



Safrabank

Banco Safrabank S.A

Manual de Compliance



Índice

1. OBJETIVO	3
2. MANUAL DE COMPLIANCE	3
2.1. ABRANGÊNCIA	3
2.2. FUNÇÃO DE COMPLIANCE	3
2.3. RESPONSABILIDADES DO ASSET COMPLIANCE.....	4
2.4. COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE	4
2.5. VIOLAÇÕES E PENALIDADES	5
2.6. CASOS OMISSOS	5
2.7. TERMO DE ADESÃO	5
2.8. TREINAMENTO.....	5
2.9. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES	5
2.10. SEGREGAÇÃO	7
2.10.1. SEGREGAÇÃO FÍSICA	7
2.10.2. SEGREGAÇÃO SISTÊMICA.....	7
2.11. CONDUTA.....	8
2.12. CONDUTA CORPORATIVA	8
2.13. INVESTIMENTOS PESSOAIS COM VALORES MOBILIÁRIOS.....	9
2.14. CONFLITO DE INTERESSE	9
2.15. COMUNICAÇÕES EXTERNAS	11
2.16. COMUNICAÇÃO COM ÓRGÃOS REGULADORES E AUTORREGULADORES.....	11
2.17. COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO COM CLIENTES	12
2.18. MATERIAL DE MARKETING	12
2.19. RATEIO DE ORDENS	12
2.20. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	12
2.21. CERTIFICAÇÕES	13
2.22. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO	14
2.23. PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	14
2.24. DENÚNCIAS.....	15

1. Objetivo

Este Manual tem por objetivo estabelecer as diretrizes para os profissionais que atuam no Segmento Fundo de Investimento agir 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.

2. Manual de *Compliance*

2.1. Abrangência

Estão sujeitos a este Manual todos os diretores, funcionários e estagiários (“colaboradores”) que atuam em atividades relacionadas direta e indiretamente com o segmento Fundo de Investimento.

2.2. 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.

“Ser *compliance*” é conhecer as normas da organização, seguir os procedimentos recomendados, agir em conformidade e sentir quanto é fundamental a ética e a idoneidade em todas as nossas atitudes.

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

“Ser e estar *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.

Fonte: Função de *Compliance* – Febraban

2.3. Responsabilidades do Asset *Compliance*

O Asset *Compliance*, em conjunto com as demais áreas relacionadas aos Fundos de Investimento, é responsável pela adequação, fortalecimento e funcionamento do sistema de Controles Internos, visando à mitigação de riscos legais, operacionais, reputacionais e disseminação da cultura de controles para assegurar o cumprimento da legislação e das políticas internas e externas existentes.

As principais atribuições do Asset *Compliance* 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;
- Garantir que os funcionários tenham acesso tempestivo e oportuno à legislação e normativos internos;
- Disseminar e zelar por uma cultura de controles internos, identificando riscos, avaliando e/ou propondo controles adequados, se necessário, propondo e implementando planos de ação corretivos para solução, e reportando regularmente o resultado à Diretoria;
- Desenvolver e manter atualizados os normativos internos em conformidade com a legislação;
- Zelar pela 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;
- Monitorar os Fundos de Investimento para que estejam em conformidade com a legislação 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;
- Manter registro de eventuais desenquadramentos;
- Acompanhar e cobrar a regularização das ocorrências apontadas em qualquer processo interno;
- Zelar pela aderência dos Colaboradores ao Código de Ética e Conduta e ao Manual de *Compliance*;
- Representar a Asset perante empresas de *Rating*, Auditorias e, ainda, em processos de diligência, no que diz respeito a controles internos.

2.4. Comitê de Ética e *Compliance*

A Instituição mantém um Comitê de Ética e *Compliance* (“Comitê”), que possui as seguintes responsabilidades:



- Deliberar, acompanhar e discutir as estratégias, políticas e medidas adotadas pelo *Asset Compliance* para difundir a cultura de conformidade e controles internos;
- Analisar e discutir efetivos e potenciais conflitos de interesse, assim como eventuais falhas nos controles internos;
- Discutir a exposição a riscos regulatórios e de imagem referentes a novos produtos, operações e clientes;
- Deliberar sobre a aplicação de sanções às violações do Código de Ética e do Manual de *Compliance*; e
- Acompanhar as atividades desenvolvidas por *Compliance*.

2.5. Violações e Penalidades

Em caso de violação a disposição do Manual, o fato será levado ao conhecimento do Comitê de Ética do Grupo Safra, que avaliará às medidas disciplinares cabíveis, podendo chegar, inclusive, a rescisão do Contrato de Trabalho ou de outra modalidade de relacionamento profissional mantido com a Instituição, bem como na prestação de serviços com terceiros, se for o caso.

Todos são obrigados e encorajados pela Instituição a reportar ao *Compliance Asset*, qualquer violação efetiva ou suspeita de violação ao Manual ou a demais políticas internas e regulamentações aplicáveis. Tal comunicação será tratada com absoluta confidencialidade e poderá ser enviada também por meio de malote interno, não sendo necessária a identificação do seu autor, caso este assim o desejar.

2.6. 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 Asset* para a devida análise.

2.7. 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.

2.8. Treinamento

São fornecidos treinamentos corporativos referentes à *Compliance* e temas relacionados aos funcionários. Também faz parte do programa de conscientização de *Compliance* a comunicação periódica sobre temas relevantes.

2.9. 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.

Informações confidenciais: por definição, uma informação é confidencial até que se torne pública. A título de ilustração, podemos citar informações sobre: investimentos e dados cadastrais e/ou financeiros de clientes ou potenciais clientes, dados financeiros e estratégias de negócios da Instituição, suas transações, contrapartes, clientes e demais colaboradores; sistemas de tecnologia utilizados pela Instituição; relatórios de análise de investimento ainda não publicados, entre outros.

Informações privilegiadas: são aquelas confidenciais e relevantes, ainda não divulgadas ao mercado, capazes de propiciar ao seu detentor, ou a terceiro, vantagem indevida na negociação de valores mobiliários. Estas informações podem, ainda, alterar ou influenciar a cotação de valores mobiliários ou a decisão de investidores. São exemplos de informações relevantes:

- Alteração no controle acionário de uma companhia;
- Reorganização societária de uma empresa;
- Incorporação, fusão ou cisão envolvendo uma companhia ou empresas ligadas;
- Resultado (lucro ou prejuízo) de uma empresa;
- Mudança na natureza geral de uma empresa.

O uso indevido de informação privilegiada (*insider trading*) é caracterizado principalmente pela: (i) realização de negociações de posse de informação material e não pública; e (ii) repasse de informação material e não pública a terceiros que não possuem o dever profissional de recebê-la (*tipping*).

Ressalta-se que as proibições supramencionadas aplicam-se para os seguintes casos:

- **Insiders Primários:** profissionais ligados à companhia e que obtêm a informação privilegiada de forma direta;
- **Insiders Secundários:** pessoas que têm acesso à informação privilegiada, direta ou indiretamente, por meio dos *Insiders Primários*.

O *Asset Compliance* deverá ser informado sobre qualquer informação confidencial potencialmente relevante ou privilegiada que chegue ao conhecimento dos colaboradores, ou quando for celebrado qualquer contrato que estabeleça um fluxo de informações confidenciais relevantes. Essa informação deve ser enviada para o e-mail asset.compliance@safra.com.br com indicação de “Confidencialidade” no Assunto da mensagem.



O acesso a informações deve ser limitado apenas e tão somente aos colaboradores que de fato necessitem de tais dados para a condução de seus trabalhos (princípio *sharing on a need to know basis*).

A Instituição se utiliza procedimentos de monitoramento de transferência interna ou externa de informações confidenciais e privilegiadas.

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, exceto se previamente autorizado pelo Comitê de Ética e *Compliance*.

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.

2.10. 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 são divididos em três grupos:

- Físico: controle de acesso por identificação de digital e câmeras de monitoramento;
- Lógico: controles dos meios de comunicação e *logs*, senhas e limitações de acesso às redes e arquivos e arquivos da área e demais sistemas eletrônicos.
- Conduta: participação da área de *Asset Compliance* em determinadas comunicações e monitoramentos de *Compliance*.

2.10.1. Segregação Física

Algumas áreas possuem controle de acesso, sendo permitida a entrada e/ou permanência em suas dependências somente aos colaboradores autorizados. Quem liberar ou facilitar o acesso de terceiro não autorizado à área responderá solidariamente pelas consequências legais de vazamento de informações, sem prejuízo das penalidades internas aplicáveis.

2.10.2. Segregação Sistemática

O acesso às informações e arquivos é restrito e controlado devendo os colaboradores preservar as informações confidenciais pertinentes a cada área, sendo proibida a transferência de tais informações a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente.



A área de Segurança da Informação possui diretrizes de gestão de acesso, as quais são avaliadas periodicamente através de auditorias.

- A identificação de qualquer Colaborador deve ser única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas;
- 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;
- A senha é utilizada como assinatura eletrônica e deve ser mantida secreta, sendo proibido o seu compartilhamento;
- O acesso às informações e recursos só deve ser feito se devidamente autorizado;
- Os acessos realizados nos sistemas de informações críticas devem ser registrados, garantindo a identificação do colaborador em qualquer ação efetuada;
- Os sistemas devem exigir complexidade mínima da senha e troca periódica, bem como formas para assegurar que as senhas não sejam reconhecíveis em seu armazenamento e/ou transmissão;
- Toda solicitação de acesso deve conter pelo menos um nível de aprovação e ser devidamente registrada.

Todas as ações realizadas nos recursos disponibilizados pelo Safra são passíveis de monitoração.

2.11. Conduta

O *Asset Compliance* mantém monitoramento periódico das comunicações realizadas pelos colaboradores, seja por meio de mensagens eletrônicas ou ligações telefônicas.

2.12. Conduta Corporativa

Assédio e abuso de poder: Não é permitido nenhum tipo de assédio, seja ele: sexual, econômico, moral, ou ainda a prática de pressões ou ameaças entre os colaboradores, independente de seu nível hierárquico. Qualquer colaborador que se encontre nessa situação de desrespeito e sentir-se coibido em conversar com seu superior hierárquico, deve procurar o *Asset Compliance* para a devida apuração do caso e posterior providência.

Preconceito: A Instituição não admite nenhuma forma de discriminação, entre seus colaboradores de qualquer espécie.

Propriedade Intelectual: São de propriedade intelectual da Instituição quaisquer materiais, modelos, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada de trabalho, produzidos por seus colaboradores, por meio dos recursos ou ativos do Grupo Safra. Qualquer colaborador que se apropriar (por exemplo, enviar para e-mail pessoal), copiar, enviar a terceiros, de propriedade intelectual da Instituição, sem o consentimento formal das alçadas aplicáveis, pode responder civil e criminalmente por isso.



Comércio Interno: É proibida a venda de produtos ou serviços, na forma de atividade paralela e contínua, nas dependências do Grupo Safra. O objetivo é impedir que o funcionário realize atividades paralelas que prejudiquem o desempenho das funções para as quais ele foi contratado. Além disso, proteger o ambiente profissional de eventuais desavenças oriundas de comércio interno e evitar que relações comerciais possam ser forçadas por abuso de poder.

Despesas Administrativas: Esperamos dos colaboradores responsáveis pela ocorrência de despesas administrativas uma postura que reflita exatidão e coerência quanto aos valores envolvidos na realização de eventos correspondentes. O objetivo é transmitir ao mercado uma postura de parcimônia por parte de seus funcionários, no que diz respeito à ocorrência de despesas administrativas e ser correto e coerente na prestação de contas e no reembolso de despesas pagas antecipadamente por funcionários.

A lista acima não é exaustiva, podendo existir outras situações que não tenham sido apontadas. Cada colaborador responsável por identificar e levantar as questões ou relacionamentos não aceitos no ambiente de trabalho. Para auxiliá-lo na avaliação destas situações contate seu Gestor e/ou a área *Asset Compliance*.

2.13. Investimentos Pessoais com Valores Mobiliários

A Instituição encoraja seus colaboradores a administrar e desenvolver suas finanças pessoais por meio de investimentos de longo prazo.

Todas as regras, permissões, vedações e procedimentos que devem ser observados para a realização dos investimentos com valores mobiliários estão dispostas no Código de Ética e Conduta do Segmento Fundo de Investimento.

2.14. Conflito de Interesse

Como colaboradores da Instituição devemos basear nossas decisões e ações visando o interesse desta, evitando, portanto, possíveis e potenciais conflitos de interesse. Estes conflitos surgem quando os interesses pessoais do Colaborador interferem ou aparentam interferir, não importando de que maneira, com os da Instituição, de seus clientes ou ainda com aqueles de colaboradores de outras áreas.

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

A título ilustrativo seguem os principais exemplos de conflitos:

Posição Corporativa: Obter vantagens pessoais através do seu relacionamento com a Instituição ou se valer deste para obter tal vantagem. Você também não poderá receber tratamento preferencial de fornecedores, prestadores de serviços ou clientes, sem antes falar com o *Asset Compliance*, a não ser que tal tratamento preferencial esteja disponível nos mesmos termos a todas as pessoas em situação similar. (ex: convênio do Safra Clube com empresas aéreas, restaurantes, escolas, etc).



Entre Colaboradores: Os relacionamentos pessoais entre colaboradores não podem interferir na sua capacidade de buscar sempre o melhor para a Instituição e seus clientes. São vedados, sem a prévia autorização do *Asset Compliance*, vínculos financeiros como a contratação de empréstimos ou prestação de garantias entre colaboradores e com familiares destes.

Relação de Parentesco: A contratação de parentes pode ocorrer desde que o contratado não venha a trabalhar sob subordinação direta do seu familiar (ou vice-versa), ou que, de qualquer forma possível, o relacionamento pessoal entre ambos possa vir a influenciar o desenvolvimento da carreira ou ter reflexos sobre o salário de qualquer um deles. Com isso, permitimos um bom relacionamento profissional entre os funcionários, inibindo as relações pessoais que possam prejudicar o desempenho das atividades inerentes à sua função.

Atividade Extra: Suas atividades externas não podem interferir nas suas funções, performance e responsabilidades dentro da Instituição, tampouco conflitar, ainda que aparentemente ou potencialmente, com os interesses desta. Além disto, os funcionários e colaboradores não podem comercializar qualquer espécie de produtos ou serviços, na forma de atividades paralelas e contínua, nas dependências do Conglomerado Safra. Você deve estar alerta para esses conflitos e estar ciente que poderá ser solicitado a descontinuar tal atividade, sem qualquer tipo de indenização ou reembolso. A regra vale ainda para atividades desempenhadas para Organizações Não Governamentais (Ongs), entre outras formas de associação, assim como para outras atividades não remuneradas.

O *Asset Compliance* mantém uma base de dados com registro das atividades externas dos colaboradores. Assim, todos devem, ao iniciar suas funções na Instituição, informar a área via e-mail (asset.compliance@safra.com.br) sobre tais atividades. Qualquer início no exercício de uma atividade externa durante seu vínculo com a Instituição, ou alteração no *status* de uma já declarada, deverá ser prontamente informada ao *Asset Compliance* pelo mesmo canal. Na comunicação, o colaborador deverá informar: entidade contratante ou para qual exerce a atividade; descrição das funções; horário de exercício das atividades e remuneração (se houver).

Brindes e Presentes: Os colaboradores da Instituição não deverão aceitar e nem oferecer favores ou presentes de caráter pessoal de modo a influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. São permitidos o recebimento e o oferecimento de presentes (inclusive entretenimento) a atuais e potenciais clientes, fornecedores e colaboradores da Instituição, exceto valores em dinheiro, desde que o valor nominal do presente seja inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) e com frequência não superior a 2 (duas) ocorrências por ano. Presentes com valor superior devem ser submetidos a análise do *Asset Compliance*.

Soft dollar: Apenas são aceitos *soft dollars* que estejam diretamente relacionados ao processo de tomada de decisão de investimento, desde que estes representem benefício aos cotistas. Todos os *soft dollars* devem ser aprovados e monitorados pelo *Asset Compliance*.

A lista acima não é exaustiva, podendo existir outras situações de conflito que não tenham sido apontadas. 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 *Asset Compliance*.

2.15. Comunicações Externas

Ressalvada a exceção disposta no parágrafo abaixo, é vedado aos colaboradores emitir quaisquer declarações ou comentários, conferências, divulgação à imprensa, fóruns públicos e/ou quaisquer outros meios de comunicação (incluindo, mas não se limitando a *podcasts*, *webcasts*, salas de bate-papo, *blogs*, entre outros meios) ou conceder entrevistas em nome próprio ou da Instituição.

É necessária a autorização expressa e prévia do *Asset Compliance* para a realização de palestras, declarações, divulgações ou demais comunicações que contenham informações:

- que tenha por objeto informações obtidas pelo seu vínculo com a Instituição;
- sobre os negócios da Instituição;
- tocante às suas responsabilidades ou experiências dentro da Instituição; e
- qualquer outra informação que possa ser associada à Instituição.

Excetua-se da obrigação acima o Colaborador que, cumulativamente:

- obtenha prévia aprovação de seu respectivo Superintendente Executivo;
- obtenha prévia aprovação do *Asset Compliance*; e
- obtenha prévia aprovação da Assessoria de Imprensa da Instituição.

Todo e qualquer colaborador, mesmo quando estiver autorizado a representar publicamente as empresas do Grupo Safra, deve se abster de manifestar opinião sobre atos de funcionários públicos, ou mesmo de fazer comentários de natureza política.

No caso de aparição pública pessoal, não relacionada ao Grupo Safra ou a atividade desempenhada, é dever do colaborador zelar pela sua reputação pessoal.

2.16. 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.



2.17. 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.

O colaborador, sob hipótese alguma, deve fazer comentários com os clientes envolvendo: (i) juízos de valores sobre as ações do governo; (ii) críticas pessoais a outros colaboradores, agentes de mercado, empresas, acionistas e / ou empresários; (iii) uso de adjetivos que exagerem na caracterização de um fato (exemplos: resultados foram estupendos, resultados foram péssimos) e/ou pontos de exclamação; (iv) rumores de mercado; (v) opiniões de mercado (exceto profissionais devidamente certificados e autorizados); e (vi) análise jurídicas (exceto equipe jurídica).

O *Asset 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 aqui dispostas e as melhores práticas de mercado.

2.18. 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.

Todos os materiais de marketing distribuídos devem ser elaborados pela área de negócio competente e submetidos, previamente a sua publicação, a aprovação do Jurídico de Fundos e *Asset Compliance*.

2.19. 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.

As responsabilidades pelo controle do rateio de ordens são as seguintes:

- Mesas de Operações das Gestoras: são as responsáveis primárias pelo cumprimento da política;
- Asset Riscos: diariamente a Asset Riscos procede a checagem das operações, verificando a aderência a esta política e encaminhando as não conformidades ao Asset Compliance;
- Asset Compliance: solicita à Mesa responsável as justificativas para as exceções e as avalia à luz da política.

Em caso de descumprimento dos critérios estabelecidos, o Asset Compliance enviará notificação eletrônica para a superintendência da mesa de gestão de fundos, a diretoria da gestora responsável e ao principal executivo responsável pelo Asset Compliance.

2.20. Tecnologia da Informação



Telefones, correio eletrônico, *blackberry*, 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.

A Instituição considera que todos os dados e comunicações transmitidos através de, recebidos por, ou contidos nos seus equipamentos eletrônicos de comunicação são de sua propriedade. Estes dados estão sujeitos às regulamentações e políticas internas aplicáveis e a Instituição se reserva o direito de monitorar, rever e torná-los públicos se isso for necessário. Nenhum colaborador deve esperar privacidade ao utilizar tais meios de comunicação.

É **expressamente proibido**, dar 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 *Asset 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 a sistema de gravação telefônica, estão cientes, concordam e autorizam que suas ligações sejam gravadas e ouvidas em monitoramentos periódicos ou conforme o necessário.

Mesa de operações: é proibido o uso de celular em qualquer ambiente da Mesa de Operações.

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 de *tablets* e *notebooks* pessoais, com exceção dos executivos sênior (cargos a partir de Superintendente Geral).

2.21. Certificações

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

A área de Recursos Humanos é responsável por auxiliar os colaboradores na sua certificação, assim como manter a relação das certificações necessárias para cada atividade / função.

2.22. Prevenção à Lavagem de Dinheiro

A Lavagem de Dinheiro consiste no conjunto de processos visando o desligamento dos recursos obtidos de forma ilícita de sua origem criminosa. Ela é uma atividade fundamental para a sustentação do crime organizado, uma vez que através dela que os recursos ilícitos voltam, com uma aparência de legitimidade, para os criminosos e podem ser, em seguida, reinvestidos na execução de novos crimes.

A Instituição tem o dever legal e ético de impedir a lavagem de dinheiro. Para tal, é obrigatório realizar a correta identificação de seus clientes (Conheça seu Cliente – KYC) antes do estabelecimento de negócios e efetivo monitoramento de suas atividades.

Os procedimentos de KYC visam identificar o real beneficiário das operações e a legalidade de seus fundos, impedindo que a Instituição seja envolvida em esquemas de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo/atividades criminosas, fraudes, etc. Sem informações para identificação do cliente não há como estabelecer qualquer juízo sobre a sua vinculação com atividades criminosas e classificá-lo quanto aos riscos de prevenção à lavagem de dinheiro.

Os colaboradores devem atentar para a razoabilidade das transações solicitadas pelos clientes, objetivando identificar, prevenir e reportar as operações atípicas. Com esses controles a Instituição consegue mitigar sua exposição ao risco legal, de reputação e de lavagem de dinheiro.

2.23. Programa de Integridade

O relacionamento da Instituição com a administração pública somente pode ocorrer mediante nomeação explícita.

Todo e qualquer relacionamento ou atividade que envolva a participação interação com os agentes públicos deve se pautar por:

- Ética corporativa e profissional;
- Comprometimento com as diretrizes dispostas do Código de Ética Corporativo e dos Segmentos específicos;
- Conhecimento e irrestrito cumprimento às políticas e normativos internos aplicáveis à atividade;
- Conhecimento e irrestrito cumprimento da legislação e regulamentação aplicável à atividade.

É, também, responsabilidade de todos os colaboradores, em atividades que envolvam a participação ou interação com agentes públicos, que empreendam esforços na mitigação de quaisquer riscos aos quais o Safra possa estar exposto.

Os colaboradores têm o compromisso de comunicar de forma tempestiva e imediata, qualquer ato ou sugestão de ato que possa ser lesivo à administração pública, realizado ou proposto por funcionários, empresas terceirizadas e/ou seus



funcionários, agentes públicos e/ou representantes, para que tal fato possa ser prontamente verificado, interrompido e as devidas ações corretivas adotadas.

2.24. Denúncias

O Asset Compliance mantém canais de denúncias para relato de infrações às normativas internas e externas. O sigilo será mantido, caso o denunciante assim solicitar.

A denúncia será tratada pelo *Compliance Officer* da área em questão, que será responsável por tomar os depoimentos das partes envolvidas, examinar a documentação existente, se houver, e realizar o que mais for necessário, e em seguida, este deverá encaminhar relatório para o Comitê de Ética e *Compliance*, que deliberará acerca das eventuais providências adicionais a serem tomadas e penalidades cabíveis, dependendo da decisão que no final vier a ser tomada.