

▶ Manual de Compliance

Verde Asset Management S.A. e Verde Serviços Internacionais S.A. (“Verde”)

Junho de 2016

Este Manual é propriedade da Verde e não está autorizada a cópia, uso ou distribuição deste documento e seu conteúdo sob nenhuma hipótese.



Válido a partir de	1º de Junho de 2016
Área responsável	<i>Compliance</i>
Autor	
Contato	<i>Compliance</i>
Substitui	N/A
Versão	1.2
Idioma original	Português
Escopo/destinatários	<i>Colaboradores da Verde</i>



Sumário

Capítulo 1 — Introdução	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Abrangência.....	4
1.3 Princípios	5
1.4 Disponibilidade.....	5
1.5 Dúvidas.....	5
Capítulo 2 — Ética	6
2.1 Conflitos de Interesse	6
2.1.1 Categorias de Conflitos de Interesse	6
2.1.2 Responsabilidades dos Colaboradores.....	6
2.1.3 Responsabilidade dos Gestores.....	7
2.1.4 Conflitos de interesses potenciais dos Colaboradores.....	7
2.1.5 Condutas em Relação aos Fornecedores e Prestadores de Serviços.....	7
2.1.6 Condutas em Relação à Concorrência	8
2.1.7 Condutas em Relação às Contribuições Políticas	8
2.1.8 Condutas em Relação ao Auxílio à Fuga de Capitais e Evasão Fiscal	8
2.1.9 Condutas em Relação a Recebimento e Pagamento de Propina, Antissuborno e Anticorrupção	8
2.1.10 Investimento Pessoal.....	9
2.1.11 Investimentos dos recursos próprios da Sociedade.....	10
2.1.12 Interesses Externos	10
2.1.13 Presentes e Entretenimento.....	11
Presentes	11
Entretenimentos.....	11
a. Regras para Aprovação de Presentes e Entretenimentos	12
2.2 Padrões de Conduta dos Colaboradores.....	12
2.3 Risco Reputacional	13
Capítulo 3 — Política de Segregação das Atividades	14
3.1 Barreiras de Informação	14
Capítulo 4 — Política de Confidencialidade.....	15
4.1 Informações Confidenciais e Privilegiadas	15



Capítulo 5 — Política De Treinamento	17
Capítulo 6 — Política De Segurança da Informação.....	18
6.1 Conceito e Princípios.....	18
6.2 Objetivo da Política de Segurança da Informação	18
6.3 Aplicação da Política de Segurança da Informação	18
6.4 Responsabilidades na Gestão de Segurança da Informação.....	19
6.5 Diretrizes de Segurança da Informação	19
6.5.1 Adoção de Comportamento Seguro	19
6.5.2 Gestão de Acesso a Sistemas de Informação e a Outros Ambientes Lógicos	20
6.5.3 Monitoração e Controle.....	20
Capítulo 7 — Política de Investimento Pessoal.....	21
7.1 Investimentos em Fundos da Sociedade.....	22
Capítulo 8 — Atividades Externas e Investimentos Privados	23
8.1 Atividades e Investimentos Detidos por Familiares.....	24
8.2 Comunicação e Aprovação	24
8.3 Responsabilidades Adicionais	24
Capítulo 9 — Sanções Aplicáveis (“ <i>Enforcement</i> ”)	25
Capítulo 10 — Acompanhamento Das Políticas (“ <i>Compliance</i> ”)	26
10.1 Fiscalização.....	26
10.2 Mecanismos de <i>Compliance</i>	26
10.3 Alterações	26
10.4 Adesão.....	27
Capítulo 11 — Sanções Comerciais e Econômicas	28
Capítulo 12 — Novos Negócios	29
12.1 Definição de Novos Negócios.....	29
Capítulo 13 — Canal de Denúncia	30

Capítulo 1 — Introdução

1.1 Objetivo

Este Manual de *Compliance* (“Manual”) visa compilar os padrões técnicos, operacionais e éticos que regem o funcionamento e desenvolvimento das atividades da Verde Asset Management S.A. e da Verde Serviços Internacionais S.A. (em conjunto, “Sociedade” ou “Verde”) e não constitui tratamento exaustivo de todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis às atividades da Verde.

Periodicamente, as políticas apresentadas neste Manual poderão ser atualizadas e complementadas, encontrando-se sempre disponíveis na intranet.

Em cumprimento à Instrução CVM 558 de 26 de março de 2015 (“ICVM 558/15”), são partes integrantes deste Manual, o código de ética da Verde, conforme requerido no inciso I do artigo 14 da referida Instrução, bem como a “política de compra e venda de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa”, requerida no inciso V do mesmo artigo 14.

Ainda em cumprimento à regulação da CVM, todo o conteúdo deste Manual e suas políticas, lidos em conjunto, devem ser interpretados como as regras, procedimentos e descrição dos controles internos, elaborados pela Verde para o cumprimento da Instrução CVM 558, referida acima, conforme exigência do artigo 14, inciso III.

1.2 Abrangência

Este Manual aplica-se aos acionistas da Sociedade, administradores, funcionários, prestadores de serviço e demais colaboradores da Sociedade (“Colaboradores”), os quais são pessoalmente responsáveis por ler, compreender e cumprir integralmente as disposições deste Manual, aderindo a ele expressamente e por escrito.

É de responsabilidade de todos os Colaboradores conhecer e cumprir todas as obrigações legais e regulatórias que são importantes para as suas atividades, bem como observar os mais altos padrões de conduta profissional ao conduzir seus negócios.

É dever de todos os Colaboradores informar a respeito de inconsistências em procedimentos e práticas definidos pelo Manual, com a finalidade de zelar pelo cumprimento das regras ali expostas. É dever de todos os Colaboradores notificar potenciais condutas indevidas sob o ponto de vista legal, regulatório ou ético ao *Compliance*.

O não cumprimento do Manual sujeitará o Colaborador a ações disciplinares, que podem incluir o término do contrato de trabalho e, quando cabível, o encaminhamento às autoridades governamentais e organizações de auto-regulamentação competentes.



Os Colaboradores serão considerados pessoalmente responsáveis por quaisquer atos impróprios ou ilícitos que cometerem durante suas atividades. As violações de leis, regulamentos e políticas internas também podem sujeitar os colaboradores a medidas disciplinares, incluindo a rescisão de contrato de trabalho, bem como ações de autoridades reguladoras e/ou criminais.

1.3 Princípios

Os Colaboradores devem pautar suas atividades nos princípios da boa-fé, lealdade e veracidade, baseando-se nas seguintes premissas:

- a. Cumprir as leis, normas e regulamentos e **políticas** aplicáveis;
- b. Preservar o patrimônio e a imagem da Sociedade;
- c. Agir com responsabilidade;
- d. Usar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções;
- e. Não fazer uso de informações obtidas no exercício de suas atividades funcionais em benefício próprio ou de terceiros;
- f. Recusar vantagens que tenham por objetivo influenciar decisões na sua atuação profissional;
- g. Evitar qualquer forma de constrangimento às pessoas no ambiente de trabalho; e
- h. Manter sigilo sobre as operações e estratégias de gestão de recursos pela Sociedade.

1.4 Disponibilidade

Este Manual estará disponível na sede da Sociedade.

1.5 Dúvidas

Na eventualidade de os Colaboradores possuírem quaisquer dúvidas sobre a interpretação das regras e/ou normas contidas neste Manual, tais dúvidas serão esclarecidas, da seguinte forma:

- a. O Colaborador poderá, sempre que possível, conversar pessoalmente com o Supervisor, a fim de esclarecer dúvidas e/ou interpretações;
- b. Caso não seja possível solucionar as dúvidas e/ou interpretações de imediato, deverá ser encaminhada mensagem eletrônica para o *Compliance* para que, juntamente com toda a Diretoria, busque o melhor entendimento sobre as dúvidas de interpretação das normas e/ou regras contidas neste Manual; e
- c. Sempre que a solução para as dúvidas de interpretação agregar novos entendimentos sobre as regras do presente Manual, neste deverão ser promovidas alterações, as quais deverão ser previamente aprovadas pela Diretoria e veiculadas, por documento escrito ou via e-mail, a todos os Colaboradores.
- d. Sempre que as alterações deste Manual forem consideradas pela Diretoria como relevantes e/ou importarem obrigações adicionais aos Colaboradores, estes deverão aderir formalmente ao novo Manual, nos termos do disposto no item 10.4 deste Manual.



Capítulo 2 — Ética

2.1 Conflitos de Interesse

O conflito de interesse ocorre quando os interesses dos Colaboradores são absolutamente incompatíveis com os interesses da Sociedade, dos fundos sob sua gestão e seus cotistas, o que pode implicar em riscos reputacionais tanto para o Colaborador como para a Verde. Sempre que ocorrerem situações em que se observe um potencial conflito de interesse, o Colaborador buscará evitar que tal conflito se materialize e/ou entrará em contato com o respectivo Supervisor e o *Compliance* para resolução de eventual conflito de interesse. Os Colaboradores, inclusive acionistas, que sejam membros de órgãos colegiados de outras empresas, deverão se abster de qualquer deliberação que possa, de alguma maneira, representar uma situação de conflito de interesses entre a Sociedade e outras empresas. Portanto, nenhum Colaborador se valerá de influência ou cargo que possua em outra empresa para beneficiar a si, a terceiros ou a própria Sociedade. Da mesma forma, nenhum Colaborador se valerá de influência ou cargo que ocupe na Sociedade para beneficiar a si ou a terceiros, incluindo outras entidades a que esteja vinculado.

2.1.1 Categorias de Conflitos de Interesse

Apesar de não ser possível definir precisamente ou criar uma lista exaustiva dos conflitos de interesse relevantes que podem surgir, existem algumas situações de conflitos que os Colaboradores devem conhecer e reportar imediatamente ao Supervisor ou ao *Compliance* caso sejam identificadas durante a execução de suas atividades na empresa. Dentre elas podemos citar:

- i. Conflitos entre o Cliente e a Verde: Esses conflitos são aqueles em que pode haver conflitos potenciais entre os interesses de clientes e os da Verde;
- ii. Conflitos entre Clientes: Esses conflitos envolvem interesses concorrentes entre diferentes clientes ou tipos de clientes; e
- iii. Conflitos entre Colaboradores e Clientes: Esses conflitos surgem quando o interesse de um Colaborador pode não estar necessariamente alinhado aos interesses dos clientes.

2.1.2 Responsabilidades dos Colaboradores

Todos os Colaboradores devem evitar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse e que comprometam a capacidade de cumprir suas responsabilidades perante a Verde ou seus clientes.

Todas as situações identificadas como conflito de interesse devem imediatamente ser reportadas ao respectivo Supervisor e ao *Compliance*.



2.1.3 Responsabilidade dos Gestores

Na condução dos investimentos e operações em nome de fundos e carteiras geridos pela Sociedade, é dever dos gestores:

- i. Realizar as diligências e análises necessárias de forma isenta e independente, visando e priorizando sempre o interesse dos clientes;
- ii. Identificar eventuais conflitos de interesse materiais ou potenciais; e
- iii. Reportar eventuais conflitos identificados imediatamente à Diretoria da Sociedade antes de efetuar qualquer operação para o fundo ou carteira em questão. Tal reporte não é necessário caso existam procedimentos vigentes que efetivamente enderecem o conflito em questão.

São exemplos de situações que podem ser entendidas como conflito de interesses e que, na ausência de procedimentos adequados de controle, devem ser trazidas ao conhecimento da Diretoria:

- ▶ Existência de relacionamento ou interesse pessoal, familiar, financeiro ou societário relevante entre o gestor ou a Sociedade (incluindo seus controladores, sócios, e representantes) e indivíduos ou entidades (incluindo seus controladores, sócios, e representantes) envolvidas na negociação, emissão ou estruturação do ativo objeto da operação para o fundo ou carteira;
- ▶ Situações em que as pessoas acima citadas possam se beneficiar financeira e materialmente da operação;
- ▶ Casos em que o gestor esteja sofrendo pressão injustificada para adquirir, manter ou se desfazer de determinados ativos.

2.1.4 Conflitos de interesses potenciais dos Colaboradores

Alguns potenciais conflitos de interesse envolvem a função e as atribuições exercidas pelo colaborador na Verde. Neste caso, o colaborador deve reportar o caso imediatamente ao Supervisor e ao *Compliance*, relatando inclusive conflitos potenciais ou reais relacionados a investimento pessoal, possíveis afiliações comerciais, cargos de diretoria, doação e recebimento de presentes e entretenimento, entre outros, conforme descrito abaixo.

2.1.5 Condutas em Relação aos Fornecedores e Prestadores de Serviços

A escolha e contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem ser baseadas em critérios técnicos, imparciais e de acordo com as necessidades da instituição.

Deve ser submetida à aprovação do *Compliance* a contratação de qualquer empresa na qual um ou mais colaboradores tenham algum tipo de participação ou interesse, direta ou indiretamente.

Aos colaboradores é vedado receber de fornecedores e prestadores de serviço qualquer tipo de presente ou vantagem diversa, nos termos do item 2.1.12.



2.1.6 Condutas em Relação à Concorrência

O relacionamento com as instituições concorrentes deve fundamentar-se em padrões éticos, evitando-se quaisquer práticas que possam caracterizar concorrência desleal.

2.1.7 Condutas em Relação às Contribuições Políticas

O envio ou oferecimento de presentes, brindes e entretenimento a candidatos ou ocupantes de cargos políticos e entidades ou órgãos da administração pública, no Brasil ou no exterior, está sujeito à prévia aprovação pelo *Compliance*, conforme item sobre Conduta em Relação a Entretenimento e Presentes.

Adicionalmente, os colaboradores estão proibidos de realizar contribuição política para realizar ou manter negócios ou para obter qualquer outra vantagem indevida.

2.1.8 Condutas em Relação ao Auxílio à Fuga de Capitais e Evasão Fiscal

Os Colaboradores estão proibidos de prestar assistência na transferência de capital para fora de países cujas leis proíbem tal transferência ou que infrinja as restrições aplicáveis à remessa de fundos para o exterior.

Além disso, os Colaboradores estão proibidos de prestar assistência cujo objetivo seja enganar autoridades, locais ou estrangeiras, ou qualquer autoridade fiscal por meio de informações incompletas ou enganosas.

Os Colaboradores possuem também o compromisso de cumprir todas as leis fiscais relevantes.

2.1.9 Condutas em Relação a Recebimento e Pagamento de Propina, Antissuborno e Anticorrupção

Corrupção é um crime que viola a confiança pública, ameaça o desenvolvimento econômico e social e prejudica substancialmente a prática do comércio leal. Para combater a corrupção, a maioria dos países instituiu leis e regulamentos anticorrupção.

Essas leis incluem cláusulas antissuborno relacionadas a funcionários públicos, bem como estatutos voltados ao suborno comercial, que proíbem a oferta ou realização de pagamentos na forma de corrupção a funcionários do setor público para obter ou assegurar negócios.

No Brasil, desde 2013, temos uma lei dedicada ao assunto, a Lei 12.846/13, regulada pelo Decreto 8.420/15, os quais devem ser observados a todo momento pelos Colaboradores da Verde na condução de suas atividades, bem como na eventual contratação de terceiros para condução de atividades em nome da Verde.

Além disso, todos os Colaboradores devem observar as leis anticorrupção e os regulamentos aplicáveis nos países onde realizam negócios. É vedado por parte dos Colaboradores qualquer ato que possa ser entendido como pagamento ou recebimento de suborno ou propina, bem como o envolvimento ou facilitação de atos de corrupção.



Assim, os Colaboradores são proibidos de realizar ou receber pagamentos diretos ou indiretos a funcionários do governo ou pessoas a ele ligadas bem como de pessoas suspeitas de estarem ligadas a atividades ilícitas.

O termo “Funcionário do governo” engloba uma definição ampla e inclui: (i) um oficial ou funcionário do governo, incluindo seus departamentos, órgãos, agências e empresas estatais ou controladas pelo estado; (ii) qualquer pessoa que atuar como funcionário público por (ou em nome de) determinado governo (por exemplo, um consultor oficial do governo); (iii) qualquer oficial ou funcionário de uma organização pública internacional (o Banco Mundial, as Nações Unidas, etc.); (iv) um oficial ou funcionário de determinado partido político ou de qualquer partido oficial; e v) qualquer candidato a um cargo político.

Pagamentos indiretos ou ofertas de pagamento de qualquer item de valor a funcionários do governo por meio de Terceiros são rigorosamente proibidos. O termo “Terceiro” inclui partes contratadas pela Sociedade para interagir com algum funcionário do governo em nome da Sociedade (por exemplo, promotores de negócios, consultores e intermediários), bem como entidades nas quais a Sociedade detenha uma participação majoritária ou ativa (por exemplo, uma *joint venture* ou empresa em carteira).

A Sociedade e seus Colaboradores devem avaliar com cuidado o risco de algum Terceiro se envolver em conduta corrupta que infrinja as leis e os regulamentos anticorrupção aplicáveis.

Os Colaboradores deverão executar essa avaliação por meio de levantamentos e exames detalhados do histórico do Terceiro em questão, conforme apropriado, antes de envolvê-lo na realização de negócios, bem como incluindo as devidas cláusulas anticorrupção nos acordos entre a Sociedade e os referidos terceiros. Os Colaboradores devem consultar o *Compliance* para obter orientação mais detalhada.

A contratação de indivíduos e empresas com a finalidade de gerar negócios para a Sociedade, mediante o pagamento de comissão (“*finder*”) requer a prévia aprovação do *Compliance* e a verificação dos seguintes itens: (i) garantia de acesso a informações relevantes que permita ao *Compliance* fiscalizar as atividades do *finder*; (ii) assegurar que os contratos com *finder* possuam redação relativa a anti-corrupção, antissuborno; (iii) revisão anual dos *finders* contratados.

Casos suspeitos devem ser imediatamente reportados ao *Compliance*.

2.1.10 Investimento Pessoal

Todos os Colaboradores deverão inteirar-se da regulamentação, políticas internas e procedimentos aplicáveis aos investimentos pessoais assim que iniciarem suas atividades na Verde e antes de executar cada transação pessoal.

Em caso de descumprimento das diretrizes expostas no Manual, a Verde poderá solicitar, sem prévio aviso, que o Colaborador, às suas próprias expensas reverta, cancele, bloqueie ou retenha transações ou posições, sem prejuízo de adotar os procedimentos administrativos que entender convenientes, inclusive proceder à demissão do colaborador faltoso.



Os princípios básicos da política determinam que os Colaboradores deverão:

- i. Conduzir seus investimentos pessoais atendendo ao disposto na Lei, regulamentação e políticas aplicáveis;
- ii. Evitar conflitos de interesses ou aparência de conflito de interesses entre seus investimentos pessoais e as atividades e negócios da Verde e de seus clientes;
- iii. Evitar situações em que sua conduta ética possa ser questionada e coloque em risco sua própria reputação e a reputação da Verde;
- iv. Manter as suas contas de investimento pessoal (aquelas que o Colaborador tenha decisão discricionária) em conformidade com o disposto neste Manual;
- v. Evitar distraírem-se de suas atribuições e responsabilidades;
- vi. Conduzir seus investimentos pessoais sem utilizarem-se ou beneficiarem-se de informações proprietárias ou informações confidenciais de clientes;
- vii. Na condução de seus investimentos pessoais e atribuições na Verde, nunca priorizar seus interesses pessoais em detrimento daqueles da empresa e seus clientes; e
- viii. Nunca utilizarem-se de informações materiais não públicas para a realização de seus investimentos pessoais, independentemente da fonte.

2.1.11 Investimentos dos recursos próprios da Sociedade

Somente Colaboradores autorizados podem aplicar ou resgatar recursos financeiros em nome da Verde, conforme responsabilidades inerentes à sua função.

Ainda, quando houver interesse em manter os recursos financeiros em nome da Verde em qualquer investimento que não seja em títulos e operações de emissão e obrigação de instituições financeiras e/ou títulos públicos brasileiros pós fixados, deverão ser observados os mesmos critérios adotados para os investimentos pessoais dos Colaboradores a fim de ser evitar a criação de conflitos de interesses ou a aparência de conflitos de interesses entre tais investimentos e as atividades e negócios da Verde e de seus clientes, além de ser obtida uma aprovação prévia da Diretoria.

2.1.12 Interesses Externos

Os Colaboradores devem evitar atividades externas e investimentos privados que representem, ou tenham potencial para representar, conflitos de interesses ou riscos para a Sociedade, tais como risco substancial de confundir os clientes ou induzi-los a erro; risco reputacional, financeiro, legal ou regulatório para a Sociedade ou seus representantes e controladores; conflito de interesse, ou a aparência de conflito, entre o colaborador e a Verde ou seus clientes e comprometimento de tempo e atenção de modo a prejudicar sua capacidade de cumprir suas obrigações com a Verde.

Todas as atividades externas e investimentos privados devem ser submetidos à aprovação do *Compliance* e do Supervisor do respectivo colaborador, previamente ao seu início e conforme o caso, nos termos do disposto no Capítulo 8 deste Manual.



2.1.13 Presentes e Entretenimento

Presentes

Os Colaboradores estão proibidos de dar ou receber presentes de qualquer pessoa ou empresa com a qual realizem, ou tenham a intenção de realizar, negócios em nome da Sociedade, de forma que lhes coloque em posição de conflito de interesses com a Sociedade, os fundos de investimento sob sua gestão e seus respectivos cotistas. Nenhum presente ou entretenimento dado ou recebido pode ser significativo a ponto de ser considerado influência inadequada. A orientação geral é que não devem ser dados ou recebidos de clientes presentes cujo valor seja acima de USD 100 ao ano por cliente. Presentes com valor inferior a USD 15, ou ainda aqueles cujo valor, estima-se, seja de até USD 50 mas que contenham o logo, marca ou nome da empresa que o está oferecendo (brindes corporativos) são considerados irrisórios e não precisam ser considerados nessa restrição de USD 100 ao ano por cliente. Esta regra se aplica tanto para casos em que o colaborador pague pelo presente de seu próprio bolso, ou seja, reembolsado pela Sociedade.

Entende-se por presente qualquer objeto ou benefício de valor tangível, incluindo qualquer empréstimo, serviço ou utilização de instalações ou recursos. Ainda, para fins deste subcapítulo, deve-se considerar como cliente qualquer pessoa com quem a Verde mantenha ou pretende manter relacionamento, seja um cliente/“*prospect*”, contraparte, fornecedor e afins.

É vedada a concessão e recebimento de presentes em dinheiro ou equivalentes (por exemplo, vale-presente que possa ser convertido em dinheiro).

Entretenimentos

Cortesias comerciais, como pagar por refeições de negócios ou ingressos para eventos com clientes ou representantes da indústria, são aceitáveis, desde que o Colaborador esteja presente nestas atividades e o montante seja razoável, apropriado e previamente aprovado pela Diretoria. Na situação contrária, onde o Colaborador esteja recebendo o convite para tais cortesias, refeições de negócios ou eventos, o cliente em questão deve estar obrigatoriamente presente. Na ausência do cliente, o convite deixa de ser caracterizado como entretenimento e passa a ser considerado um presente e, portanto, sujeito às restrições e regras detalhadas acima.

As despesas de viagem incorridas por clientes ou representantes setoriais não podem ser pagas por Colaboradores, nem clientes ou outros terceiros podem pagar despesas de viagem de Colaboradores, sem a prévia aprovação por escrito da Diretoria. É vedado o pagamento de estadias e despesas de hotel, passagens e transporte a clientes. Exceções deverão ser aprovadas pela Diretoria e pelo *Compliance*.

A oferta e recebimento de entretenimento corporativo estão sujeitas à análise da Diretoria quanto à adequação e criação de conflito de interesse.

Eventos corporativos, tais como convenções, encontros ou palestras com RIs, CEOs, CFOs, etc. de companhias ou quaisquer outros eventos que tenham propósitos diretamente ligados aos negócios ou



interesses da Verde, devem ser submetidos às regras aqui expostas sempre que terceiros estiverem pagando pelo transporte (passagem aérea, por exemplo), hospedagem, refeição ou outras cortesias para Colaboradores.

a. Regras para Aprovação de Presentes e Entretenimentos

Todos os presentes e entretenimentos recebidos ou fornecidos por Colaboradores deverão ser comunicados e aprovados pelo Supervisor e pelo *Compliance*, afim de checar o envolvimento de Pessoas Expostas Politicamente ou a existência de conflitos de interesse.

Além disso, todos os presentes, independentemente do valor, devem ser declarados ao *Compliance* e não podem ultrapassar USD 100 ao ano por cliente. O *Compliance* e/ ou a Diretoria poderão determinar a obrigatoriedade de sorteio do presente recebido entre os demais Colaboradores da Verde, a fim de desestimular o recebimento de tais presentes que, ainda que em conformidade com este Manual, por sua natureza ou frequência, tenha potencial de caracterizar influência inadequada.

Os Colaboradores devem obter aprovação prévia do Supervisor para o entretenimento, dado ou recebido, acima de USD 200 por pessoa. Além disso, Entretenimento, dado ou recebido, acima de USD 500 por pessoa requer aprovação prévia do Supervisor e de um membro da Diretoria, em conjunto com o *Compliance*.

Para Pessoa Exposta Politicamente e Funcionários do Governo, é necessária prévia aprovação do *Compliance* e do Supervisor para quaisquer presentes e entretenimento, independentemente do valor. A qualquer momento, o *Compliance* poderá interromper o recebimento ou fornecimento de presentes e entretenimentos se julgar que tal ato pode gerar grau de conflito de interesse ou riscos de imagem para a Sociedade considerados inaceitáveis.

2.2 Padrões de Conduta dos Colaboradores

Os Colaboradores obrigam-se a:

- i.** Desempenhar suas atribuições de modo a atender aos objetivos de investimento da Sociedade;
- ii.** Zelar pelos interesses da Sociedade e dos terceiros investidores cujos recursos sejam administrados pela Sociedade (“Investidores” ou “Clientes”), no que se refere aos recursos por eles aportados, e pela preservação de bens e valores que lhes sejam confiados;
- iii.** Empregar, no exercício de sua atividade, o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, atuando com lealdade em relação aos interesses da Sociedade e dos Investidores;
- iv.** Cumprir fielmente o contrato firmado com a Sociedade, assim como as orientações de investimento transmitidas pelo Diretor Responsável e o contrato firmado entre a Sociedade e os Investidores;
- v.** Preservar elevados padrões éticos de conduta nas negociações realizadas no mercado financeiro e de capitais;



- vi. Evitar a utilização de procedimentos que possam vir a configurar criação de condições artificiais de mercado, manipulação de preços, realização de operações fraudulentas e uso de prática não equitativa em operações no mercado financeiro e de capitais;
- vii. Nos termos da regulamentação aplicável e dos regulamentos dos fundos de investimento sob gestão da Verde, os Colaboradores deverão manter atualizada e em perfeita ordem, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras sob sua gestão. Os Colaboradores estão cientes de que é vedada a divulgação de informações de um fundo de investimento a determinado (s) investidor (es) caso essa informação não esteja disponível aos demais investidores, sendo que a responsabilidade pela divulgação de informações relativas aos fundos de investimento devem seguir o procedimento previsto em seus regulamentos.
- viii. Manter em custódia, em entidade devidamente habilitada para tal serviço, os valores mobiliários integrantes das carteiras sob gestão da Sociedade, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses da Sociedade e dos Investidores;
- ix. Transferir às respectivas carteiras qualquer benefício ou vantagem que possam alcançar em decorrência de sua função na administração de carteiras da Sociedade;
- x. Não manifestar opinião que possa denegrir ou prejudicar a imagem da Sociedade;
- xi. Conduzir negócios em nome da Verde somente quando em posse dos registros, credenciamentos ou certificações necessárias e aplicáveis.
- xii. Reportar, imediatamente, erros, potenciais ou efetivos desvios de conduta legal, regulatória ou ética, ao *Compliance*, bem como violações às políticas internas; potencial lavagem de dinheiro ou outras atividades suspeitas; comportamento impróprio ou questionável de colaboradores, clientes ou contrapartes, suspeitas de suborno, propina ou corrupção.

2.3 Risco Reputacional

Os Colaboradores são responsáveis por proteger a reputação da Sociedade. Via de regra, devem evitar qualquer ação ou operação que acarrete níveis potencialmente inaceitáveis de risco para a reputação da Sociedade. Cabe ao Colaborador submeter à aprovação prévia da Diretoria e do *Compliance* qualquer negócio, operação ou ação que represente um risco à reputação da Verde.



Capítulo 3 — Política de Segregação das Atividades

A Sociedade tem por objetivo o exercício da atividade de administração de recursos de terceiros.

O Diretor Responsável pela Administração de Carteiras de Valores Mobiliários (“Diretor Responsável”) não pode ser responsável por nenhuma outra atividade no mercado de capitais, na instituição ou fora dela.

Na hipótese de a Sociedade vir a desenvolver qualquer outra atividade no mercado de capitais, essa nova atividade será totalmente segregada das atividades atualmente objeto da Sociedade.

3.1 Barreiras de Informação

Os Colaboradores detentores de informações confidenciais e/ou privilegiadas, em função de seu cargo ou atribuição na Sociedade ou em outra entidade, devem estabelecer uma barreira de informações com os demais Colaboradores. O Diretor Responsável e o *Compliance* devem manter o registro dos Colaboradores que detenham informações privilegiadas, com a indicação do tipo de informação detida.

Essas barreiras servem para atender a diversos propósitos, incluindo a conformidade com leis e regulamentos que governam o tratamento e a utilização de certos tipos de informação; evitar situações que possam suscitar um provável conflito de interesses ou a má utilização de informações. Via de regra, a Sociedade deverá manter barreiras de informações físicas e eletrônicas adequadas e necessárias à consecução de suas atividades.



Capítulo 4 — Política de Confidencialidade

4.1 Informações Confidenciais e Privilegiadas

Para os fins deste Manual, informações confidenciais são aquelas que ainda não sejam de domínio público, não divulgadas ao mercado, ou que a Sociedade não tencione ou deseje que sejam divulgadas. Serão igualmente consideradas confidenciais as informações que receberem esse tratamento em outras entidades às quais os Colaboradores da Sociedade estejam vinculados.

Em atenção às regras de sigilo, os aspectos legais, morais e éticos devem ser observados, de forma que os Colaboradores não se utilizem de informações confidenciais e/ou privilegiadas, incluindo aquelas informações não públicas, obtidas na Sociedade ou em qualquer outra entidade com a qual se relacionem, para benefício próprio e/ou de terceiros e/ou da própria Sociedade. As atividades externas, assim entendidas aquelas exercidas fora da Sociedade, devem atender ao disposto no Capítulo 8 — Atividades Externas e Investimentos Privados.

Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de qualquer informação relativa à Sociedade, e/ou às outras sociedades às quais os Colaboradores estejam vinculados, obtida no desenvolvimento das suas atividades, de caráter pessoal ou profissional, mesmo após o término do vínculo com a Sociedade. A não observância da confidencialidade sujeitará o Colaborador à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal pelos danos eventualmente causados à Sociedade ou a terceiros.

A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada à Diretoria, para que este decida sobre a forma mais adequada para proceder a tal revelação.

Os Colaboradores não usarão em benefício próprio ou de terceiros as informações privilegiadas às quais eventualmente tiverem acesso em decorrência de seu vínculo com a Sociedade

Nessa esteira, o *Compliance* buscará impedir a negociação de valores mobiliários pela Sociedade enquanto qualquer Colaborador possuir acesso a alguma informação possivelmente classificada como privilegiada relativa ao emissor do respectivo valor mobiliário, incluindo sobre fato relevante ainda não divulgado no mercado, em decorrência da atuação em outra entidade. Para tanto, o *Compliance* será responsável por manter uma lista restrita atualizada de investimentos/ativos não permitidos de acordo com as restrições a que estejam sujeitos os Colaboradores.

Excetuados os casos em que há determinação legal ou judicial ou autorização do Supervisor e do *Compliance*, é vedada a extração de cópias ou retenção de quaisquer documentos que contenham informações confidenciais.

Os documentos confidenciais cujas cópias forem desnecessárias ou não mais utilizadas devem ser destruídos, conforme orientação do Supervisor.



Os documentos contendo informações confidenciais devem ser identificados, de forma que a segurança na sua transmissão seja sempre preservada. Especial atenção deve ser dispensada na transmissão de informações confidenciais por meio eletrônico, de forma a evitar o acesso indevido por pessoas não autorizadas.

Adicionalmente, é vedado aos Colaboradores manifestar-se em nome da Sociedade, responder a qualquer pergunta ou entrar em contato com a imprensa em geral (escrita, falada, televisiva ou Internet) sem que esteja expressamente autorizado pela Diretoria.



Capítulo 5 — Política De Treinamento

Serão convocadas, pelo *Compliance*, reuniões periódicas com os Colaboradores para discussão sobre as práticas adotadas no desenvolvimento de suas atividades na Sociedade, bem como sobre o cumprimento das regras constantes deste Manual e eventuais alterações desta e das demais políticas relevantes da Verde, conforme determinado pelo *Compliance* em conjunto com a Diretoria.

O treinamento consiste também (i) na atualização do conhecimento dos Colaboradores sobre as matérias relacionadas ao mercado de capitais e à legislação vigente, e (ii) no treinamento sobre as regras de controle de arquivos e acessos e sobre as Políticas de Confidencialidade, Segurança da Informação, Segregação das Atividades e Investimento Pessoal.

Os novos Colaboradores que tiverem recebido treinamento devem declarar, através da assinatura de “Termo de Adesão”, que foram treinados em consonância com este Manual e as demais políticas relevantes da Verde.



Capítulo 6 — Política De Segurança da Informação

6.1 Conceito e Princípios

Toda informação de utilização interna pelos Colaboradores da Sociedade deve ser tratada como confidencial, por constituir um ativo que possui grande valor para a Sociedade, devendo ser adequadamente utilizada e protegida contra ameaças e riscos. A adoção de políticas e procedimentos que visem a garantir a segurança da informação deve ser prioridade constante da Sociedade, reduzindo-se os riscos de falhas, os danos e/ou os prejuízos que possam comprometer a imagem e os objetivos da instituição. A informação pode existir e ser manipulada de diversas formas, ou seja, por meio de arquivos eletrônicos, mensagens eletrônicas, Internet, bancos de dados, em meio impresso, verbalmente, em mídias de áudio e de vídeo, etc.

Por princípio, a segurança da informação deve abranger três aspectos básicos, destacados a seguir:

- a. Confidencialidade: somente pessoas devidamente autorizadas pela Sociedade devem ter acesso às informações de interesse da Sociedade;
- b. Integridade: somente alterações, supressões e adições autorizadas pela Sociedade devem ser realizadas nas informações; e
- c. Disponibilidade: a informação deve estar disponível para os Colaboradores autorizados sempre que necessário ou demandado.

Para assegurar os três itens mencionados acima, a informação deve ser adequadamente gerenciada e protegida contra roubo, fraude, espionagem, perda não intencional, acidentes e outras ameaças.

6.2 Objetivo da Política de Segurança da Informação

A Política de Segurança da Informação é uma declaração formal da Sociedade acerca de seu compromisso com a proteção das informações de sua propriedade e/ou sob sua guarda, devendo ser cumprida por todos os Colaboradores. Seu propósito é estabelecer as diretrizes a serem seguidas pelos Colaboradores no que diz respeito à adoção de procedimentos e mecanismos relacionados à segurança da informação.

6.3 Aplicação da Política de Segurança da Informação

Uma efetiva política de segurança depende da conscientização de todos os envolvidos e do esforço constante para que seja feito um bom uso da informação e dos recursos de tecnologia existentes na Sociedade.

A Política de Segurança da Informação deve ser conhecida e obedecida por todos os Colaboradores que utilizam recursos de processamento da informação de propriedade ou controlados pela Sociedade, sendo de responsabilidade de cada um o seu cumprimento.



6.4 Responsabilidades na Gestão de Segurança da Informação

Cabe a todos os Colaboradores:

- a. Cumprir fielmente a Política de Segurança da Informação;
- b. Buscar orientação do Supervisor em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;
- c. Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizados pela Sociedade;
- d. Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela Sociedade;
- e. Cumprir as leis e normas que regulamentam os aspectos relacionados à propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pela Sociedade; e
- f. Comunicar imediatamente à Diretoria qualquer descumprimento ou violação da Política de Segurança da Informação.

6.5 Diretrizes de Segurança da Informação

A seguir, são apresentadas as diretrizes da Política de Segurança da Informação.

6.5.1 Adoção de Comportamento Seguro

Independentemente do meio ou da forma em que exista, a informação está presente no trabalho de todos os Colaboradores. Portanto, é fundamental para a proteção e salvaguarda das informações que os Colaboradores adotem comportamento seguro e consistente com o objetivo de proteção das informações da Sociedade, com destaque para os seguintes itens:

- a. Os Colaboradores devem assumir atitude proativa e engajada no que diz respeito à proteção das informações;
- b. Os Colaboradores devem compreender as ameaças externas que podem afetar a segurança das informações da Sociedade, tais como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas, grampos telefônicos, etc., bem como fraudes destinadas a roubar senhas de acesso aos sistemas de informação;
- c. Todo tipo de acesso à informação da Sociedade que não for explicitamente autorizado é proibido;
- d. Assuntos confidenciais de trabalho não devem ser discutidos em ambientes públicos ou em áreas expostas (aviões, restaurantes, encontros sociais, etc.);
- e. A senha de acesso do Colaborador ao sistema da Sociedade é pessoal e intransferível, não podendo ser compartilhada, divulgada a terceiros (inclusive outros Colaboradores), anotada em papel ou em sistema visível ou de acesso não protegido;
- f. Somente softwares homologados pela Sociedade podem ser instalados nas estações de trabalho, o que deve ser feito, com exclusividade, pela equipe de serviços de informática da Sociedade;
- g. Arquivos eletrônicos de origem desconhecida nunca devem ser abertos e/ou executados;



- h. Mensagens eletrônicas e seus anexos são para uso exclusivo do remetente e destinatário e podem conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Não podem ser parcial ou totalmente reproduzidos sem o consentimento do autor. Qualquer divulgação ou uso não autorizado de mensagens eletrônicas e/ou seus anexos é proibida;
- i. Documentos impressos e arquivos contendo informações confidenciais devem ser adequadamente armazenados e protegidos; e
- j. O uso do e-mail corporativo é exclusivo para assuntos relacionados aos negócios conduzidos pela Sociedade. Desde que não haja abusos, o eventual uso do e-mail para assuntos particulares será tolerado.

6.5.2 Gestão de Acesso a Sistemas de Informação e a Outros Ambientes Lógicos

O uso das informações e o uso dos sistemas em geral da Verde são monitorados e os registros decorrentes do seu uso poderão ser utilizados para verificação e evidência da adequação das regras deste Manual através de monitoramento efetuado pelo *Compliance*.

Todo acesso às informações e aos ambientes lógicos da Sociedade deve ser controlado, de forma a garantir acesso apenas às pessoas autorizadas pelo respectivo proprietário da informação ou responsável por sua guarda e preservação.

O controle de acesso deve ser documentado e formalizado, contemplando os seguintes itens:

- a. Pedido formal de concessão e cancelamento de autorização de acesso a usuário aos sistemas de informação;
- b. Utilização de identificador do Colaborador (ID de Colaborador) individualizado, de forma a assegurar a responsabilidade de cada Colaborador por suas ações;
- c. Verificação se o nível de acesso concedido é apropriado ao perfil do Colaborador e se é consistente com a Política de Segregação das Atividades descrita neste Manual;
- d. Remoção imediata de autorizações dadas aos Colaboradores afastados ou desligados da Sociedade, ou que tenham mudado de função, se for o caso; e
- e. Revisão periódica das autorizações concedidas.

6.5.3 Monitoração e Controle

Os sistemas, informações e serviços utilizados pelos Colaboradores são de exclusiva propriedade da Sociedade, não podendo ser interpretados como de uso pessoal.

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que o uso das informações e dos sistemas de informação da Sociedade é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações do Manual e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais.

Além disso, não é permitido o uso desses sistemas, informações e serviços para envio, recebimento ou retransmissão de arquivos ou mensagens com conteúdo impróprio ou ofensivo e que não estejam alinhados ao negócio da Verde.



Capítulo 7 — Política de Investimento Pessoal

A Política de Investimento Pessoal (“Política”) tem por objetivo estabelecer diretrizes para a negociação de valores mobiliários por parte dos Colaboradores e seus respectivos Familiares, conforme definido no Manual da Política de Investimento Pessoal, a fim de evitar (i) a utilização indevida de recursos físicos e intelectuais de propriedade da Sociedade, (ii) conflito de interesses de qualquer natureza, e (iii) o vazamento de informações de natureza confidencial.

A compra e venda de títulos e de valores mobiliários, em interesse próprio, por parte de Colaboradores (ou de seus “Familiares”, no que for aplicável) é permitida desde que não caracterize (i) a utilização de informações privilegiadas e/ou não públicas; (ii) conflito de interesse; ou (iii) interferência negativa no desempenho das atividades profissionais. Os investimentos realizados nos mercados financeiro e de capitais, por parte de Colaboradores, realizadas em benefício próprio ou de outrem, deverão observar as seguintes regras, bem como as especificações e requerimentos constantes do Manual da Política de Investimento Pessoal:

- a. Compras e vendas de valores mobiliários realizadas pelos Colaboradores deverão ser totalmente segregadas das operações realizadas em nome dos fundos de investimento e/ou carteiras administradas pela Sociedade;
- b. Os investimentos pessoais em cotas de fundos de investimento de qualquer espécie, geridos/administrados por terceiros são livres, desde que destinados ao público em geral e desde que o colaborador não participe da gestão. Os investimentos pessoais em cotas de fundos de investimento geridos/administrados pela Sociedade deverão observar as diretrizes estabelecidas no item 7.1 abaixo;
- c. Todas as operações relativas a clientes da Verde terão prioridade sobre operações pessoais;
- d. Deve-se evitar, nos investimentos, a assunção de riscos excessivos ou de difícil mensuração, que possam comprometer o equilíbrio financeiro do Colaborador e, assim, lesar seu desempenho no trabalho;

O *Compliance* e o Supervisor serão responsáveis por acompanhar os investimentos informados pelos Colaboradores e, nos casos em que entenderem que haja fundada suspeita de utilização de informações privilegiadas e/ou não públicas e/ou de situação que caracterize conflito de interesses ou interferência negativa no desempenho das atividades profissionais, submetê-los à apreciação da Diretoria, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Para maiores detalhes acerca desta Política e dos procedimentos a ela relacionados, consulte o documento “Manual da Política de Investimento Pessoal”.



7.1 Investimentos em Fundos da Sociedade

Os Colaboradores da Sociedade poderão investir em fundos por ela geridos observados os requerimentos constantes da Tabela de Pré-Aprovação e as seguintes condições:

- a. É vedado o investimento ou resgate de tais fundos caso o Colaborador esteja em posse de informação privilegiada, relativa ao respectivo fundo, que possa resultar em um aumento ou diminuição do valor do fundo e suas respectivas cotas.
- b. Os Colaboradores não poderão efetuar resgates do fundo caso tenham conhecimento (não público), de que um investidor ou grupo de investidores com posição significativa no fundo tenham a intenção de efetuar um resgate que tenha potencial para afetar a liquidez do fundo.
- c. Os Colaboradores não poderão efetuar investimentos ou resgates em um determinado fundo caso tenham conhecimento de situações relativas ao *pricing* ou *valuation* do fundo que não sejam de conhecimento de terceiros investidores e que possam resultar em um aumento ou diminuição materiais do valor do fundo e suas respectivas cotas.
- d. Os Colaboradores poderão efetuar resgates dos fundos com restrições temporárias de liquidez contanto que o resgate do Colaborador em questão seja tratado pari-passu com todos os demais resgates de terceiros investidores e todas as demais condições desta política sejam satisfeitas.
- e. Os Colaboradores devem manter-se continuamente sensíveis à natureza confidencial e privilegiada das informações às quais tem acesso com relação às atividades da Verde, principalmente no que diz respeito às informações confidenciais, devendo exercer a maior discricção ao discutir quaisquer assuntos relacionados a trabalho com quaisquer pessoas ou terceiros.
- f. Declarações verbais ou por escrito por Colaboradores a terceiros investidores ou potenciais investidores relativamente a seus investimentos pessoais nos fundos devem ser verdadeiras, precisas e não induzirem a erro. Ainda, tais declarações não devem ser feitas com o intuito de manipular a venda dos fundos.



Capítulo 8 — Atividades Externas e Investimentos Privados

Os Colaboradores devem evitar atividades externas e investimentos privados que representem, ou tenham potencial para representar, conflitos de interesses ou riscos para a Sociedade, tais como:

- a. Risco substancial de confundir os clientes ou induzi-los a erro;
- b. Risco reputacional, financeiro, legal ou regulatório para a Sociedade ou seus representantes e controladores;
- c. Conflito de interesse, ou a aparência de conflito, entre o colaborador e a Sociedade ou seus clientes;
- d. Comprometimento de tempo e atenção do colaborador de modo a prejudicar sua capacidade de cumprir suas obrigações com a Verde.

Atividades ou interesses externos são atividades conduzidas pelos colaboradores fora da Sociedade ou por seus familiares, mediante recebimento ou não de remuneração e conduzidas durante ou fora do expediente normal de trabalho.

Investimentos privados são aqueles detidos pelos colaboradores ou seus familiares fora da Sociedade em empresas de capital fechado.

Atividades externas e investimentos privados devem ser submetidos à aprovação do *Compliance* e do Supervisor do respectivo colaborador, conforme o caso.

Estão sujeitas à comunicação e aprovação prévia as seguintes atividades e investimentos feitos pelos Colaboradores:

- a. Ocupação de cargos de direção ou outros cargos seniores ou secundários em empresas ou instituições de capital aberto ou não;
- b. Participação em órgãos corporativos ou diretivos, tais como Conselhos de Administração ou de Auditoria;
- c. Exercício de controle ou administração de empresas abertas (por exemplo, através da detenção de ações com direito a voto);
- d. Investimentos ou participação de qualquer natureza em empresas ou negócios;
- e. Vínculos empregatícios com outras instituições, empresas ou pessoas;
- f. Ocupação de cargos políticos por eleição ou indicação;
- g. Testamenteiro ou inventariante de pessoas falecidas que não sejam familiares;
- h. Atividades de consultoria ou prestação de serviços de qualquer natureza, tais como consultorias jurídicas, palestras, confecção de artigos para mídia pública (neste caso atentar para as políticas internas de contato com a mídia e publicação de material);
- i. Qualquer atividade que gere ou tenha potencial para gerar conflito de interesse ou risco de qualquer natureza para a Verde.



8.1 Atividades e Investimentos Detidos por Familiares

As atividades externas e investimentos privados detidos por cônjuge(s), convivente(s), filhos(as) menores e outros dependentes e familiares que residam no mesmo domicílio do colaborador estão sujeitos somente à comunicação e não necessitam de aprovação pelo *Compliance*. São passíveis de comunicação:

- Atividades externas mantidas mediante ocupação de cargo de direção ou outra posição sênior (membros de conselho de administração ou auditoria, diretoria, exercício de controle, etc) em instituições financeiras, empresas abertas, bem como cargos ou atividades em outras instituições que possam causar ou tenham potencial para causar conflito de interesse ou risco para a Verde.

8.2 Comunicação e Aprovação

As atividades e investimentos acima descritos devem ser comunicados e submetidos à aprovação do *Compliance* previamente ao início de suas atividades ou investimento. Em caso de investimentos privados, é necessária a aprovação a cada novo aporte.

A Sociedade poderá negar a aprovação de atividades externas ou de investimentos privados sempre que entender, a seu exclusivo critério, que os mesmos representam risco ou conflito de interesses. Da mesma forma, a Sociedade poderá solicitar o imediato término de atividades externas ou o desinvestimento em empresas pelos mesmos motivos.

8.3 Responsabilidades Adicionais

Os colaboradores devem informar a área de *Compliance* acerca de toda e qualquer alteração ocorrida nas atividades externas e investimentos privados previamente aprovados, bem como solicitar aprovação para toda e qualquer nova atividade externa e investimentos privados, ainda que na mesma empresa ou instituição, conforme requerido nesta política.

Ainda, os colaboradores devem a todo momento manter postura discreta acerca de tais ocupações bem como de nenhuma forma devem vincular o nome ou a imagem da Verde, assim como suas funções e cargo na Verde, a tais atividades e investimentos.



Capítulo 9 — Sanções Aplicáveis (“*Enforcement*”)

O descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual e na legislação vigente constitui violação dos padrões éticos, técnicos e/ou operacionais, conforme o caso, que regem o funcionamento da Sociedade e acarretará a abertura de sindicância administrativa para apuração de possíveis irregularidades. Se for o caso, serão aplicadas sanções disciplinares que podem variar entre advertência, suspensão e demissão, conforme a gravidade e a reincidência na violação.

A aplicação das sanções disciplinares não impede a adoção, pela Sociedade, das medidas legais cabíveis, para reparar qualquer dano provocado pelos Colaboradores à Sociedade.

O descumprimento total ou parcial será apurado ou informado pelo *Compliance* que levará o fato ao conhecimento da Diretoria para análise. A Diretoria convocará reunião extraordinária para avaliar a conduta praticada e aplicar penalidade, se for o caso.

Na hipótese de um dos membros da Diretoria haver violado parcial ou totalmente as regras deste Manual e/ou da legislação vigente, esse membro ficará impedido de participar da avaliação, pela Diretoria, da conduta por ele praticada, ocasião na qual os demais membros da Diretoria elegerão um Colaborador para compor, extraordinariamente, a Diretoria que avaliará a referida conduta para fins de aplicação, se for o caso, da sanção cabível.



Capítulo 10 — Acompanhamento Das Políticas (“*Compliance*”)

A Verde estabeleceu uma função de *Compliance* em conformidade com diversas exigências regulatórias e com as boas práticas comerciais. Enquanto o Departamento de *Compliance* desempenha papel essencial na Sociedade, implementando políticas criadas para ajudar no cumprimento de padrões regulatórios e, posteriormente, no monitoramento desse cumprimento, o cumprimento real desses padrões é responsabilidade dos Colaboradores.

10.1 Fiscalização

Apesar da existência de uma área dedicada, o *Compliance* é de responsabilidade de cada Colaborador, sendo que essa função pode ser exercida através das seguintes atividades:

- i. Observância e cumprimento as políticas e procedimentos aplicáveis;
- ii. Reporte de problemas e erros imediatamente ao Supervisor e ao *Compliance*;
- iii. Esclarecimento de dúvidas sobre qualquer transação, prática de negócio ou procedimento interno com o Supervisor e o *Compliance*;
- iv. Proteção da reputação da Sociedade evitando qualquer ação ou transação que constitua graus inaceitáveis de risco à reputação da empresa; e
- v. Reporte imediato de erros, potenciais ou efetivos desvios de conduta legal, regulatória ou ética aos respectivos supervisores e ao Legal & *Compliance* (tais como: violações de natureza legal, regulatória ou ética; violações às políticas internas; potencial lavagem de dinheiro ou outras atividades suspeitas; comportamento impróprio ou questionável de colaboradores, clientes ou contrapartes, etc).

10.2 Mecanismos de *Compliance*

O acompanhamento do cumprimento das regras de *Compliance* da Sociedade é realizado de forma extensiva pelo *Compliance*, contínua e com o auxílio material de ferramentas e sistemas disponibilizados que permitem implementar rotinas para a verificação desse cumprimento.

Na hipótese de descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual e na legislação vigente serão aplicadas as sanções disciplinares cabíveis nos termos do Capítulo 9 deste Manual.

10.3 Alterações

Toda e qualquer alteração a este Manual deve ser previamente aprovada pela Diretoria e será disponibilizada para ciência dos Colaboradores através de mensagem eletrônica ou por escrito.



10.4 Adesão

A adesão ao presente Manual implicará a estrita observância das regras contidas nele e da legislação vigente, sob pena de aplicação de sanções disciplinares. A adesão dos Colaboradores a este Manual se dará pela assinatura de “Termo de Adesão”, conforme requerido pelo *Compliance*.

A cada alteração deste Manual, serão circuladas mensagens eletrônicas ou escritas aos Colaboradores, com resumo sobre a alteração realizada, e sempre que as alterações deste Manual forem consideradas pela Diretoria como relevantes e/ou importarem obrigações adicionais aos Colaboradores, os Colaboradores deverão reiterar a sua intenção de continuar a aderir às práticas e regras adotadas por este Manual, por meio da assinatura de novo “Termo de Adesão”, conforme modelo constante do Anexo I a este Manual.

O *Compliance* é responsável por ajudar a coordenar as relações da Sociedade com seus reguladores e pela coordenação com os departamentos para fortalecer o ambiente de controle geral da empresa.



Capítulo 11 — Sanções Comerciais e Econômicas

Governos incluindo a Suíça, o Reino Unido e os Estados Unidos, e organizações multinacionais, incluindo a União Europeia e as Nações Unidas, impuseram sanções para aumentar a segurança.

Essas sanções têm sido impostas contra países, governos, seus meios (por ex., empresas de propriedade governamental) e seus cidadãos. Também foram impostas sanções contra indivíduos e entidades, inclusive terroristas e traficantes de drogas conhecidos ou suspeitos, independente de nacionalidade.

Entre outras coisas, essas sanções proíbem que se iniciem transações comerciais ou se ofereçam serviços, inclusive financeiros, para aqueles que fazem parte destas listas.

Portanto, é proibido aprovar, facilitar, intermediar, negociar ou estruturar qualquer transação envolvendo *sanctions target persons*, ou seja, pessoas físicas e jurídicas que estejam na lista preparada pelo *US Office of Foreign Assets and Control* (“OFAC”) e *Specially Designated Nationals* (“SDN's”) que é composto por indivíduos, grupos ou entidades terroristas, traficantes, grupos envolvidos com distribuição e produção de armas para destruição e lavagem de dinheiro.

As *Sanctions Lists* contendo todos os países, grupos e indivíduos são periodicamente atualizadas pelas autoridades emissoras e encontram-se disponíveis no site: <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>.



Capítulo 12 — Novos Negócios

É política da Sociedade que a implementação de novos produtos e negócios (coletivamente “Novos Negócios”) seja feita de maneira coordenada e eficiente. Isso assegura que os riscos e impactos à Sociedade e sua estrutura de suporte sejam devidamente avaliados e endereçados previamente ao início de Novos Negócios.

Novos Negócios somente podem ser iniciados: (i) após confirmação pelas áreas de suporte relevantes de que os controles, sistemas e procedimentos adequados para dar suporte à iniciativa estão devidamente implementados; e (ii) após aprovação pelos responsáveis das respectivas áreas envolvidas no processo de aprovação.

12.1 Definição de Novos Negócios

Categorias de Novos Negócios:

- ▶ Novos produtos, negócios e/ou novas estruturas;
- ▶ Reestruturação ou alteração (expansão, mudança de abrangência, alteração de público alvo e/ou jurisdição, etc) de produto ou estrutura de forma que impacte procedimentos existentes e/ou áreas de suporte;
- ▶ Transferência de produtos ou estruturas para outro escritório ou jurisdição;
- ▶ Novas linhas de negócio;
- ▶ Novos serviços a clientes;
- ▶ Criação, aquisição ou encerramento de entidade;
- ▶ Certas transações que, pela natureza das mesmas, crie impactos reputacionais, fiscais, legais, regulatórios e administrativos relevantes ou que apresentem um grau elevado de complexidade.

A lista apresentada acima não é exaustiva e deve ser interpretada levando-se em consideração o objetivo desta política, qual seja, o de garantir que quaisquer iniciativas de negócio tenham seus riscos e impactos devidamente analisados. Em caso de dúvida sobre se uma iniciativa constitui ou não um Novo Negócio procure o *Compliance*.



Capítulo 13 — Canal de Denúncia

A Verde se empenha em manter um clima de negócios transparente e um padrão alto de ética comercial. Valorizamos a segurança e respeitamos todos aqueles que fazem parte dos nossos negócios.

O nosso Canal de Denúncia concede aos Colaboradores a oportunidade de relatar uma suspeita de conduta indevida ou qualquer coisa que não esteja de acordo com os valores e as políticas da Sociedade, em especial aqueles descritos neste Manual.

A denúncia pode ser feita de forma anônima através da página no link abaixo. O ID pessoal e senha, informados ao final do reporte devem ser guardados de forma segura pois através deles o Colaborador e a Verde manterão um diálogo anônimo a respeito da denúncia feita.

<https://report.whistleb.com/Verde>

Em caso de dúvidas, entre em contato com o *Compliance*.