

**Título:** Aspectos Gerais da  
Política de *Compliance*

**Assunto:** Política de *Compliance*

**Data:** Fevereiro de 2019

---

**Responsável:** Ricardo Retz de Carvalho

**Área:** Compliance

---

Esse manual tem como objetivo definir os procedimentos que deverão ser seguidos em relação à política de *compliance* do Gestor

## **Índice**

1. Política: Aspectos gerais.....	2
2. Princípios: Uma política de <i>compliance</i> unificada e integral, mas com aspectos híbridos .....	2
3. Objetivos do Sistema.....	2
4. Elementos do Sistema de <i>Compliance</i> .....	2
5. Governança do Sistema de <i>Compliance</i> .....	3
6. Código de Ética .....	4
7. Políticas e procedimentos de <i>compliance</i> escritos .....	5
8. Documentos e ferramentas auxiliares às políticas de <i>compliance</i> .....	5
9. Cultura de <i>Compliance</i> .....	5

## 1. Política: Aspectos gerais

1.1 A Gestora mantém uma política de compliance abrangente e integrada que é alicerçada num sistema interno de controle de práticas de negócio apoiado por normas adequadas, recursos humanos e infraestrutura técnico/tecnológica, e governança alinhada com os objetivos da empresa.

1.2 Por meio de mecanismos de controle interno adequados, a Gestora garante o permanente atendimento às normas e regulamentações vigentes:

- em relação aos produtos de investimento oferecidos e serviços prestados;
- à própria atividade de gestão de carteira, em suas diversas dimensões; e
- aos padrões de conduta ética e profissional.

## 2. Princípios: Uma política de *compliance* unificada e integral, mas com aspectos híbridos

2.1 A política de *compliance* será, na medida do possível e recomendável, unificada e integral. Todavia, tendo em vista que a Gestora tem atuação doméstica e internacional, e por esta razão está exposta a normas de diversas jurisdições, as políticas e procedimentos patrocinados pela Gestora terão de ser desenhados e avaliados para serem compatíveis com as normas específicas de cada país em que houver atuação.

## 3. Objetivos do Sistema

3.1 O sistema busca os seguintes objetivos:

- proporcionar à Gestora e seus Colaboradores orientações em relação à *compliance* de normas regulatórias e aspectos éticos do negócio;
- prevenir e solucionar situações e questões de conflitos de interesse; e
- permitir o desenvolvimento de uma “cultura de *compliance*” forte e estabelecida.

## 4. Elementos do Sistema de *Compliance*

4.1 O sistema de *compliance* da Guepardo inclui os seguintes elementos:

- Código de Ética escrito disciplinando todos os Colaboradores e a Gestora;
- manuais internos de *compliance* escritos aplicáveis aos Colaboradores, com procedimentos e processos específicos da Guepardo;

- políticas e procedimentos criados com o objetivo de criar, promover e manter uma cultura de *compliance* vibrante;
- recursos adequados para desenvolver, manter e melhorar as atividades da função de *compliance*; e
- um programa de treinamento adequado.

## 5. Governança do Sistema de *Compliance*

5.1 **Estrutura.** A governança do sistema de *compliance* da Guepardo é baseada em dois órgãos principais: (a) *Comitê de Compliance* (“CC”); (b) Diretor de *Compliance* (“DdC”).

5.2 **Competência.** O CC é o órgão da Gestora incumbido de:

- dar parâmetros gerais, orientar e aprovar o Programa de *Compliance* da Gestora;
- estabelecer objetivos e metas para o departamento de *Compliance*;
- avaliar resultados e performance do departamento de *Compliance*, solicitar modificações e correções, e aprovar o Relatório de *Compliance*; e
- assistir o CG em matérias de *Compliance*.

5.3 **Autoridade e Poderes.** Para realizar sua missão institucional, o CC poderá, entre outros:

- nomear, com aprovação do CG, o Diretor de *Compliance*, que será responsável por planejar, definir e implementar o Programa de *Compliance* da Gestora;
- aprovar manuais internos de *Compliance*, Código de Ética e outras normas e regulamentos referentes à política de *compliance* da Gestora;
- quando solicitado pelo DdC, analisar possíveis violações à política de *compliance* da Gestora ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades;
- determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou extinção das existentes;
- avocar quaisquer matérias envolvendo o Programa de *Compliance*, violações a regras e regulamentos (prevenção, aplicação e medidas corretivas); e
- analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral.

O Comitê de *Compliance* é independente das outras áreas, e poderá exercer seus poderes em relação a quaisquer funcionários ou divisões da Gestora.

5.4 **Membros.** São membros do Comitê de *Compliance* (CC):

- Diretor de *Compliance* (“DdC”)
- Diretor de Operações (“DdO”)
- Representante dos sócios da Guepardo

5.5 **Organização.** O Comitê de *Compliance* submete-se diretamente ao Comitê de Estratégia e Gestão (“CG”). Seu presidente é o DdC. O CC pode se reunir ordinariamente e extraordinariamente. Também pode ser convocado como Comitê de Solução de Conflitos (“CS”).

5.6 **Reuniões:**

- Periodicidade: trimestral
- Quando: Última sexta-feira dos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro
- Duração: 60 min aprox.

5.7 **Decisões.** As decisões são tomadas por consenso entre os membros. Nos casos disciplinares e naqueles referentes a investigações de conduta de agentes da Gestora, o CC poderá consultar o CG. Em relação a medidas corretivas e medidas emergenciais, o DdC, como Presidente do Comitê, poderá decidir monocraticamente sujeito à ratificação do Comitê.

## 6. Código de Ética

6.1 A Gestora desenvolveu e adotou Código de Ética escrito que governa a conduta dos Colaboradores da Guepardo. Os objetivos do Código são:

- estabelecer orientações objetivas para os Colaboradores da Gestora em relação à ética e enquadramento regulatório
- promover a integridade e o profissionalismo entre os Colaboradores da Gestora, e o compromisso de todos em agir em prol dos melhores interesses da Gestora
- prevenir e resolver questões relacionadas a conflitos de interesse
- regular a prevenção, disciplina e repressão de violações, permitindo a solução ordenada e previsível de casos de má conduta.

O Código de Ética reflete a natureza das atividades da Guepardo e a filosofia, valores e missão da Gestora.

## 7. Políticas e procedimentos de *compliance* escritos

7.1 A Gestora desenvolveu e adotou um conjunto de políticas de *compliance* escritas que orientam e são aplicáveis a operações, atividades, processos e Colaboradores. Os objetivos dessas políticas são:

- estabelecer claramente orientações e procedimentos para adequar as condutas da Gestora à moldura legal e regulatória, nacional e internacional (tal moldura, as “Regras”)
- prevenir, disciplinar e reprimir violações às Regras;
- prevenir e disciplinar conflitos de interesses;
- promover a adesão da Gestora aos padrões internacionais mais elevados de conduta e gestão de ativos, adequando as práticas e processos internos às boas práticas internacionais e requisitos regulatórios mais estritos

## 8. Documentos e ferramentas auxiliares às políticas de *compliance*

8.1 Para proporcionar o desenho, implementação, gestão e revisão das políticas de *compliance*, o Gestor criou e mantém:

- manuais de referência escritos, banco de dados e sistema de organização e gestão de informações sobre *compliance*;
- um sistema de armazenamento, backup e gestão de documentos; e
- sistemas e banco de dados auxiliares, que suplementam as funções dos sistemas de *compliance* referidos.

## 9. Cultura de *Compliance*

9.1 A alta direção é a principal incentivadora da cultura de *compliance* na Gestora e sua equipe. Por essa razão, os executivos, os sócios e a direção da Gestora, pessoal e institucionalmente, devem:

- encorajar as equipes a apresentarem questões e preocupações;
- criar um ambiente livre de perseguições;
- ativamente participar em reuniões de *compliance* e sessões de treinamento; e
- em relação a questões que poderiam gerar preocupações de *compliance*, fazer consultas regulares ao Diretor de *Compliance* e encorajar as equipes a fazerem o mesmo.