

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

Manual de Controles Internos

SUMÁRIO

Introdução	4
1) Objetivo	4
3) Estrutura Organizacional	5
3.1) Organograma Institucional	5
3.2) Dependências e Responsáveis	7
3.3) Principais Atribuições das Diretorias	8
4) Código de Conduta	17
5) Sistema de Controles Internos – Ambiente Regulatório	17
5.1) Relatório de Revisão do Sistema Controles Internos (Resolução nº 2.554/98 do CMN) ...	18
6) Compliance	18
6.1) O que é Compliance	18
6.2) Missão de Compliance	18
6.3) Risco de Compliance	18
6.4) Função do Compliance	19
6.5) Compliance na Planner	20
6.6) Diretoria da área de Controles Internos	20
6.7) Responsabilidade da área de Compliance e Gestão da Qualidade	21
6.8) Principais atividades da área de Controles Internos e Gestão da Qualidade	21
7) Riscos e Controles	22
7.1) Definição de risco	22
7.2) Definição de controle	23
7.3) Tipos de Risco	23
7.4) Compliance e Risco Operacional	24
7.5) Controles e Riscos	25
7.6) Riscos Operacionais	27
8) Especificidades dos Mecanismos de Controles Internos	28
9) Integração entre Auditoria Interna de Qualidade e Compliance	30
10) Governança Corporativa	31
10.1) Reuniões de Diretoria	33
10.2) Pessoas Vinculadas	34
10.3) Comitê de Prevenção e Combate aos Crimes de Lavagem de Dinheiro (PLD/CFT)	34
10.4) Conheça seu Cliente (Know your Customer - KYC)	35
10.5) Conheça seu Funcionário (Know your Employee - KYE)	36
10.6) Ouvidoria	36
10.7) Diretrizes para utilização de recursos de Tecnologia	37
10.8) Internet	38
10.9) Plano de continuidade dos negócios	38
10.10) Matriz de Segregação de Funções	39
10.11) Atuação do Agente Autônomo de Investimento	39
10.12) Controle de acesso a mesa de operações	40

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

10.13) Testes de Controles Internos.....	40
11) Certificação ISO / Modelo de Excelência da Gestão	41
11.1) Representantes da Gestão da Qualidade	41
11.2) Grupo de Excelência da Gestão (GEX).....	42
12) Programa de Qualificação Operacional (PQO)	42
12.1) Principais objetivos do programa.....	42
12.2) Certificação dos profissionais.....	43
12.3) Benefícios do PQO para o setor de intermediação	43
12.4) Aspectos abordados no macro-processo da corretora.....	43
13) Aplicabilidade do Manual	44
14) Indicadores.....	44
15) Registros	45
Anexo I – Resolução 3.849 de 25 de Março de 2010	46
Anexo II - Programa de Prevenção e Combate aos Crimes de Lavagem de Dinheiro	51

REVISÕES

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 Hernandez
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

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

24	19/03/15	Modificado tabela de aprovação e itens 3.1, 3.2 e 3.3	Carlos Enrique
25	17/06/2015	Modificado Itens: 3.1 , 3.2	Willian Cesar
26	16/05/2016	Modificado itens : 3.1 , 3.2 e 3.3	Carlos Mauricio

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

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

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.

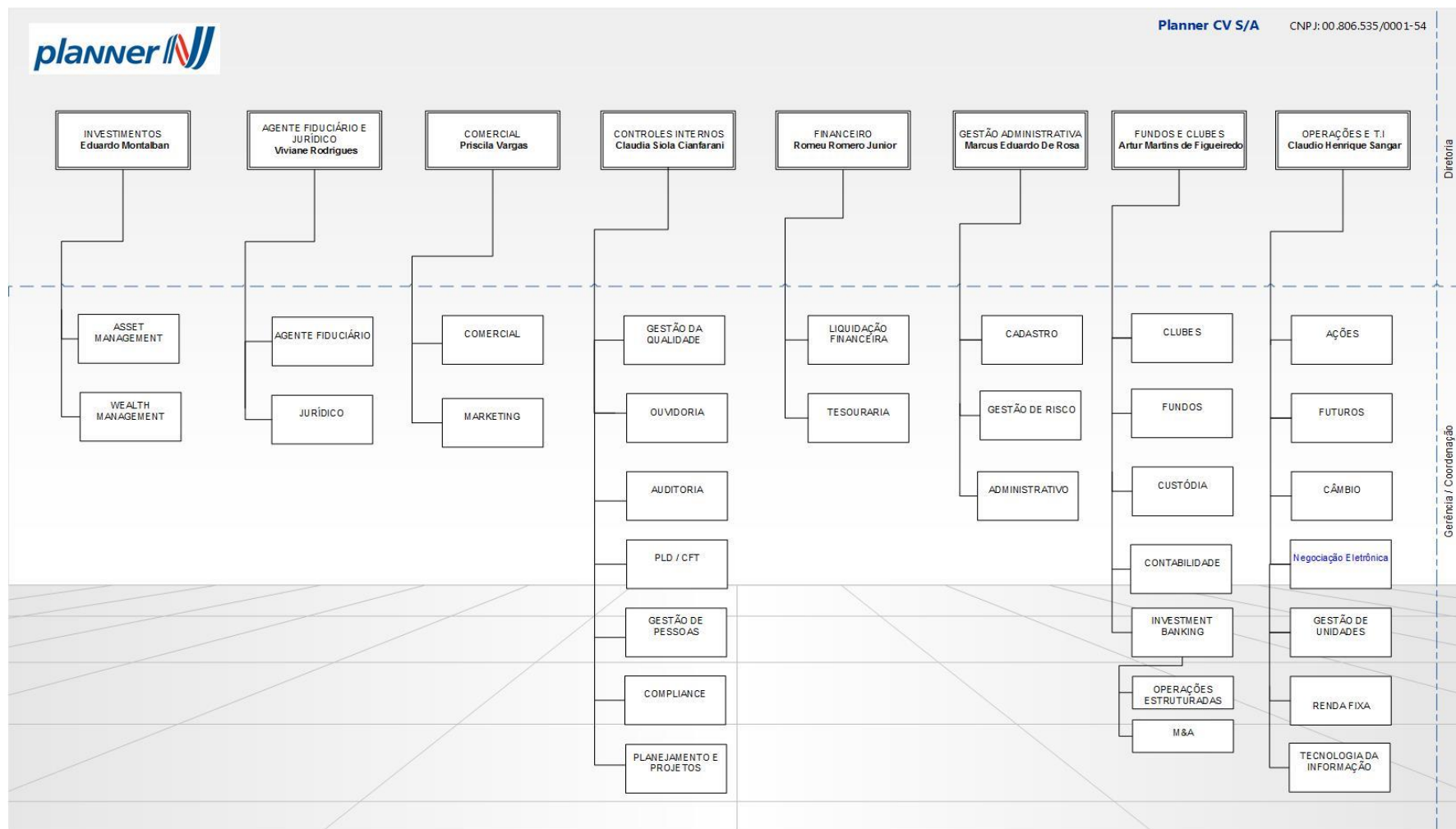
1) Objetivo

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.

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

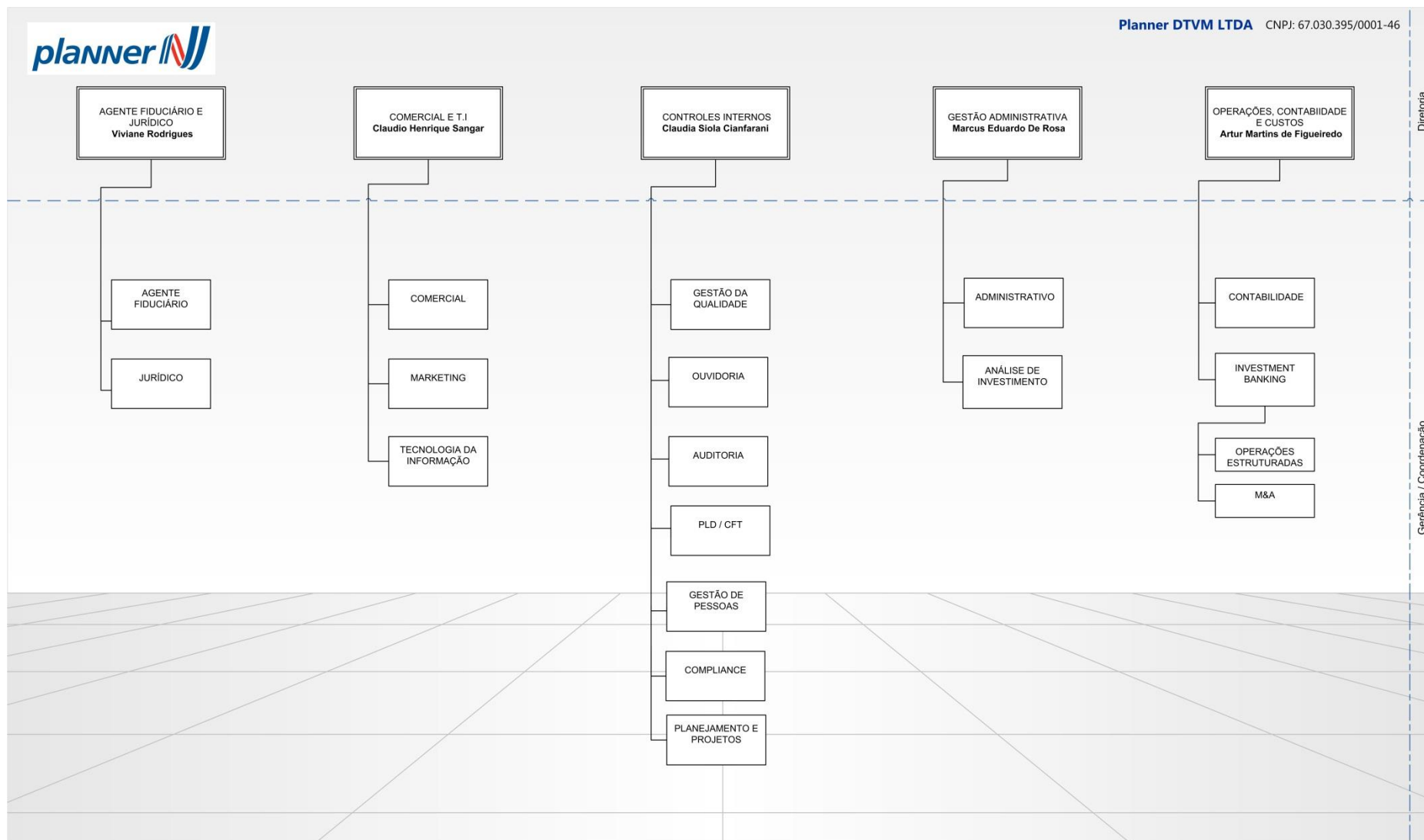
3) Estrutura Organizacional

3.1) Organograma Institucional



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 Gestão da Qualidade ou da Diretoria de Controles Internos da PLANNER. Este manual foi desenvolvido com a assessoria da PriceWaterHouseCoopers.

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



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

3.2) Dependências e Responsáveis

Dependência	Responsável
Acionistas	Carlos Arnaldo Borges de Souza Mauricio Antônio Quadrado
Diretoria de Operações e T.I	Claudio Henrique Sangar
Ações (Bovespa)	
Futuros (BM&F)	
Câmbio	
Negociação Eletrônica	
Gestão de Unidades	
Renda Fixa	
Tecnologia da Informação	
Diretoria de Comercial e Marketing	Priscila F. Vargas
Comercial	
Marketing	
Diretoria de Fundos e Clubes	Artur Martins de Figueiredo
Custódia	
M&A	
Operações Estruturadas	
Fundos	
Investment Banking	
Clubes	
Contabilidade	
Diretoria de Gestão Administrativa	Marcus Eduardo De Rosa
Cadastro	
Gestão de Riscos	
Administrativo	
Análise de Investimento	
Diretoria de Back Office	Romeu Romero Junior
Liquidação Financeira	
Tesouraria	
Diretoria de Controles Internos	Claudia Siola Cianfarani
Gestão da Qualidade	
Ouvidoria	
Auditoria	
PLD / CFT	
Gestão de Pessoas	
Planejamento	
Projetos	
Auditoria	
PLD / CFT	
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 Gestão da Qualidade ou da Diretoria de Controles Internos da PLANNER. Este manual foi desenvolvido com a assessoria da PriceWaterHouseCoopers.

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

Diretoria de Agente Fiduciário e Jurídico	Viviane Aparecida Rodrigues Afonso
Trustee	
Jurídico	
Diretoria de Investimentos	Eduardo Montalban
Asset Management	
Wealth Management	

3.3) Principais Atribuições das Diretorias

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.

- **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.

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

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.

DIRETORIA DE FUNDOS E CLUBES

- Custódia

- Responsável pelas atividades realizadas pelo departamento de Liquidação Física.

DIRETORIA DE BACK OFFICE DE FUNDOS E CLUBES

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

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

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;
- 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.

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

- 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.

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.
- 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.
-

DIRETORIA DE CONTROLES INTERNOS

- Gestão da Qualidade e Auditoria

- 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.
- Coordenar a auditoria interna, acompanhando e verificar conformidades.
- Acompanhar auditorias externas dos órgãos certificadores.

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

- 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.
- 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.

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

- PLD/ CFT

- 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.
- 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 e elaborar auditorias internas.
- 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*.

- 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.

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.
- 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.

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

- 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.

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

- Atua também na Gestão não Discricionária que realiza aconselhamento financeiro, sugerindo alocação de recursos em produtos da Planner e de terceiros, através da gestão de fundos de fundos e pela distribuição direta.

DIRETORIA DE 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.
- 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.

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

- 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.
- 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”.