



POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES E CONFIDENCIALIDADE

SUMÁRIO

Introdução	3
1. Segregação Física de Atividades	4
1.1. Segregação entre as Áreas e Acesso às Dependências da Emerald	4
1.2. Independência das Atividades e Segregação Física.....	4
1.3. Segregação Física e Eletrônica	5
2. Tratamento das Informações e Documentos.....	6
2.1. Confidencialidade.....	7
2.2. Manuseamento de Informações e Documentos.....	7
2.3. Segregação de Informações e Documentos entre as áreas.....	7
3. Concessão de acessos.....	8
4. Medidas disciplinares.....	8

Introdução

A presente Política de Segregação das Atividades e Confidencialidade (“**Política**”) da **EMERALD GESTÃO DE INVESTIMENTOS SOCIEDADE UNIPessoal LIMITADA (“Emerald”)**, dispõe acerca das políticas estabelecidas pela Emerald, tendo como objetivo determinar as regras que orientam a conduta de todos os diretores, empregados e prestadores de serviços (“**Colaborador**” ou, em conjunto, “**Colaboradores**”) da Emerald.

Os termos em letras maiúsculas aqui não definidos terão o significado a eles atribuídos no Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros (“**Código ANBIMA**”).

A transgressão a qualquer das regras aqui descritas, além das constantes nos demais capítulos da presente Política e demais regras verbais ou escritas estabelecidas pela Emerald ou, ainda a outros códigos e políticas que a Emerald venha a aderir, será considerada **infração contratual**, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

A Emerald não assume a responsabilidade por Colaboradores que transgridam a Lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Emerald venha a ser responsabilizada ou sofra qualquer prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores que infrinjam os princípios desta Política, exercerá o direito de regresso em face dos responsáveis.

Os Colaboradores da Emerald devem ter a convicção de que os exercícios de suas atividades profissionais serão sempre baseados em princípios éticos. A Emerald busca o desenvolvimento e expansão de seus negócios através da transparência, inclusive no que diz respeito a sua relação com investidores, da manutenção de sua reputação de solidez e integridade, respeito às leis e às instituições. As atitudes e comportamentos de cada Colaborador deverão sempre refletir sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem institucional da Emerald.

Todos os Colaboradores deverão zelar, individualmente, pelo cumprimento do disposto nesta Política, além de outros códigos e manuais eventualmente aprovados ou aderidos pela Emerald, bem como aos quais a Emerald tenha aderido, inclusive assumindo o compromisso

de informar a sua diretoria caso tenha conhecimento ou suspeita de que a presente Política e demais regulamentações e códigos de auto-regulamentação aos quais a Emerald se sujeite tenham sido infringidos, em todo ou em parte, por qualquer Colaborador.

1. Segregação Física de Atividades

1.1. Segregação entre as Áreas e Acesso às Dependências da Emerald

A Emerald possui controle de acesso dos funcionários às dependências garantindo a segregação física entre as diferentes áreas e negócios por ela explorados, em especial a segregação entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria de gestão de recursos (“Gestão de Recursos”) e a área responsável pela consultoria de valores mobiliários.

A segregação física entre as diferentes áreas da Emerald tem como objetivo prevenir (i) o acesso a determinadas informações que podem suscitar eventual conflito de interesses em virtude das atividades exercidas pela Emerald; (ii) a circulação de informações de cunho confidencial, estando assim em cumprimento com a legislação e regulamentos vigentes aplicáveis à Emerald.

Os Colaboradores devem seguir as restrições de acessos às áreas com controle de segregação física, nas quais é permitido o acesso e permanência daqueles que foram previamente autorizados. A liberação ou facilitação do acesso de pessoas não autorizadas é terminantemente proibida.

A identificação dos Colaboradores deve ser única, pessoal e intransferível, qualificando-os como responsáveis pelas ações realizadas, bem como sua senha de acesso, que é utilizada como assinatura eletrônica e deve ser mantida em sigilo e nunca compartilhada.

1.2. Independência das Atividades e Segregação Física

A Emerald adota práticas e procedimentos específicos relacionados à segregação de

atividades, com o objetivo de prevenir e detectar eventual fluxo e uso indevidos de informações privilegiadas e a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses.

Tais normas e procedimentos de segregação de atividades são comumente chamados de *chinese wall* e envolvem normas e restrições para uso e divulgação de informações privilegiadas e mecanismos de controle e supervisão.

Em linha com a regulamentação vigente e com as melhores práticas do mercado, esta Política descreve os padrões de *chinese wall* adotados pela Emerald, os quais estão baseadas nas seguintes orientações e princípios gerais:

- (i) Segregação da atividade de Gestão de Recursos, da atividade de consultoria de valores mobiliários, entre si e em relação a outras atividades atualmente desenvolvidas ou que venham a ser desenvolvidas pela Emerald no mercado de capitais;
- (ii) Preservação de informações por todos os Colaboradores, proibindo a utilização e transferência de tais informações a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente, em processo de decisão de investimento, próprio ou de terceiros;
- (iii) Acesso restrito a arquivos por meio da utilização de senhas nos computadores de cada Colaborador, bem como adoção de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso a informações sigilosas; e
- (iv) Implantação e manutenção de treinamento de Colaboradores que tenham acesso a informações sigilosas e/ou participem de processos de decisão de investimento, em linha com o programa do grupo econômico Safra.

1.3. Segregação Física e Eletrônica

A estrutura organizacional da Emerald contempla a segregação total dos arquivos referentes

às atividades de consultoria e de gestão de recursos, de modo a:

- (i) manter a segregação de atividades exigida pela regulamentação aplicável;
- (ii) evitar o uso inadequado e indevido de Informações Confidenciais; e
- (iii) prevenir possíveis conflitos de interesse.

O formato utilizado atualmente para segregação das atividades permite que o grupo econômico, que exerce outras atividades nos mercados financeiro e de capitais, tenha total segregação das atividades de consultoria e gestão de recursos da Emerald, conforme exigido pela regulamentação aplicável, de forma que a higidez e segurança da sua atividade de gestão de carteira e de consultoria de valores mobiliários seja sempre mantida.

A Emerald adota um conjunto de procedimentos com o objetivo de proibir e impedir o fluxo de Informações Confidenciais entre distintas áreas de negócio, que possam causar conflito de interesses ou atuação em violação às políticas da Emerald ou de seu grupo econômico.

A atividade de administração de carteira de valores mobiliários e a atividade de consultoria de valores mobiliários são segregadas entre si e em relação as demais prestadas por seu grupo, e assim se manterão em relação a outras atividades que venham a ser desenvolvidas pela Emerald no mercado de capitais, inclusive por meio da segregação física e utilização de mecanismos para restrição de informações confidenciais.

As senhas são de uso e conhecimento exclusivo dos Colaboradores diretamente envolvidos no desenvolvimento de sua específica atividade, não podendo ser compartilhadas em hipótese alguma. Essa restrição garante a segurança e eficácia da segregação física e de informações confidenciais.

2. Tratamento das Informações e Documentos

2.1. Confidencialidade

Os funcionários da Emerald deverão sempre atentar-se ao conteúdo das informações que tiverem acesso em virtude da atividade por eles desempenhadas, não podendo em hipótese alguma, mencionar à terceiros quaisquer informações ou documentos referentes à Emerald ou aos negócios por ela desenvolvidos.

Caso o funcionário possua quaisquer dúvidas quanto à confidencialidade de determinado documento e/ou informação, esse deverá tratá-los como se confidenciais fosse até confirmação contrária do Diretor da área.

2.2. Manuseamento de Informações e Documentos

Informações ou documentos classificados como confidenciais e/ou estratégicos não deverão ser deixados sobre a mesa de trabalho de forma que qualquer pessoa possa ter acesso aos mesmos, salvo em salas com chave, dentro de gavetas ou armários.

A impressão de documentos, quando efetuada em ambiente de impressoras compartilhadas, deverá ser efetuada somente quando necessária, mediante senha pessoal, cabendo ao funcionário que proceder com a impressão a imediata retirada do documento.

Todos e quaisquer arquivos referentes à Emerald nunca deverão ser armazenados no disco local do computador de uso do funcionário, devendo ser utilizados os *drives* da rede ou repositórios equivalentes para tal, onde dispositivos de segurança asseguram o correto tratamento desta informação conforme as instruções Responsável de TI.

2.3. Segregação de Informações e Documentos entre as áreas

Todas as informações e documentos (quando virtuais) deverão ser armazenados no respectivo diretório de rede ou equivalente da área em questão.

Os documentos físicos deverão ser arquivados nas pastas físicas localizadas nas dependências em que a área em questão está alocada, não sendo autorizada, em hipótese alguma, o arquivamento nas gavetas dos funcionários ou em dependência diversa.

A habilitação dos funcionários aos diretórios de rede caberá ao responsável de TI mediante autorização por sistema do Diretor da área, ou pessoa por ele delegada.

3. Concessão de acessos

A concessão de acessos deve obedecer ao critério de menor privilégio, no qual os usuários têm acesso somente aos recursos de informação imprescindíveis para o pleno desempenho de suas atividades e toda solicitação de acesso deve conter pelo menos um nível de aprovação e ser devidamente registrada.

O acesso às informações e recursos só deve ser realizado por Colaboradores devidamente autorizados.

As ferramentas e os sistemas devem prever controle de acesso, com processos definidos para criação e troca periódica de senhas, identificação (e.g. trilhas e logs de acesso) e, ainda, formas para assegurar que as senhas não sejam reconhecíveis em seu armazenamento e/ou transmissão.

4. Medidas disciplinares

O descumprimento das diretrizes desta Política poderá resultar em aplicação de medidas disciplinares e sanções administrativas ou criminais, independentemente do nível hierárquico.