



**REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS  
(“MANUAL DE COMPLIANCE”)**

Dezembro/2017

## **I. INTRODUÇÃO**

Estas Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos (“**Manual de Compliance**”) têm como objetivo a definição de regras, procedimentos e controles internos elaborados para o cumprimento da legislação e regulamentação aplicável à PIPA GLOBAL INVESTMENTS LTDA. (“**PIPA Global**”), a serem observadas por todos os Colaboradores da PIPA Global assim entendidos seus sócios executivos, diretores, funcionários e estagiários da PIPA Global.

Os Colaboradores são obrigados a ler, entender e aderir à este Manual de Compliance, ao “Código de Ética”, “Regras Internas de Conduta”, “Política de Investimentos Pessoais dos Colaboradores” e demais políticas e manuais da PIPA Global quando ingressam à empresa e anualmente através da assinatura da “Declaração de Aderência e Formulário de Conheça seu Colaborador”. O descumprimento destes documentos poderá resultar em penalidades que, conforme o caso, poderão incluir advertência, treinamento de reciclagem, demissão/exclusão e/ou notificação aos órgãos reguladores.

Em caso de dúvidas o Colaborador deverá questionar o Diretor de Compliance. O Diretor de Compliance é responsável por divulgar e atualizar este Manual de Compliance anualmente e dentro de um período de tempo razoável depois que ocorrerem mudanças nas leis e normas aplicáveis, ou quando considerar apropriado, e por divulgá-lo.

Casos extraordinários que exijam eventual flexibilização destas regras deverão ser levados ao Diretor de Compliance.

## **II. ESTRUTURA DE COMPLIANCE**

A PIPA Global conta com um diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, assim como da legislação e regulamentação aplicável conforme exigido pela Instrução CVM nº 558/15 (“**Diretor de Compliance**”), que é sócio executivo da PIPA Global com senioridade suficiente para exercer suas atividades com independência. O Diretor de Compliance não atua em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários ou ainda em qualquer atividade que limite a sua independência.

## **III. TESTES DE COMPLIANCE**

O Diretor de Compliance possui rotinas periódicas para fins de promoção de testes de conformidade, com o intuito de verificar o fiel cumprimento pelos Colaboradores das normas e procedimentos definidos internamente, bem como as diretrizes trazidas pelas normas que regulam a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros, de maneira a mitigar os principais riscos aos quais a PIPA Global está sujeita.

Para tanto, compete ao Diretor de Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

#### A. Manuais e Políticas

(i) apresentar anualmente o Código de Ética e Conduta da PIPA Global aos Colaboradores e demais políticas internas pertinentes, coletando a adesão aos mesmos, bem como quando do ingresso de um novo colaborador; e

(ii) validar anualmente, bem como sempre que julgar necessário, todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela PIPA Global.

#### B. Treinamento

Ao ingressar à PIPA Global e anualmente, todos os Colaboradores são sujeitos aos treinamentos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, de Prevenção à Corrupção, Confidencialidade e *Insider Trading*, bem como demais regras e procedimentos descritos nos manuais e políticas adotados internamente. Estes treinamentos são coordenados pelo Diretor de Compliance e poderão ser realizados através de reuniões, apresentações, cursos, e-mails ou palestras.

#### C. Relatório Anual de Conformidade

O Diretor de Compliance é responsável por elaborar o Relatório Anual de Conformidade, nos termos da Instrução CVM nº 558/15. O Relatório Anual de Conformidade deverá ser apresentado à Diretoria da PIPA Global pela primeira vez em de janeiro de 2017 com as seguintes considerações:

- a. conclusões dos testes de Compliance realizados ao longo do ano anterior;
- b. recomendações a respeito de eventuais deficiências encontradas, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- c. manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo Diretor de Risco, a respeito das deficiências encontradas nas verificações e das medidas planejadas de acordo com cronograma específico, ou das medidas efetivamente adotadas, para saná-las.

#### D. Confidencialidade

Consideram-se informações de natureza confidencial todas as informações às quais os Colaboradores venham a ter acesso, independente da sua origem, em decorrência do desempenho de suas funções na PIPA Global, que não sejam comprovadamente de domínio público, e que estejam diretamente ligadas aos clientes, potenciais clientes, produtos sob gestão, negócios e atividades-fim da PIPA Global ("Informações Confidenciais").

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer informação de natureza confidencial. A obrigação de preservar informações confidenciais continua mesmo após o término do vínculo entre o Colaborador e a PIPA Global.

O fornecimento de Informações Confidenciais a pessoas externas deverá estar sujeito à aprovação do Diretor de Compliance e será realizado somente nos casos necessários: (i) mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso; ou (ii) na hipótese de que tenha sido expressamente autorizada pelo próprio cliente, potencial cliente e ex-cliente ou havendo determinação legal ou regulamentação própria que caracterize a legalidade da sua divulgação.

Os Colaboradores não poderão utilizar Informações Confidenciais, conforme definido acima, para obter vantagens pessoais. Tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros Colaboradores que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

O Diretor de Compliance tomará as medidas necessárias para assegurar a confidencialidade das Informações Confidenciais e o correto tratamento destas pelos Colaboradores. Estas ações incluem, mas não estão restritas a: (i) assegurar que as estações de trabalho sejam, automaticamente trancadas após um período de inatividade; (ii) assegurar que pastas, diretórios e bases de dados somente sejam acessíveis a pessoas autorizadas; (iii) verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou impressoras, instruindo os Colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações; (iv) advertir e instruir o colaborador infrator sempre que detectado algum desvio de conduta.

#### E. Segurança da Informação

Os Colaboradores que tiverem acesso aos sistemas de informação serão responsáveis por tomar as precauções necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado aos sistemas.

É proibido o envio ou repasse, por qualquer meio, de material que contenha conteúdo inadequado (discriminatório, preconceituoso, obsceno ou ofensivo) ou que contenha mensagens, opiniões, comentários ou que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da PIPA Global e de seus Colaboradores.

Todos os computadores da PIPA Global possuem senhas de acesso individuais e intransferíveis que permitem identificar o seu usuário. Excetuam-se desta regra os computadores utilizados em salas de reunião e demais ambientes compartilhados, sendo expressamente vedado a qualquer Colaborador arquivar Informações Confidenciais nas referidas máquinas.

A troca de informações entre os Colaboradores da PIPA Global deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação.

Os sistemas de e-mails e de arquivos utilizados pela PIPA Global são operados em nuvem pelo Google. Estes sistemas utilizam tecnologia de ponta e mantêm-se sempre atualizados na versão mais recente, minimizando os riscos de segurança.

O sistema de suporte à gestão (AlphaTools) e respectiva base de dados são hospedados em nuvem em infraestrutura operada pela Amazon (AWS). Os sistemas possuem segregação em ambientes de desenvolvimento, homologação e produção, conforme capítulo 10.1.4 da política ISO27002.

O controle de acesso aos sistemas de arquivos, e-mail e gestão é feito por meio de senha individual, protegida por mecanismos de autenticação de dois fatores.

Os arquivos, e-mails e dados dos sistemas são objeto de backup diário mantidos indefinidamente.

As estações de trabalho possuem antivírus e firewall.

A PIPA Global não possui servidores na sua rede local.

Adicionalmente, vale mencionar que anualmente, o Diretor de Compliance coordenará a realização de teste de segurança de informação, a fim de verificar a segurança dos sistemas internos.

#### F. Conflitos de Interesse

Consideram-se conflitos de interesse quando os interesses privados de uma pessoa, em benefício próprio ou de terceiros, interferem ou podem interferir de alguma forma com os interesses da PIPA Global ou dos investidores dos fundos geridos pela PIPA Global, assim como entre os interesses da PIPA Global e dos fundos sob gestão.

Situações de conflitos de interesse podem se caracterizar nas relações mantidas com clientes, potenciais clientes, fornecedores, contrapartes ou terceiros relacionados ou com interesses divergentes aos da PIPA Global e de seus investidores.

Os Colaboradores, diante de alguma situação que represente ou aparente representar conflito de interesse, ou mesmo em caso de dúvidas quanto essas situações, deverão informar o Diretor de Compliance para analisar e tomar as medidas cabíveis para minimizar ou mitigar os riscos decorrentes dessas situações.

Os Colaboradores devem evitar desempenhar funções fora da PIPA Global que possam gerar conflitos de interesse, ou mesmo aparentar tais conflitos. Qualquer atividade que acarrete um potencial conflito, ainda que não remunerada, deverá ser comunicada ao Diretor de Compliance. Caso identificado potencial conflito, o Diretor de Compliance poderá decidir pela reprovação da atividade externa do Colaborador.

Presentes oferecidos por prestadores de serviço não poderão ser aceitos, a menos que, cumulativamente, não tenham valores excessivos e estejam em conformidade com a "Política de Recebimento e Oferecimento de Presentes" pertencente ao documento "Regras Internas de Conduta", não possam ser encarados como forma de suborno e não quebrem nenhuma lei ou regulamentação. Para fins de verificação do atendimento ao valor acima definido deverá ser considerado o preço de mercado do presente, e caso seja estabelecido em outra moeda, caberá converter para moeda corrente nacional.

No que se refere aos potenciais conflitos de interesse decorrentes de investimentos pessoais dos Colaboradores no mercado financeiro e de capitais, compete ao Diretor de Compliance, anualmente, recolher a Declaração de Conformidade assinada por cada Colaborador, atestando que seus investimentos pessoais encontram-se em conformidade com a Política de Investimentos Pessoais definida e adotada pela PIPA Global.

#### G. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Terrorismo

Assegurar o respeito à Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo adotada pela PIPA Global, sem prejuízo de eventuais atribuições direcionadas ao Diretor de Compliance definidas na mencionada Política.

#### H. Conduta dos Colaboradores

Cabe ao Diretor de Compliance analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes das políticas e manuais adotados internamente e à legislação vigente, sugerindo as sanções administrativas cabíveis.

#### I. Contratação de Funcionários, Prestadores de Serviço e Demais Parceiros

(i) Elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da PIPA Global com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição; e

(ii) Certificar-se de que todos os Colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na PIPA Global.

#### J. Prestação de Informações

(i) Enviar as informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora a qual a PIPA Global esteja vinculada; e

(ii) Manter as informações cadastrais da PIPA Global junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da PIPA Global na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados, e aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão.

#### K. Distribuição e *Suitability*

(i) Verificar, por amostragem, a prestação adequada de informações sobre os fundos distribuídos aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes;

(ii) Verificar, por amostragem, a correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de *Suitability*, bem como atualização da classificação dos produtos sob gestão;

(iii) Assegurar o controle e manutenção de registros internos referentes ao processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, *Suitability* e distribuição, inclusive aqueles referentes à transmissão de ordens;

(iv) Revisar o laudo descritivo elaborado pelo Diretor de Distribuição, apresentando o texto de conclusão com avaliação qualitativa sobre os controles internos implantados para verificação do processo de *Suitability*;

(v) Revisão do relatório de *Suitability* elaborado pelo Diretor de Distribuição, até o último dia útil dos meses de janeiro e julho, contendo: (i) uma avaliação do cumprimento pela PIPA Global das regras, procedimentos e controles internos referidos no Manual de Distribuição; e (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências identificadas, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento.

\*\*\*\*\*