



Pacifico GESTÃO DE RECURSOS

MANUAL DE COMPLIANCE

Junho de 2016

A Pacífico Gestão de Recursos tem como único objetivo a gestão de recursos de terceiros, visando o lucro no longo prazo que advirá das taxas de administração e de *performance*. Nosso mais importante recurso é o capital humano, que deve se diferenciar pela sua qualidade, pela sua reputação e pelo seu preparo. A sua inserção em uma cultura de excelência e de resultados permitirá o alcance do nosso objetivo.

Para apoiar o cumprimento de seu objetivo, a Pacífico Gestão de Recursos implementa e mantém uma estrutura rígida e transparente de filosofia de investimento, governança corporativa, regras de ética e conduta, controles internos e gestão de riscos.

Alguns importantes instrumentos foram desenvolvidos de forma a orientar e reger as condutas dos sócios e dos funcionários, internos e externos, doravante denominados em conjunto simplesmente “colaboradores”, no processo de cumprir estes objetivos. São eles o Manual Interno de Negócios, o presente Código de Ética e Conduta (que inclui a Política de Investimentos Pessoais), o Manual de Compliance, o Manual de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Política de “Conheça seu Cliente”, o Guia de Segurança da Informação, o Manual de Risco de Mercado, Política de Voto, Manual de Alocação de Recursos (que inclui a Política de Rateio e Divisão de Ordens), Manual de Contingência, Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços e o Manual de Risco de Liquidez. Estes documentos representam o compromisso da Pacífico Gestão de Recursos junto aos seus investidores, colaboradores e parceiros, demais participantes do mercado e órgãos reguladores, de que seus valores são pautados pela total transparência de atitudes, comportamentos e decisões. Eles também auxiliam no exercício das funções dos responsáveis pela determinação dos rumos da Empresa, trazem maior eficiência à tomada de decisões e melhoram o relacionamento com a sociedade, com os órgãos reguladores e com o governo, além de preservarem a consideração pelos interesses de todos os relacionados.

A seguir, apresentamos o Manual de Compliance da Pacífico Gestão de Recursos.



1. INTRODUÇÃO

Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis e regulamentações inerentes à atividade da instituição, objetiva assegurar, em conjunto com as demais áreas, adequação, fortalecimento e funcionamento do sistema de controles internos, visando mitigar os riscos e disseminar essa cultura.

O compliance visa garantir a reputação de uma instituição, que é seu ativo mais valioso. Neste sentido, a Pacífico Gestão de Recursos adota o presente Manual, visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da Pacífico Gestão de Recursos e de seus colaboradores.

Para tanto, ao final deste documento, o responsável pelo *compliance* da Pacífico Gestão de Recursos atesta a ciência acerca de todas as regras e rotinas aqui expostas, e em relação às quais não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

Os colaboradores da Pacífico Gestão de Recursos são responsáveis por seu comportamento e suas ações, e devem procurar orientação com relação à interpretação ou aplicabilidade das regras contidas nos Manuais adotados pela Empresa, em especial no Código de Ética e Conduta e no Guia de Segurança de Informação. O compliance deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Pacífico Gestão de Recursos, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

2. ROTINAS E PROCEDIMENTOS

- Ciência e Adesão aos Manuais Internos:

No ato da adesão aos Manuais internos da Pacífico Gestão de Recursos, o colaborador será cientificado do seu conteúdo pelo responsável pelo compliance da Empresa. Caso haja a necessidade de esclarecimentos a respeito das regras nele contidas, o referido profissional deverá ser comunicado imediatamente.

O respeito às regras estabelecidas nestes Manuais é dever de todas as pessoas ligadas à Pacífico Gestão de Recursos, devendo todos os colaboradores, em sendo detectada qualquer infração às supra mencionadas regras, levar ao conhecimento do responsável pelo compliance, para que tome as devidas providências, conforme o caso.

Caberá ao Comitê de Ética, orientado pelo responsável pelo compliance, validar todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores.

- Verificação da observância de rotinas:

Questões como controle dos investimentos pessoais, backup de informações, trancamento das estações de trabalho, entre outros, são alvo de monitoramento constante e, sempre que detectado algum desvio de conduta, o colaborador é imediatamente reprimido pelo compliance, que volta a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta, sujeitando-se o infrator às penalidades previstas nos respectivos Manuais.

- Prestação de Informações

INFOMAÇÕES PERIÓDICAS									
NORMA	ARTIGO		TEMA		O QUE			QUANDO	
Instrução 558/15	CVM	nº Art. 22	Relatório Anual de	Controles Internos	Entrega do Relatório de administração da gestora	à 31/01	(data-base 31/12)		
Instrução 558/15	CVM	nº Art. 15	Formulário Referência		de Envio do Formulário através da CVMWeb	através	31/03	(data-base 31/12)	
Instrução 510/11	CVM	nº Art. 1º, II	Declaração de Conformidade	Eletrônica	Envio do Informe através da CVMWeb	da	31/05	(data-base 31/03)	
Instrução 301/99	CVM	nº Art. 3º, §2º	Política de Combate a Dinheiro	Prevenção e Lavagem de Dinheiro	Atualização dos cadastrais clientes/investidores e/ou verificação da efetiva atualização dos dados pelo administrador/distribuidor.	dos dados	No máximo a cada 24 meses		
Instrução 301/99 (gestora e AAI)	CVM	nº Art. 7º-A	Política de Combate a Dinheiro	Prevenção e Lavagem de Dinheiro	Declaração Negativa através da CVMWeb à CVM ou ao órgão que esta indicar, desde nenhuma comunicação durante exercício anterior ao COAF acerca de operações ou propostas de operações com indícios de lavagem de dinheiro.	através	Anualmente, até o último dia útil do mês de janeiro.		

Código ANBIMA de Art. 23, Base de Dados ANBIMA Inclusão e atualização no Mensalmente, banco de dados administrado até o último dia pela ANBIMA das do mês informações relativas aos subseqüente à colaboradores certificados, data do evento. em processo de certificação, com a certificação vencida, e/ou em processo de atualização da certificação.

INFOMAÇÕES EVENTUAIS

NORMA	ARTIGO	TEMA	O QUE	QUANDO
Instrução CVM nº 510/11	Art. 1º, I	Atualização de dados cadastrais	Atualização de dados cadastrais através da CVMWeb.	7 dias úteis do fato que deu causa à alteração
Instrução CVM nº 301/99)	Art. 7º	Política de Prevenção e Combate a Lavagem de Dinheiro	Comunicar ao COAF todas as transações, ou propostas de transação, que possam ser consideradas sérios indícios de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal.	24 horas a contar da ocorrência
Instrução CVM nº 558	Art. 16, VIII	Violação à legislação	Informar à CVM a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar	10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação

Ofício-Circular CVM/SIN nº 10/2015, item 37	Atualização Cadastral	Envio à CVM do contrato social atualizado no caso de fato que deu mudança de denominação causa à social ou de substituição de alteração diretor responsável pela gestão	7 dias úteis do
Questionário de Due Dilligence ANBIMA Seção I	Atualização de dados	Atualização via SSM da alteração do controle acionário, principais sócios ou profissionais responsáveis pelas atividades da sociedade, enviando o contrato social atualizado sempre que aplicável.	Imediatamente.
Código ANBIMA para Fundos	Art. 16 Publicidade e Divulgação de Material Técnico	Aprovação prévia e expressa do administrador do fundo sobre material de divulgação a ser veiculado.	Sempre que for divulgar material técnico ou publicidade relacionada a fundo de investimento sob gestão.
Código ANBIMA para Fundos	Art. 21, § 2º Política de Voto	Registro na ANBIMA de versão atualizada da Política.	Sempre que alterada.
Diretrizes Política de Gerenciamento de Liquidez	Art. 2º, §2º Política de Gerenciamento de Liquidez	Registro na ANBIMA da versão atualizada da Política.	15 dias contados da alteração.

Adicionalmente, compete ao compliance:

- (i) manutenção das informações disponibilizadas através do site da Pacifico Gestão de Recursos na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;
 - (ii) certificar-se da prestação de informações relativas às operações financeiras de interesse da Secretaria da Receita Federal do Brasil por meio do envio da E-Financeira pelo administrador dos fundos sob gestão, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.571.
- Controles Internos de “Know Your Partner – KYP”



A Pacífico Gestão de Recursos tem como compromisso não só garantir que a empresa e seus colaboradores estejam em cumprimento com a legislação e boas práticas do mercado, mas também envida maiores esforços para garantir que seus parceiros adotem a mesma postura. Dessa forma, compete ao *compliance* supervisionar a due diligence nos prestadores de serviço e demais parceiros da Pacífico Gestão de Recursos envolvidos cujas atividades sejam relevantes para a gestão profissional de recursos de terceiros desempenhada pela Empresa, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviço.

- Treinamento dos colaboradores:

Caberá ainda ao compliance a elaboração, implementação e manutenção dos treinamentos ministrados quando do ingresso de um novo colaborador na Pacífico Gestão de Recursos, bem como anualmente aos colaboradores já atuantes.

Este Programa de Treinamento consiste na ratificação e prestação de eventuais esclarecimentos acerca do conteúdo dos Manuais adotados pela Pacífico Gestão de Recursos, bem como na apresentação de matérias de relevância para o desenvolvimento das atividades inerentes aos cargos ocupados por cada um dos colaboradores e que tem por finalidade única a gestão profissional de recursos de terceiros.

Sem prejuízo, a Pacífico Gestão de Recursos incentiva a participação dos seus colaboradores em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

- Investimentos pessoais dos colaboradores:

Cabe ao *compliance* monitorar a conformidade das operações no mercado financeiro e de capitais realizadas em nome próprio dos colaboradores da Pacífico Gestão de Recursos, de acordo com o previsto na Política de Investimentos Pessoais da Pacífico Gestão de Recursos.

- Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- (i) verificação por amostragem e sem aviso prévio, das mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores.

- Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:



- (i) verificação do enquadramento das operações realizadas no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro adotada pela Sociedade, sempre que aplicável.
- (ii) adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;
- (iii) registrar e informar ao diretor responsável pela gestão de recursos de terceiros se, na análise cadastral do cliente ou contraparte, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (iv) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas quando estas figurarem como contraparte das operações praticadas, conforme definição outorgada pela Instrução CVM nº 301/99, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (v) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Pacífico Gestão de Recursos para fins de lavagem de dinheiro.

- Conflito de Interesse:

- (i) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a Pacífico Gestão de Recursos, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) orientar a Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;
- (iii) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Pacífico Gestão de Recursos.

- Enforcement

O responsável pelo compliance terá liberdade para aplicação das seguintes sanções aos colaboradores que violarem as normas de conduta da sociedade:

- (i) advertência; ou



(ii) desligamento do colaborador, sujeito à aprovação da Diretoria da Pacifico Gestão de Recursos.

Ademais, se entender conveniente, pode levar o caso concreto para análise do Comitê de Ética da sociedade ou ciência das autoridades competentes.