

Política de *Compliance* e Controles Internos

Versão Atualizada em Novembro de 2023

Objetivo

Formalizar os procedimentos para gerenciamento dos riscos de *compliance* e controles internos na **EMPERA FINANÇAS PESSOAIS E CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS LTDA.** (doravante “EMPERA”).

A quem se aplica?

Sócios, diretores e funcionários que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a EMPERA (doravante, “Colaboradores”).

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade ao Diretor de *Compliance*.

Responsabilidades

Cabe à EMPERA, garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de consultoria de valores mobiliários e aos seus padrões éticos e profissionais.

Todos devem adotar e cumprir as diretrizes e controles aplicáveis à EMPERA contidas nesta Política, zelando para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional, e comunicando imediatamente qualquer violação ao responsável por *Compliance*.

O Diretor de *Compliance* deve auxiliar a alta administração da EMPERA a assegurar a efetividade do Sistema de Controles Internos.

A alta administração da EMPERA é responsável pelo gerenciamento do risco de *Compliance*.

Cabe à alta administração da EMPERA:

- 1-) Indicar um diretor estatutário responsável pelo *Compliance*, com capacidade técnica e função independente das relacionadas à consultoria de valores mobiliários, devendo tal profissional ter acesso a todas as informações e pessoas no exercício de suas atribuições;
- 2-) Aprovar, estabelecer e divulgar esta Política de *Compliance*;
- 3-) Garantir a efetividade do gerenciamento do risco de *Compliance*.

O Diretor responsável pelo *Compliance* deve:

- 1-) Auxiliar a alta administração no gerenciamento efetivo do risco de *Compliance*;
- 2-) Secretariar o Conselho de Ética, composto pelos membros da diretoria, e que se reúne apenas sob demanda para avaliação de casos de desvio de conduta graves;
- 3-) Monitorar e exercer os controles e procedimentos necessários ao cumprimento das normas.

Todos os Colaboradores devem estar comprometidos com a cultura de *Compliance* e reportar, imediatamente, ao Diretor de *Compliance*, qualquer suspeita e/ou evidência de desconformidade.

É responsabilidade dos Colaboradores da EMPERA o cumprimento das normas legais e infralegais a ela aplicáveis, bem como do Código de Ética e Conduta Profissional, devendo comunicar imediatamente a ocorrência de violações e/ou indícios de violação ao responsável pelo *Compliance*.

Revisão e Atualização

Esta Política deverá ser revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, em função de mudanças legais/regulatórias.

Risco de *Compliance*

A alta administração é responsável pelo gerenciamento do risco de *compliance*, que consiste em risco de sanções legais e regulamentares, perdas financeiras e reputacionais decorrentes de falhas em procedimentos, falhas em controles e do descumprimento de disposições legais, regulamentares, autorregulatórias e do Código de Ética e Conduta Profissional.

Escopo e Atribuições do *Compliance*

O Diretor responsável pelo *Compliance* deve auxiliar a alta administração no gerenciamento efetivo dos controles internos e do risco de *compliance*.

O escopo de atuação do *Compliance* abrange:

Temas Regulatórios

- Acompanhamento de leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis à EMPERA, promovendo o conhecimento e controlando a aderência às leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis às atividades da EMPERA (exceto as trabalhistas, contábeis e tributárias, devido à sua especificidade);
- Auxiliar a alta administração da EMPERA no relacionamento com órgãos reguladores;
- Assegurar que as informações requeridas pelos reguladores sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;
- Estabelecer controles para a efetividade no cumprimento das regras e procedimentos internos e cumprimento das normas e da autorregulação;
- Analisar informações e/ou indícios de descumprimentos regulatórios e demais comunicações recebidas, e, quando aplicável, comunicar aos órgãos competentes (internos e externos) nos prazos regulatórios;
- Monitorar os requisitos para manutenção do registro de consultoria de valores mobiliários perante a CVM;
- Atuar para que haja efetividade na segregação física de atividades conflitantes com a atividade de consultoria.

Boas Práticas

- Disseminar o Código de Ética e Conduta Profissional, bem como as políticas internas da EMPERA, garantindo que estejam atualizadas e mantidas em diretório acessível a todos que devam ter conhecimento dos mesmos;
- Coletar os Termos de Conhecimento por eles assinados, e fazer o controle desses documentos;
- Disponibilizar aos novos Colaboradores as políticas aplicáveis;
- Estabelecer controles para que todos os Colaboradores da EMPERA que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários atuem com independência e atentem ao devido dever fiduciário para com seus clientes, e que os interesses comerciais, ou aqueles de seus clientes não influenciem em seu trabalho;

- Servir como canal para comunicações de desconformidades regulatórias e/ou de temas relacionados às políticas internas da EMPERA, ao seu critério de avaliação e julgamento, no fórum mais adequado;
- Monitorar temas inerentes ao Código de Ética e Conduta Profissional, como, por exemplo, mas a tanto não se limitando: risco reputacional, confidencialidade da informação, segregação de funções e conflito de interesses, assédio, fraudes, corrupção e lavagem de dinheiro;
- Monitorar a “Política de Investimentos Pessoais e da Empresa”;
- Monitorar, identificar e administrar eventuais conflitos de interesse que possam afetar a independência das pessoas que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários. Nos casos aplicáveis, cabe à EMPERA informar ao cliente o potencial conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de efetuar uma recomendação de investimento.

Governança e Controles internos

- Aprovar novas políticas internas, ou a sua revisão, por força da regulamentação ou decisões internas;
- Apresentar o resultado de seus controles e verificações à Diretoria da EMPERA;
- Garantir que os controles internos sejam compatíveis com os riscos da EMPERA em suas atividades, bem como efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas para o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários e consultoria;
- Aprovar novos relacionamentos com contrapartes na consultoria de valores mobiliários, bem como a prestação de novos produtos e serviços pela EMPERA;
- Identificar, administrar e, se necessário, levar o tema para análise e deliberação na Diretoria da EMPERA ou Conselho de Ética, no caso de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores da EMPERA especialmente os que desempenham funções ligadas à consultoria de valores mobiliários.

Segregação de Atividades

A EMPERA tem instalações que garantem a segregação da atividade de consultoria das demais atividades eventualmente exercidas por ela própria e/ou por outras empresas de seu grupo, que possam ter eventual conflito de interesse.

Obrigações Relativas a Registro de Informações

As orientações, recomendações, aconselhamentos de consultoria prestada, relatórios e pareceres, estudos e análises que fundamentaram orientações, recomendações ou aconselhamento, bem como correspondências internas e externas, papéis de trabalho, e inclusive cálculos que fundamentam a cobrança de taxa de performance a clientes, são objeto de registro e formalização, com a guarda destas informações por 5 (cinco) anos.

O arquivamento das informações se dá por meio físico ou eletrônico, quando for o caso, com a substituição de documentos pelas respectivas imagens digitalizadas.

A EMPERA mantém à disposição dos seus clientes todas as informações e documentos que deram suporte à consultoria, inclusive a avaliação do perfil do cliente, nos casos aplicáveis.

Os registros são arquivados de forma a serem protegidos contra adulterações e a permitir a realização de auditorias e inspeções.

Obrigações Relativas à Certificação

A EMPERA tem como prática manter no mínimo 80% (oitenta por cento) de seus consultores certificados, de forma alinhada com o patamar mínimo definido pela RCVM 19.

Obrigações Contratuais no Exercício de Consultoria

Os contratos de prestação de serviços da EMPERA obrigatoriamente tratam do conteúdo mínimo listado abaixo, cabendo ao *Compliance* monitorar a sua adequação à RCVM 19:

- descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
- informações sobre outras atividades que o próprio consultor exerça e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;
- informações sobre as atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum ao consultor e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;
- caso faça parte da estratégia recomendada pelo consultor, dentro do perfil, e, com a ciência e conhecimento do investidor, o contrato deve tratar dos riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura, explicitando que a aplicação em derivativos (que pode resultar em perdas superiores ao investimento realizado), e nas operações de aluguel e/ou de empréstimo de ações;
- o conteúdo e periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente;
- informação a respeito da abrangência dos serviços prestados, indicando os mercados e tipos de valores mobiliários abrangidos;
- procedimento a ser seguido caso um conflito de interesse, mesmo que potencial, surja após a celebração do contrato, incluindo prazo para notificação do cliente;
- a possibilidade de cobrança de taxa de performance apenas de Investidores Profissionais; e
- a obrigatoriedade de transferir ao cliente qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de consultor de valores mobiliários, exceto na hipótese de Investidor Profissional (quando for o caso), desde que ele assine um termo de ciência específico definido na norma.

É vedada a atuação como procurador ou representante de clientes perante instituições integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários, para fins de implementar e executar as operações que reflitam as recomendações objeto da consultoria prestada.

Análise e Comunicação aos Órgãos Competentes

Toda desconformidade em temas de conduta pessoal e profissional - e a sua respectiva análise efetuada pelo *Compliance* - deve ser submetida ao Conselho de Ética da EMPERA para conclusão e deliberação dos passos a serem dados a respeito.

Nos casos aplicáveis de desvio da norma específica das atividades reguladas, o Diretor de *Compliance* deve comunicar os respectivos órgãos competentes, nos prazos regulatórios, como seguem:

- a CVM deve ser comunicada no prazo máximo de 10 (dez) dias da ocorrência da mesma ou identificação;
- o COAF deve ser comunicado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da sua identificação.

Controles Internos

O Sistema de Controles Internos da EMPERA é composto por:

- políticas internas formais;
- Termos de Conhecimento das Políticas;
- obrigações de registro e guarda de informações; e
- organismos internos de gestão e governança e monitoramento contínuo pelo Diretor responsável por *Compliance*.

Políticas Internas Formais

As regras, procedimentos e descrição dos controles internos elaborados para o cumprimento da RCVM 19 encontram-se formalizados nos seguintes documentos:

- **Código de Ética; (*)**
- **Política de *Compliance* e Controles Internos; (*)**
- **Política de *Suitability*;**
- **Formulário de Referência; (*)**
- **Política de Investimentos Pessoais e da Empresa; (*)**
- **Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e KYC (*)**

(*) Disponíveis no website da empresa, conforme determinado pela RCVM 19

As políticas devem ser revisadas sempre que houver alteração, ou, no máximo, a cada 2 (dois) anos, e estão disponíveis em diretório público na rede interna para acesso de todos os Colaboradores.

Termos de Conhecimento das Políticas

Os Termos de Conhecimento do Código de Ética e Conduta Profissional, bem como de algumas políticas que estabelecem obrigações pessoais, devem ser assinados por todos os Colaboradores, quando de sua contratação.

Organismos Internos de Gestão e Governança

A EMPERA adota uma estrutura de governança em que os organismos internos de gestão e governança ocupam um papel central na questão de controles internos.

São organismos formais de decisão e controle:

- a Diretoria, com mandato, alçada e frequência definida no Contrato Social da EMPERA; e
- o Conselho de Ética.

A existência dos organismos acima não impede que, na dinâmica diária dos negócios da empresa e de seus clientes, sejam realizadas reuniões técnicas, decisões dos diretores ou discussão e decisões sobre temas de interesse da empresa e de seus clientes, de forma dinâmica, sem ritos formais de convocação ou registros de atas formais.

Estes fóruns dinâmicos não substituem a alçada dos organismos formais, nem dispensam sua realização/prática.

Conselho de Ética

O funcionamento do Conselho de Ética está previsto no Código de Ética e Conduta Profissional da EMPERA.

Diretor de *Compliance*

Fazem parte das atribuições do Diretor de Compliance:

- erros e falhas operacionais, seu registro e tratamento/mitigação;
- violações de regras internas, prevenção de novas situações futuras e procedimentos;
- apresentar o resultado de mapeamento e acompanhamento de controles internos;
- aprovar novos relacionamentos com contrapartes na consultoria de valores mobiliários, bem como a prestação de novos produtos e serviços pela EMPERA;
- identificar, administrar e, se necessário, levar o tema para análise do Conselho de Ética, no caso de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores da EMPERA especialmente os que desempenham funções ligadas à consultoria de valores mobiliários;
- controle do atendimento a obrigações relativas à certificação de Colaboradores;
- aprovação de revisões e mudanças de políticas internas;
- aprovação de mudanças internas em função de ajustes regulatórios;
- demais temas tratados na Política de *Compliance* da EMPERA.

Confidencialidade e Segurança da Informação

Informações Confidenciais

São consideradas “Informações Confidenciais” aquelas não disponíveis ao público, que:

- identifiquem dados pessoais ou patrimoniais (da EMPERA ou de clientes);
- sejam objeto de acordo de confidencialidade celebrado com terceiros;
- identifiquem ações estratégicas – dos negócios da EMPERA ou de seus clientes;
- todas as informações técnicas, jurídicas e financeiras, escritas ou arquivadas eletronicamente, que digam respeito às atividades da EMPERA, e que sejam devidamente identificadas como sendo confidenciais, ou que constituam sua propriedade intelectual ou industrial, e não estejam disponíveis, de qualquer outra forma, ao público em geral;
- sejam assim consideradas em razão de determinação legal, regulamentar e/ou autorregulatória; e que o Colaborador utiliza para autenticação de sua identidade (senhas de acesso ou crachás), que são de uso pessoal e intransferível.

Não caracteriza descumprimento desta Política a divulgação de Informações Confidenciais: (i) mediante prévia autorização do Diretor de *Compliance*, (ii) em atendimento a ordens do Poder Judiciário ou autoridade regulatória, administrativa ou legislativa competente, bem como (iii) quando a divulgação se justificar, por força da natureza do contexto da revelação da informação, a advogados, auditores e contrapartes.

Em caso de dúvida, o Colaborador deverá consultar previamente o Diretor de *Compliance* acerca da possibilidade de compartilhamento da Informação Confidencial.

Disposições Gerais

Os seguintes princípios norteiam a segurança da informação na EMPERA:

Confidencialidade: o acesso à informação deve ser obtido somente por pessoas autorizadas, e quando for de fato necessário;

Disponibilidade: as pessoas autorizadas devem ter acesso à informação sempre que necessário;

Integridade: a informação deve ser mantida em seu estado original, visando a protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.

As seguintes diretrizes devem ser seguidas por todos os Colaboradores da EMPERA:

- as informações confidenciais devem ser tratadas de forma ética e sigilosa, e de acordo com as leis e normas internas vigentes, evitando-se mau uso e exposição indevida;
- a informação deve ser utilizada apenas para os fins sob os quais foi coletada;
- a concessão de acessos às informações confidenciais deve obedecer ao critério de menor privilégio, no qual os usuários têm acesso somente aos recursos de informação imprescindíveis para o pleno desempenho de suas atividades;
- a identificação de qualquer Colaborador deve ser única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas;
- segregação de instalações, equipamentos e informações comuns, quando aplicável;
- a senha é utilizada como assinatura eletrônica e deve ser mantida secreta, sendo proibido seu compartilhamento.

Qualquer risco ou ocorrência de falha na confidencialidade e na segurança da informação deve ser reportado ao Diretor de *Compliance*.

Sempre que necessário, contratos de confidencialidade da informação devem ser assinados com terceiros, sob supervisão do Diretor de *Compliance*, e, se reputado necessário, da assessoria jurídica da EMPERA.

A informação deve receber proteção adequada. Em caso de dúvida, o Colaborador deverá consultar o Diretor de *Compliance*.

O descarte de Informação Confidencial armazenada em meio físico deve ser efetuado utilizando preferencialmente máquina fragmentadora/trituradora de papéis ou incineradora.

Mesa Limpa

Nenhuma Informação Confidencial deve ser deixada à vista nos locais de trabalho dos Colaboradores. Ademais, ao usar uma impressora coletiva, o documento impresso deve ser imediatamente recolhido.

Gestão de Acessos

Os serviços de rede, internet e correio eletrônico disponíveis na EMPERA são de sua propriedade exclusiva, sendo permitido o uso moderado para fins particulares, mediante autorização prévia do Diretor de *Compliance*.

A EMPERA poderá, a qualquer momento, mediante prévia aprovação do Diretor de *Compliance*, e sem obrigação de justificativa prévia:

- inspecionar conteúdo e registrar o tipo de uso dos e-mails feitos pelos usuários;
- disponibilizar esses recursos a terceiros, caso entenda necessário;
- solicitar aos usuários justificativas pelo uso efetuado.

O Diretor de *Compliance* pode definir bloqueio a sites caso necessário. O monitoramento pode ser feito sem necessidade de prévia ciência dos Colaboradores.

Os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos Colaboradores devem ser configurados com os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança aplicáveis à EMPERA.

Apenas os Colaboradores devidamente autorizados terão acesso às dependências e sistemas a que estiverem liberados, bem como aos arquivos, diretórios e/ou pastas na rede da EMPERA, mediante segregação física e lógica.

Gestão de Riscos, Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação e Backups

Os riscos e incidentes de segurança da informação devem ser reportados ao Diretor de *Compliance*, que adotará as medidas cabíveis.

No caso de vazamento de informação, ou acesso indevido a informação, o Diretor de *Compliance* deverá ser imediatamente comunicado, para a tomada das medidas cabíveis.

Política de Segregação de Atividades

O bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns é obrigatório para todos os funcionários.

As áreas de negócios possuem controle de acesso para garantir segurança e segregação física da área responsável pela consultoria de valores mobiliários, e, de demais áreas (OU empresas do grupo) que exerçam - ou que venham a exercer - negócios ou atividades que possam ser considerados conflituosos.

Em atendimento ao art. 21 da RCMV 19, caso a EMPERA venha um dia a exercer outras atividades, ela o fará adotando procedimentos relativos: (i) à segregação das atividades, com o objetivo de demonstrar a total separação entre a área responsável pela atividade de consultoria e as das demais atividades exercidas; (ii) confidencialidade, definindo as regras de sigilo e conduta adotadas, com detalhamento das exigências cabíveis, no mínimo, para os seus sócios, administradores, Colaboradores e empregados.

Nos casos aplicáveis, a segregação física, funcional e virtual é monitorada pela área de *Compliance* mediante a verificação periódica da lista de pessoas com acesso às áreas segregadas, diretórios etc.

As estações de trabalho, incluindo as autônomas e os equipamentos portáteis, devem ter, sem exceção, senha de inicialização tendo seu acesso bloqueado após minutos de inatividade, liberado apenas com senha do usuário da própria estação.

Todas as boas práticas aplicáveis a Segurança de Informação devem ser observadas, garantindo a confidencialidade de Informação de clientes, da empresa, de parceiros de negócios, fornecedores, colaboradores, sócios etc.

Como regra geral, os Colaboradores detentores de Informações Confidenciais, em função de seu cargo ou função, devem estabelecer barreiras de acesso a dados e informações pelos demais Colaboradores cujo acesso seja dispensável.

Essas barreiras servem para atender diversos propósitos, incluindo a conformidade com leis e regulamentos que governam o tratamento e a utilização de certos tipos de informações, evitar situações que possam suscitar um potencial conflito de interesses e coibir má utilização de dados e/ou informações.

Esta norma é parte integrante das normas que guiam as relações entre a EMPERA e seus Colaboradores, os quais, ao assinar o termo específico do Código de Ética, concordam absolutamente com as suas diretrizes nela fixadas. A desobediência a qualquer uma das normas aqui expostas é tida como infração contratual, sujeita o seu autor às sanções cabíveis.

Anexo I

Orientações Gerais sobre Temas Técnicos Recomendáveis para Monitoramento

A Área de *Compliance* deve estruturar registro e controle ativo, ao longo do ano, sobre as seguintes matérias relacionadas abaixo.

Tais temas devem – ao longo do ano – ser endereçados e monitorados pela área de *Compliance* e pelo respectivo Diretor, e, quando necessário, ser objeto de acompanhamento próximo da alta gestão (sócios e Diretores) da EMPERA.

Tal controle deve ser feito em planilhas específicas, servindo como ferramenta de *compliance* e controle de risco operacional.

Deve constar em planilha de controle o registro de - ao menos - os seguintes eventos ocorridos ao longo do ano:

- **erros operacionais atinentes a operações sugeridas/recomendadas, e relatórios;**
- **falhas em controles de recebimento de serviços de consultoria;**
- **desenquadramentos de *suitability* sem as devidas providências prescritas em política;**
- **qualquer outro descumprimento de norma legal constatado;**
- **falhas operacionais relativas à infraestrutura tecnológica e plano de correção implementado;**
- **falhas de fornecedores;**
- **falhas relativas a quaisquer políticas internas ou normas legais e plano de correção implementado;**
- **ofícios ou qualquer outro alerta e comunicação recebidos de reguladores, ou processos administrativos junto à CVM e demais reguladores aplicáveis, ou em alçadas do poder judiciário;**
- **descumprimento de obrigações relativas à certificação de profissionais, quando necessária;**
- **descumprimento de contratos quaisquer;**
- **quebra de dever de sigilo contratual;**
- **quaisquer eventos adicionais considerados relevantes pelo *compliance* e que tenham colocado em risco a empresa, seus Colaboradores, clientes, ou as boas práticas de mercado.**