

# **MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – POLARIS INVESTIMENTOS**

Última atualização: dezembro de 2017  
Disponível internamente e no website da Polaris

## **SUMÁRIO**

- 1. Introdução**
- 2. Política de Confidencialidade e Segurança da Informação**
- 3. Política de Treinamento**
- 4. Considerações Finais**

## 1. Introdução

Este Manual objetiva estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles internos a serem implantados, estabelecidos e mantidos no âmbito da Polaris, aplicando-se a todos os seus Colaboradores, assim definidos no Código de Ética.

Pretende-se adequar os procedimentos internos da Polaris aos ditames da Instrução nº 558/15 da CVM, bem como aos demais diplomas normativos, para o fim de mitigar os riscos inerentes à natureza e complexidade das atividades exercidas.

As boas práticas de governança corporativa devem sempre ser observadas, para que se alcance a eficiência e efetividade operacionais.

É de responsabilidade do Diretor de *Compliance*, nomeado no Código de Ética da Polaris, a implantação de práticas padronizadas de negócio que gerem eficiência, bem como de controles internos adequados.

## 2. Política de Confidencialidade e Segurança da Informação

Toda e qualquer informação não pública a que os Colaboradores tenham acesso em função da atividade profissional praticada na Polaris, seja no âmbito da empresa ou mesmo fora dela deve ser considerada confidencial, a não ser que seja expressamente excepcionada pelo Diretor de *Compliance*. Não será permitida a divulgação de informação confidencial a terceiros ou a Colaboradores não autorizados.

O Colaborador que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá transmiti-la o mais rápido possível ao Diretor de *Compliance* impedindo-se o conhecimento de terceiros ou mesmo outros Colaboradores quanto ao seu conteúdo e reduzindo ao máximo a circulação de documentos relativos a tal informação.

Com exceção de situações em prol da execução e desenvolvimento dos negócios e interesses da Polaris, resta terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam arquivos utilizados, gerados ou disponíveis da rede da Polaris e os circulem em ambientes externos.

Nos casos em que a circulação de tais arquivos for necessária aos negócios da Polaris, o Colaborador que estiver na posse do arquivo ou impressão será o responsável direto pela manutenção da sua confidencialidade, conservação e integridade.

Quaisquer informações que possibilitem a identificação de um investidor de ativos geridos pela Polaris devem permanecer em arquivos de acesso restrito e somente deverão ser copiadas ou impressas para o fim de atender interesses da Polaris ou do investidor respectivo.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a evitar a sua recuperação, ao passo que o descarte de informações confidenciais em meio físico ou das cópias respectivas deverá ser procedido imediatamente após o uso e de forma a impossibilitar a sua recuperação.

A responsabilidade pela manutenção do controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos da Polaris será atribuída ao Colaborador que o manusear.

As combinações de *login* e senha são utilizadas para autenticar pessoas individualmente e conferir acesso a partes restritas necessárias ao exercício das atividades dos Colaboradores, com diferentes níveis de acessos a pastas e arquivos, de acordo com o nível das funções respectivas. Os Colaboradores não devem compartilhar suas senhas ou disponibilizá-las em locais acessíveis por terceiros; além disso, insta a modificação periódica das senhas.

Os equipamentos utilizados pela Polaris permitirão a identificação dos respectivos detentores para que seja perpetrado o adequado controle da confidencialidade e sigilo das informações.

O acesso físico a áreas nas quais informações confidenciais possam estar sendo discutidas ou estejam presentes é limitado e restrito aos Colaboradores ligados à respectiva área, indivíduos acompanhados por estes Colaboradores ou prestadores de serviços autorizados.

Todos os documentos desenvolvidos na consecução das atividades da Polaris são de sua propriedade intelectual, restando proibida a sua divulgação sem prévia e expressa autorização do Diretor de *Compliance*. A preservação da propriedade intelectual da Polaris perdurará após o fim do vínculo com quaisquer Colaboradores.

Por fim, insta salientar que serão realizados testes periódicos de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Polaris, para o fim de garantir a efetividade dos controles internos mencionados neste Manual, dos quais poderão resultar melhorias que devem ser acompanhadas pelo Diretor de *Compliance*.

### **3. Política de Treinamento**

É atribuição do Diretor de *Compliance* a elaboração, implementação e manutenção de treinamentos a serem ministrados na ocasião do ingresso de novos Colaboradores na Polaris. Deverá ainda ser fornecido treinamento periódico aos Colaboradores já atuantes na Polaris, cujo comparecimento será obrigatório. Além disso, qualquer mudança de premissas norteadoras deste Manual de Ética que impacte substancialmente a atividade de gestão de recursos de terceiros, ensejará a realização de treinamento para a discussão das novas regras.

Tais treinamentos consistirão na prestação de eventuais esclarecimentos acerca do conteúdo dos Manuais adotados pela Polaris, além da apresentação de matérias relevantes ao desempenho das atividades ligadas à gestão de recursos de terceiros.

Todos os treinamentos serão agendados previamente, com a antecedência cabível e informados através de convite eletrônico. É imprescindível a assiduidade e dedicação dos Colaboradores com relação aos treinamentos que lhes forem fornecidos, ao passo que eventuais ausências deverão ser justificadas.

Finalmente, a Polaris incentiva a participação de seus Colaboradores em cursos, palestras, seminários e congressos, com o intuito de efetivar a atualização de tais profissionais acerca das práticas adotadas pelo mercado.

#### **4. Considerações Finais**

Este Manual será periodicamente revisado e será atualizado sempre que as circunstâncias fáticas ou normativas o exigirem. Quaisquer dúvidas ou eventuais solicitações devem ser direcionadas ao Diretor de *Compliance*.