



Política de Supervisão e Controles Internos

Turim 21 Investimentos Ltda.

Versão	Ano	Área Responsável
v.1	2020	Compliance



SUMÁRIO

- I. Política de Supervisão e Controles Internos**
 - a. Objetivo
 - b. Abrangência
 - c. Princípios Gerais
 - d. Diretrizes
 - e. Responsabilidades
 - f. Disposições Gerais
 - g. Vigência e Atualização

- II. Anexos**



I – POLÍTICA DE SUPERVISÃO E CONTROLES INTERNOS

a – Objetivo

Esta política tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição da supervisão e controles internos a serem observados para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de supervisão e controles internos da Turim 21 Investimentos Ltda. (“Turim”).

Adicionalmente, estas regras e procedimentos visam garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

Desta forma, estes procedimentos visam mitigar os riscos de acordo com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas pela Turim, bem como, disseminar a cultura de controles para garantir o cumprimento da Instrução CVM n.º 558, de 26 de março de 2015, bem como das demais normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores.

b – Abrangência

Esta Política aplica-se a todos os Colaboradores da Turim, assim entendidos todos os sócios, empregados e estagiários.

c – Princípios Gerais

As atividades de controle devem ser constantemente avaliadas, tomando como referência as boas práticas de Governança Corporativa.

A Supervisão e os Controles Internos consistem em um processo desenvolvido para garantir que sejam atingidos os objetivos da instituição, nas seguintes categorias:

- Eficiência e efetividade operacional;
- Confiança nos registros de dados e informações;
- Conformidade; e
- Abordagem baseada em risco.

d – Diretrizes

Esta política tem como diretrizes:

- Disseminar a cultura sobre a importância da supervisão e controles internos a todos os Colaboradores da Turim;
- Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos e aderência às políticas e procedimentos internos;
- Alinhar a estrutura de supervisão e controles internos aos riscos e objetivos do negócio;
- Garantir a existência de atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade, observada a estrutura hierárquica da Turim;
- Promover a elaboração de relatórios sobre a situação da supervisão e dos controles internos, a serem apreciados e aprovados por alçada competente; e



- Assegurar que o sistema de supervisão e controles internos seja periodicamente revisado e atualizado de forma a garantir sua efetividade.

d – Responsabilidades

I- Implementação e Manutenção do Sistema de Supervisão e Controles Internos

O Diretor de Compliance é responsável pela implantação de práticas de negócio eficientes, supervisão e controles internos adequados e eficazes.

Os gestores de área são responsáveis por estabelecer, manter, promover e avaliar as práticas de negócio eficientes, supervisão e controles internos adequados e eficazes.

A supervisão e os controles internos devem ser devidamente documentados pelos gestores das áreas de negócio e se dividem em políticas e manuais operacionais da Turim. As políticas da Turim abordam os seguintes aspectos:

- Ética e Conduta;
- Investimentos Pessoais;
- Know Your Client (KYC) e Prevenção a Lavagem de Dinheiro (PLD);
- Combate à Corrupção;
- Treinamento e Reciclagem de Membros;
- Rateio e Divisão de Ordens;
- Gestão de Riscos;
- Segurança de Informações;
- Segurança Cibernética;
- Continuidade de Negócios;
- Exercício de Direito de Voto em Assembleias Gerais;
- Seleção e Alocação de Ativos;
- Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros;
- Uso de comunicação eletrônica/internet; e
- Propaganda.

Já os manuais operacionais da Turim abordam todos os procedimentos da gestora, envolvendo diversas atividades como boletagem, controle de risco, etc.

II- Análise do Sistema de Supervisão e Controles Internos.

O Diretor de Compliance é encarregado pela definição dos métodos para avaliação e monitoramento do sistema de supervisão e controles internos da Turim, sendo também responsável pelo atendimento aos Órgãos Reguladores e Autorreguladores.

III- Avaliação do Sistema de Supervisão e Controles Internos

O Diretor de Compliance é responsável por promover a avaliação independente das atividades desenvolvidas pelas áreas da Turim, permitindo à aferição da adequação dos controles ao cumprimento das normas e regulamentos.



O processo de aferição é realizado através de um conjunto de exames de aderência nos processos existentes e documentados.

A periodicidade e os exames de aderência a serem realizados são definidos pelo Diretor de Compliance.

Veja o Anexo B para os procedimentos especiais de revisão anual.

IV- Acompanhamento do Sistema de Supervisão e Controles Internos

O Diretor de Compliance é responsável por acompanhar o resultado dos testes de aderência e supervisionar as atividades de supervisão e controles internos da Turim.

Adicionalmente, o Diretor de Compliance também monitora a qualidade e integridade dos mecanismos de supervisão e controles internos da Turim, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos que entender necessárias.

Anualmente, e de acordo com o artigo 22 da Instrução CVM n.º 558, de 26 de março de 2015, a Turim emite um relatório de controles internos com a conclusão dos exames efetuados que fica disponível para a CVM na sede da Turim.

V- Independência

A equipe de Compliance é a responsável pela implementação desta política e é independente das demais áreas da Turim, se reportando diretamente aos CO-CEOs da Turim.

Nenhum dos membros responsáveis pela implementação desta política está diretamente vinculado à gestão de recursos, garantindo a isenção na aplicabilidade dos controles internos e na supervisão realizada periodicamente.

e – Disposições Gerais

Em cumprimento ao art. 14, III, da Instrução CVM n.º 558/15, a presente Política de Supervisão e Controles Internos está disponível no endereço eletrônico da Turim: <http://www.turimbr.com>.

f – Vigência e Atualização

Esta política será revisada anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.



Anexo A

Anuência às Políticas e Procedimentos de Compliance

TURIM 21 INVESTIMENTOS LTDA.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE

ANUÊNCIA

Por este termo eu confirmo que eu li e entendi as políticas e procedimentos de Compliance listados abaixo (“Políticas”) da Turim 21 Investimentos Ltda. Eu reconheço que eu devo cumprir em todos os aspectos com os requerimentos das referidas Políticas. Eu também concordo em cooperar integralmente com qualquer investigação ou questionamento caso uma possível violação das Políticas tenha ocorrido. Eu entendo que qualquer falha em cumprir com todos os aspectos das Políticas pode culminar em sanções, incluindo minha rescisão contratual.

- Código de Ética e Conduta;
- Política de Investimentos Pessoais;
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- Política de Combate a Corrupção;
- Política de Treinamento e Reciclagem de Colaboradores;
- Política de Segurança da Informação;
- Política de Segurança Cibernética;
- Plano de Continuidade de Negócios;
- Política de Uso de Comunicações Eletrônicas/Internet;
- Manual de Advertising;
- Política de Seleção e Alocação de Ativos; e
- Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros.

Data: _____

Assinatura

[Nome]



Anexo B **Procedimento de Revisão Anual**

Em vigor: _____ 20__

Política

Turim 21 Investimentos Ltda. (“Gestora”) deverá revisar suas Políticas e Procedimentos de Compliance anualmente.

Background

A *Rule 206(4)-7 do Investment Advisers Act* exige que toda gestora de investimentos registrada revise suas Políticas e Procedimentos de Compliance em bases anuais para determinar a adequação e efetividade da implementação de suas Políticas e Procedimentos.

Responsabilidade

A Chief Compliance Officer (“CCO”) tem a responsabilidade geral pela implementação e monitoramento da política de revisão anual da Gestora.

Procedimentos

A Gestora adotou os seguintes procedimentos para revisão anual. A CCO ou Pessoa Designada (“PD”) deverá prepara um relatório por escrito a administração da Gestora.

1. Revisão de conflitos de interesses e áreas de risco em cada uma das seguintes áreas para determinar se todos os conflitos foram identificados:
 - Gestão de carteiras;
 - Negociação;
 - Marketing;
 - Precificação e avaliação de valores mobiliários;
 - Remuneração da Gestora pelos clientes;
 - Negociação, presentes e doações políticas de colaboradores;
 - Outras atividades de colaboradores;
 - Qualquer atividade relativa a novos negócios;
 - Qualquer nova filiação; e
 - Qualquer nova regra ou mudança da indústria.

Deve ser documentado que a Gestora conduziu uma revisão dos seus conflitos de interesses.

2. Determinar a adequação das Políticas e Procedimentos de Compliance.
 - As políticas da Gestora endereçam todos os conflitos de interesse e riscos previamente identificados?
 - A Gestora possui políticas em todas as áreas identificadas no *Release* original da SEC December 2003?



- A Gestora está cumprindo com as declarações feitas à SEC em resposta às prévias cartas de deficiências?
 - As políticas da Gestora resultam em documentos solicitados pelo exame mais recente da SEC?
3. Avalie a efetividade da implementação das políticas e procedimentos da Gestora.
- Preparar uma lista de *checklist* de revisões/conformidades requeridas pelas Políticas e Procedimentos de Compliance e verificar que tais *checklist* de revisões/conformidades foram concluídos;
 - Preparar uma lista de relatórios e certificações de colaboradores exigidas pelas Políticas e Procedimentos de Compliance e verificar se tais relatórios e certificações de colaboradores foram concluídos;
 - Determinar se os relatórios de supervisão foram conduzidos e se qualquer exigência de supervisão foi documentada de forma apropriada;
 - Procurar por evidências de padrões impróprios em revisões e relatórios;
 - Revisar qualquer sanção ou avisos aos colaboradores;
 - Entrevistar uma amostragem de colaboradores para verificar se existe alguma questão de cumprimento das Políticas e Procedimentos de Compliance;
 - Rever a pontualidade de ações de correção;
 - Conduzir *forensic testing*, i.e., comparar performance de carteiras, erros por conta de precificação de ativos, amostra de e-mails;
 - Rever previamente deficiências apontadas pela SEC e as propostas de medidas de ajuste para verificar se ocorreram repetidas violações; e
 - Usar a lista de exames da SEC para verificar se a Gestora tem todos os registros solicitados.
4. Documentar a revisão anual com a preparação do seguinte para o período de revisão (essa documentação pode ser feita na forma de um *checklist*):
- Uma lista revisada de conflitos de interesse;
 - Uma lista revisada de todas as Políticas e procedimentos de Compliance;
 - Anotações de quaisquer entrevistas;
 - Revisão de arquivos;
 - Revisão das certificações dos colaboradores;
 - Revisão dos relatórios de exceção;
 - Revisão dos *checklists* de Compliance;
 - Revisão dos arquivos de reconciliação;
 - Quaisquer documentos que contenham aprovações de supervisão que substitua a anuência das Políticas e Procedimentos de Compliance;
 - Quaisquer outras revisões de documentos;



- Quaisquer mudanças feitas ou a serem feitas ao Form ADV, prospecto ou memorando de oferta de companhia de investimento não registrada;
 - Uma lista de ações corretivas tomadas ou revisadas;
 - Violação de Políticas e Procedimentos de Compliance descobertos durante o processo de revisão;
 - Qualquer mudança feita nas Políticas e Procedimentos de Compliance durante o período de revisão; e
 - Revisão das Políticas e Procedimentos de Compliance como resultado da revisão anual.
-