

Manual de Compliance

Dezembro 2018

Material elaborado pela Canepa Asset Brasil. Sua cópia e reprodução só poderão ocorrer sob prévia autorização da mesma.

1. INTRODUÇÃO	3
2. DEFINIÇÃO	3
3. ESTRUTURA	3
4. RESPONSABILIDADE	4
5. ROTINAS DO COMPLIANCE	5

1. INTRODUÇÃO

A **Canepa Asset Management – CAM Brasil Gestão de Recursos Ltda.** (“**Canepa**”) adota o presente Manual visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento das normas legais e regulamentares às quais esta se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da instituição e de seus colaboradores. Desta forma, objetivam facilitar a identificação de eventos, reduzir a frequência de surgimento e mitigar riscos, bem como, disseminar a cultura de controles para garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis pelos órgãos reguladores e autorreguladores.

2. DEFINIÇÃO

O termo **Compliance** (do verbo “to comply”, em inglês) significa **estar em conformidade com leis, regras, normas e procedimentos.**

A missão de uma Área de Compliance é garantir o perfeito funcionamento do sistema de controles internos da instituição, procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade dos seus negócios, bem como disseminar a cultura de controles internos, de modo a assegurar o cumprimento das leis, normas, usos e costumes reconhecidos pelos regulamentos internos e externos existentes. Uma função adicional é atuar na orientação e conscientização de todos os Colaboradores em relação à prevenção de atividades e condutas que possam ocasionar a exposição da instituição à riscos de todo forma, tais como legais, regulatórios e de imagem.

3. ESTRUTURA E GOVERNANÇA

A Área de Compliance é independente para que seja possível a execução das funções acima elencadas de forma imparcial e eficiente.

O departamento de Compliance é coordenado pelo seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação aos demais departamentos da Sociedade.

O Diretor de Compliance se reportará diretamente à Diretoria da **Canepa**, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

O departamento de Compliance e o departamento de Gestão de Riscos são coordenados pelo mesmo Diretor Responsável, sendo admitido, ainda, o compartilhamento dos demais profissionais que os compõe.

Apesar de compartilhar dos mesmos profissionais para as atividades de Compliance e Gestão de Riscos, a Área de Compliance possui atribuições específicas elencadas neste Manual, bem como as atribuições da Área de Riscos estão dispostas na Política de Gestão de Riscos, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a **Canepa** e os fundos de investimento sob sua gestão encontram-se expostos.

4. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade da Área de Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da **Canepa** e melhores práticas adotadas pelo mercado.

Para tanto, deve ser franqueado à Área de Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da **Canepa**, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

Ademais, compete a Área de Compliance cientificar todos os colaboradores da **Canepa** acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a instituição e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores, autorreguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

Os colaboradores da **Canepa** são responsáveis por seu comportamento e suas ações e devem procurar a Área de Compliance para orientação com relação à interpretação ou aplicabilidade das regras internas da instituição caso haja a necessidade de esclarecimentos.

O respeito às regras internas estabelecidas pela **Canepa** é dever de todas as pessoas ligadas à instituição, devendo todos os colaboradores, em sendo detectada qualquer infração aos normativos internos ou externos, levar ao conhecimento da Área de Compliance, para que tome as devidas providências, conforme o caso. Todas as comunicações serão tratadas com o devido sigilo.

5. ROTINAS DO COMPLIANCE

A área de Compliance deve adotar as seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

I. Manuais e políticas internas:

- Certificar-se da aderência anual pelos Colaboradores às normas internas e do cumprimento pela Canepa das leis e regulamentações pertinentes à atividade desenvolvida, validando, no mínimo, anualmente, os regulamentos e normas internas de conduta, a fim de garantir a sua adequação às normas e instruções dos órgãos reguladores e autorreguladores da atividade desempenhada pela Canepa;
- Elaborar e revisar os manuais e políticas adotados internamente na periodicidade definida nos próprios documentos, bem como sempre que se fizer necessário, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;

- Certificar-se que quando houver ingresso de novo colaborador na **Canepa** será a ele apresentado os manuais e políticas adotados internamente.

II. Conflitos de Interesse:

- Implantar, disseminar e monitorar a cultura de controles internos na empresa, de acordo com os preceitos de legalidade e governança corporativa, identificando claramente as funções e responsabilidades de cada área, a fim de garantir a manutenção das barreiras de informação;
- Verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a **Canepa**, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- Avaliar previamente atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da **Canepa**, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções.

III. Segurança da Informação:

- Coordenar e/ou monitorar o responsável pelo TI quanto à realização de testes de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios adotada pela **Canepa**;
- Verificar diariamente questões como o trancamento das estações de trabalho e backup de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, instruir o colaborador infrator a respeito das boas práticas de conduta;

- Verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- Avaliar potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da **Canepa**, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;
- Verificar eventuais incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
- Notificar os interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade.

IV. Novos Produtos:

- Avaliar e acompanhar a criação de novos produtos para a instituição, focando nos pontos que possam comprometer sua operacionalidade no tocante às normas internas, segregação de funções e risco de reputação;

V. Prevenção à Lavagem de Dinheiro:

- Coordenar as práticas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, com o objetivo de evitar que a **Canepa** seja utilizada para estes fins, conforme diretrizes definidas na Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro adotada pela **Canepa** e, inclusive, por meio da verificação do enquadramento das operações sob a ótica da mesma, além da confirmação de informações cadastrais dos clientes e contrapartes das operações realizadas.

VI. Programa de Treinamento:

- Disseminar os princípios e padrões de ética e integridade;
- Elaborar, implementar e garantir a manutenção anual dos treinamentos com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege a atividade da **Canepa**. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Compliance ou terceiro contratado para este fim, conforme definido no Programa de Treinamento;
- Promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da **Canepa**, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;
- Incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

VII. Investimentos Pessoais:

- Coletar anualmente declaração de conformidade assinada pelos colaboradores, na qual estes atestam a conformidade dos seus investimentos pessoais no âmbito do mercado financeiro e de capitais à Política de Investimentos Próprios;
- Analisar possíveis situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Próprios, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à **Canepa**, orientando a conduta do colaborador com relação à sua carteira pessoal.

VIII. Tratamento de Informações Confidenciais:

- Checar, caso necessário, sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas e ligações telefônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores, assegurando a utilização adequada destas ferramentas.
- Coletar o Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da **Canepa** que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade.

IX. Conduta dos Colaboradores:

- Analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes nos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis.
- Avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

X. Contratação de colaboradores, prestadores de serviço e demais parceiros:

- Elaborar e garantir controles internos visando o cumprimento da Política de Seleção, Contratação e Supervisão de Terceiros com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas ou empresas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição;
- Certificar-se de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na **Canepa**.

XI. Prestação de Informações:

- Enviar informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladoras a qual a **Canepa** esteja vinculada.
- Manter as informações cadastrais da **Canepa** junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da **Canepa** na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;
- Elaborar relatórios anuais sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria e arquivados na sede da **Canepa**;

XII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico:

- Analisar previamente a conformidade do material técnico ou publicitário às Diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida pela **Canepa**, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

XIII. FATCA:

- Identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da **Canepa** são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

XIV. Continuidade de Negócios:

- Estruturar o plano de continuidade de negócios;
- Ativar o Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;
- Em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.