadas sejam apropriadas do mercado de intermediação financeira, ao qual as atividades da PLANNER estão inseridas.

Toda documentação (nova ou alterada) segue os procedimentos internos de circulação e treinamento para garantir que todos os colaboradores envolvidos sejam adequadamente informados e possam adequar suas atividades a esta documentação.

Risco 4 – *Compliance*

- Não ter ferramentas de controle ou não acompanhar a execução das normas e procedimentos internos e externos (exigidos por órgãos reguladores).

Controles

Risco 5 – *Compliance*

- Deixar de tomar ações corretivas para as atividades que vão contra as normas e procedimentos.

Controles

O *Compliance* dispõe de diversas ferramentas para acompanhar internamente a execução de normas e procedimentos internos e externos exigidos por Órgãos Reguladores, assim como a tomada de ações corretivas compatíveis com a gravidade da não- conformidade. Entre as ferramentas de controle do *Compliance* destacam-se:

- As auditorias internas para manutenção da certificação ISO 9000.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Verificações periódicas do *Compliance*, (Ex. Cadastro).
- Auditorias para manutenção da certificação do PQO (BM&FBovespa).
- Reuniões do Comitê “Conheça seu Cliente/PLD”.
- Reuniões de Diretoria (Alta Direção).
- Acompanhamento regular dos lançamentos na conta erro.
- Avaliação regular dos registros de ocorrência nas mesas de operações.

Risco 6 - *Compliance*

- Não indicar / atualizar perante a CVM e as bolsas o nome do diretor ou sócio-gerente responsável pelas diversas operações

Controle:

O *Compliance* notifica oficialmente os Organismos Regulamentadores sobre os responsáveis da Corretora que tem responsabilidades sobre as operações da PLANNER, incluindo Diretores, socios e gerentes.

Além dos controles citados acima são efetuados controles por amostragem nas ordens registradas. Estes controles são efetuados pelo *Compliance* para verificar a qualidade do registro das ordens no SINACOR incluindo:

- Código do cliente
- Nome do operador
- Nome do transmissor da ordem
- Situação do cadastro do cliente
- Código da negociação
- Tipo de ordem
- Sequência cronológica das ordens (numeração e horário) para a solicitação/ registro/ negócio.
- Quantidade e preço e características (Ex. Validade, limite, etc)
- Compra ou venda.

Para controle sobre a emissão de ordens somente a pessoas formalmente autorizadas pelo cliente, o *Compliance* verifica nas auditorias internas e nas verificações periódicas das ordens registradas no Sinacor.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

9.6 Riscos Operacionais

Em consonância ao disposto na NPL025, segue os riscos operacionais deste processo:

Risco	Impacto	Probabilidade	Exposição ao Risco
Falhas no processo de atualização normativa (interna e externa) e comunicação aos profissionais da corretora, gerando potenciais práticas impróprias de mercado.	Moderado	Possível	Risco Alto
Não adaptar os procedimentos internos às normas	Moderado	Improvável	Risco Moderado
Elaborar normas e procedimentos incorretamente, fazendo com que determinada atividade proibida por órgão regulador seja executada.	Elevado	Improvável	Risco Alto
Não ter ferramentas de controle ou não acompanhar a execução das normas e procedimentos internos e externos (exigidos por órgãos reguladores)	Moderado	Possível	Risco Alto
Não indicar / atualizar perante a CVM e as bolsas o nome do diretor ou sócio-gerente responsável pelas diversas operações	Moderado	Improvável	Risco Moderado
Disponibilizar perfil de acesso aos sistemas incompatível com o cargo e área onde o funcionário trabalha.	Elevado	Improvável	Risco Alto

9.7 Riscos de Suborno

Em consonância ao disposto na NPL025, segue os riscos de suborno deste processo:

Risco	Impacto	Probabilidade	Exposição ao Risco	Controle Aplicado
Receber vantagem indevida para não registrar/manipular <u>não-conformidade</u> durante o processo de auditoria interna	Mínimo	Improvável	Risco Baixo	Check list de auditoria e armazenamento das evidências de conformidades.
Contratação de empresa externa para auditoria interna, mediante combinação de resultados.	Moderado	Possível	Risco Moderado	Processo de homologação de fornecedores pela área administrativa

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Adaptar os procedimentos/documentos internos as necessidades de parte interessada em detrimento da legislação vigente	Elevado	Raro	Risco Baixo	Validação dos gestores e diretores responsáveis pelo procedimento na atualização do documento normativo.
Dispensar profissional de atendimento a determinada regra institucional.	Mínimo	Possível	Risco Moderado	Controle de treinamentos realizados através de logs e notas.
Oferecimento de vantagem para órgão regulador em troca de arquivamento de processo investigatório.	Elevado	Possível	Risco Alto	Sistema de gravação de ramal e e-mail.

10) Especificidades de Controles Internos

A PLANNER, através da área de *Compliance*, mantém disponível, para toda a força de trabalho, através da intranet, as Normas e Procedimentos Internos (NPL's), as quais devem ser cumpridas e respeitadas.

Abaixo, segue relação de todas as normas disponibilizadas pela PLANNER através da intranet:

Referência	Norma/ Procedimento	Aprovador/Responsável
NPL 001	Manual de Qualidade	Diretoria de Controles Internos
NPL 002	Manual Prático da Gestão da Qualidade	Diretoria de Controles Internos
NPL 003	Procedimento da área de Cadastro de Clientes	Diretoria de Gestão Administrativa
NPL 004	Procedimentos de Mesa de Operações BOVESPA, BM&F e Renda Fixa	Diretoria de Operações
NPL 005	Procedimento para Liquidação Física	Diretoria de Back Office
NPL015	Procedimento para Liquidação Financeira	Diretoria de Back Office
NPL005 - 2	Procedimento do <i>Middle Office</i> Estrangeiro para as Operações “BM&FBovespa”	Diretoria de Back Office
NPL 006	Procedimentos dos Serviços de Agente Fiduciário	Diretoria de Agente Fiduciário e Jurídico
NPL 007	Procedimento de Auditoria Interna	Diretoria Estatutária
NPL 008	Procedimentos de Controle de Registros e Documentos	Diretoria de Controles Internos
NPL 009	Processo de Aquisição	Diretoria de Gestão Administrativa

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

NPL 010	Procedimento de Acompanhamento de Satisfação dos Clientes	Diretoria de Controles Internos
NPL 011	Procedimento de emissão e gestão da Solicitação de Melhoria	Diretoria de Controles Internos
NPL 012	Políticas e Procedimentos de Tecnologia da Informação	Diretoria de Tecnologia da Informação
NPL 013	Procedimento de Gestão de Pessoas	Diretoria de Controles Internos
NPL 014	Procedimento para Gestão de Unidade	Diretoria de Operações
NPL 016	Procedimento de Projetos e Novos Produtos	Diretoria de Controles Internos
NPL 018	Procedimento de Área de Gestão de Recursos	Diretoria de Investimentos
NPL 019	Procedimento de Análise de Investimento	Diretoria de Gestão Administrativa
NPL 020	Procedimento do Departamento Comercial e Marketing	Diretoria de Comercial e Marketing
NPL 021	Procedimento da área de Investment Banking	Diretoria de Clubes e Fundos
NPL 022	Procedimento para o Departamento de Câmbio	Diretoria de Operações
NPL 023	Procedimento de Back Office de Clubes e Fundos	Diretoria de Clubes e Fundos
NPL 024	Manual de Controles Internos	Diretor de Controles Internos
NPL 025	Política de Gestão de Riscos Operacionais	Diretoria de Controles Internos
NPL 026	Procedimento de Contas a Pagar	Diretoria Clubes e Fundos
NPL 027	Manual do Sistema de Gestão Antissuborno	Diretoria de Controles Internos
NPL028	Procedimento de Negociação Eletrônica	Diretoria de Operações
NPL 029	Políticas e Procedimentos de Contabilidade	Diretoria de Gestão Administrativa
NPL 030	Manual Operacional de Escrituração de Valores Imobiliários	Diretoria de Clubes e Fundos
NPL 031	Procedimento de Prevenção aos Crimes de Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo	Diretor de Controles Internos
NPL 032	Políticas e Procedimentos de Gestão de Riscos	Diretoria de Gestão Administrativa
NPL 033	Procedimento para IPO	Diretoria de Comercial e Marketing
NPL 034	Manual Operacional de Custódia Qualificada e Controladoria de Fundos de Investimento	Diretor de Custódia e Controladoria

Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização da área de Controles Internos da PLANNER. A primeira versão deste manual foi desenvolvido com a assessoria da PriceWaterHouseCoopers.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Através da área de *Compliance* e dos documentos acima citados, visa-se estar em conformidade com o exigido na legislação em vigor, atendendo aos seguintes pontos:

- Definição de responsabilidades dentro da PLANNER;
- Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da PLANNER 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 ao staff, 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;
- Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da PLANNER 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; e
- Existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico.

É relevante lembrar que os controles internos (manuais, políticas, procedimentos e sistemas) são periodicamente revisados e atualizados, de forma que sejam a eles incorporados procedimentos e controles relacionados a novos riscos ou riscos anteriormente não abordados.

11) Relatório de *Compliance*

Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização da área de Controles Internos da PLANNER. A primeira versão deste manual foi desenvolvido com a assessoria da PriceWaterHouseCoopers.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Deve-se elaborar relatório, com periodicidade mínima anual, contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela Diretoria da PLANNER.

12) Auditoria Interna e Compliance

Conforme publicado pelo “THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS” dos EUA, a Auditoria Interna é uma atividade independente, de avaliação objetiva e de consultoria, destinada a acrescentar valor e melhorar as operações de uma organização.

A Auditoria Interna assiste a organização na consecução dos seus objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação da eficácia da gestão de risco, do controle e dos processos de governança corporativa.

Contudo, para executar seu trabalho é preciso que o profissional da Auditoria Interna esteja inteirado sobre as atividades desenvolvidas pela área de *Compliance*, com o estabelecimento de um trabalho em parceria onde, quando de suas visitas, a Auditoria possa munir-se das informações relevantes, principalmente sobre o resultado da identificação e avaliação dos controles e riscos.

As atividades desenvolvidas por estas áreas não são idênticas, mas sim complementares pois enquanto a Auditoria Interna efetua seus trabalhos de forma aleatória e temporal, por meio de amostragens, a fim de certificar o cumprimento das normas e processos instituídos pela Alta Administração, o *Compliance* executa suas atividades de forma rotineira e permanente, sendo responsável por monitorar e assegurar de maneira corporativa e tempestiva que as diversas unidades da Instituição estejam respeitando as regras aplicáveis a cada negócio, por meio do cumprimento das normas, dos processos internos, da prevenção e do controle de riscos envolvidos em cada atividade.

Os objetivos da Auditoria Interna na PLANNER são:

- Verificar a adequação dos processos auditados a documentação da PLANNER;
- Checar a adequação do sistema de gestão da qualidade com as normas aplicáveis; e
- Identificar evidências de conformidades.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Demais informações sobre os procedimentos de Auditoria Interna na PLANNER podem ser encontrados na NPL 007.

O *Compliance* é um braço dos Órgãos Reguladores junto a Administração, no que se refere à segurança, respeito e cumprimento às normas e controles, na busca constante da conformidade.

13) Auditorias Externas e Supervisões

Objetivando prevenir e detectar falhas pontuais e sistêmicas com vistas para a promoção de ações corretivas, preventivas se de melhoria, a Planner insere-se no contexto das seguintes auditorias internas e externas:

- **Banco Central do Brasil - BACEN**

O processo de Supervisão busca assegurar a solidez do Sistema Financeiro Nacional (SFN) e regulamentar o funcionamento das entidades supervisionadas pelo Banco Central do Brasil, realizando monitoramento contínuo para verificar a adequação da instituição às normas que regulamentam o setor de atuação;

- **Comissão de Valores Mobiliários - CVM**

A CVM adota um modelo de supervisão baseada em risco, destinando maior atenção a mercados, produtos e entidades supervisionadas que demonstrem maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação e representem potencialmente um dano maior para os investidores ou para a integridade do mercado de valores mobiliários.

Com base neste modelo, a Autarquia atua nos maiores riscos ao desempenho de suas atribuições legais, racionalizando a utilização de recursos materiais e humanos e buscando uma abordagem mais preventiva do que reativa. As atividades de supervisão incluídas no SBR são conduzidas de acordo com um Plano Bienal de Supervisão e monitoradas por meio de Relatórios Semestrais.

- **BM&FBOVESPA Supervisão de Mercados - BSM:**

São realizadas e estão assim classificadas:

- **Auditoria operacional:** Anualmente, realizam uma auditoria nas dependências dos Participantes para avaliar a infraestrutura física e tecnológica da instituição, seus procedimentos e processos. As principais etapas desse tipo de auditoria são: (i) Entendimento dos processos; (ii) Execução de testes; (iii) Validação dos pontos identificados; e (iv) Reunião de fechamento e emissão do relatório final de auditoria.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- **Auditoria indireta:** De forma complementar à auditoria operacional, é realizada à distância para avaliar aspectos específicos dos Participantes com base em informações disponíveis nos bancos de dados da Bolsa ou por informações solicitadas aos Participantes. **Auditorias específicas:** Além das auditorias operacionais (“diretas”) e das auditorias à distância (“indiretas”), é realizada normalmente para atender demandas da CVM, do Banco Central, da BM&FBOVESPA ou de áreas internas da BSM.

- **Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais - ANBIMA:**

Para garantir o cumprimento das regras da autorregulação, a ANBIMA realiza a supervisão de cinco formas as instituições aderentes aos códigos:

- **Supervisão indireta:** Monitoramento contínuo por meio de instrumentos como análise de documentos, Filtros estatísticos e Análise de banco de dados;
- **Supervisão periódica:** Trabalho preventivo com o objetivo de entender os processos e o ambiente de controle das instituições. É feito por meio de instrumentos como Aplicação de questionários com foco nos negócios e Visitas para verificação in loco de assuntos específicos, quando necessário;
- **Supervisão episódica:** Motivada pelo acompanhamento de notícias envolvendo as instituições participantes sobre assuntos relacionados aos Códigos de Regulação;
- **Supervisão temática:** Baseada em temas considerados relevantes para o mercado no momento da realização, conforme definido pelas comissões de acompanhamento ou por estudos técnicos de nossa equipe; e
- **Denúncia:** Apuração de eventuais descumprimentos apontados por meio de denúncia realizada por instituições participantes.

- **Auditoria Independente contratada:**

Realizada por instituições especializadas, busca comprovar ainda mais a aderência aos padrões estabelecidos, de forma a manter a confiança e a proteção dos interesses de todas as partes interessadas.

Contratamos auditores independentes para realização dos seguintes serviços:

- ✓ Auditoria das demonstrações financeiras e contábeis;
- ✓ Auditoria para atendimento ao Código de Serviços Qualificados da ANBIMA;
- ✓ Auditoria operacional do serviço de custódia prestado (Instrução CVM 542/2013);

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- ✓ Auditoria operacional do serviço de escrituração prestado (Instrução CVM 543/2013);
- ✓ Auditoria de controles internos (Resolução CMN 2554/1998).

- **Auditoria do Sistema de Gestão da Qualidade:**
Realizada por Organismo Certificador, possui o objetivo de verificar a adequação da instituição em relação às normas ISO 9001.

- **Auditoria Contábil Externa:**
Realizada trimestralmente por instituição de auditoria independente.

14) Disseminação das práticas sobre Prevenção às Práticas Abusivas

Práticas abusivas na intermediação de operações são monitoradas de forma permanente pelos órgãos reguladores e autorreguladores e sujeitam as instituições integrantes do sistema de intermediação e distribuição de valores mobiliários às penalidades previstas na regulamentação e legislação em vigor.

A PLANNER desenvolveu treinamento sobre Prevenção às Práticas Abusivas com o objetivo de fornecer orientação aos seus colaboradores, qualquer que seja o nível e hierárquico, e amparar a sua atuação diária no atendimento a clientes e realização de operações em seu nome.

Desta forma, ressalta-se que o curso E-learning disponível em plataforma própria e, sendo obrigatório no processo de ambientação de novos colaboradores, com prazo para conclusão de 90 (noventa) dias a contar da data da contratação do novo colaborador. Tal plataforma é gerenciada pela área de Gestão de Pessoas no sentido de verificar a participação dos colaboradores da Instituição. A atualização do conteúdo está atrelada a mudanças na legislação vigente.

O treinamento é aplicável aos colaboradores da Mesa de Operações, Agente Autônomo de Investimentos, Gestão de Risco e Controles Internos.

Enfatizamos que os colaboradores da PLANNER têm a responsabilidade de agir de forma diligente, de maneira a prevenir e coibir quaisquer tentativas de práticas abusivas.

Em caso de dúvidas sobre determinada atuação, os colaboradores devem consultar a Diretoria de Operações e/ ou de Controles Internos antes de adotar estratégias que possam vir a configurar práticas abusivas.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.
Mais informações podem ser encontradas no endereço eletrônico www.plannerupdate.com.br, cujo acesso é exclusivo a colaboradores. Dúvidas, esclarecimentos ou aconselhamentos devem ser direcionados à Diretoria de Controles Internos.

15) Governança Corporativa

Governança corporativa é o sistema pelo qual as sociedades são dirigidas e monitoradas, envolvendo os relacionamentos entre acionistas/ cotistas, Conselho de Administração, Diretoria, Auditoria Independente e Conselho Fiscal. As boas práticas de governança corporativa têm a finalidade de aumentar o valor da sociedade, facilitar seu acesso ao capital e contribuir para a sua perenidade.

A expressão é designada para abranger os assuntos relativos ao poder de controle e direção de uma empresa, bem como as diferentes formas e esferas de seu exercício e os diversos interesses que, de alguma forma, estão ligados à vida das sociedades comerciais.

Governança corporativa é valor, apesar de, por si só, não criá-lo. Isto somente ocorre quando ao lado de uma boa governança temos também um negócio de qualidade, lucrativo e bem administrado. Neste caso, a boa governança permitirá uma administração ainda melhor, em benefício de todos os acionistas e daqueles que lidam com a empresa.

Como parte integrante das boas práticas de Governança Corporativa, cuja tríade “equidade, transparência e prestação de contas” é seguida, é elaborado relatório semestral gerencial, no qual é apresentado o resultado das conformidades dos controles internos da PLANNER ao mesmo tempo em que atendemos ao disposto no artigo 3o da Resolução no 2.554/98 do CMN.

Os cinco focos de controle são os seguintes:



Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização da área de Controles Internos da PLANNER. A primeira versão deste manual foi desenvolvido com a assessoria da PriceWaterHouseCoopers.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Ambiente de Controle

O ambiente de controle dá o tom da organização, influenciando a consciência de controle dos colaboradores. O controle interno é um amplo processo orquestrado pelas pessoas, refletindo o comprometimento de todos.

O ambiente de controle deve ser uma situação permanente e contínua, visando constantemente à redução dos riscos e ao aumento da eficácia dos processos. Isto pode ser conseguido se cada colaborador estiver atento aos elementos que compõem esse ambiente: integridade, ética e competência dos colaboradores; definição de responsabilidades; padrões de gerenciamento; organização e alocação de recursos.

Identificação e Avaliação de Riscos

Cada processo da PLANNER possui uma grande variedade de riscos internos e externos que devem ser apropriadamente avaliados.

A avaliação contínua de risco é um componente da operação do Sistema de Controles Internos. O processo de identificação e análise de riscos é preponderante para que a PLANNER alcance seus objetivos e forme a base para a determinação de como estes riscos devem ser administrados nos negócios e serviços.

Atividades de Controle

São as normas, procedimentos e práticas estabelecidas para assegurar o cumprimento dos objetivos e diretrizes da administração.

Devem assegurar que as ações necessárias são tomadas para minimizar riscos e permitir o alcance dos objetivos de negócio.

Atividades de controle ocorrem por meio da organização, em todos os níveis e em todas as funções, da definição e execução dos processos operacionais e dos controles e responsabilidades pela sua execução. As principais medidas, dentre outras, incluem: aprovações, autorizações, verificações, inventários, reconciliações, definição de alçadas, ativos em garantia, segregação de funções, etc.

Informação e Comunicação

Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização da área de Controles Internos da PLANNER. A primeira versão deste manual foi desenvolvido com a assessoria da PriceWaterHouseCoopers.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Um sistema de controle eficiente necessita que os resultados das atividades de controle realizadas pelos colaboradores, bem como as informações originadas da administração e do corpo gerencial, sejam transmitidas prontamente a todos os interessados.

Uma comunicação efetiva deve ocorrer amplamente por meio da organização. Todos os colaboradores, de todos os níveis, devem ter em mente seu respectivo papel no sistema de controle, seu inter-relacionamento e quais são as informações importantes a serem comunicadas.

Além disso, os canais de comunicação devem distribuir as informações dentro e fora da empresa, conforme sejam de interesse do público interno ou externo.

Monitoramento

Todos os colaboradores são responsáveis pela performance do sistema de controles internos, por meio do adequado desempenho de suas atribuições e da imediata comunicação de falhas ou deficiências verificadas no funcionamento dos controles aos gestores ou órgãos responsáveis pela solução do problema.

O monitoramento se dá por meio de acompanhamentos sistemáticos, nos quais se avalia se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

"Um bom sistema de controles internos ajuda a diminuir os riscos e maximiza o desempenho, uma vez que as atividades de controle permitem o aumento da eficácia dos processos".

15.1 Reuniões de Diretoria

As reuniões de Diretoria ocorrem quinzenalmente. O objetivo dessas reuniões consiste em discutir sobre a estratégica de negócio da PLANNER, seja para melhorar eficiência dos processos e pessoas ou para aumentar os negócios/receita, bem como, para garantir a alocação de recursos suficientes para o desempenho das atividades.

Caso julgue oportuno, a Diretoria poderá convidar outros Gestores, que participarão dessas reuniões para discussão dos negócios em andamento.

A reunião de Diretoria é um dos canais de comunicação que a área de Controles Internos pode utilizar-se, por meio de sua Diretoria, para realizar o relato

Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização da área de Controles Internos da PLANNER. A primeira versão deste manual foi desenvolvido com a assessoria da PriceWaterHouseCoopers.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.
sistemático e tempestivo dos resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de *compliance*, de possíveis irregularidades ou falhas identificadas.

Objetivando aumentar a eficácia e eficiência das reuniões de diretoria e mais bem esclarecer as funções de cada um dos participantes, as seguintes responsabilidades foram definidas: (i) Presidente- Conduzir a reunião e Aprovar as propostas de aumento dos negócios/ receita e eficiência; (ii) Diretoria - Apresentar assuntos para aprovação nas reuniões e Votar/Opinar propostas apresentadas; (iii) Relator - Organizar pauta, Convocar reuniões, Elaborar atas e Acompanhar implantação das ações definidas.

Mensalmente, ocorre também o Comitê “Conheça seu Cliente-PLD/FT”, com a participação de no mínimo três Diretorias Estatuárias, tem como principal objetivo avaliar e decidir, em conjunto com a área de PLD/FT, as ações tomadas para os clientes apresentados, bem como, as decisões são sumarizadas em respectivos registros.

15.2 Pessoas Vinculadas

Os conceitos e classificações de Pessoas Vinculadas encontram-se no documento oficial desta instituição, denominado “Regras e Parâmetros de Atuação” e disponível no site da PLANNER, o qual o colaborador declara formalmente que tomou conhecimento do seu inteiro teor.

As operações realizadas por pessoas vinculadas, caso em se enquadram os nossos colaboradores, sofrem algumas restrições em relação às operações realizadas por clientes que não tem essa característica (cliente comum), tal como: A política da PLANNER não restringe a atuação das pessoas vinculadas na contraparte dos negócios dos demais clientes. Na eventualidade da ocorrência desta situação a PLANNER obriga-se a indicar no documento que confirmará a execução do respectivo negócio e no de sua liquidação financeira, que uma pessoa vinculada atuou na sua contraparte do negócio do cliente.

Em complemento, a PLANNER submete as operações executadas por conta própria dos colaboradores e pessoas vinculadas a outras restrições, como:

- Apresentar saldos devedores em conta corrente; e
- Atuar exposto a riscos nos mercado a prazo de ações ou de derivativos em volume incompatível com sua capacidade de liquidação.

Lembramos que a própria Política de Atuação imposta para a Carteira Própria e para as pessoas vinculadas contém disposição restritiva no sentido de que seja

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.
eliminado os riscos de exposição e de manutenção de posições no Mercado Futuro e de Derivativos. Ainda, em consonância com os seus controles e as normas da BM&FBovespa a PLANNER mantém um acompanhamento diligente das operações das pessoas vinculadas com a análise e o conhecimento dos responsáveis pela Mesa de Operações e pela área de Controles Internos, respectivamente, e ainda efetua a especificação dos negócios dessas pessoas, concomitantemente ao registro do negócio na Bolsa.

As suspeitas e/ou os reais conflitos de interesse existentes devem ser, imediatamente, comunicados a área de Controles Internos.

Para maiores informações, vide DC024-2 - Regras e Parâmetros de Atuação.

15.3 Comitê de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (PLD/FT)

A Lei 9.613/98 dispõe sobre (i) os crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores; (ii) a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; (iii) cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF, e dá outras providências. Há outras normas do Banco Central e da Comissão de Valores Mobiliários que disciplinam o mesmo assunto. Para o fiel cumprimento das disposições que tratam dos crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores, a PLANNER adota as seguintes práticas:

- Treinamento - Visando a capacitação, é obrigatória a realização do curso sobre prevenção à lavagem de dinheiro a todos os colaboradores, sendo a reciclagem bienal;
- Procedimento NPL 031 - Disponível no endereço www.PLANNERupdate.com.br para conhecimento de todos colaboradores, os quais precisam estar diligentes quanto às práticas de PLD/FT, de forma a evitar a ocorrência de atividade ilícita e;
- Monitoramento de transações suspeitas - Objetivando identificar e acompanhar as movimentações suspeitas dos clientes, todas as operações são monitoradas por meio do sistema PLANNER Back Office, mediante a análise de relatórios gerenciais, cujo conteúdo e informações também são averiguados pelo Gestor e Diretor da área de PLD/FT.

A transferência de recursos de e para a conta da PLANNER será feita por meio de TED ou DOC. Lembramos que essas transferências de e para devem ser realizadas sempre de uma conta de mesma titularidade.

Assim, cabe aos colaboradores tomarem esta restrição para si bem como orientar seus respectivos clientes quanto a forma de liquidação financeira, atendendo assim

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.
plenamente as exigências dos órgãos fiscalizadores: Banco Central do Brasil, CVM – Comissão de Valores Mobiliários e BSM – BM&FBovespa Supervisão de Mercados.

Caso haja identificação de quaisquer transações suspeitas, é responsabilidade do colaborador reportar a área de PLD/FT, a qual está sob responsabilidade da Diretoria de Controles Internos.

15.4 Conheça seu Cliente (Know your Customer - KYC)

O conceito de KYC está ligado à identificação do cliente que deve ser estabelecida antes da concretização da operação.

Os procedimentos de cadastro de clientes da PLANNER são largamente divulgados visando minimizar os riscos legais e inerentes ao crime de lavagem de dinheiro.

A Política de KYC da PLANNER tem como meta trazer ao conhecimento da administração as informações e os detalhes suficientes para identificar o melhor atendimento das demandas dos seus clientes, as suas características operacionais, seu perfil patrimonial, financeiro e o fluxo de recursos.

Adicionalmente aos procedimentos de cadastro, recomenda-se atenção redobrada de todos os colaboradores quanto aos seguintes tipos de clientes:

- Clientes de integridade ou honestidade questionáveis;
- Recusem ou dificultem o fornecimento de informações ou documentação requerida;
- Relacionados com comércio reconhecidos como de origem duvidosa ou cuja receita atribuída ao negócio seja, em um primeiro momento, incompatível com o tipo de negócio;
- Clientes que demonstrem descaso ou não se preocupem com datas de resgate, taxas e tarifas, acarretando perdas nos rendimentos;
- Para pessoas jurídicas, deve-se observar a linha de produção, analisando instalações, volume de produção e equipamentos;
- Para pessoas físicas, sempre que possível, é importante que se visite os clientes em seu escritório comercial para constatar a natureza de suas atividades e fontes de receitas;

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Clientes que ofereçam "caixinhas", gorjetas ou propinas para que as operações se realizem;
- Contas de clientes idosos, menores, ou com procuração.

Nota: Consultar a [DC031-2](#) para mais informações.

15.5 Conheça seu Funcionário (Know your Employee - KYE)

Os procedimentos “conheça-seu-funcionário” (*Know Your Employee - KYE*) são rotinas de trabalho, incluindo as respectivas ferramentas necessárias a sua execução, que visam propiciar à corretora um adequado conhecimento sobre seus funcionários. A variável a ser avaliada é a qualidade desses procedimentos.

O objetivo é conhecer seus funcionários em virtude do receio de fraudes contra a instituição. As fraudes, além de trazerem um prejuízo imediato em função dos recursos desviados, podem trazer sérios danos à reputação da instituição.

No entanto, o conhecimento do funcionário é importante também para a PCLD. Uma vez que os lavadores estão dispostos a arcar com custos significativos para lavar seus recursos, é de se esperar que eles tentem corromper os funcionários da instituição, como forma de obter auxílio para burlar os controles da instituição.

Entre os elementos que devem fazer parte da análise da qualidade dos procedimentos KYE relacionados à PCLD, destacam-se:

- Procedimentos de contratação de funcionários;
- Procedimentos de monitoramento de funcionários.

Adicionalmente, no processo de ambientação, o novo colaborador participa de treinamentos interativos, tomando conhecimento das políticas e procedimentos internos, bem como, do Código de conduta da PLANNER com leitura e assinatura em termo de ciência, podendo ser eletrônicos, ações que culminarão na capacitação de todos os colaboradores e prestadores de serviços terceirizados relevantes, em assuntos relativos à conformidade.

Para mais informações, consultar a [DC031-1](#) para mais informações.

15.6 Comitê de Auditoria

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

O Comitê de Auditoria é composto de, no mínimo, 03 (três) até, no máximo, 06 (seis) integrantes, sendo um Presidente e os demais Membros, eleitos e destituídos pela Assembleia Geral.

O Comitê de Auditoria reportar-se-á diretamente à Diretoria.

Constituem atribuições do Comitê de Auditoria:

- a) estabelecer as regras operacionais para seu próprio funcionamento, as quais devem ser aprovadas pela diretoria, formalizadas por escrito e colocadas à disposição dos respectivos acionistas;
- b) recomendar, à administração da sociedade, a entidade a ser contratada para prestação dos serviços de auditoria independente, bem como a substituição do prestador desses serviços, caso considere necessário;
- c) revisar, previamente à publicação, as demonstrações contábeis semestrais, inclusive notas explicativas, relatórios da administração e parecer do auditor independente;
- d) avaliar a efetividade das auditorias independente e interna, inclusive quanto à verificação do cumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à sociedade, além de regulamentos e códigos internos;
- e) avaliar o cumprimento, pela administração da sociedade, das recomendações feitas pelos auditores independentes ou internos;
- f) estabelecer e divulgar procedimentos para recepção e tratamento de informações acerca do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à sociedade, além de regulamentos e códigos internos, inclusive com previsão de procedimentos específicos para proteção do prestador e da confidencialidade da informação;
- g) recomendar, à diretoria, correção ou aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito de suas atribuições;
- h) reunir-se, no mínimo trimestralmente, com a diretoria, com a auditoria independente e com a auditoria interna para verificar o cumprimento de suas recomendações ou indagações, inclusive no que se refere ao planejamento dos respectivos trabalhos de auditoria, formalizando, em atas, os conteúdos de tais encontros;
- i) verificar, por ocasião das reuniões previstas no inciso "h", o cumprimento de suas recomendações pela diretoria;
- j) reunir-se com o conselho fiscal, quando instalado, por solicitação do mesmo, para discutir acerca de políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito das suas respectivas competências;
- k) outras atribuições determinadas pelo Banco Central do Brasil.

O Comitê de Auditoria é outro canal de comunicação que a área de Controles Internos, por meio de sua Diretoria, pode utilizar-se para realizar o relato

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”. sistemático e tempestivo dos resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de *compliance*, de possíveis irregularidades ou falhas identificadas.

15.7 Ouvidoria

A PLANNER procura facilitar e encorajar qualquer cliente / colaborador a fazer uma comunicação de comportamento impróprio ou de um delito, promovendo assim responsabilidade e conduta individual apropriada. Acredita-se que como parte do sucesso da aplicação deste Manual os colaboradores da PLANNER devam ter condições para realizar comunicações, de maneira confidencial e eficiente, sobre suspeitas de comportamento impróprio para a pessoa apropriada, que poderá com eficiência e independência tratar adequadamente tais preocupações.

Adicionalmente, a Ouvidoria tem como objetivo, instruir os colaboradores da sobre vários tipos de conduta criminosa que instituições financeiras estão expostas, incluindo lavagem de dinheiro e descumprimento do Código de Conduta.

A Ouvidoria refere-se a denúncias ou comunicações relativas a comportamento impróprio ou delitos envolvendo:

- Violação de leis, regulamentos, códigos de conduta, políticas internas ou procedimentos (tenha a violação já ocorrida, em processo de ocorrer ou estar para ocorrer);
- Qualquer tentativa de dissimular ou dissimulação propositada de qualquer uma das violações citadas acima;
- Fraude ou erro propositado na preparação, avaliação, revisão, auditoria de qualquer preenchimento, registro ou manutenção de qualquer preenchimento financeiro ou regulatório da Corretora;
- Pressão de um superior hierárquico para cometer ou impedir a comunicação de qualquer violação, fraude ou erro.

Demais informações sobre a adoção dos procedimentos sobre Ouvidoria, vide Anexo I deste Manual e DC010-1.

15.8 Diretrizes para utilização de recursos de Tecnologia

São disponibilizados, a todos os colaboradores, equipamentos, softwares sobre os quais a PLANNER possui licença de uso, acesso à Internet e Intranet, bem como correio eletrônico interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da empresa.

O documento “Política de Utilização da Infra-Estrutura Tecnológica”, disponível na rede dispõe de requisitos que visam garantir a segurança das informações e

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.
oferecer aos usuários, serviços de rede de alta qualidade e ao mesmo tempo desenvolver um comportamento extremamente ético e profissional.

As políticas da PLANNER detalham todas as regras impostas pela Diretoria de TI, as quais devem ser seguidas por todo e qualquer colaborador da PLANNER, independentemente do grau hierárquico dentro da empresa.

As políticas, normas e diretrizes da PLANNER têm atualizações periódicas ou de acordo com as necessidades da empresa.

Adicionalmente, ressaltamos que as Políticas de Acessos a Sistemas de Negociação, Código de Conduta PLANNER e de Ética da [B]³, devem ser obrigatoriamente aderidas por meio de termos de adesão específicos e todas são largamente divulgadas na Internet da PLANNER, no endereço: www.plannerupdate.com.br com acesso controlado por meio de senhas.

Demais informações sobre os procedimentos de Sistema de Informação da PLANNER podem ser consultadas na NPL 012.

15.9 Internet

A Internet permite que tenhamos clareza em respostas sobre: quem somos (histórico, missão, visão e valores); áreas de atuação; dados e localização da Sede e Unidades e estrutura organizacional.

É disponibilizado website (<http://www.PLANNER.com.br>) onde os diversos públicos da PLANNER (colaboradores, terceirizados, clientes, entre outros) podem acessar informações atualizadas tempestivamente sobre a empresa. Dentre estas, pode-se citar, além de todos os produtos/serviços oferecidos pela PLANNER, links para websites como Bovespa, Banco Central do Brasil, [B]³entre outros. É possível também aprender sobre este segmento através do CEI – Canal Eletrônico do Investidor.

A Internet configura-se como poderoso instrumento de comunicação interna que, além de sua função institucional, qual seja, difundir e fortalecer os valores que formam a cultura empresarial tem dentre suas funções, atuar como:

- Canal de informações em tempo real;
- Biblioteca para consulta de documentos;
- Balcão de atendimento;
- Ferramenta de trabalho e colaboração, bem como de treinamento e avaliação de conhecimento;
- Canal de integração de pessoas e de divulgação da cultura empresarial;

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Plataforma de pesquisa interna e
- atuar como agenda da empresa, agenda pessoal e gerenciador de contatos.

A alegação de desconhecimento como justificativa para inobservância das normas e procedimentos internos, necessita de fundamento, sendo obrigação do corpo funcional da empresa recorrer à Internet para permanente atualização e conhecimento.

15.10 Plano de continuidade dos negócios

O PCN tem como principal objetivo, prever algumas situações de emergência que possam eventualmente interromper os negócios da empresa, bem como traçar as estratégias e planejamento para retomada das atividades em um curto espaço de tempo, minimizando assim, o impacto negativo de um possível desastre ou situação de contingência.

O PCN é composto por alguns trabalhos e planos desenvolvidos pela Alta Administração onde se encontram detalhados os procedimentos a serem seguidos pelos colaboradores na eventual ocorrência de situações que possam afetar algum componente e, conseqüentemente, o processo de negócio por ele suportado.

A administração da PLANNER decidiu que, em caso de desastre ou circunstâncias que impeçam a continuidade regular dos seus negócios, cada Diretor tomará a condução direta do atual plano, assumindo a responsabilidade pelo deslocamento dos profissionais, implantação de controles temporários e dos registros suficientes para a continuidade das operações. Cabendo a Superintendência a gestão máster desse Comitê e, na sua ausência, essa gestão será assumida pela Diretoria Administrativa.

As atividades serão partilhadas e movimentadas para outras unidades da PLANNER, sendo a Unidade do Rio de Janeiro a centralizadora das operações e o Back Office gerenciador através da unidade do centro de São Paulo.

Demais informações, consultar o Plano de Continuidade de Negócio disponível no endereço www.plannerupdate.com.br e, esclarecimentos ou aconselhamentos devem ser direcionados ao departamento de *Compliance* da PLANNER.

15.11 Segregação de Funções

Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização da área de Controles Internos da PLANNER. A primeira versão deste manual foi desenvolvido com a assessoria da PriceWaterHouseCoopers.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Um dos pilares para minimizar o risco de eventuais conflitos de interesses na PLANNER é por meio da utilização da matriz de segregação, cujo objetivo é prevenir funções que, se acumuladas por uma mesma pessoa possa gerar conflito de interesses.

O escopo contempla os seguintes acessos, sejam eles próprios ou de terceiros:

- Ambientes físicos;
- Sistemas;
- Banco de dados; e
- Rede.

Importante ressaltar que a área de Controles Internos não possui quaisquer restrições para acesso às informações necessárias para o exercício de suas atribuições.

A remuneração dos responsáveis pelas atividades relacionadas à função *Compliance* deve ser determinada independentemente do desempenho das áreas de negócios.

Para demais informações, consultar a NPL 012 – Procedimentos de Tecnologia da Informação.

15.12 Atuação do Agente Autônomo de Investimento

Em consonância a Instrução CVM nº. 497, de 3 de junho de 2011, a PLANNER estende aos agentes autônomos de investimento por ela contratados, diretamente ou via pessoa jurídica, a aplicação das regras, procedimentos e controles internos por meio do contrato de prestação de serviços e adesão ao documento “Manual do Agente Autônomo de Investimento”.

O objetivo deste documento é nortear a atuação dos Agentes Autônomos de Investimento, com os quais a PLANNER não mantém vínculo empregatício. No exercício de suas atividades, devem atuar de forma engajada e em estreita sintonia com a filosofia da PLANNER, de forma a externarem o jeito de ser da Instituição. Trata-se de uma postura de parceria, saudável para todos os envolvidos, portanto, deve efetivar-se de forma harmoniosa e num horizonte de longo prazo.

Adicionam-se ao referido manual, os seguintes mecanismos de fiscalização requeridos na Instrução CVM nº 497:

- I – o acompanhamento das operações dos clientes, inclusive com a realização de contatos periódicos;
- II – o acompanhamento das operações de titularidade dos próprios agentes autônomos de investimento, aos quais aplicam-se as mesmas regras e

Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização da área de Controles Internos da PLANNER. A primeira versão deste manual foi desenvolvido com a assessoria da PriceWaterHouseCoopers.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

procedimentos aplicáveis às pessoas vinculadas, na forma da regulamentação em vigor;

III – a verificação de dados de sistemas que permitam identificar a proveniência de ordens emitidas por meio eletrônico, indícios de utilização irregular de formas de acesso e administração irregular das carteiras dos clientes; e

IV – a revisão e aprovação de todo material utilizado pelo agente autônomo no exercício de suas atividades (material de divulgação, páginas de internet e outros canais eletrônicos).

A verificação do cumprimento dos requisitos por parte dos Agentes Autônomos de Investimento é realizado por meio do contato diário, supervisão da execução, visitas, reuniões e auditorias internas e externas. Na eventualidade da detecção de conduta dos agentes autônomos de investimento que possam configurar indício de infração:

Às normas emitidas pela CVM: Comunicar à CVM, à entidade credenciadora e às entidades autorreguladoras competentes; e

Ao código de conduta profissional das entidades credenciadoras ou a outras normas ou regulamentos da PLANNER: Comunicar às entidades credenciadoras e às entidades autorreguladoras competentes.

Os seguintes documentos devem estar divulgados e atualizados no site institucional da PLANNER: (i) Manual do Agente Autônomo de Investimento; (ii) Nomeação de um diretor responsável pela implementação e cumprimento dos incisos I a VI do Artigo 17 da Instrução CVM 497; e (iii) Relação de todos os sócios das sociedades de Agentes Autônomos de Investimentos contratados.

Para maiores informações, consultar a legislação associada e Manual do Agente Autônomo de Investimento.

15.13 Controle de acesso a mesa de operações

O acesso as mesas de operações é restrito ao pessoal que trabalha no local e aos colaboradores autorizados da PLANNER. Esse acesso restrito é garantido por crachá eletrônico, que só permite acesso aos autorizados.

Em relação às pessoas alheias ao ambiente de negociação (visitantes e prestadores de serviço eventuais) o controle de acesso é garantido. O acesso ao ambiente de negociação (Mesas) a visitantes. Prestadores de serviço somente podem entrar nesse ambiente acompanhado por colaborador autorizado pela área de Controles Internos, a qual realiza o controle em formulário específico.

15.14 Testes de Controles Internos (aderência)

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Em consonância ao disposto na regulamentação vigente, tal como resolução nº 4.595 do Conselho Monetário Nacional, Instrução CVM nº 505 e outras, a área de Controles Internos realiza, com base em cronograma semestral específico, planejamento de atividades para testar e avaliar a aderência da PLANNER ao arcabouço legal, regulamentação infralegal, recomendações de supervisão, políticas e procedimentos internos.

A seguir estão descritos alguns dos testes realizados:

- a) **Teste de Acesso Lógico:** São revisados 100% dos acessos lógicos aos principais sistemas e rede corporativa.
- b) **Teste de Acesso Físico:** São revisados 100% dos acessos físicos às seguintes áreas: (i) Custódia e Controladoria de Fundos de Investimento; (ii) Mesas de operações Bovespa, BM&F e Renda Fixa e; (iii) Back Office.
- c) **Testes nos Processos de Negócios e de Suporte (ex. Cadastro, Suitability, Ordens, Gestão de Riscos, Back Office de Clubes, etc):** São realizados testes de controles internos nos principais processos de negócios e de suporte, conforme definido pela área de controles internos.
- d) **Teste do Plano de Continuidade dos Negócios:** São realizados pela área de Controles Internos testes com foco em “Negócios” e pela área de TI testes com foco “Tecnológico”. Para maiores informações, consultar o documento DC 024-1 Manual do Plano de Continuidade dos Negócios.

Após execução dos testes de controles internos é elaborado relatório contendo as exceções, ou seja, as não conformidades e observações identificadas, sendo tal relatório assinado pelos responsáveis do processo, incluindo a(s) respectiva(s) Diretoria(s) para que as medidas corretivas sejam tomadas.

16) Certificação ISO / Modelo de Excelência da Gestão

A PLANNER tem seu Sistema de Gestão da Qualidade certificado pela Fundação Vanzolini segundo a norma ISO 9001:2008. A ISO é uma organização internacional com intuito de criar normas e padrões de qualidade.

A certificação pela ISO 9001:2008 é uma prova que os processos e procedimentos na PLANNER foram planejados, sendo avaliados sistematicamente para que seus serviços sejam de qualidade uniforme, visando à satisfação dos clientes.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

NOTA: O Grupo de Excelência da Gestão que possuía foco exclusivo na adequação do Modelo de Gestão PLANNER ao de Excelência (MEG) está temporariamente suspenso podendo ser retomado mediante decisão da Alta Direção.

16.1) Representantes da Gestão da Qualidade

Conforme NPL 001, os Representantes da Gestão da Qualidade foram criados com a missão de:

“Atuar como facilitador entre o departamento de Gestão da qualidade e os demais colaboradores, disseminando e discutindo conceitos de qualidade na empresa e coordenando atividades nos departamentos que visem a conscientização e mudança de atitudes.”

Os Representantes da Gestão da Qualidade tem como objetivo:

- Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de *Compliance*, visando melhoria nos controles e a consequente redução dos riscos e custos.
- Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem os riscos incorridos.
- Assegurar que a estrutura organizacional da empresa determine, com clareza, a responsabilidade, autoridade, autonomia e a quem cada profissional se reporta.
- Promover altos padrões éticos e de conduta e estabelecer uma cultura dentro da PLANNER que enfatize e demonstre a todo a equipe, a importância do comprometimento de todos com os controles internos.
- Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades.
- Acompanhamento da utilização do sistema, avaliando e promovendo ações para corrigir os eventuais desvios frente:
 - aos objetivos e metas da Instituição;
 - à legislação (interna e externa) pertinente;
 - problemas apontados nos relatórios de auditoria interna;
 - resultados das atividades da área de *Compliance*.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

16.2) Grupo de Excelência da Gestão (GEX)

Em Março de 2008 foi oficializado a evolução do “Grupo da Qualidade” para “Grupos de Excelência da Gestão (GEX)”.

Estes Grupos de Excelência da Gestão (GEX) se reúnem conforme calendário da área da Qualidade e estão divididos em 7 temas principais, os quais são: 1-Liderança; 2-Estratégia e Planos; 3-Clientes; 4-Sociedade; 5-Informações e Conhecimento; 6-Pessoas; e 7-Processos.

NOTA: O Grupo de Excelência da Gestão está temporariamente suspenso podendo ser retomado mediante decisão da Alta Direção.

17) Programa de Qualificação Operacional (PQO)

Os investidores institucionais, nacionais e estrangeiros, e os investidores pessoas físicas exigem, cada vez mais, elevados níveis de sofisticação, qualidade, tecnologia e, principalmente, integridade e solidez das instituições integrantes do mercado financeiro e de capitais.

Por isso, a [B]³desenvolveu com seus participantes o Programa de Qualificação Operacional (PQO), uma iniciativa para avaliar e reconhecer a qualidade dos serviços prestados pelas corretoras e bancos que atuam nos mercados administrados pela Bolsa. O Programa de Qualificação Operacional (PQO) abrange mais de 120 instituições financeiras e já certificou mais de 12.000 profissionais do mercado.

O Programa de Qualificação Operacional (PQO) compreende uma série de requisitos e indicadores operacionais consolidados em dois roteiros: um básico e outro específico

17.1) Roteiro Básico e Específico

Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização da área de Controles Internos da PLANNER. A primeira versão deste manual foi desenvolvido com a assessoria da PriceWaterHouseCoopers.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

O Roteiro Básico do Programa de Qualificação Operacional (PQO) compreende uma série de requisitos e práticas operacionais, baseadas nas regras do Banco Central, da Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e das próprias normas de autorregulação da [B]³, e aborda temas como:

- suitability;
- supervisão de operações e ofertas;
- prevenção à lavagem de dinheiro;
- segurança da informação.

O Roteiro Específico do Programa de Qualificação Operacional (PQO) reúne requisitos que refletem o posicionamento estratégico e a complexidade do negócio e dos serviços prestados pelas corretoras e bancos que atuam nos mercados administrados pela [B]³.

Ele descreve os indicadores de negócio e eficiência operacional que são usados como base para a concessão de cinco diferentes Selos de Qualificação do Programa, que variam conforme a especialização dos participantes: Execution Broker, Retail Broker, Agro Broker, Carrying Broker e Nonresident Investor Broker.

17.2) Certificação dos profissionais

O Programa de Certificação de Profissionais da [B]³, no âmbito do Programa de Qualificação Operacional (PQO), tem como objetivo atestar o conhecimento dos profissionais que atuam em diversas áreas nos mercados administrados pela [B]³. Além disso, visa estabelecer um processo contínuo de atualização de conhecimento destes profissionais, a fim de manter o elevado padrão de qualidade operacional na indústria de intermediação.

Qualquer profissional ou demais interessados podem obter Certificações do PQO, independentemente de vínculo com um participante da [B]³. São áreas passíveis de certificação: Operações, Compliance, Risco, Comercial, Back Office, Registro, Liquidação, Custódia e Cadastro.

A escolha da certificação deve ser baseada na área de conhecimento e nas atividades desempenhadas pelo profissional conforme descrições estabelecidas no Manual de Certificação de Profissionais.

18) Aplicabilidade do Manual

Este Manual de Controle Internos aplica-se a todos os colaboradores da PLANNER.

Estas informações são confidenciais e produto da PLANNER, não podendo ser transmitido para nenhuma outra empresa que não faça parte do grupo, pessoa ou país em nenhuma forma (incluindo oralmente, escrita, informática e etc.) sem a autorização da área de Controles Internos da PLANNER. A primeira versão deste manual foi desenvolvido com a assessoria da PriceWaterHouseCoopers.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das legislações e normas aplicáveis à PLANNER, bem como do completo conteúdo deste manual.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é importante que se busque auxílio imediato junto à Diretoria de Controles Internos.

Cabe-nos ainda ressaltar que atitudes não condizentes com este manual estarão expostas às sanções transcritas ao longo deste documento ou a critério da Diretoria.

19) Indicadores

Os indicadores definidos para este processo estão abaixo descritos:

Área	Indicador	Tipo	Periodicidade
Controles Internos	Quantidade Testes Controles Internos	Desempenho	Mensal

20) Registros

Registro	Onde armazenar?	Como proteger?	Como recuperar?	Quanto tempo guardar?	Como descartar?
Controle de acesso à mesa de operações	Arquivo da área de Controles Internos	Acesso Restrito	Data	No mínimo por 1 ano	Picotar
Testes de Controles Internos	Arquivos da área de Controles Internos (Rede)	Restrito a área de Controles Internos	Número e Ano de RTCI (XXX-XX)	No mínimo por 5 anos	Deletar
Relatório Anual de Controles Internos	Arquivos da área de Controles Internos (Rede)	Restrito a área de Controles Internos	Data	No mínimo por 5 anos	Deletar

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “não controlada”.

21) Anexo I - Programa de Prevenção e Combate aos Crimes de Lavagem de Dinheiro

Breve Histórico

O crime de "lavagem de dinheiro" começou a ser configurado na década de 80, no âmbito do combate aos narcotraficantes. O FATF-GAFI (*Financial Action Task Force on Money Laundering*), um dos principais organismos internacionais de referência no combate à lavagem de dinheiro, e o principal agente de integração e coordenação das políticas internacionais neste sentido, foi criado em 1989 por iniciativa dos países do G-7 e da União Européia.

No Brasil, a primeira lei que trata especificamente do crime de "lavagem de dinheiro" é de 1998 (Lei nº 9.613/98). No mesmo ano, foi também criado o COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras), órgão do governo preposto especificamente ao combate à lavagem de dinheiro.

Base Legal

As atividades de lavagem de dinheiro têm sido objeto de repressão por parte das autoridades nacionais e internacionais que, por meio de legislações e fiscalizações específicas, vêm combatendo o problema e adotando medidas preventivas com o intuito de evitar que se intensifiquem.

O Brasil tem se destacado internacionalmente pelas ações implementadas, visando o combate e prevenção à lavagem de dinheiro.

Seguem abaixo procedimentos estabelecidos na Lei nº 9.613/98, a fim de esclarecer possíveis dúvidas quanto à caracterização, bem como as punições previstas com a adoção dessa prática:

Lei nº 9.613, 3 de março de 1998

Em seu artigo 1º, a Lei tipifica o crime de lavagem como:

“Ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de crime”:

I - de tráfico ilícito de substâncias entorpecentes ou drogas afins;

II – de terrorismo e seu financiamento; (Redação dada pela Lei nº 10.701, de 9.7.2003)

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

III - de contrabando ou tráfico de armas, munições ou material destinado à sua produção;

IV - de extorsão mediante seqüestro;

V - contra a Administração Pública, inclusive a exigência, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, de qualquer vantagem, como condição ou preço para a prática ou omissão de atos administrativos;

VI - contra o sistema financeiro nacional;

VII - praticado por organização criminosa e

VIII – praticado por particular contra a administração pública estrangeira (arts. 337-B, 337-C e 337-D do Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal). (Inciso incluído pela Lei nº 10.467, de 11.6.2002).

A Lei, também em seu artigo 1º, dispõe das seguintes penalidades:

§ 1º Incorre na mesma pena quem, para ocultar ou dissimular a utilização de bens, direitos ou valores provenientes de qualquer dos crimes antecedentes referidos neste artigo:

I - os converte em ativos lícitos;

II - os adquire, recebe, troca, negocia, dá ou recebe em garantia, guarda, tem em depósito, movimenta ou transfere;

III - importa ou exporta bens com valores não correspondentes aos verdadeiros.

§ 2º Incorre, ainda, na mesma pena quem:

I - utiliza, na atividade econômica ou financeira, bens, direitos ou valores que sabe serem provenientes de qualquer dos crimes antecedentes referidos neste artigo;

II - participa de grupo, associação ou escritório tendo conhecimento de que sua atividade principal ou secundária é dirigida à prática de crimes previstos nesta Lei.

§ 3º A tentativa é punida nos termos do parágrafo único do art. 14 do Código Penal.

§ 4º A pena será aumentada de um a dois terços, nos casos previstos nos incisos I a VI do caput deste artigo, se o crime for cometido de forma habitual ou por intermédio de organização criminosa.

§ 5º A pena será reduzida de um a dois terços e começará a ser cumprida em regime aberto, podendo o juiz deixar de aplicá-la ou substituí-la por pena restritiva de direitos, se o autor, co-autor ou partícipe colaborar espontaneamente com as autoridades, prestando esclarecimentos que conduzam à apuração das infrações penais e de sua autoria ou à localização dos bens, direitos ou valores objeto do crime.

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”. Outras Legislações que dispõem sobre “Lavagem de Dinheiro” são:

- Instrução CVM nº 301, 16 de abril de 1999;
- Resolução COAF nº 7;
- Dentre outras.

Teoria Geral

Na sua forma conceitual, o termo “Lavagem de Dinheiro” pode ser definido como:

“Processo pelo qual o criminoso transforma recursos oriundos de atividades ilegais em ativos com origem aparentemente legal”

A “lavagem de dinheiro” não se caracteriza por um ato simples, mas sim, em um processo que é composto, basicamente, de três etapas:

- Colocação;
- Estratificação, Difusão ou Camuflagem e
- Integração.

Às vezes, as três etapas supracitadas podem ser resolvidas numa única transação, mas de maneira geral, é mais provável que apareçam em formas bem separadas, uma a cada vez e ao longo de um certo período de tempo.

As três etapas podem ser explicadas conforme a seguir:

I. Colocação

Durante a etapa de colocação, a forma dos fundos necessita ser convertida para ocultar suas origens ilícitas. Ao entrar no sistema financeiro, a fase de colocação está concluída.

No escopo da PLANNER, esta é a fase que deve ser combatida para evitar a entrada de recursos ilícitos.

II. Estratificação, Difusão ou Camuflagem

Nesta etapa, o criminoso tenta disfarçar ainda mais o caminho que liga os ativos à atividade criminosa. Estas transações necessitam ser disfarçadas para serem misturadas com as inúmeras operações legítimas que ocorrem todos os dias.

III. Integração

A etapa de integração é a grande compensação do criminoso. Nesta fase, ele move os ativos para atividades econômicas comuns (tipicamente investimentos comerciais, imóveis ou compras de mercadorias de luxo).

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

Precauções

- Os organismos internacionais concordam, em princípio, sobre algumas práticas saudáveis para não se envolver em operações de “lavagem de dinheiro”. As principais recomendações são as seguintes:
- Evitar operações de qualquer tipo com recebimentos em dinheiro (vendas, serviços, financiamentos, etc).
- Quando não for possível evitar alguns pagamentos em dinheiro, limitar o valor máximo a R\$ 10.000,00 por dia e por grupo e evitar que os mesmos aconteçam com frequência e/ou regularidade.
- Favorecer sempre recebimentos que transitem pelo sistema bancário (DOC, TED,...).
- Evitar realizar qualquer operação comercial ou financeira por conta de terceiros a não ser que seja transparente, justificada e sólida além de viabilizada ou executada através de canais bancários.
- Evitar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro envolvido e que não sejam bem conhecidas.
- Evitar operações por quantias elevadas que não tenham uma origem muito bem definida e um sentido econômico, comercial e financeiro sólido.
- Evitar operações suspeitas ou que apareçam "milagrosamente" e/ou que pareçam "boas demais".
- Evitar operações financeiras internacionais complexas, que envolvam muitas movimentações de dinheiro em países diferentes e/ou entre bancos diferentes.

Consequências no caso de envolvimento

Os perigos derivantes de se envolver em operações de “lavagem de dinheiro”, tanto voluntária quanto involuntariamente, são bastante evidentes.

As pessoas envolvidas em processos de “lavagem de dinheiro” podem ser suspeitas de serem cúmplices dos criminosos. Estas serão possivelmente processadas por estes crimes e/ou por outros ligados especificamente à “lavagem do dinheiro”. Para não haver condenação, deverão, no mínimo, demonstrar que tomaram todas as precauções e medidas possíveis para averiguar a natureza das operações e a origem do dinheiro. Por isso, é necessário seguir um processo de *due diligence* antes de se envolver em operações novas e/ou potencialmente suspeitas.

Além dos riscos de envolvimento em atividades criminais, existem outros riscos de ordem mais prática, tais como:

- O dinheiro de origem ilícita pode ser sequestrado ou bloqueado criando problemas econômico-financeiros graves e

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

- Cabe ainda ressaltar o forte risco de imagem relacionado ao haver envolvimento em operações de “lavagem de dinheiro”, mesmo que involuntariamente.

Demais informações ou dúvidas e aconselhamento, a área de *Compliance* deverá ser consultado.

22) Controle de revisões e aprovações

Revisão	Data	Alteração	Solicitada por:
00	24/10/00	Emissão Inicial (Colocações específicas de cada linha de serviço com relação aos diversos riscos).	
01	28/06/02	Revisão geral	
02	27/08/04	Revisão geral	
03	11/06/07	Totalmente reformulado	Artur Figueiredo
04	03/12/07	Modificado: Item 2 Incluído: Itens 6.4, 6.5 e 6.6	Artur Figueiredo
05	08/08/08	Modificado: Item 2.1, 2.2, 2.3, 7 e 10.1	Carlos Enrique / Cássio Santos
06	20/03/09	Modificado: Itens 2.1, 2.2, 2.3 e 6.7.	Carlos Enrique
07	14/07/09	Modificado: Itens 2.1, 2.2, 2.3, 7, 9.1, 10. Incluído: Item 10.2 (Grupo de Excelência da Gestão- GEX)	Carlos Enrique
08	21/12/09	Modificado: Item 6.3	Carlos Enrique
09	11/03/10	Modificado: Itens 2.1, 7, 8 e 10	Thiago Hernandes
10	19/07/10	Modificado: Itens 2, 5.6, 5.7, 5.8, 6.6, 7, 9.3, 9.4, 9.6, 10, 11.2, 11.4 e Anexo I	Carlos Enrique / Sérgio Costa
11	30/05/11	Modificado: Itens 2, 7, 9, 10 e Anexo I	Denise Alves
12	08/07/11	Incluído: Item 6.8	Carlos Enrique / Sérgio Costa
13	03/10/11	Modificado: Itens 2, 6, 7, 9, 11 e 12	Carlos Enrique
14	05/01/12	Modificado: Item 2.3 – Gestão de Risco	Carlos Enrique
15	14/02/12	Incluído: Item 9.10 Substituído: “Política de Convivência” por “Código de Conduta”	Carlos Enrique
16	29/03/12	Incluído: Item 9.11, 9.12 e 13	Carlos Enrique
17	02/07/12	Modificado: Itens 2, 3, 4, 6.5, 9.2, 9.3 e 10.	Carlos Enrique
18	27/03/13	Modificado: Itens 2.2, 2.3, 6.4, 7, 9.1, 9.2, 9.4, 9.5 e 11.2	Carlos Enrique
19	19/06/13	Modificado: Itens 2.1, 2.2, 2.3 e 7. Incluído: Item 9.13 Testes de Controles Internos.	Carlos Enrique
20	03/01/14	Modificado Itens: 2.1, 2.2, 2.3	Carlos Enrique
21	28/01/14	Modificado Item: 2.2	Carlos Enrique
22	25/02/14	Modificado Item: 9.13	Carlos Enrique
23	02/12/14	Modificado itens : 3.1,3,2,3,3,7,6,8,10,2,10,6,14 e tabela de aprovação	Carlos Enrique
24	19/03/15	Modificado tabela de aprovação e itens 3.1, 3.2 e 3.3	Carlos Enrique
25	17/06/15	Modificado Itens: 3.1 , 3.2	Willian Cesar
26	16/05/16	Modificado itens : 3.1 , 3.2 e 3.3	Carlos Mauricio
27	29/07/16	Modificado Item 3.1, 3.2 e 3.3	Carlos Enrique

Documento eletrônico: Cópia atualizada encontra-se na rede da empresa. Cópia impressa é “**não controlada**”.

28	06/12/16	Modificado item: 15	Carlos Enrique
29	26/05/17	Modificado itens: 3.1;3.2;8;10 e 15	Carlos Enrique
30	21/09/17	Modificado item : 3.1	Carlos Enrique
31	29/11/17	Modificado item : 3.2 e 3.3	Carlos Mauricio
32	11/12/17	Modificado: Itens 1, 2, 4.3, 5, 6.1, 7.3, 8, 9, 11, 13.1, 13.3, 13.5, 13.11, 13.14, 16 e 19. Incluído: Itens 3, 7.6, 10, 12 e 13.6	Carlos Enrique
33	29/03/18	Incluído: item 8.7(Risco de Suborno)	Carlos Mauricio
34	26/02/19	Alterado: item 4 e 15.12	Carlos Enrique e Carlos Mauricio

	Nome	Cargo	Assinatura	Data
Emissão	Carlos Enrique P. Melo	Gerente de Controles Internos		
Aprovação	Claudia Siola Cianfarani	Diretora de Controles Internos		
Aprovação	Artur Martins de Figueiredo	Diretor de Fundos e Clubes		
Aprovação	Claudio Henrique Sangar	Diretor de Operações		
Aprovação	Marcus Eduardo De Rosa	Diretor Administrativo e T.I		
Aprovação	Romeu Romero Junior	Diretor de Back Office		
Aprovação	Eduardo Montalban	Diretor de Investimentos		
Aprovação	Mauro Mazzaro	Diretor de Investimentos		
Aprovação	Viviane A. R. Afonso	Diretora Agente Fiduciário		