

GREENWOOD GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Manual de Compliance

Versão vigente: Maio/2020

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	1
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES	1
GOVERNANÇA	2
RESPONSABILIDADES.....	2
ROTINAS DE COMPLIANCE.....	4
ATUALIZAÇÃO	9

1. INTRODUÇÃO

Este Manual de Compliance tem por objetivo estabelecer regras e procedimentos, bem como descrever os controles internos a serem implementados e observados no desempenho das atividades da Greenwood Gestão de Recursos LTDA. ("Greenwood") visando garantir o fiel cumprimento pelos Colaboradores da Greenwood das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do Compliance da Greenwood.

As regras e procedimentos aqui previstos visam garantir o atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de gestão profissional de recursos de terceiros e aos padrões ético e profissional.

Dessa forma, objetivam facilitar a identificação de eventos, reduzir a frequência de surgimento de eventos e mitigar riscos decorrentes de eventos quando estes surgirem, bem como disseminar a cultura de controles para garantir o cumprimento das normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores.

2. DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos.

O Compliance visa garantir a reputação de uma instituição, que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Greenwood.

Nesse sentido, os controles internos adotados pela Área de Compliance da Greenwood consistem em um ou mais processos desenvolvidos para garantir o atingimento dos objetivos com relação à:

- a) Eficiência e efetividade operacional;
- b) Confiança nos registros de dados e informações;
- c) Conformidade; e

d) Abordagem baseada em gestão de risco.

3. GOVERNANÇA

A Área de Compliance é coordenada 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 às demais áreas da Greenwood.

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

A Área de Compliance e a Área de Gestão de Riscos são coordenadas pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Greenwood, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Greenwood e as carteiras por ela administradas encontram-se expostas.

4. RESPONSABILIDADES

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

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

Os procedimentos de Controles Internos/Compliance são divididos nas seguintes etapas:

A. Implementação e Manutenção de procedimentos de Controles Internos:

Os gestores de cada uma das áreas da Greenwood são responsáveis por estabelecer, manter, promover e avaliar as atividades desempenhadas e estabelecer controles

internos adequados e eficazes, bem como documentá-los de maneira clara e objetiva.

A Área de Compliance deverá receber de cada um dos gestores de área relatório compreendendo status dos controles internos por eles implantados, incluindo os eventos negativos e impactos. De posse dos relatórios, o Diretor de Risco e Compliance emitirá relatório com eventuais propostas à Diretoria da Greenwood.

Em contrapartida, a Área de Compliance deve cientificar todos os Colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Greenwood e os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

B. Análise dos Processos de Controles Internos:

O Diretor de Risco e Compliance é encarregado de definir os métodos de avaliação e monitoramento dos processos de controles internos da Greenwood, sendo também responsável pelo atendimento aos órgãos reguladores e autorreguladores.

C. Avaliação dos Processos de Controles Internos:

O Diretor de Risco e Compliance é responsável por promover a avaliação independente das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Greenwood, de modo a aferir a adequação dos controles estabelecidos ao cumprimento das normas e regulamentos.

O processo de aferição é realizado através de exames de aderência nos processos existentes e documentados.

A periodicidade e os exames de aderência a serem realizados são definidos pelo Diretor de Risco e Compliance.

D. Acompanhamento dos Processos de Controles Internos:

O Diretor de Risco e Compliance é responsável por acompanhar o resultado dos testes de aderência e supervisionar as atividades de controles internos da Greenwood.

Adicionalmente, o Diretor de Risco e Compliance monitorará a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos da Greenwood, apresentando as recomendações

de aprimoramento de políticas, manuais, práticas e procedimentos que entender necessários.

Anualmente, o Diretor de Risco e Compliance da Greenwood emitirá um relatório de controles internos com a conclusão dos exames efetuados que ficará disponível para a CVM na sede da Greenwood.

5. ROTINAS DE COMPLIANCE

Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

I. Manuais e políticas internas:

(i) elaboração e revisão os manuais e políticas adotados internamente, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;

(ii) apresentação aos Colaboradores dos manuais e políticas adotados pela Greenwood, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos Colaboradores na Greenwood, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso;

(iii) acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da Greenwood, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

(i) monitoramento diário do efetivo trancamento das estações de trabalho e backup de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, o colaborador deve ser imediatamente reprimido pelo Compliance, que volta a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta;

(ii) verificação diária do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os Colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;

(iii) coordenação de testes periódicos 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, política de segurança da informação e segurança cibernética adotadas pela Greenwood.

III. Programa de Treinamento:

(i) elaboração, implementação e manutenção anual de treinamentos dos Colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Greenwood e regulamentação vigente que rege as atividades da Greenwood. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Risco e Compliance ou terceiro contratado para este fim;

(ii) promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Greenwood, visando, ainda, a tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;

(iii) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

(i) verificação semestral da adequação dos investimentos pessoais dos Colaboradores à Política de Investimentos Pessoais definida pela Greenwood, a qual se dá mediante a coleta de Declaração de Posição, na qual os Colaboradores informam os ativos em suas carteiras proprietárias e atestam a observância dos parâmetros por ela definidas.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

(i) checagem, por amostragem e sem aviso prévio, das mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos Colaboradores da Greenwood, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos Colaboradores.

(ii) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Greenwood que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade.

VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

(i) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Greenwood no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro adotada pela Greenwood;

(ii) adoção de medidas de controle visando a análise e confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, sempre que possível a sua identificação;

(iii) registro e informe ao diretor responsável pela gestão de recursos de terceiros se, na análise cadastral do cliente ou contraparte, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

(iv) coordenar processos de due diligence em empresas-alvo que estejam sendo avaliadas para fins de investimento pelos fundos sob gestão, em especial sob a ótica da Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro;

(v) assegurar a devida atualização das informações cadastrais dos clientes, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;

(vi) manutenção dos cadastros de clientes e orientação da equipe de gestão para fins de registro de todas as operações realizadas pela Greenwood pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão;

(vii) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas envolvendo pessoas consideradas politicamente expostas, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;

(viii) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Greenwood para fins de lavagem de dinheiro;

(ix) providenciar a devida comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Greenwood sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso.

(x) elaboração de relatório de avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril.

VII. Conduta dos Colaboradores:

(i) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis;

(ii) avaliação da 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.

VIII. Conflito de Interesse:

(i) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Colaboradores, os investidores e a própria Greenwood, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

(ii) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos Colaboradores no desempenho de suas atribuições na Greenwood, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias;

(iii) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos Colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Greenwood, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Greenwood.

IX. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros:

(i) elaboração e manutenção de controles internos visando ao conhecimento de funcionários e parceiros da Greenwood com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;

(ii) certificação de que todos os Colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Greenwood e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades.

X. Prestação de Informações:

(i) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA;

(ii) manutenção das informações cadastrais da Greenwood junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Greenwood na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Greenwood, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;

(iii) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os qual deverá ser submetido à Diretoria, arquivado na sede da Greenwood;

XI. Novos Produtos/Serviços:

(i) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

(i) orientação prévia e/ou acompanhamento da responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;

(ii) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico

(i) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange ao Código ANBIMA para Administração de Recursos de Terceiros, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

XIV. FATCA

(i) identificação se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Greenwood são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

XV. Continuidade de Negócios

(i) estruturação do plano de continuidade de negócios;

(ii) manutenção da lista de telefones dos Colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Greenwood e dos seus Colaboradores;

(iii) ativação do 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;

(iv) 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.

6. ATUALIZAÇÃO

O Manual de Compliance será revisado anualmente, sendo mantido o controle de

versões, e circulada aos Colaboradores para conhecimento e adesão sempre que alterada. Poderá, ainda, ser alterada em periodicidade menor em razão de circunstâncias que demandem tal providência.