

POLÍTICAS INTERNAS
POLÍTICA DE COMPLIANCE

POLÍTICAS INTERNAS

POLÍTICA DE COMPLIANCE

JUNHO/2016

01. OBJETIVO

A presente Política tem por objetivo estabelecer normas e procedimentos internos para a consecução dos serviços prestados pelos funcionários e colaboradores da G5|Evercore durante o exercício de suas atividades profissionais.

02. USO DE INFORMAÇÕES

Independente da forma e meio pelo qual a informação for apresentada ou compartilhada com o funcionário, ela sempre deverá estar segura, de acordo com controles definidos neste documento.

Todos que utilizam as informações trafegadas na rede da G5|Evercore devem ter conhecimento e obedecer ao Código de Conduta. Caso seja identificado qualquer incidente de segurança, a área de Compliance deverá ser notificada imediatamente.

2.1. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Serão consideradas confidenciais, para os fins deste Acordo, todas e quaisquer informações referentes aos resultados, negócios e atividades da G5 Holding S.A., Coligadas, Controladas, Clientes e sociedades de que participe ou que venham a participar. Sejam essas informações financeiras, comerciais, gerenciais, contábeis, jurídicas ou de qualquer outra natureza, independentemente da maneira ou meio (físico, verbal ou eletrônico) pelo qual elas forem fornecidas (“Informações Confidenciais”), juntamente com todas as análises, compilações, previsões, estudos ou outros documentos ou registros que contenham, reflitam ou digam respeito, total ou parcialmente, às Informações Confidenciais. Enquadram-se ainda neste artigo, as informações de cunho laboral dos signatários e ex-funcionários, tais como: salários, bônus, desempenho e viagens relacionadas aos negócios da empresa.

2.2. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Considera-se como informação privilegiada qualquer informação importante a respeito de alguma empresa que não tenha sido publicada e que seja obtida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou da condição de funcionário.

Informações privilegiadas são as que o investidor considera importantes na decisão de compra ou venda de ações ou títulos. Isso inclui, por exemplo, informações confidenciais

sobre planos de aquisição de outra companhia, aliança estratégica, resultados financeiros, descobertas de produtos, mudanças na estrutura de capital ou acordos importantes.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais de empresa, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e qualquer outro acontecimento caracterizável como confidencial de uma empresa com a G5 ou com terceiros.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que as acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

O Colaborador que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá comunicar seu acesso ao seu superior, não podendo comunicá-la a outros membros da G5, profissionais de mercado, amigos e parentes, tampouco usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Ainda que não exista certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se rapidamente relatar o ocorrido à G5. As empresas envolvidas serão incluídas na lista de empresas com restrições para negociação, a qual será mantida sigilosamente pelo responsável pelo Compliance.

O uso indevido de informações privilegiadas pode levar a sanções criminais.

As restrições para revelar informações privilegiadas devem manter-se até que os planos, eventos ou transações envolvidos se tornem públicos ou até que as informações sobre os itens acima citados deixem de influenciar a tomada de decisão dos investidores.

3. CONTROLE DA INFORMAÇÃO

As políticas de Chinese Wall são procedimentos de segregação física, que foram desenvolvidos para barrar o tráfego de informações confidenciais entre um departamento e outro.

Esta Política foi idealizada para servir como base ao gerenciamento dos dados e operações do dia-a-dia do Grupo, consolidando a integração de segurança das informações pertinentes às atividades individuais de cada área. As regras visam atender aos requisitos de confidencialidade e segurança de todos os dados tratados, além de implementar procedimentos, rotinas de segurança e proteção à esses dados.

O acesso aos arquivos é restrito a cada área, sendo que um departamento não tem acesso aos arquivos de outro, sendo apenas o administrador capaz de dar esse acesso.

O acesso físico também é restrito a cada área, sendo que os funcionários de uma área não têm acesso ao espaço físico das outras áreas, podendo apenas entrar nas outras áreas mediante autorização do administrador ou da Diretoria.

4. CADASTRO DE CLIENTES E KNOW YOUR CLIENT (“KYC”)

O início do relacionamento com um novo investidor, apenas ocorrerá após a submissão de suas informações a um processo criterioso que envolve diversas áreas da G5 EVERCORE (Comercial, Jurídico e Compliance, Operacional e Gestão).

Através do envio de informações via documentação cadastral, a G5 EVERCORE e os demais prestadores de serviço optarão por aceitar ou não o novo cliente.

Tais informações terão a finalidade de traçar um perfil mais completo do cliente atestando sua real identidade, endereço, contatos, profissão, bem como tamanho da empresa caso seja pessoa jurídica, tipos de operações que serão efetuadas, dentre outras informações que se encontram nos documentos acima referidos.

São procedimentos para o cadastro e análise do cliente:

- i) **Análise do cliente:** Quando um novo cliente está sendo prospectado, a área comercial e de gestão farão o levantamento o perfil do cliente, verificando a origem e tamanho de seu patrimônio financeiro e qual estratégia de investimento melhor se encaixa em sua expectativa.
- ii) **Envio do Kit Cadastral:** É enviado ao cliente, o kit cadastral da G5 EVERCORE ou do Administrador/Custodiante, contendo os documentos (Contrato de Prestação de Serviço; Procuração (se for o caso); Questionário Suitability; Ficha Cadastral; dentre outros documentos) para coleta de informações complementares.
- iii) **Análise de compliance:** A área de compliance com base nas informações recebidas das outras áreas da G5 EVERCORE, fará a análise de background-check com o objetivo de verificar o histórico do cliente e se todas as informações colhidas atendem aos requisitos mínimos de exigidos por lei para seu ingresso na instituição.
- iv) **Cadastro de informações:** Ao final do processo de coleta de informações, se o cliente for aceito, suas informações serão inseridas no sistema interno da G5 EVERCORE, onde ficará definido quem é seu officer, seu back-up, seu perfil de investimento e os ativos que comporão sua carteira.

Conforme legislação vigente, esse cadastro deverá ser atualizado a cada 2 (dois) anos.

5. COMUNICAÇÃO DE INDÍCIOS DE LAVAGEM DE DINHEIRO AOS ORGÃOS COMPETENTES

Caso alguma operação ou cliente apresentar indícios de lavagem e dinheiro, os mesmos serão analisados e será debatido internamente pelas áreas Comercial, Jurídico e Compliance, Operacional e de Gestão para que seja efetuada a devida comunicação ao COAF.

O reporte será encaminhado para o “Segmento CVM de Valores Mobiliários”, com a identificação do ambiente da operação e em qual tipificação se enquadrar com base na ICVM 301/99.

* * *