

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS PARA GESTÃO
E DISTRIBUIÇÃO DE FUNDO DE INVESTIMENTOS**

**Versão
Janeiro/2019**

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Objetivo / Ambiente Regulatório:

O Manual de Regras, Procedimentos, Controles Internos e Risco ("Manual") da Bresser Administração de Recursos ("Gestora") tem como objetivo atender à Instrução CVM nº 558/2015 e também ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros e Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Distribuição de Produtos de Investimentos.

O objetivo deste Manual é o estabelecimento de procedimentos dentro da Gestora, com base nos seguintes pilares:

- Busca da eficiência e eficácia das operações
- Confiabilidade e integridade da informação
- Aderência às leis e regulamentos aplicáveis.

Os princípios que norteiam este manual são:

1. Definição das responsabilidades dentro da Gestora, no que diz respeito à atividade de compliance, controles internos e gestão de risco.
2. Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da Gestora de forma a que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito de interesse;
3. Identificação e avaliação dos fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da Gestora;
4. Definição de canais de comunicação que assegurem aos colaboradores e responsáveis, o acesso a informações relevantes para suas tarefas e responsabilidade de forma confiáveis, tempestivas e compreensíveis;
5. Avaliação contínua dos diversos riscos associados às atividades da instituição;
6. Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma a que se possa avaliar se os objetivos da instituição estão sendo alcançados,

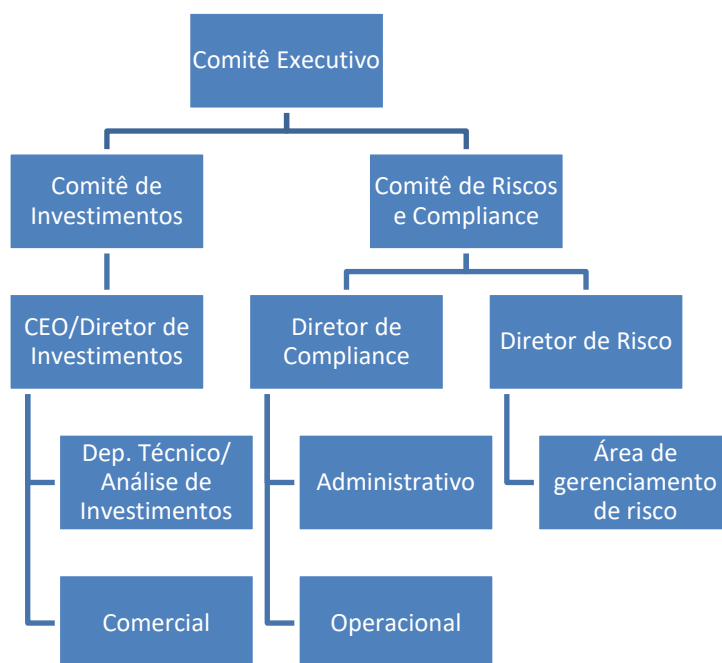
se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como a assegurar que quaisquer desvios possam ser prontamente corrigidos;

7. Execução de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico.

ORGANOGRAMA DA EMPRESA E DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

O organograma interno da Gestora está apresentado na Figura 1:

Figura 1
Organograma da Bresser Administração de Recursos Ltda.



Os Diretores de Risco e Compliance se reportam Comitê de Riscos e Compliance e, em última instância, ao Comitê Executivo da empresa.

Comitê de Riscos e Compliance: Reúne-se no mínimo semanalmente para tratar dos processos de gerenciamento de riscos e procedimentos e controles internos de *compliance*. Nesta reunião participam o Diretor de Riscos, o Diretor

de Compliance e o Diretor de Investimentos. Durante a reunião são apresentadas as principais métricas de risco das carteiras (VaR e Stress), bem como o posicionamento dos mesmos frente aos índices de mercado. Além disso, são discutidos os controles e políticas de riscos e compliance existentes, sugeridos novos controles, se necessário, entre outros assuntos relacionados a riscos e compliance. Suas deliberações são registradas em ata ou e-mail.

Comitê Executivo: Composto pelos sócios e realizado no mínimo anualmente, a fim de buscar as melhores estratégias administrativas para a sociedade e avaliar o relatório anual de compliance e riscos. Suas deliberações são registradas em ata ou e-mail.

Comitê de Investimentos: Reúne-se no mínimo semanalmente com o objetivo de abordar os temas mais importantes para os investimentos da Gestora. Regularmente é feita uma revisão dos investimentos das carteiras, utilizando diferentes métricas de acordo com o tipo de ativo (Ações, Long Short, Macro). Cabe também ao Comitê de Investimentos a avaliação da performance histórica e análise criteriosa da atribuição de performance, qualidade da utilização de risco e balanceamento de carteira. Nesta reunião participam todos os membros do departamento técnico da Gestora envolvidos na gestão de recursos e, quando necessário, o Diretor de Riscos. Suas deliberações são registradas em ata ou e-mail.

A área de gerenciamento de risco é responsável pela elaboração dos relatórios de risco, sob supervisão do Diretor de Risco, sendo que os relatórios deverão ser enviados para o Diretor de Investimentos e discutidos no Comitê de Risco e Compliance.

CONTROLES INTERNOS

A Gestora definiu, levando em consideração a sua atual estrutura, que o monitoramento das seguintes atividades deverá ter prioridade:

i. Adesão ao Código de Ética da Gestora

Todos os colaboradores da Gestora devem receber uma versão eletrônica e/ou física do presente Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos ("Manual") e do Código de Ética, Conduta Profissional, de Investimentos Pessoais e de Segurança da Informação ("Código de Ética"), e atestar por

escrito que estão cientes das regras e normas aplicáveis, conforme modelo constante no Anexo deste Manual.

O “Código de Ética”, entre outros, também abrange os itens destacados no artigo 20 da Instrução CVM nº 558/2015:

- Imparcialidade na execução do seu trabalho
- Identificação, administração e, se possível, eliminação de conflitos de interesses
- Controle de informações confidenciais

Os diretores responsáveis por Compliance e Risco e/ou o CEO da empresa poderão solicitar aos colaboradores, a qualquer momento, informações ou explicações sobre o cumprimento do Código de Ética e deste Manual.

ii. Segurança e Sigilo das Informações.

A classificação das informações, quanto ao seu sigilo assim como as regras específicas sobre proteção da base de dados estão definidos no Manual de Segurança Cibernética. As regras para acesso ao sistema são definidos pelo Comitê Executivo e controladas pelo Diretor de Compliance. As normas de condutas estão dispostas no Código de Ética da Bresser Administração de Recursos.

iii. Plano de Continuidade de Negócios

A Gestora possui um escritório de contingência, localizado a 3km do escritório atual. Os detalhes para ativação deste escritório estão no “Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios”.

.....

iv. Segurança Cibernética

Todos os colaboradores da Gestora devem receber uma versão eletrônica e/ou física do presente Manual de Segurança Cibernética, e atestar por escrito que estão cientes das regras e normas aplicáveis, conforme modelo constante no Anexo deste Manual.

Os colaboradores também receberão o Manual de Conscientização sobre Cibersegurança e deverão atender à todas as boas práticas e recomendações descritos no manual.

- v. Contratação e Supervisão de Terceiros para Gestão e Distribuição de Fundos.

A Gestora possui um “Manual de Contratação de Terceiros”, que engloba as atividades de gestão e de distribuição. O Diretor de Compliance deverá verificar periodicamente aos responsáveis de distribuição a aplicação dos termos deste Manual.

vi. Treinamento dos colaboradores

Os colaboradores que realizam atividades relacionadas com compliance e risco, bem como aqueles que realizam atividades de distribuição de cotas dos fundos sob gestão, são obrigados a participar de treinamentos específicos.

Assim que cada colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da empresa, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades de gestão de recursos e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

A empresa também adota um programa de reciclagem com periodicidade mínima anual dos seus colaboradores, à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual e/ou no Código de Ética sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

vii. Trades e divisão / Monitoramento de ordens

As ordens de compra e venda de ativos e o respectivo rateio entre os fundos de investimentos e carteiras administradas deverão seguir a “Política de Rateio” determinada pela gestora, disponibilizada em seu website.

O colaborador responsável pelo rateio deverá, ao final do dia, encaminhar as ordens e divisão dos trades por e-mail para os responsáveis, que irão verificar se a política está sendo seguida.

viii.Procedimentos de lavagem de dinheiro

Todos os colaboradores que tem contato com clientes deverão atender à “Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Procedimentos de Conheça Seus Clientes” da Bresser Administração de Recursos Ltda., disponível em seu website.

Quaisquer ocorrências, de acordo com esta política, deverão ser comunicadas ao diretor de Risco e Compliance, ou diretamente aos administradores da Bresser, caso a suspeita ou indício de descumprimento recaia sobre o diretor de Risco e Compliance.

ix.Gestão de Risco

A Bresser Administração de Recursos possui uma Política de Gestão de Risco, com o objetivo de acompanhar e mitigar os riscos que envolvem a gestão de fundos de investimentos e carteiras.

Os diretores de Risco e Compliance prepararão anualmente um relatório com as conclusões do monitoramento das atividades definidas acima, com as recomendações a respeito das eventuais deficiências e estabelecimento de cronogramas de saneamento, junto com a manifestação do diretor responsável pela atividade de gestão de recursos a respeito das deficiências encontradas nas verificações e com cronograma das medidas planejadas para sanar as deficiências.

Este relatório deverá ser encaminhado ao Comitê Executivo da Bresser até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, com referência ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, de acordo com as normas da CVM.

x.Website

A Gestora deverá disponibilizar os seguintes documentos em seu website

(www.bresserasset.com):

- (i) Formulário de Referência – Anexo 15-II da Instrução CVM 558/15;
- (ii) Código de Ética, Conduta Profissional, de Investimentos Pessoais e de Segurança da Informação;
- (iii) Manual de Regras, procedimentos e Controles Internos;
- (iv) Política de Gestão de Risco; e
- (v) Política de Rateio e Divisão de Ordens

xi. Distribuição de Fundos de Investimentos

Atualmente, além da atividade de gestão de recursos, a Gestora realiza distribuição de cotas de seus próprios fundos de investimento sob gestão.

Ao realizar a distribuição de cotas de seus fundos próprios, a Gestora deverá observar todas as normas referentes a essa atividade, sendo que os seus responsáveis têm como principais atribuições:

- (i) a prestação adequada de informações sobre os fundos, suprimindo seus clientes com informações sobre os fundos e seus riscos;
- (ii) o fornecimento dos documentos dos fundos, inclusive termo de adesão e os documentos obrigatórios exigidos pela regulamentação em vigor;
- (iii) o controle e manutenção de registros internos referentes à compatibilidade entre as movimentações dos recursos dos clientes e sua capacidade financeira e atividades econômicas, nos termos das normas da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Procedimentos de Conheça Seus Clientes.
- (iv) o atendimento aos requisitos da legislação e da regulamentação em relação à adequação dos fundos ao perfil dos clientes (*suitability*).
- (iv) exigir que terceiros contratados para desempenhar a atividade de distribuição dos fundos responda ao questionário de Due Diligence para Distribuição de Produtos de Investimentos, conforme modelo disponibilizado pela Anbima.

Nesse sentido, a Gestora entende que não desempenha atividades conflitantes, devendo, quando necessário, deixar claro para os clientes que não está autorizada a distribuir outros títulos e valores mobiliários que não as cotas dos referidos fundos sob sua gestão.

ANTICORRUPÇÃO

A Gestora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas de Anticorrupção”).

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a Gestora e/ou seus Colaboradores, bem como impactos em sua reputação, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

Abrangência das Normas de Anticorrupção:

As Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais,

avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

Definição:

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- I prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- III comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- V dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no

âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de Compliance e Riscos.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

ANEXO AO MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Por meio deste instrumento eu, _____,
inscrito no CPF sob o no _____, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente de que as normas previstas no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos, no Manual de Segurança Cibernética e no Código de Ética e Conduta da Bresser Administração de Recursos Ltda. ("Bresser"), como um todo, passam a fazer parte dos meus deveres como colaborador da Bresser, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela Bresser, incluindo, mas não se limitando, a Política de Investimentos Pessoais a ser adotada pelos colaboradores e prevista em documento específico.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a Bresser qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a Bresser.
3. A partir desta data, a não observância deste Termo de Compromisso poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a Bresser e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
4. As regras estabelecidas neste Termo de Compromisso não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Bresser, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Participei do processo de treinamento inicial da Bresser, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Bresser e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

6. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Bresser e circular em ambientes externos à Bresser com estes arquivos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais.

7. Tenho ciência de que a Bresser poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Bresser para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Bresser.

8. Tenho ciência de que a Bresser poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos.

9. Tenho ciência de que a senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não os divulgar para outros colaboradores da Bresser e/ou quaisquer terceiros.

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]