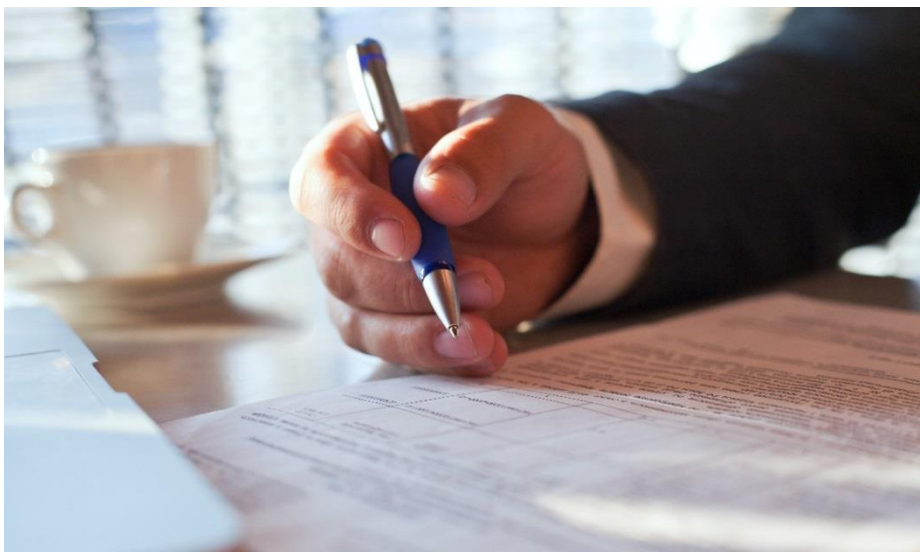


# Manual para Serviços de Administração Fiduciária e Gestão de Carteiras

## Resolução CVM 21

<b>Escopo/destinatários</b>	Funcionários da Credit Suisse Hedging-Griffo Wealth Management S.A.; e Credit Suisse Hedging-Griffo Corretora de Valores S.A.
<b>Data de emissão original</b>	Março 2018
<b>Última revisão</b>	Março 2022
<b>Unidade emissora</b>	Compliance Brasil
<b>Autor</b>	Camila Ribeiro Vanessa Bonifácio
<b>Contato</b>	Rodolpho Oliveira Milena RamosRodolpho
<b>Idioma original</b>	Português



### Sumário

Este Manual para Serviços de Administração Fiduciária e Gestão de Carteiras – Resolução CVM 21, do grupo Credit Suisse no Brasil, reflete os padrões globais mínimos de *compliance* do Credit Suisse Group AG e do Credit Suisse AG, bem como de suas filiais, subsidiárias e escritórios de representação (coletivamente, “Credit Suisse”), compilando importantes padrões de assuntos relacionados aos serviços de administração fiduciária e gestão de carteiras de valores mobiliários, de acordo com as disposições da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021.

Define a governança, o escopo, as funções, as áreas de responsabilidade para o exercício das atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao funcionamento, à manutenção e à gestão de uma carteira de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos financeiros no mercado de valores mobiliários por conta do investidor.

Lembre-se de que este documento não é exaustivo e que o cumprimento de todas as leis aplicáveis (inclusive de políticas divisionais, regionais e locais) é de sua responsabilidade. Outras políticas, procedimentos e manuais estão disponíveis em MyPolicies, na intranet global, e na aba Legal & Compliance, na intranet Brasil.

### Escopo

Este Manual destina-se a todos os diretores, funcionários, trainees, estagiários e terceiros contratados (“Funcionários”) das entidades Credit Suisse Hedging-Griffo Corretora de Valores S.A. e Credit Suisse Hedging-Griffo Wealth Management S.A..

### Mudanças

Este Manual foi revisado em 2022 para atender as atualizações regulatórias da Comissão de Valores Mobiliários do Brasil (“CVM”).

# Índice

1.	Introdução.....	2
2.	Objetivos.....	2
3.	Público-Alvo.....	2
4.	Padrões de Conduta e Dever Fiduciário.....	3
5.	Adequação dos Produtos e Serviços ao Perfil do Cliente (“Suitability”) .....	5
6.	Presentes e Entretenimentos (“Gifts & Entertainment” ou “G&E”) .....	7
7.	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos.....	8
8.	Investimentos pessoais de Funcionários.....	8
9.	Investimentos e negociações da CSHG (operações proprietárias) .....	10
10.	Manual de Rateio e Divisão de Ordens.....	10
11.	Procedimentos para Retenção de Documentos.....	10
12.	Política para Contratação de Prestadores de Serviços.....	10
13.	Tratamento de Informações Confidenciais e Internas.....	11
a.	Informações Confidenciais.....	11
b.	Sigilo Bancário e Proteção de Dados.....	12
c.	Como Lidar com Informações Privilegiadas.....	12
d.	Barreiras de Informações.....	13
14.	Conflitos de Interesses.....	14
a.	Categorias de conflitos de interesses.....	14
b.	Responsabilidades dos Funcionários.....	14
c.	Conflitos de interesses potenciais de Funcionários.....	14
15.	Aderência às políticas de Compliance .....	15
16.	Certificação.....	15
17.	Não conformidade com este Manual.....	16

# 1. Introdução

Este Manual para Serviços de Administração Fiduciária e Gestão de Carteiras – Resolução CVM 21 (“Manual”) compila importantes padrões de assuntos relacionados aos serviços de administração fiduciária e gestão de carteiras de valores mobiliários, de acordo com as disposições da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021.

Este Manual também observa, no que for aplicável, os códigos da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – “ANBIMA” que a Credit Suisse Hedging-Griffo Corretora de Valores S.A. (“CSHG CV” ou “Administradora”) e a Credit Suisse Hedging-Griffo Wealth Management S.A.. (“CSHG WM” ou “Gestora”) (em conjunto, “CSHG”) são aderentes.

## 2. Objetivos

Em observação às diretrizes estabelecidas na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM 21”), este Manual tem por objetivo indicar aos Funcionários as principais normas, políticas, manuais e procedimentos do Credit Suisse relacionados aos seguintes assuntos:

- âmbito e principais atributos da atividade de administração profissional de carteiras de valores mobiliários;
- padrões de conduta do administrador de carteira de valores mobiliários;
- regras, procedimentos e controles internos da atividade de administração e gestão de carteiras; considerando a gestão de riscos, a segregação de atividades, e a contratação de terceiros;
- exames de certificação; e
- regras de escalonamento à Alta Administração.

## 3. Público-alvo

Este Manual se aplica a todos os funcionários da CSHG CV e da CSHG WM.

O Grupo Credit Suisse no Brasil (“Credit Suisse Brasil”), é composto das seguintes entidades:

- Banco de Investimentos Credit Suisse (Brasil) S.A. (*holding*);
- Banco Credit Suisse (Brasil) S.A.;
- Credit Suisse (Brasil) S.A. Corretora de Títulos e Valores Mobiliários;
- Credit Suisse Hedging-Griffo Corretora de Valores S.A.;
- Credit Suisse Hedging-Griffo Wealth Management S.A.; e
- Credit Suisse Consultoria de Investimentos Ltda.

Para os fins deste Manual, entende-se por funcionários todos os diretores, administradores, representantes, empregados, trabalhadores temporários, estagiários, consultores, terceiros contratados ou qualquer outra pessoa que trabalhe para a CSHG CV e CSHG WM, independentemente da duração do contrato ou da relação trabalhista (“Funcionários”).

## 4. Padrões de Conduta e Dever Fiduciário

**Relacionamento com clientes.** Os Funcionários da CSHG devem adotar os seguintes padrões de conduta na condução de suas atividades com os clientes:

- Exercer suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade;
- Cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- Nortear a prestação das atividades pelo princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação;
- Evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam, em conflito com as regras e princípios contidos na regulação e autorregulação em vigor;
- Adotar condutas que sejam compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- Conduzir todas as suas operações (incluindo operações pessoais) de acordo com este Manual e o Código de Conduta;
- Atender os Clientes com eficiência, respeito e cortesia, buscando oferecer produtos e serviços adequados às suas necessidades;
- Prezar pela transparência nas operações realizadas.
- Fornecer aos Clientes informações claras, precisas e adequadas, alertando-os sobre os riscos inerentes a cada tipo de operação e aplicação em que estejam envolvidos.
- Manter sigilo sobre quaisquer informações recebidas ou das quais venham a tomar conhecimento em razão do cargo exercido.
- Manter contato próximo aos Clientes, de forma a conhecer as atividades exercidas por eles e a origem de seus recursos ("know your client"), para cumprimento da legislação relacionada à prevenção de crimes de lavagem de dinheiro. É dever dos Funcionários comunicar, imediatamente, ao Departamento de Compliance qualquer suspeita de lavagem de dinheiro ou outra atividade ilícita.
- Identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesses, nas respectivas esferas de atuação, que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à Administração de Recursos de Terceiros;
- Jamais favorecer um Cliente em detrimento de outro;
- Transferir aos fundos sob sua gestão/administração qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição como gestor de recursos e/ou administrador fiduciário, observadas a exceção prevista na norma;
- As ações dos Funcionários da CSHG devem ser conduzidas de forma aberta e transparente e transmitidas do mesmo modo aos Clientes.

**Atividades de Administração Fiduciária e Gestão de Carteiras de Valores Mobiliários.** Os Funcionários da CSHG devem cumprir com o dever fiduciário de tratar o cliente com honestidade e evitar conflito de interesses reais ou aparentes.

Na condição de fiduciário, o Funcionário tem o dever afirmativo de boa-fé de atuar apenas com base nos melhores interesses do cliente e divulgar plena e honestamente os fatos importantes.

Os Funcionários da CSHG envolvidos nas atividades de administração fiduciária e gestão de carteiras devem colocar os interesses dos fundos e clubes de investimento e das carteiras administradas, bem como de seus investidores e cotistas

antes de seus próprios interesses em todos os momentos, bem como devem seguir o princípio de que administradores fiduciários e gestores de carteira não devem obter benefícios pessoais indevidos em decorrência de sua posição.

A Resolução CVM 21 estabelece que o administrador fiduciário e o gestor de carteiras devem cumprir com as seguintes regras de conduta:

- (i) exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus Clientes;
- (ii) desempenhar suas atribuições de modo a: (a) buscar atender aos objetivos de investimento de seus Clientes; e (b) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus Clientes;
- (iii) cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato de carteira administrada;
- (iv) exceto no caso de administrador de carteiras de valores mobiliários registrado exclusivamente na categoria gestor de recursos e no exercício da função em fundos de investimento, manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do Cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o Cliente seja investidor;
- (v) exceto no caso de o administrador de carteiras de valores mobiliários registrado exclusivamente na categoria gestor de recursos e no exercício da função em fundos de investimento, contratar serviço de custódia ou certificar que sejam mantidos em custódia, em entidade devidamente autorizada para tal serviço, os ativos financeiros integrantes das carteiras sob sua administração, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos seus Clientes;
- (vi) transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;
- (vii) no caso de carteira administrada, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao Cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada;
- (viii) informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar; e
- (ix) estabelecer política relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte de administradores, empregados, colaboradores, sócios controladores e pela própria empresa ("Funcionários").

Além disso, a Resolução CVM 21 **veda** aos administradores de carteira de valores mobiliários:

- (i) atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras que administre, exceto nos seguintes casos: (a) no caso de carteiras administradas, se houver autorização, prévia e por escrito, do Cliente; (b) quando, embora formalmente contratado, não detenha, comprovadamente, poder discricionário sobre a carteira e não tenha conhecimento prévio da operação; ou (c) no caso de fundo de investimento, se constar do regulamento do fundo a possibilidade de o administrador fiduciário ou o gestor atuar como contraparte do fundo;
- (ii) modificar as características básicas dos serviços que presta sem a prévia formalização adequada nos termos previstos no contrato e na regulação;
- (iii) fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- (iv) fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros da carteira;
- (v) contrair ou efetuar empréstimos em nome dos seus Clientes, salvo pelas hipóteses previstas na regulamentação em vigor;
- (vi) prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos administrados, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;
- (vii) negociar com os valores mobiliários das carteiras que administre com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros; e
- (viii) negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do Cliente.

## 5. Adequação dos Produtos e Serviços ao Perfil do Cliente (“Suitability”)

A CSHG adota manual interno (“Manual de Suitability”) para cumprir com seu dever de verificar a adequação dos investimentos recomendados (“Suitability”), de acordo com a Resolução CVM Nº 30, de 11 de maio de 2021 (“Resolução CVM 30”), conforme alterada e em vigor, Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Distribuição de Produtos de Investimento e Regras e Procedimentos do Código de Distribuição e Regras e procedimentos para Negociação de Instrumentos Financeiros.

São dispensadas de se submeterem ao procedimento de Suitability as pessoas descritas Capítulo VII da Resolução CVM 30.

De acordo com a mesma regra, o “procedimento de suitability” se aplica ao Cliente titular da aplicação e, portanto, não se aplica ao Cliente que opera por conta e ordem de terceiros, conforme informado em sua ficha cadastral.

A identificação dos clientes dispensados de “suitability” é feita através da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), nos casos de pessoas jurídicas, conforme consta no cadastro do cliente. Para os casos em que não for possível utilizar o CNAE para definir a dispensa de “suitability”, o cliente deverá seguir o processo atual para declarar ou informar sua situação que permita a dispensa.

**Adequação do investimento.** Antes de recomendar um produto ou uma operação específica, deve-se avaliar sua adequação ao Cliente em questão. Essa avaliação deve também verificar se:

- O produto, o serviço ou a operação é adequado aos objetivos de investimento do Cliente;
- A situação financeira do Cliente é compatível com o produto, o serviço ou a operação; e
- O Cliente possui conhecimento e experiência necessários para compreender os riscos relacionados ao produto, ao serviço ou à operação.

**Formulário de Suitability.** A avaliação do perfil de risco do investidor é efetuada por meio do preenchimento do Formulário interno de Adequação de Perfil de Investimento (“Formulário”).

Esse Formulário é preenchido e assinado pelo cliente – ou seu representante legal – e sua revisão é feita nos termos das normas legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis, considerando, sem limitação, as disposições da Resolução CVM 30 e da Resolução CVM nº 35, de 26 de maio de 2021, que estabelece normas e procedimentos a serem observados na intermediação de operações realizadas com valores mobiliários (“Resolução CVM 35”).

O perfil de risco do investidor é atribuído ao titular das aplicações no Credit Suisse a partir das respostas do Formulário.

O Formulário é composto pelos tópicos: “avaliação da capacidade de assumir riscos” e “avaliação de tolerância a risco”.

O gerente de relacionamento não exerce qualquer influência na escolha do perfil de risco do cliente, e está impedido de preencher e/ou fazer quaisquer alterações discricionárias no perfil do investidor.

O Formulário é, portanto, um documento exclusivo do cliente e pode ser respondido pelos meios aceitos pela CSHG, tais como: via física, via digital com assinatura eletrônica; e site restrito a clientes.

O perfil de risco atribuído será o mais conservador entre os resultados obtidos nos tópicos “capacidade de assumir riscos” e “tolerância a risco”.

**Classificação do perfil de investimento dos Clientes.** De acordo com o Manual de Suitability, os perfis de investimento possíveis são: Conservador (pontuação 1,5), Moderado (pontuação 2,5), Arrojado (pontuação 3,5), Agressivo (pontuação 4,5) e Super Agressivo (pontuação 5).

Na hipótese de o Formulário referir-se a investidores considerados relativamente ou absolutamente incapazes legalmente (o que inclui os menores de idade) as respostas das questões relativas a Conhecimento e Experiência e Formação Acadêmica e Experiência Profissional serão automaticamente consideradas como as de menor pontuação disponível. Com isso, o nível máximo possível de perfil de risco para clientes incapazes será Arrojado.

**Ausência de perfil de investimento, perfil de investimento inadequado ou desatualizado.** Caso o cliente solicite, por iniciativa própria, a realização de um investimento (i) que não esteja adequado ao seu perfil de risco, identificado por meio

do Formulário, ou (ii) caso não tenha preenchido o Formulário para a determinação de seu perfil, ou (iii) estando seu Formulário desatualizado, previamente à efetivação da primeira operação solicitada é necessário:

- Alertar o cliente acerca da ausência, desatualização ou inadequação do perfil de risco, com indicação das causas da divergência; e
- Obter declaração expressa do cliente de que está ciente da ausência, desatualização ou inadequação da(s) determinada(s) categoria(s) de produto(s) ao seu perfil.

**Comunicações ao Cliente.** Aos clientes do segmento Private Banking são disponibilizadas as informações referentes ao resultado do perfil de investimento a eles atribuído através dos seguintes meios:

- site restrito (a qualquer momento, bastando o cliente fazer seu login);
- extrato (mensal); e
- aviso semestral por e-mail aos clientes sem perfil, com perfil desatualizado ou desenquadrados.

**Vedação à recomendação de produto ou serviço.** O produto ou serviço não deve ser recomendado ao Cliente se:

- As informações necessárias para avaliar a adequação do investimento não possam ser obtidas do Cliente;
- A avaliação da adequação do investimento indique que o produto, a operação ou o serviço proposto não é adequado ao Cliente; ou
- As informações relativas ao perfil do Cliente não estiverem atualizadas.

#### **Classificação do risco dos produtos de investimento e metodologia de cálculo do risco da carteira dos clientes.**

A metodologia de classificação de risco dos produtos foi desenvolvida pela área de Private Banking em concordância com as diretrizes e deliberações do Código de Distribuição de Produtos de Investimento ANBIMA.

Todos os produtos são classificados em pontos de risco ("risk point"), com base nas classes de ativos.

Duas etapas são empregadas para definir se o perfil do cliente comporta o risco associado à operação pretendida.

Para comparar o nível de risco do perfil do cliente em comparação à sua carteira, e analisar se a alocação é adequada, primeiramente é certificado se os ativos que compõem o portfólio fazem parte do "universo" de produtos do perfil de risco do cliente.

Depois disso, é calculada a média ponderada do portfólio, considerando a classificação de risco da classe de ativos e a porcentagem de alocação na classe. Esse cálculo garante que nenhuma negociação fluirá caso o consumo de risco da carteira é - ou se tornará devido à determinada operação- superior ao risco máximo do perfil do cliente.

São consideradas operações enquadradas ao perfil de risco do investidor aquelas em que o risco global (média ponderada) do portfólio não ultrapassa o limite de risco (pontuação) máximo do determinado perfil deste investidor.

Para investidores com perfil Conservador não é permitida a recomendação de produtos cujo risco da classe está entre 4.0 e 5.0 pontos de risco. Já para investidores com perfil Moderado, não é permitida a recomendação de produtos com pontuação 5.0.

Tais operações, mesmo que enquadradas ao risco global do portfólio ao aplicar-se o cálculo da média ponderada, não poderão conflitar com tais restrições de recomendação.

**Monitoramento.** Os departamentos Compliance e First Line of Defense (FLDS) realizam monitoramentos diários a fim de verificar os enquadramentos de portfólio e perfil de cliente, bem como o cumprimento do Manual de Suitability.

As descrições dos monitoramentos de Compliance estão contidos em um procedimento operacional interno da área de Compliance.

**Treinamento.** As áreas diretamente relacionadas à execução das atividades dispostas no procedimento de "suitability" receberão treinamento específico ministrado pela área de Compliance e FLDS com controle de presença.

**Laudos ANBIMA e Relatório exigido pela CVM.** Anualmente, a CSHG deve elaborar os laudos descritivos de suitability até o último dia útil de março, contendo informações referentes ao ano civil anterior, seguindo as orientações fornecidas pela ANBIMA em seus códigos, regras e procedimentos.

Na mesma periodicidade, a CSHG prepara um relatório até o último dia de abril, contendo avaliação do cumprimento das regras, procedimentos e controles internos relativos ao processo de suitability, bem como as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, seguindo as orientações fornecidas pela CVM.

## 6. Presentes e Entretenimentos (“Gifts & Entertainment” ou “G&E”)

O grupo Credit Suisse adota política interna global sobre presentes e entretenimento (GP-000289), sendo dever de todo Funcionário conhecê-la ([clique aqui](#)).

Os Funcionários da CSHG não devem dar ou receber presentes, tampouco aceitar ou oferecer entretenimento, para ou de indivíduos ou entidades com os quais a CSHG realiza, ou planeja realizar, negócios, se a oferta ou aceitação de tais presentes ou formas de entretenimento ensejarem a ideia de conflito de interesses ou violação da lei ou regulamentação.

Como princípio básico, um presente ou entretenimento recebido ou concedido não deve configurar um tipo, valor ou frequência que possa ser considerado como estímulo impróprio ou compensação ilegal relacionados aos negócios da CSHG.

**Presentes.** Um presente pode ter várias formas – muitas vezes é tangível (tal como uma garrafa de vinho, flores ou uma caixa de chocolates), mas também pode ser um convite para um evento de entretenimento ou para um almoço com um cliente.

O Credit Suisse não permite que você aceite nem ofereça recursos em espécie (dinheiro) e despesas de viagem ou acomodação como presentes.

**Entretenimentos.** Qualquer evento social, esportivo, de confraternização ou similar, inclusive refeições, entre outros, em que o Funcionário estiver presente.

Entretenimento inclui todas as despesas em torno de tal evento (por exemplo, transporte, hospedagem, participação do convidado).

Se o funcionário não estiver presente, o evento será considerado um presente e estará sujeito aos limites e restrições aplicáveis a presentes.

### O que você deve fazer ao dar ou receber um presente ou participar de um entretenimento?

- garantir que esse presente ou entretenimento tenha uma finalidade comercial legítima, seja apropriado e apenas oferecido ou recebido quando for um meio de expressar apreço, construir ou estreitar relacionamentos com contatos comerciais, ou quando tiver por objetivo a promoção e educação de terceiros sobre produtos e serviços;
- obter aprovação prévia de seus supervisores e do Grupo de Especialistas de G&E, conforme os limites especificados em políticas internas;
- considerar o contexto, identidade do destinatário ou provedor, valor, tipo, momento e frequência dos benefícios fornecidos para garantir que não sejam nem pareçam luxuosos ou inadequados;
- incluir o custo de todos os itens a serem dados ou recebidos durante o evento, a fim de determinar o custo por pessoa do entretenimento;
- em caso de benefícios relacionados a um roadshow, consultar o Guia de Resumo do Roadshow disponível na Página de Anti-Bribery & Corruption na intranet;
- garantir que o presente ou entretenimento dado ou recebido seja registrado com precisão usando o G&Express (sistema interno); e
- não violar as proibições relativas a presentes e entretenimento, tais como dar ou receber benefícios não permitidos pela legislação ou regulamentação local ou dar e receber recursos em espécie ou equivalentes.



## 7. Regras, procedimentos e descrição dos controles internos

A CSHG, por meio de controles internos adequados, garante o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e a padrões éticos e profissionais.

**Departamento de Trade Surveillance Support (sub-área de Compliance).** Monitora as alocações feitas pelos profissionais que desempenham funções ligadas à administração fiduciária e gestão de carteiras de valores mobiliários, a fim de identificar transações cujo benefício econômico não tenha sido alocado igualmente a todos os portfólios de mesma estratégia de investimento. D

e acordo com a regulamentação vigente, os gestores de carteiras não podem beneficiar um Cliente em detrimento de outro e todas as alocações devem ser feitas de forma justa, o que implica a distribuição igualitária entre fundos com mesma estratégia de investimento.

**Informações confidenciais.** Para assegurar o controle de informações confidenciais, o time global de “Building Access” prepara relatórios periódicos para revisão dos acessos por meio de crachás magnéticos a todos os departamentos do Credit Suisse no Brasil, inclusive às áreas responsáveis pela administração fiduciária e gestão de carteiras, por colaboradores e visitantes no período e, assim, assegurar a conformidade dos acessos com os procedimentos internos, relativos à segregação física de áreas que possam gerar conflito de interesses.

Todos os acessos devem ser revisados pelo supervisor da área (ou pessoa designada) ou designado para aprovação do line manager da respectivo funcionário. Será solicitado ao Departamento de Tecnologia da Informação a remoção dos acessos não permitidos eventualmente encontrados durante a revisão.

**Compliance.** É dever do departamento de Compliance organizar, quando e se necessário, treinamento interno para novos Funcionários, a fim de apresentar, enfatizar e esclarecer as principais normas e políticas internas.

**Gestor de recursos.** Responsável pelo monitoramento, mensuração e ajuste permanentes dos riscos inerentes a cada uma das carteiras de valores, de acordo com a política de gestão de riscos aplicável.

**Relatório anual.** O diretor responsável pela implementação e cumprimento das regras, políticas e controles internos de cada uma das empresas, nos termos da Resolução CVM 21, deverá preparar relatório anual, relativo ao ano civil imediatamente anterior, e encaminhá-lo à Diretoria da correspondente entidade do Credit Suisse até o último dia de abril, nos termos da regulamentação aplicável, contendo:

- as conclusões dos exames efetuados quanto à adesão às regras, políticas e controles internos estabelecidos para o cumprimento da Instrução Resolução CVM 21;
- as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório será arquivado no Credit Suisse de acordo com as disposições da GP 11002 Records Management, e ficará disponível para a CVM.

## 8. Investimentos pessoais de Funcionários

O Credit Suisse Brasil cumpre as disposições da GP 00014 Outside Activities & Private Investments sobre negociação e investimentos pessoais de Funcionários, complementada por suplemento local, cujos conteúdos são detalhados abaixo. Tais políticas aplicam-se a todos os Funcionários do Credit Suisse Brasil, inclusive ao pessoal temporário e a alguns consultores, e seus respectivos dependentes. Para os fins da referida política, a expressão “dependentes” abrange o cônjuge, companheiro(a), filhos menores e outros dependentes que residam no mesmo domicílio do Funcionário.

**Princípios Gerais.** Os Funcionários devem:

- conduzir seus investimentos pessoais em conformidade com o disposto na lei, na regulamentação e nas políticas aplicáveis;
- evitar conflitos de interesses ou aparência de conflitos de interesses entre seus investimentos pessoais e as atividades e os negócios do Credit Suisse Brasil e de seus Clientes; e
- evitar situações em que sua conduta ética possa ser questionada e coloque em risco sua própria reputação e a do Credit Suisse Brasil.

**Vedações.** Aos Funcionários é vedado, na condução de seus investimentos pessoais:

- desviar-se de suas atribuições e responsabilidades profissionais;
- utilizar-se ou beneficiar-se de informações proprietárias;
- utilizar-se ou beneficiar-se de informações confidenciais de Clientes;
- priorizar seus interesses pessoais em detrimento daqueles do Credit Suisse Brasil e de seus Clientes; e
- utilizar informações materiais não públicas ("privilegiadas"), independentemente da fonte.

**Investimentos pessoais.** Contas ou carteiras de investimento administradas de forma independente por um gestor de carteiras devem ser declaradas ao Departamento de Compliance, mas não estão sujeitas aos procedimentos de pre-clearance e Restricted List estabelecidos pelas políticas internas (conforme detalhados abaixo), desde que o Funcionário/dependente conceda a esse gestor pleno poder discricionário de gestão sobre os investimentos e não participe das decisões de investimento, nem seja antecipadamente informado de sua realização.

**Novos Funcionários.** Devem declarar suas contas de investimento pessoal ao Departamento de Compliance quando do início de suas atividades, devendo apresentar extratos recentes de tais contas caso possua ativos escopo da política, além de realizar a transferência de custódia destas posições para uma das corretoras autorizadas pelo Credit Suisse (Designated Broker).

**Declaração anual.** Anualmente, os Funcionários devem confirmar ao Departamento de Compliance a relação de suas contas de investimento pessoal. Adicionalmente, os Funcionários podem ser solicitados a apresentar extratos recentes de tais contas ao Departamento de Compliance. As referidas contas devem ser declaradas antes de o Funcionário iniciar qualquer negociação.

O Funcionário deve utilizar formulário próprio para declarar contas novas e as políticas internas estipulam a obrigação de notificar, imediatamente, o Departamento de Compliance, caso haja mudança no status dessas contas.

**Processo de Aprovação de Operações.** As operações sujeitas à aprovação prévia (pre-clearance) constam da Tabela de Pré-Aprovação (Anexo F da Política de Investimento Pessoal), disponível na intranet do Credit Suisse Brasil. A lista de ativos restritos à negociação pelos Funcionários (Restricted List) é divulgada diariamente por meio da Intranet do Credit Suisse Brasil.

**Tabela de Pré-aprovação.** Os Funcionários do Credit Suisse Brasil devem sempre consultar a Tabela de Pré-Aprovação e a Restricted List, antes de executar qualquer operação, bem como respeitar os períodos mínimos de retenção do investimento (holding periods), também indicados na Tabela de Pré-Aprovação, e o processo de pré-aprovação definidos para cada operação.

Para todas as operações que requeiram aprovação prévia, os Funcionários devem utilizar o sistema Global de pre-clearance (lcomply) e preencher o formulário solicitando a aprovação para a execução da operação. Uma vez autorizado pelo supervisor e pelo Departamento de Compliance, o Funcionário deve executar a operação dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

**Revisão pelo Compliance.** O Departamento de Compliance faz revisões periódicas das transações dos Funcionários para assegurar a aderência de seus investimentos pessoais aos procedimentos previstos nas políticas internas.

Para quaisquer operações objeto da política de investimento pessoal, o Departamento de Compliance verificará a necessidade de restrições adicionais.

## 9. Investimentos e negociações da CSHG (operações proprietárias)

As negociações com títulos e valores mobiliários realizadas pelas mesas proprietárias do Credit Suisse Brasil são permitidas, desde que essas equipes estejam segregadas das atividades de administração fiduciária e gestão de recursos de terceiros, a fim de evitar conflitos de interesses.

O Control Room global envia diariamente um e-mail com a lista de ativos restritos de negociação chamada de “Restricted List”. Esse e-mail é destinado a um grupo de Funcionários que inclui, entre outros, aqueles que negociam ativos em nome da empresa e que atuam na mesa proprietária do Credit Suisse Brasil.

Adicionalmente o Compliance realiza monitoramento das operações realizadas pela mesa proprietária e verifica se as restrições aplicadas foram cumpridas.

## 10. Manual de Rateio e Divisão de Ordens

O Manual de Rateio e divisão de ordens foi elaborado especificamente para a CSHG WM em seu papel de gestora de fundos de investimento, e para a CSHG CV., em seu papel de Administradora de Fundos de Investimento Imobiliários, e estabelece as diretrizes para a alocação justa e equitativa de oportunidades de investimentos entre fundos, clubes e/ou carteiras (“veículo(s) de investimento”) elegíveis. Para toda alocação de ordens agrupadas entre fundos o Manual de Rateio e Divisão de Ordens deve ser consultado e seguido.

O Manual de rateio e divisão de ordens tem por finalidade cumprir a obrigação fiduciária quando da alocação de oportunidades de investimentos entre seus diversos veículo(s) de investimento, de modo a resultar no tratamento justo e equitativo dos mesmos ao longo do tempo. Os referidos Manuais atendem às exigências trazidas pela Resolução CVM 21, e são adotados para cada entidade do Credit Suisse Brasil com registro de gestor de carteiras perante a CVM.

Para mais informações verifique os Manuais de Rateio e Divisão de Ordens disponíveis no site da CSHG, no link: Credit Suisse - Governança ([cshg.com.br](http://cshg.com.br))

## 11. Procedimentos para Retenção de Documentos

O Credit Suisse adota política interna global sobre procedimentos para retenção de documentos, devendo reter determinadas informações por períodos de tempo estabelecidos de acordo com as políticas internas, a legislação e a regulamentação das jurisdições em que atua. As políticas internas do Credit Suisse atendem e, em alguns casos, superam as exigências regulatórias em relação ao prazo de retenção.

Os Funcionários são responsáveis por compreender as exigências de retenção atinentes aos registros que criam, recebem ou mantêm em nome do Credit Suisse, consultando a política de retenção de registros aplicável em sua região.

Os Funcionários também são obrigados a reter qualquer documento, impresso ou em formato eletrônico, relacionado a qualquer litígio, investigação, investigação regulatória ou outra ação similar em tramitação ou com probabilidade razoável de ser instaurada.

Os Funcionários são alertados de que a destruição de registros relacionados a quaisquer aspectos acima devem seguir regras específicas, caso contrário poderá resultar em penalidades cíveis e penais para o Credit Suisse.

## 12. Política para Contratação de Prestadores de Serviços

O Credit Suisse estabelece regras e procedimentos internos a serem adotados no processo de due diligence para seleção e contratação dos diversos prestadores de serviços tanto da administração fiduciária, gestora de recursos como do fundo em si. O objetivo é avaliar a capacidade destes prestadores de serviços em cumprir com as normas legais e de autorregulação, bem como verificar se tais prestadores podem trazer riscos reputacionais à CSHG.

A contratação de prestadores de serviços, pela CSHG, deve seguir, no mínimo, as seguintes etapas:

**Solicitação da contratação.** O departamento responsável pela contratação, ao demonstrar interesse pelo serviço, deve solicitar à empresa o envio de questionários e os documentos que compõe o conjunto de informações necessárias para avaliar informações da estrutura do prestador, do produto ou serviço a ser contratado e dos principais profissionais ligados.

Esses documentos são enviados aos departamentos envolvidos no processo de due diligence para cada tipo de prestador;

**Avaliação do prestador de serviços.** Como parte do processo de seleção dos prestadores de serviços, a depender do tipo de prestador, os Departamentos de Compliance, AML/FCC, Cadastro, CCU, Funds Admin Product Management, Risco e Fund Admin, dentro de suas responsabilidades, realizam uma prévia e criteriosa análise do prestador de serviço através de pesquisas internas.

Na diligência será verificado se o prestador de serviços e seus profissionais possuem as autorizações necessárias junto aos órgãos reguladores e autorreguladores (quando e conforme aplicável).

As áreas também analisam as informações preenchidas no(s) questionário(s) e avaliam políticas procedimentos e as condições de estrutura física, capacidade operacional e tecnológica do prestador de serviço. Após verificação e aprovação das áreas envolvidas, os documentos são salvos pela área solicitante;

**Visita técnica.** O processo de due diligence poderá ser complementado, se necessário, com visita in loco, realizada pelos departamentos responsáveis pela contratação e análise do prestador, sempre que julgarem necessário.

Inclusão de cláusula anticorrupção padrão nos contratos de prestação de serviço: o departamento responsável pela contratação do prestador de serviço deve garantir que o a cláusula anticorrupção (modelo padrão do grupo Credit Suisse) tenha sido incluída no contrato de prestação de serviço a ser assinado.

Todo o processo para a contratação do prestador do serviço é documentado e os seus registros são arquivados internamente.

Esse procedimento está contido em Manual interno e confidencial ("Manual de Diligência de Terceiros do Credit Suisse Brasil"), à disposição dos reguladores e autorreguladores.

## 13. Tratamento de Informações Confidenciais e Internas

O Credit Suisse adota política interna global para tratamento de informações confidenciais e internas, cujo conteúdo é detalhado abaixo, , valendo, também, mencionar que o assunto encontra-se abordado nas políticas (i) Information Security People & Process – GP-00127-S1; (ii) Use of Electronic Communications – GP-11025; (iii) Client Data Confidentiality, Data Protection and Privacy – GP-00087; (iv) Política sobre classificação e manuseio de informações (GP 00277); e Política de privacidade publicada no site - Credit Suisse - ([cshg.com.br](http://cshg.com.br))<sup>1</sup>

### 13.1. Informações Confidenciais

Os Funcionários devem tratar as informações confidenciais e exclusivas do Credit Suisse e de seus respectivos Clientes (verbais, escritas ou eletrônicas – coletivamente denominadas "Informações Confidenciais") com integridade e discrição e em conformidade com a legislação, regulamentação e políticas internas do Credit Suisse aplicáveis.

As informações obtidas pelo vínculo de trabalho com o Credit Suisse quase sempre pertencerão ao Credit Suisse ou a um de seus Clientes. Os Funcionários devem presumir que essas informações são Informações Confidenciais. As Informações Confidenciais devem ser apenas discutidas com as (ou divulgadas às) pessoas que tiverem legítima necessidade de ter acesso a elas.

As informações fornecidas em sigilo podem ocasionar obrigações legais e regulatórias de não divulgá-las e de utilizá-las apenas para a finalidade para a qual foram concedidas. Quando estiver em posse de Informações Confidenciais, o Funcionário deve tomar algumas precauções básicas para manter sua confidencialidade e evitar divulgação não intencional.

---

<sup>1</sup> Credit Suisse - ([cshg.com.br](http://cshg.com.br))

Por exemplo, o Funcionário deve evitar comentar Informações Confidenciais em elevadores, restaurantes, aviões e outros locais públicos. O Funcionário deve utilizar codinomes sempre que possível e manter documentos em local seguro quando não estiverem em uso.

Os sistemas, processos e documentos desenvolvidos, em desenvolvimento ou que venham a ser elaborados pelos Funcionários constituem propriedade exclusiva do Credit Suisse, ao qual cabem as decisões acerca de sua comercialização, reprodução e utilização.

É vedado copiar, vender, usar ou distribuir informações, políticas, documentos internos, softwares e/ou outras formas de propriedade intelectual, sem o consentimento prévio e por escrito do Credit Suisse.

Todo e qualquer material – planilha, documento, processo ou sistema – desenvolvido pelos Funcionários é de propriedade do Credit Suisse e, portanto, não pode ser copiado, reproduzido ou retirado das dependências do Credit Suisse, sob qualquer forma, sem a prévia e expressa autorização.

## 13.2. Sigilo Bancário e Proteção de Dados

Em determinadas jurisdições em que o Credit Suisse atua, as regras de sigilo bancário e as exigências de confidencialidade de dados proíbem os Funcionários do Credit Suisse de divulgar informações do Cliente – mesmo para filiais, subsidiárias e afiliadas no exterior.

Os Funcionários do Credit Suisse no Brasil estão sujeitos a exigências de sigilo bancário ou confidencialidade de dados. Além disso, o Funcionário deverá cumprir leis, regulamentos e políticas internas do Credit Suisse específicas em determinadas jurisdições em termos de proteção de dados.

A proteção de dados se refere à proteção da privacidade de indivíduos cujas informações pessoais são processadas pelo Credit Suisse. Como o sigilo bancário e a proteção de dados envolvem exigências complexas, e as penalidades potenciais para infrações são severas, o Funcionário deve entrar em contato com o Compliance / DPO para saber sobre as leis de sigilo bancário e as exigências de proteção de dados aplicáveis. O Credit Suisse mantém um elevado padrão de proteção de dados, com ferramentas que estão em conformidade com as exigências das autoridades de proteção de dados nacionais e estrangeiras. No Brasil, existe a figura do encarregado de dados ou “DPO”, que conforme a Lei Geral de Proteção de Dados, LGPD, deve orientar e responder as dúvidas em relação ao tema.

## 13.3. Como Lidar com Informações Privilegiadas

**Informações Privilegiadas em Geral.** Os Funcionários devem cumprir estritamente a legislação, a regulamentação e as políticas internas do Credit Suisse atinentes a informações privilegiadas. Os Funcionários são pessoalmente responsáveis por determinar e identificar se possuem informações privilegiadas e devem agir em conformidade com as políticas do Credit Suisse no que diz respeito ao tema.

**Definição de Informações Privilegiadas.** Em termos gerais, informações privilegiadas: (i) referem-se aos títulos/ativos de um emissor ou grupo de emissores; (ii) não são de conhecimento público; e (iii) são “relevantes”. Nesse contexto, o termo “relevante” significa informações que: (i) se disponibilizadas ao público, provavelmente causariam impacto significativo sobre o preço do título/ativo; ou (ii) seriam consideradas importantes por um investidor para decidir se compra, vende ou mantém o ativo.

**Responsabilidades dos Funcionários ao Receber Informações Privilegiadas.** O uso indevido de informações internas e privilegiadas constitui-se em fraude, de acordo com as leis aplicáveis. O uso fraudulento de informações internas e privilegiadas inclui a compra ou a venda de valores mobiliários pelo Funcionário enquanto estiver em posse de informações privilegiadas, sejam elas do Credit Suisse, de um Cliente ou de qualquer outro terceiro.

O uso fraudulento inclui, ainda, dar dicas acerca dessa informação para qualquer pessoa ou utilizá-la como base de recomendação, seja com relatórios de análise ou outra forma, para a compra ou venda de um valor mobiliário. Para mais detalhes, consulte a Resolução CVM 44 no website da CVM.

Dessa forma, se o Funcionário estiver em posse de informações privilegiadas, em geral, não poderá:

- Negociar os valores mobiliários em questão;
- Encorajar terceiros a negociar os valores mobiliários em questão; ou
- Revelar ou “dar dica” sobre as informações para outra pessoa, fora do cumprimento normal de suas atribuições.

Caso recebam informações privilegiadas de terceiros, os Funcionários são responsáveis por informar imediatamente o Departamento de Control Room ou Compliance nos seguintes casos:

Se obter informações privilegiadas de qualquer fonte, mesmo durante o desempenho adequado de suas atribuições; ou

Se ocupar um cargo em que regularmente receba informações privilegiadas e receber informações privilegiadas de fora do Credit Suisse, exceto no curso normal de suas atividades.

As pessoas que fizerem uso fraudulento de informações internas e privilegiadas estão sujeitas a ações civil e administrativa da CVM, ações disciplinares das várias organizações autorreguladas do mercado e também do Credit Suisse, podendo levar, inclusive ao desligamento do trabalho no Credit Suisse.

Os Funcionários que estiverem inseguros quanto ao caráter interno e privilegiado das informações que estejam em sua posse não devem comprar, vender ou recomendar a compra ou venda de qualquer valor mobiliário relativa a essa informação, assim como não dividir a informação com terceiros.

Em face das consequências severas do uso indevido de informações internas e privilegiadas, os Funcionários devem contatar o Departamento de Control Room ou Compliance imediatamente para instruções, abstendo-se de realizar o seu próprio julgamento ou interpretação.

Após a contratação, o Credit Suisse oferece aos Funcionários, treinamento interno que aborda os deveres e as obrigações para aqueles que estão em posse de informações confidenciais.

## 13.4. Barreiras de Informações.

Barreiras de informações são políticas, procedimentos ou barreiras (físicas ou eletrônicas) que proíbem ou restringem o fluxo de informações não públicas relevantes (MNPI) de um setor que detém Informações Privilegiadas (áreas privadas) para um setor que está autorizado a ter acesso somente a informações públicas (áreas públicas), controlando seu uso indevido e sua distribuição inadvertida.

O Credit Suisse estabeleceu barreiras de informações e processos relacionados para controlar e monitorar o fluxo de informações privilegiadas dentro do Credit Suisse e evitar o seu mau uso. O Control Room, área que faz parte do Compliance e está baseada nos Estados Unidos, é responsável por manter as barreiras de informações do Credit Suisse, que são usadas para controlar e monitorar o fluxo de informações internas e privilegiadas.

O Credit Suisse adota política interna global específica sobre barreiras de informação e também para os serviços de administração fiduciária e gestão de carteira, cujo objetivo é separar apropriadamente estas atividades das demais áreas do Credit Suisse, de maneira a prevenir o mau uso de informações privilegiadas, restringir o fluxo de informações entre os Funcionários do lado público dos Funcionários do lado privado e evitar possíveis conflitos de interesse.

Para isso, existem separações funcionais desses serviços, tais quais a segregação física dos locais de trabalho, separação de acessos e segregação de sistemas e informações.

Usualmente, os Funcionários das áreas de administração fiduciária e gestão de carteira fazem investimentos baseados somente em informações públicas, e evitam o acesso a informações não públicas.

No entanto, caso recebam informações privilegiadas, devem imediatamente notificar seus supervisores e o Control Room, relatando os nomes das partes envolvidas, o momento da ocorrência e os detalhes da transação ou informação privilegiada.

O Control Room disponibiliza diariamente uma lista via e-mail e pela intranet do Credit Suisse Brasil para os Funcionários destas áreas, a “Group Restricted List”, e os proíbe de executar transações em quaisquer contas (incluindo contas proprietárias, de Clientes ou dos próprios Funcionários) em papéis de companhias identificadas nessa lista.

Os Funcionários são responsáveis por observar a política de barreiras de informações e os procedimentos aplicáveis ao seu local ou à sua atividade.

As áreas que desempenham atividades de administração fiduciária e gestão de carteiras estão em locais isolados e protegidas por barreiras físicas e lógicas. O acesso às suas dependências é controlado e restrito apenas aos Funcionários da própria área ou Funcionários das áreas de suporte que não geram conflitos de interesse.

## 14. Conflitos de Interesses

Conflitos de interesses são inevitáveis em instituições financeiras integradas, e não há uma única definição que possa abranger todos os tipos de conflitos que o Credit Suisse enfrenta ou pode enfrentar no curso de suas atividades regulares.

O Credit Suisse possui política global específica sobre o tema e processos visando o gerenciamento desses conflitos, consistentemente, com os mais altos padrões de integridade e profissionalismo.

O cumprimento da lei e dos regulamentos é uma exigência básica, mas nem sempre suficiente. Para garantir que esses padrões sejam atingidos, o Credit Suisse e seus Funcionários devem identificar e gerenciar conflitos de interesse, contínua e proativamente, para evitar tanto a aparência de impropriedade quanto a impropriedade real.

### 14.1. Categorias de conflitos de interesses

Apesar de não ser possível definir precisamente ou criar uma lista exaustiva dos conflitos de interesse relevantes que possam surgir, há diversas categorias e tipos de conflitos que os Funcionários devem conhecer para que tomem as medidas necessárias, conforme o caso, e informem a seu supervisor ou ao Compliance se o assunto não estiver sendo adequadamente administrado ou divulgado. As categorias são as seguintes:

- Conflitos entre Cliente e Credit Suisse. Esses conflitos são aqueles em que pode haver conflitos potenciais entre os interesses de Clientes e de uma determinada área de negócio do Credit Suisse ou do Credit Suisse em geral.
- Conflitos entre Clientes. Esses conflitos envolvem interesses concorrentes entre diferentes Clientes do Credit Suisse ou diferentes tipos de Clientes.
- Conflitos entre Funcionários e Clientes. Esses conflitos surgem quando o interesse de um Funcionário pode não estar necessariamente alinhado aos interesses dos Clientes.

### 14.2. Responsabilidades dos Funcionários

O Funcionário deve evitar situações e conflitos de interesse que possam comprometer (ou que aparentemente comprometam) sua capacidade de cumprir suas responsabilidades perante o Credit Suisse ou seus Clientes. Além disso, à medida que surgirem conflitos de interesses potenciais, o Funcionário deve informar o seu supervisor, o Departamento de Compliance ou de Conflicts para a devida avaliação.

### 14.3. Conflitos de interesses potenciais de Funcionários

Os Funcionários devem informar imediatamente ao seu supervisor, ao Compliance ou Conflicts qualquer conflito de interesse potencial ou real que resulte de sua posição ou de suas atribuições, inclusive conflitos potenciais ou reais relacionados a investimento pessoal, suas possíveis afiliações comerciais, cargos de diretoria, doação e recebimento de presentes e entretenimento, conforme descrito abaixo.

**Investimento pessoal:** o Funcionário deve se certificar de que suas atividades de investimento pessoal são conduzidas em conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas do Credit Suisse aplicáveis, estando devidamente declaradas e atualizadas internamente, a fim de evitar conflitos de interesses reais ou potenciais.

**Atividades externas:** os Funcionários do Credit Suisse devem dedicar tempo e esforços adequados ao cumprimento de suas responsabilidades e evitar atividades comerciais fora do Credit Suisse e relações de investimentos nas quais estejam embutidos possíveis riscos inaceitáveis para o Credit Suisse.

Caso o Funcionário possua alguma atividade externa, deve observar as políticas do Credit Suisse, e garantir que tal atividade está devidamente declarada, aprovada e atualizada internamente. De modo geral, essas atividades não devem:

- Gerar conflitos de interesse entre os interesses do Funcionário e os do Credit Suisse ou de Clientes do Credit Suisse.
- Ensejar o risco de um Cliente sensato ou alguém do público não saber ao certo em nome de quem o Funcionário está atuando (isto é, do Credit Suisse ou de si mesmo).
- Gerar riscos inaceitáveis de natureza reputacional, financeira, legal, regulamentar, ou outros riscos para o Credit Suisse.
- Envolver grande parte do seu expediente de forma a impedir que cumpra suas responsabilidades profissionais.
- Envolver o uso de informações proprietárias ou de Clientes do Credit Suisse, ou o uso das dependências ou instalações do Credit Suisse.

## 15. Aderência às políticas de Compliance

Espera-se que cada Funcionário do Credit Suisse, seja um parceiro proativo e de princípios, o que significa, que cada Funcionário ajuda o Credit Suisse com sucesso em caráter de longo prazo, em benefício de nossos Clientes.

Competência, diligência e uma conduta responsável são essenciais para o sucesso de nossos negócios e exigem que cada Funcionário:

- Haja com profissionalismo, ética e responsabilidade em todos os momentos, sempre refletindo os valores expressos em nosso Código de Conduta, disponível no site da CSHG, no link: Credit Suisse - Governança (cshg.com.br)
- Seja pessoalmente responsável por todas as suas ações;
- Cumpra todas as leis, regulamentações e políticas aplicáveis;
- Relate e/ou comunique aos superiores quaisquer casos reais ou potenciais de conduta indevida;
- Promova supervisão e administração ativas, se aplicável;
- Considere as preocupações e interesses legítimos de todos os nossos stakeholders;
- Esteja ciente dos impactos sociais e ambientais de nossas atividades; e
- Esforce-se para proteger a imagem e a reputação do Credit Suisse.

Como parte da cultura de controle do Credit Suisse e das obrigações contínuas do Funcionário do Credit Suisse, ele deve preencher a Certificação Anual, na qual será solicitado a confirmar certos aspectos de sua função no Credit Suisse durante o ano civil corrente, relacionados a controle e trabalho.

O Funcionário ao completar a Certificação Anual, afirma que está em conformidade e concorda em cumprir toda a legislação, regulamentação, padrões éticos e de compliance aplicáveis, bem com quaisquer políticas do Credit Suisse a ele aplicáveis, incluindo sem limitação o Código de Conduta do Credit Suisse, o Manual de Compliance do Credit Suisse.

## 16. Certificação

As atividades de administração fiduciária e gestão de carteiras de investimento de valores mobiliários requerem que o profissional incumbido de tais atividades possua uma certificação reconhecida pela CVM, pelo Banco Central do Brasil e pela ANBIMA.



A certificação destina-se a atestar os conhecimentos do profissional e não garante qualquer acesso ou vínculo aos ambientes dos órgãos reguladores ou autorreguladores. Está relacionada às atividades desempenhadas, e não ao cargo ou área que o profissional está alocado.

As exigências e os detalhes das certificações reconhecidas pela CVM estão dispostas no Anexo A da Resolução CVM 21<sup>2</sup>. O Conselho Monetário Nacional publicou a Resolução nº 4.984, de 17 de fevereiro de 2022<sup>3</sup>, estabelecendo que os colaboradores que exercem as atividades de distribuição e mediação de títulos, valores mobiliários e derivativos, sejam previamente considerados habilitados em exame de certificação organizado por entidade de reconhecida capacidade técnica.

Para contemplar as regras de certificação, o Credit Suisse possui em o Manual de Compliance [item 4.7 Registros e Licenças] e o Procedimento de Gerenciamento de Certificações ("Procedimento"), ambos disponíveis na intranet local<sup>4</sup>.

O Procedimento possui maiores detalhes de quem precisa obter a certificação, quem está dispensado e como o Funcionário realiza as inscrições e solicita o reembolso.

Adicionalmente, o Compliance possui um time especializado para auxiliar os Funcionários sobre o tema. Qualquer dúvida ou esclarecimento pode ser endereçado para DD CS Certificação.

O desempenho de atividades não autorizadas ou o não cumprimento das disposições do Procedimento sujeita o funcionário e seu gestor a medidas disciplinares, incluindo rescisão do contrato de trabalho. O Credit Suisse não autoriza o desempenho de atividades elegíveis sem que o Funcionário tenha a devida certificação e/ou autorização expressa dos órgãos reguladores; auto-reguladores ou de Compliance para exercê-las.

## 17. Não conformidade com este Manual

Espera-se que os Funcionários designados como pessoas responsáveis de acordo com este Manual ou outras funções relacionadas se familiarizem com os termos aqui elencados e atendam aos padrões definidos na execução de suas responsabilidades.

O não cumprimento será encaminhado para a Diretoria de Compliance e, se necessário para fóruns de governança internos, podendo resultar em ação disciplinar, incluindo rescisão do contrato de trabalho.

O não cumprimento das disposições deste Manual podem representar riscos de Compliance, bem como riscos regulatórios, jurídicos e operacionais para o Credit Suisse, sendo considerados problemas ou incidentes incomuns.

Os colaboradores que tomarem conhecimento de problemas ou incidentes incomuns atinentes a este Manual deverão escalar suas preocupações o quanto antes e de maneira eficiente.

Num primeiro momento, os colaboradores devem escalar problemas ou incidentes incomuns para seu gestor direto ou para a diretora Compliance. Quando se identificar um problema ou incidente incomum, deverão ser seguidas as etapas indicadas na seção [7.2 CRCO, Human Resources, Legal e outras funções de controle e riscos] da Política Global interna sobre Escalation (GP-00012).

O Compliance ou outras funções pertinentes orientarão os colaboradores quanto aos assuntos que devem ser escalados e, se for o caso, registrarão esses assuntos no Conduct Assessment System for Employees (eCase) e/ou no MyIncidents.

Os colaboradores que não escalarem imediatamente os problemas ou incidentes incomuns que representarem risco relevante para as partes pertinentes poderão estar sujeitos a medidas disciplinares, em conformidade com a Política Global sobre Desvios de Conduta (GP – 01058).

---

<sup>2</sup> [Resolução CVM 21](#)

<sup>3</sup> [Resolução CMN nº 4.984 de 17/2/2022 \(bcb.gov.br\)](#)

<sup>4</sup> [Legal & Compliance - Documentos locais \(csfb.net\)](#)