

# Manual de Compliance

## 1. Objetivo e Abrangência

Este Manual tem por objetivo estabelecer as diretrizes para os profissionais da Emerald que atuam no Segmento de Fundo de Investimento agirem com probidade nas atividades, zelo pela integridade do mercado, diligência, assegurar tratamento equitativo e mitigar situações de conflitos de interesse.

O presente Manual deve ser complementado com as demais políticas, manuais e procedimentos corporativos e do segmento.

Estão sujeitos a este Manual todos os Colaboradores que atuam em atividades relacionadas direta e indiretamente com o segmento Fundo de Investimento.

## 2. Glossário

Agente(s) Público(s): todos aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública no Brasil ou no exterior. Para fins deste Manual, serão também considerados Agentes Públicos todos que exercem cargo, emprego ou função em entidade paraestatal; que trabalham para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; partido político (e seus empregados); e candidatos a cargos públicos nacionais e estrangeiros.

Chinese Wall: barreira administrativa que separa áreas com informações confidenciais

Colaborador(es): todos os que atuam em nome ou representação da Emerald, incluindo seus acionistas, sócios, administradores, conselheiros, diretores, empregados, estagiários, aprendizes e terceiros.

Corrupção: prática de oferecer, prometer, dar, entregar, autorizar qualquer vantagem indevida, de caráter pecuniário ou não, direta ou indiretamente, para Agente Público ou a terceira pessoa a ele relacionada.

Emerald: Emerald Gestão de Investimentos Ltda.

Gestora: gestora dos fundos de investimento da Emerald.



EMERALD

### **3. Diretrizes**

#### **3.1. Função de Compliance**

O verbo em inglês “*to comply*” significa “cumprir, executar, satisfazer, realizar o que lhe foi imposto”, ou seja, compliance é estar em conformidade, é o dever de cumprir e fazer cumprir regulamentos internos e externos impostos às atividades da instituição.

“Estar em compliance” é estar em conformidade com leis e regulamentos internos e externos.

“Ser e estar em compliance” é, acima de tudo, uma obrigação individual de cada Colaborador dentro da instituição.

“Risco de compliance” é o risco de sanções legais ou regulamentares, perdas financeiras ou mesmo perdas reputacionais decorrentes da falta de cumprimento de disposições legais, regulamentares, códigos de conduta etc. Entretanto, compliance vai além das barreiras legais e regulamentares, incorporando princípios de integridade e conduta ética. Portanto, deve-se ter em mente que, mesmo que nenhuma lei ou regulamento seja descumprido, ações que tragam impactos negativos para os “stakeholders” (acionistas, clientes, empregados etc.) podem gerar risco reputacional e publicidade adversa, comprometendo a continuidade de qualquer entidade.

Para qualquer instituição, confiança é um diferencial de mercado. Em geral, as leis tentam estabelecer controles e maior transparência, mas estar em conformidade apenas com as leis não garante um ambiente totalmente em compliance.

A efetividade do compliance está diretamente relacionada à importância que é conferida aos padrões de honestidade e integridade na instituição. O compliance deve começar pelo “topo” da organização, com o apoio da alta administração para a disseminação da cultura de compliance, com as atitudes dos executivos seniores, que devem “liderar pelo exemplo”, e com o comprometimento dos Colaboradores, que devem se conduzir pela ética e idoneidade.

#### **3.2. Responsabilidades do Compliance Fiduciário**

O Compliance é responsável pela disseminação da cultura de controles e por assegurar o cumprimento da legislação e das políticas e normas, internas e externas existentes, visando a mitigação de riscos legais, operacionais e reputacionais.

As principais atribuições do Compliance Fiduciário são:

- Garantir o atendimento à legislação vigente, às políticas internas e externas;
- Avaliar os impactos das normas dos órgãos reguladores e autorreguladores nas atividades relacionadas a fundos de investimento;



**EMERALD**

- Garantir que os funcionários tenham acesso tempestivo e oportuno à legislação e normativos internos;
- Desenvolver e manter atualizados os normativos internos em conformidade com a legislação;
- Orientar sobre a integridade do “Chinese Wall” garantindo a segregação física e de funções, evitando o fluxo de informações privilegiadas;
- Assegurar que os regulamentos e materiais publicitários dos fundos estejam em conformidade com a legislação e regulamentação aplicável;
- Realizar *due diligence* e aprovação de prestadores de serviços dos fundos de investimento;
- Monitorar os fundos de investimento para que estejam aderentes à legislação vigente, seus regulamentos e políticas internas;
- Monitorar diariamente as operações e posições zelando pelo enquadramento das carteiras e conformidade com os regulamentos e legislações aplicáveis;
- Analisar e reportar eventuais desenquadramentos às áreas responsáveis para regularização e se necessário aos órgãos reguladores;
- Manter registro de eventuais desenquadramentos;
- Acompanhar e cobrar a regularização das ocorrências apontadas em qualquer processo interno;
- Orientar os Colaboradores para aderência ao Código de Ética, Conduta e Controles Internos e ao Manual de Compliance; e
- Representar a Emerald perante empresas de Auditorias e, ainda, em processos de diligência, no que diz respeito a compliance.

### **3.3. Violações e Penalidades**

O descumprimento ou violação às disposições deste Manual poderá sujeitar o infrator a sanções cíveis, trabalhistas, administrativas, independentemente do cargo do Colaborador.

Todos são obrigados e encorajados pela Instituição a reportar ao Compliance, qualquer violação efetiva ou suspeita de violação ao Manual, ao Código de Ética, Conduta e Controles Internos ou a demais políticas internas e regulamentações aplicáveis.



### **3.4. Casos Omissos**

O Manual não tem por objetivo cobrir todas as situações possíveis, nem tampouco todas as normas e políticas aplicáveis. Na ocorrência de alguma situação não prevista, esta deverá ser reportada ao Compliance para a devida análise.

### **3.5. Termo de Adesão**

Os Colaboradores deverão atestar, por meio do Termo de Adesão que receberam, leram e compreenderam o presente Manual, além disso, deverão informar, no momento da assinatura, quaisquer fatos que sejam de seu conhecimento e que ferem as normas contidas no presente documento.

### **3.6. Treinamento**

São fornecidos treinamentos corporativos referentes à Compliance e temas relacionados aos Colaboradores. Também faz parte do programa de Compliance a comunicação periódica sobre temas relevantes, tais como alterações no ambiente regulatório.

### **3.7. Confidencialidade das Informações**

No exercício de suas atividades, a Instituição e seus Colaboradores têm acesso a informações confidenciais e públicas. A confidencialidade pode decorrer de uma previsão legal ou contratual ou, ainda, de relações que a Instituição mantenha com seus clientes ou terceiros – sejam essas creditícias, societárias, de investimento, reputacionais, estratégicas ou de outra natureza.

Toda informação de caráter confidencial deve permanecer em sigilo, não devendo o Colaborador revelá-la a qualquer pessoa de seu convívio pessoal ou enviar ao e-mail pessoal.

Todos somos responsáveis por salvaguardar as informações confidenciais, independente da forma pela qual estas sejam adquiridas.

As informações são classificadas conforme abaixo:

**Informações Confidenciais:** são informações do tipo confidencial, sobre Relatórios de Análise, informações de ofertas já públicas, listas e/ou posições de clientes, posições estratégicas das Mesas de Operações, informações sobre os Colaboradores e quaisquer outras informações tratadas dentro dos domínios da Emerald no exercício da atividade profissional de cada Colaborador.



**EMERALD**

**Informações Privilegiadas:** são informações do tipo restrita, sobre uma companhia ou emissor e que não é de conhecimento público, podendo vir a influenciar, direta ou indiretamente, na cotação dos valores mobiliários da companhia ou emissor e na decisão de investidores em comprar, vender, manter ou exercer seus direitos sobre esses valores mobiliários. A área de Compliance deverá ser consultada caso haja dúvida sobre uma informação ser considerada privilegiada.

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.

**IMPORTANTE:** é vedado aos Colaboradores, mesmo após o término do contrato de trabalho ou outras formas de relacionamento com a Instituição, direta ou indiretamente, usar ou divulgar as informações confidenciais ou privilegiadas a que tenham acesso por seu vínculo com a Instituição.

As informações confidenciais obtidas no seu emprego anterior, a não ser que estas já tenham se tornado públicas, independentemente de qualquer ação da sua parte, não devem ser divulgadas dentro da Instituição, ou utilizadas durante seu vínculo com esta.

## **3.8. Segregação**

As regras de segregação existem como forma de proteger as informações confidenciais e privilegiadas e garantir que elas circulem em conformidade com as normas legais e políticas internas aplicáveis. Os controles de segregação física e eletrônica ocorrem conforme definido na Política de Segregação de Atividades e Confidencialidade.

### **3.8.1. Segregação Física**

A Emerald possui controle de acesso dos Colaboradores às suas dependências garantindo a segregação física entre as diferentes áreas e negócios por ela explorados, em especial a segregação entre a área de Gestão de Recursos e a de Consultoria. Caso haja dúvidas sobre a legitimidade do acesso o Compliance deverá ser consultado.

O Colaborador que liberar ou facilitar o acesso de pessoas não autorizadas ao ambiente segregado estará sujeito às consequências legais de vazamento de informações, sem prejuízo das penalidades internas aplicáveis.

### **3.8.2. Segregação Eletrônica**

A segregação lógica ocorre pelo controle de perfis de acesso, senhas e limitações de acesso às redes, arquivos e ambientes sistêmicos utilizados pelas áreas para a execução das funções.



**EMERALD**

Todo Colaborador que estiver em posse de Informações Privilegiadas e Informações Confidenciais deve tratá-las de forma ética e sigilosa, de acordo com as leis vigentes e diretrizes dispostas na Política de Segregação de Atividades e Confidencialidade, evitando o mau uso e a exposição indevida.

### **3.9. Conduta Corporativa**

Todos os Colaboradores devem seguir o Código de Ética, Conduta e Controles Internos da Emerald, que tem como objetivo balizar a conduta pessoal e profissional de todos os nossos Colaboradores e administradores de maneira a fortalecer a cultura ética da instituição e suas relações internas e externas, bem como fornecer diretrizes claras para a adoção de posturas íntegras na condução dos negócios.

As diretrizes do Código de Ética, Conduta e Controles Internos da Emerald, devem ser aplicadas e multiplicadas no dia a dia dos negócios e das relações, favorecendo a criação de ambiente de trabalho colaborativo, ético, transparente e íntegro, e que previna e iniba práticas inconsistentes com os nossos princípios.

Os Colaboradores devem tratar com imparcialidade e respeito os seus clientes, fornecedores, concorrentes, assim como os seus colegas de trabalho, não compactuando com qualquer forma de discriminação, preconceito ou favorecimento. Nenhum Colaborador deve obter vantagem indevida, seja para benefício próprio ou para terceiros, por meio de manipulação, encobrimento, verificação indevida de informações confidenciais, distorção de fatos materiais ou outras práticas similares.

### **3.10. Investimentos Pessoais com Valores Mobiliários**

A realização de investimentos deve ser norteadada pelos padrões de conduta da Emerald, devendo os investimentos pessoais serem tratados de forma totalmente separada das operações realizadas em nome da instituição.

Todas as regras, permissões, vedações e procedimentos que devem ser observados para a realização dos investimentos com valores mobiliários estão dispostas na Política de Investimento Pessoal.

### **3.11. Conflito de Interesse**

Como Colaboradores, devemos basear nossas decisões e ações visando o interesse da instituição, evitando, portanto, possíveis e potenciais conflitos de interesse.

Um conflito de interesse ocorre quando os interesses individuais dos Colaboradores no desempenho das suas atividades profissionais prevalecem, ou aparentam prevalecer, sobre os interesses da Emerald e/ou influenciam de maneira imprópria o seu trabalho.

Os conflitos de interesse podem afetar nossos julgamentos e decisões como Colaboradores da Instituição, podendo conseqüentemente ameaçar a reputação e negócios desta. Assim, todo conflito de interesse, ainda que aparente, deve ser evitado.

As orientações adicionais sobre esse tema estão disponíveis no Código de Ética, Conduta e Controles Internos.

O Colaborador é responsável por identificar e levantar as questões ou relacionamentos que possam apresentar um conflito de interesse evidente ou potencial. Para auxiliá-lo na avaliação de situações conflituosas, ainda que em potencial, contate o seu Gestor ou a área de Compliance.

### **3.12. Relacionamento com a imprensa**

Conforme definido no Código de Ética, Conduta e Controles Internos, toda e qualquer aparição pública, contato ou interação com a imprensa para tratar de assuntos relacionados a Emerald deve ser expressamente aprovada, acompanhada e intermediada pela área de Assessoria de Imprensa, e expressar o ponto de vista institucional.

Como regra geral, nas comunicações autorizadas o Colaborador deve preservar a imagem da Emerald, de seus controladores, clientes e parceiros, empregando linguagem adequada à situação e não emitir opiniões pessoais sobre atos e assuntos de natureza político-partidária, bem como sobre órgãos e entidades do Poder Público.

### **3.13. Comunicação com Órgãos Reguladores e autorreguladores**

As comunicações da instituição com os órgãos reguladores e autorreguladores só devem ser feitas pelos funcionários cuja função esteja diretamente relacionada com os mesmos e/ou aqueles designados previamente pela Diretoria.

A instituição e seus Colaboradores se comprometem a cumprir a legislação e não realizar qualquer ação que viole as leis e regulamentações vigentes.



Os Colaboradores designados devem colaborar e ser diligentes no atendimento de procedimentos decorrentes de exigências de quaisquer órgãos reguladores.

### **3.14. Comunicação e Relacionamento com Clientes**

A comunicação com o cliente deve ser realizada de forma profissional, ou seja, com cordialidade, respeito mútuo, responsabilidade, sigilo e zelo das informações, buscando atender os mais altos padrões éticos e morais e garantindo a conformidade dos produtos oferecidos com as exigências cabíveis.

Todas as informações apresentadas aos clientes devem ser prestadas de forma clara, completa e precisa, e o atendimento deve ser oferecido de forma tempestiva e conclusiva. As ofertas, recomendações, contratações, distribuição ou manutenção do relacionamento devem ocorrer de maneira transparente, com cortesia, presteza, eficácia e responsabilidade, sempre com boa-fé, buscando orientar o cliente sobre todas as características do negócio, inclusive seus custos, encargos e eventuais riscos associados.

O Compliance pode monitorar a qualquer momento as comunicações entre os Colaboradores e os clientes a fim de atestar que estas estão sendo realizadas de acordo com as diretrizes dispostas no presente Manual e no Código de Ética, Conduta e Controles Internos e com as melhores práticas de mercado.

### **3.15. Material de Marketing**

Entende-se como material de marketing todo o material utilizado com o objetivo comercial ou de promoção de produtos e/ou serviços relacionados a fundos de investimento, tais como, porém, não se limitando a mídia pública (jornais, revistas e similares); mala direta; mídia eletrônica e/ou impressa; informativos e afins.

A área de negócio competente, caso necessário, deverá solicitar ao Jurídico e Compliance a aprovação do material de marketing, previamente a sua publicação.

### **3.16. Rateio de Ordens**

A Gestora possui critérios de rateio das ordens de compra e venda de ativos, dos fundos de investimento geridos, que buscam o tratamento equitativo e evitam a possibilidade de transferência de riqueza entre os agentes envolvidos nas operações. Adicionalmente, é efetuado diariamente um monitoramento das ordens para verificação da aderência das operações conforme estabelecido na Política de Rateio de Ordens.



**EMERALD**

### 3.17. Tecnologia da Informação

Telefones, correio eletrônico, smartphone, notebook, sistemas de informática e demais equipamentos de comunicação eletrônica fornecidos pela Instituição para o exercício de suas funções, independente de onde se encontram, são de propriedade desta. Estes equipamentos devem ser usados para fins profissionais, não podendo infringir nenhuma regulamentação ou política interna aplicável a tal uso. É permitido o uso de tais equipamentos para fins pessoais, desde que em caráter eventual e limitado, devendo, este, ser consistente com as previsões do presente Manual e demais políticas aplicáveis.

Toda e qualquer precaução deve ser tomada para evitar o acesso não autorizado às informações e sistemas da Instituição.

É proibido enviar mensagens com conteúdo ofensivo e/ou discriminatório.

É **expressamente proibido**, dar ou acatar ordens de compra ou venda no mercado de capitais por meio de celular, as quais deverão ser feitas exclusivamente pela telefonia da Gestora. O descumprimento dessa norma implica em falta grave e qualquer Colaborador que presenciar esse tipo de conduta deve comunicar imediatamente o Compliance, incorrendo no risco de responder como conivente no processo, se for constatada sua omissão.

**Gravação de ramais:** Os Colaboradores que possuem sistema de telecomunicações vinculado à sistema de gravação telefônica, estão cientes, concordam e autorizam que suas ligações sejam gravadas e ouvidas em monitoramentos periódicos ou conforme o necessário.

**Utilização de câmeras, filmadoras, celulares, ou qualquer aparelho com os mesmos fins:** não é permitido fotografar ou filmar o ambiente corporativo.

**Utilização de tablets (Ipad, Galaxy etc.) e notebooks dentro da Instituição:** os Colaboradores estão proibidos de utilizar dentro da instituição tablets e notebooks pessoais, com exceção dos executivos sênior (cargos a partir de Superintendente Geral).

### 3.18. Certificações

Por força de requerimentos legais e de autorregulação, alguns Colaboradores necessitam de certificação para exercer suas atividades dentro da Instituição.

A área de Recursos Humanos da Emerald, juntamente com os gestores das demais áreas de atuação, são responsáveis pela identificação de atividades elegíveis a fim de que a certificação seja pré-requisito mandatório para a contratação, efetivação ou transferência de Colaboradores entre áreas da Gestora, enquanto a área de Compliance é responsável pela identificação da certificação que melhor se aplica à atividade exercida, de acordo com a regulação vigente. Adicionalmente, a



EMERALD

área de RH é responsável por monitorar as certificações e efetuar a gestão da validade das certificações.

As diretrizes sobre certificação podem ser encontradas na Política de Certificação para Colaboradores.

### **3.19. Prevenção à Lavagem de Dinheiro**

A Lavagem de Dinheiro consiste em ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal I (Art. 1º da Lei 9.613/98). A Emerald atua para prevenir práticas que possam constituir violação à legislação de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo e Combate à Corrupção (Lei 12.846/13).

As diretrizes de atuação da Emerald para prevenção à lavagem de dinheiro constam na Política Corporativa de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.

### **3.20. Programa de Integridade**

No relacionamento com Agentes Públicos e agentes privados, os Colaboradores devem constantemente zelar para que suas condutas reflitam os princípios éticos e de integridade estabelecidos pela Emerald, em seu Código de Ética, Conduta e Controles Internos, e as normas e regulamentações vigentes.

### **3.21. Denúncias**

O Compliance mantém canais de denúncias disponíveis na internet e por correspondência para relato de infrações às normativas internas e externas.

Todas as denúncias realizadas via Canais de Denúncias são analisadas pela área de Compliance e tratadas de forma sigilosa. A denúncia poderá ser feita anonimamente, sendo preservada a identidade do denunciante e ou qualquer pessoa que participe da investigação.



**EMERALD**