

BOOK DE MANUAIS

SUMÁRIO

BOOK DE MANUAIS

1. Introdução
2. Inobservâncias às políticas da Sociedade e normas legais (*enforcement*)
3. Principais normativos aplicáveis à Sociedade e seus colaboradores

APÊNDICE 1

Legislação e Regulação Aplicável

APÊNDICE 2

Política de Conduta e de Confidencialidade

APÊNDICE 3

Política de Segurança da Informação e Segregação de Atividades

APÊNDICE 4

Manual de *Compliance*

APÊNDICE 5

Política de Negociação Pessoal

APÊNDICE 6

Política de Gestão de Risco

APÊNDICE 7

Plano de Continuidade de Negócios

APÊNDICE 8

Política de Divisão e Rateio de Ordens

APÊNDICE 9

Política de Treinamento

APÊNDICE 10

Política de Exercício de Direito de Voto em Assembleias

APÊNDICE 11

Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro

APÊNDICE 12

Procedimentos para os Serviços de Distribuição, Identificação e Cadastro de Clientes e API

APÊNDICE 13

Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços

BOOK DE MANUAIS
PRINCIPAL GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.
CNPJ 04.626.084/0001-24
("Sociedade")

1. Introdução

- 1.1. O presente *BOOK DE MANUAIS* tem o condão de consolidar todas as políticas e manuais adotados pela Sociedade que deverão ser cumpridos por todos os sócios, funcionários e quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações relevantes sobre a mesma ou sobre as suas atividades, ou ainda sobre os produtos e serviços administrados e geridos (a seguir denominados, em conjunto, "colaboradores", ou, isoladamente, "colaborador").
- 1.2. Sem prejuízo das atribuições elencadas no Manual de *Compliance* que compõe o Apêndice 4, caberá ao responsável pelo *Compliance* fiscalizar o cumprimento de todos os manuais e políticas que compõem o presente *BOOK DE MANUAIS* da Sociedade e normas legais vigentes, bem como, as implantações e conduções das rotinas operacionais elaboradas como suporte aos Apêndices do presente Manual.

2. Inobservâncias às políticas da Sociedade e normas legais (*enforcement*)

- 2.1. Qualquer indício de não observância ao disposto neste *BOOK DE MANUAIS* da Sociedade e/ou nas normas legais ou, ainda, a qualquer outra rotina ou procedimento difundido pela Sociedade, deve implicar em análise dos fatos do caso concreto pelo responsável pelo *Compliance*.
- 2.2. Uma vez apurado o descumprimento e conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais, o responsável pelo *Compliance* terá ampla liberdade para aplicar ao colaborador:
- a) advertência;
 - b) afastamento de determinadas atribuições; ou
 - c) demissão por justa causa.

3. Normas legais e políticas aplicáveis à Sociedade e seus colaboradores

- 3.1. Segue relacionado no Apêndice 1 as principais normas legais e nos Apêndices seguintes as políticas internas e manuais aplicáveis à Sociedade e seus colaboradores, bem como a indicação da versão vigente, por meio da data de implantação.
- 3.2. Em caso de alteração da versão de um dos documentos presentes nos Apêndices deste *BOOK DE MANUAIS*, o responsável pelo *Compliance* deverá divulgar a versão do Apêndice devidamente atualizado para todos os Colaboradores, colocando-se à disposição para sanar quaisquer dúvidas.

- 3.3. A versão mais recente do presente *BOOK DE MANUAIS*, será disponibilizada a todos os Colaboradores em meio eletrônico, desde que a ciência e adesão seja expressa e possa vir a ser evidenciada, sendo as versões anteriores também arquivadas em meio eletrônico pelo responsável pelo *Compliance*.

APÊNDICE 1
Legislação e Regulação Aplicável

1. Leis Ordinárias

- 1.1. Lei Ordinária Federal nº 6.385/76: dispõe sobre o mercado de valores mobiliários e cria a Comissão de Valores Mobiliários.

2. Instruções Normativas e Deliberações da CVM

- 2.1. Instrução Normativa CVM nº 301/99: dispõe sobre a identificação, o cadastro, o registro, as operações, a comunicação, os limites e a responsabilidade administrativa de que tratam os incisos I e II do art. 10, I e II do art. 11 e os arts. 12 e 13, da Lei nº 9.613/98, referente aos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
- 2.2. Instrução Normativa CVM nº 555/14: dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento.
- 2.3. Instrução Normativa CVM nº 558/15: dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários.
- 2.4. Instrução Normativa CVM nº 420/05: dispõe sobre o recolhimento da Taxa de Fiscalização de Títulos e Valores Mobiliários instituída pela Lei nº 7.940/89.
- 2.5. Instrução Normativa CVM nº 438/06: aprova o Plano Contábil dos Fundos de Investimento - COFI.
- 2.6. Instrução Normativa CVM nº 452/07: dispõe sobre multas cominatórias.
- 2.7. Instrução Normativa CVM nº 491/11: dispõe sobre hipóteses de infração grave, nos termos do § 3º do art. 11 da Lei nº 6.385/1976.
- 2.8. Instrução Normativa CVM nº 510/11: dispõe sobre o cadastro de participantes do mercado de valores mobiliários.
- 2.9. Instrução Normativa CVM nº 529/12: dispõe sobre a instituição da Ouvidoria no âmbito do mercado de valores mobiliários.
- 2.10. Instrução Normativa CVM nº 539/13: Dispõe sobre o dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente.
- 2.11. Deliberação CVM nº 538/08: Dispõe sobre os processos administrativos sancionadores.

2.12. Deliberação CVM nº 775/17: Dispõe sobre o rito simplificado de processo administrativo sancionador e acrescenta dispositivos à Deliberação CVM nº 538, de 5 de março de 2008.

3. Ofícios Circulares da Superintendência de Relações com Investidores Institucionais

3.1. OFÍCIO-CIRCULAR CVM/SIN 05/15: Orientações sobre rotinas e controles internos relativos à prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.

3.2. OFÍCIO-CIRCULAR CVM/SIN/Nº 02/2015: Considerações a respeito da implantação do processo de gestão de liquidez, do papel dos controles internos e da aplicação de testes de estresse.

3.3. OFÍCIO-CIRCULAR CVM/SIN/Nº 03/2015: Orienta sobre a adoção dos Padrões XML de Informações Periódicas de Fundos de Investimento - Instrução CVM 555.

3.4. OFÍCIO-CIRCULAR CVM/SIN/Nº 01/15: Orienta instituições administradoras e gestoras de fundos de investimento e esclarece sobre a interpretação da Superintendência de Relações com Investidores Institucionais de dispositivos da Instrução CVM nº 555/14.

3.5. OFÍCIO-CIRCULAR CVM/SIN/Nº 06/14: Procedimentos recomendáveis quando da aquisição de ativos de créditos privados.

3.6. OFÍCIO-CIRCULAR CVM/SIN/Nº 05/2014: Orientações sobre procedimentos relativos ao funcionamento de fundos de investimento, registro de investidor não residente e às atividades de administração de carteiras, consultoria e análise de valores mobiliários.

3.7. OFÍCIO-CIRCULAR CVM/SIN/Nº 04/14: Informações Constantes do Perfil Mensal dos Fundos de Investimento.

3.8. OFÍCIO-CIRCULAR CVM/SIN/Nº 02/14: Orientações sobre a nova versão do Sistema de Investidores Estrangeiros disponível na CVMWeb.

3.9. OFÍCIO-CIRCULAR CVM/SIN/Nº 11/2013: Arquivo Padrão XML da Lâmina de Informações Essenciais de FI.

3.10. OFÍCIO-CIRCULAR CVM/SIN/Nº 6/2013: Informe Cadastral Anual de Administradores de Carteiras e Declaração Eletrônica de Conformidade.

3.11. OFÍCIO-CIRCULAR CVM/SIN/Nº 4/2013: Envio e consulta pública das Lâminas de Fundos de Investimento.

- 3.12. OFÍCIO-CIRCULAR CVM/SIN/Nº 2/2013: orientação para aplicação de dispositivos das Instruções CVM nos 505/11 e 506/11.
- 3.13. OFÍCIO-CIRCULAR/CVM/SIN/Nº 02/2012: novo perfil mensal e informe diário dos fundos de investimento.
- 3.14. OFÍCIO-CIRCULAR/CVM/SIN/ Nº 003/2010: divulgação da carteira de fundos de investimento.
- 3.15. OFÍCIO-CIRCULAR/CVM/SIN/Nº 004/2008: atualização cadastral do encerramento do exercício social de fundos de investimento.
- 3.16. OFÍCIO-CIRCULAR/CVM/SIN/Nº 06/2015: Orienta os administradores de carteiras de valores mobiliários quanto a procedimentos recomendáveis para investimento em instrumentos financeiros estruturados.
- 3.17. OFÍCIO-CIRCULAR/CVM/SIN/Nº 07/2015: que trata do envio dos documentos via Sistema CVMWeb.
- 3.18. OFÍCIO-CIRCULAR/CVM/SIN/Nº 08/2015: que trouxe esclarecimentos pontuais à ICVM 555.
- 3.19. OFÍCIO-CIRCULAR 10/2015/CVM/SIN/Nº 10/2015: Esclarecimentos sobre dispositivos da Instrução CVM nº 558/15.

4. Ofícios Circulares da Superintendência de Relações com o Mercado e Intermediários

- 4.1. Ofício-Circular CVM/SMI 04/14: Declaração Eletrônica de Conformidade – Instrução CVM Nº 510/2011.
- 4.2. OFÍCIO-CIRCULAR CVM/SMI 03/14: Declaração Eletrônica de Conformidade – Instrução CVM Nº 510/2011.
- 4.3. OFÍCIO-CIRCULAR CVM/SMI 01/14: Procedimentos na abertura de conta corrente previsto na Instrução CVM nº 301/99.
- 4.4. OFICIO-CIRCULAR/CVM/SMI/Nº 01/2012: orientações para os participantes do sistema de distribuição.
- 4.5. OFÍCIO-CIRCULAR/CVM/SMI/Nº 002/2009: esclarecimentos sobre o Cadastro de Clientes.
- 4.6. OFÍCIO-CIRCULAR/CVM/SMI/Nº 001/2009: solicitação de informações.
- 4.7. OFÍCIO-CIRCULAR/CVM/SMI/Nº 005/2007: novo formulário para comunicação de desenquadramentos de carteiras de fundos de investimento regulados pela Instrução CVM nº 409/04.

- 4.8. OFÍCIO-CIRCULAR/CVM/SMI/Nº 004/2007: novo sistema de multas cominatórias / Atualização Cadastral do e-mail do Diretor.

APÊNDICE 2
Política de Conduta e de Confidencialidade

1. Introdução

- 1.1. Todos os colaboradores da Sociedade devem pautar suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé, lealdade, veracidade, transparência e diligência em relação aos seus clientes.
- 1.2. O relacionamento dos colaboradores da Sociedade com os participantes do mercado e com os formadores de opinião deve-se dar de modo ético e transparente.
- 1.3. Os colaboradores são responsáveis por suas ações e devem se orientar em conformidade com as políticas arquivadas na sede da Sociedade, às quais deverá aderir e respeitar, conforme a natureza das atividades desempenhadas junto à Sociedade.
- 1.4. Todos os colaboradores, em sendo detectada qualquer infração às políticas supramencionadas, tem a obrigação de levar ao conhecimento do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD para que ele tome as devidas providências, em linha com a política de *enforcement* prevista no item 2 do *BOOK DE MANUAIS*.
- 1.5. Os colaboradores devem cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente.
- 1.6. Os colaboradores devem manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do cliente, pelo prazo de 05 (cinco) anos, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o cliente seja investidor.
- 1.7. A Sociedade deve 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. Toda contratação deverá ser realizada com base nos procedimentos descritos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços descrita no Apêndice 13.
- 1.8. A Sociedade deve 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.
- 1.9. A Sociedade, no caso de carteira administrada, deve estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes

à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada.

- 1.10. O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD comunicará à CVM sempre que verificar, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 dias úteis da ocorrência ou identificação.
- 1.11. Sem prejuízo do estabelecido neste instrumento, os colaboradores deverão atentar-se aos seguintes padrões de conduta no desempenho das suas atividades:
 - a) não fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
 - b) não fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros;
 - c) não negociar títulos e valores mobiliários com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros; e
 - d) negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente/investidor.
- 1.12. As informações prestadas ao investidor não devem, de forma efetiva ou aparente, assegurar a existência de resultados futuros ou a isenção de riscos do investimento.
- 1.13. Os colaboradores da Sociedade não devem aceitar ou solicitar presentes, gratificações, benefícios, vantagens ou comissões, seja a clientes/investidores, fornecedores, servidores públicos ou quaisquer contrapartes com quem a Sociedade possua relações profissionais.
- 1.14. Poderão ser aceitos presentes, desde que de baixo valor (inferior ao equivalente a R\$ 200,00) e totalmente razoáveis para as condições, os presentes recebidos de valor superior deverão ser direcionados para o responsável pelo *Compliance*, cabendo a este definir entre a devolução, doação a uma instituição de caridade ou sorteio entre os colaboradores, conforme o caso.

2. Conflito de Interesse

- 2.1. Considera-se conflito de interesse, de forma genérica e não limitada, qualquer interesse pessoal do colaborador, em benefício próprio ou de terceiros, contrário aos interesses da Sociedade, dos investidores dos fundos e demais veículos de investimento geridos pela Sociedade.

- 2.2. Os colaboradores da Sociedade devem evitar desempenhar outras funções fora da Sociedade que possam gerar conflitos de interesse. Também devem evitar defender interesses de terceiros que possam gerar conflitos de interesse na hora da tomada de decisão e implicar em algum tipo de prejuízo para a Sociedade ou seus investidores.
- 2.3. Os colaboradores da Sociedade devem exercer um julgamento sólido antes de se comprometer em qualquer atividade ou participar de qualquer transação que possa aparentar um conflito de interesse.
- 2.4. Caso o colaborador resolva exercer outras atividades que se relacionam ao objeto social da Sociedade, deve comunicar previamente ao DIRETOR DE COMPLIANCE, RISCO E PLD para a devida aprovação a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.
- 2.5. Todos os esforços em prol da eficiência na gestão dos fundos e carteiras administradas devem visar a obtenção de melhor retorno aos investidores, com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, e jamais no acesso a informações privilegiadas.
- 2.6. Os colaboradores da Sociedade devem estar conscientes de que a informação transparente, precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do público investidor para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo.

3. Confidencialidade

- 3.1. Somente as pessoas autorizadas pelo responsável pelo sistema ou pela guarda de documentos poderão ter acesso às informações da Sociedade, sejam elas físicas ou eletrônicas.
- 3.2. A determinação do item anterior se aplica igualmente às informações obtidas ou repassadas verbal ou informalmente, assim como às escritas ou impressas.
- 3.3. Consideram-se informações de natureza confidencial (“Informações Confidenciais”) todas as informações que não sejam notória e comprovadamente de domínio público.
- 3.4. Os colaboradores deverão tratar como confidenciais todas as informações, dados, relatórios e outros registros relativos às atividades desenvolvidas pela Sociedade e aos clientes da Sociedade.
- 3.5. Os colaboradores comprometem-se a não divulgar quaisquer Informações Confidenciais ou efetuar qualquer declaração pública ou comunicação oficial a respeito das atividades desenvolvidas pela Sociedade sem o prévio consentimento da Diretoria, exceto com relação a informações que sejam de domínio público.

- 3.6. As Informações Confidenciais somente podem ser utilizadas em benefício da Sociedade e reveladas a terceiros que estejam sujeitos à obrigação de sigilo e precisarem ter acesso a tais informações para o desempenho de suas atividades.
- 3.7. Sob nenhuma circunstância os colaboradores poderão utilizar Informações Confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outras pessoas vinculadas à Sociedade que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.
- 3.8. O fornecimento de Informações Confidenciais a pessoas externas à Sociedade será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Sociedade e proteção contra fraudes, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso.
- 3.9. Diante da necessidade de revelar Informações Confidenciais a autoridades governamentais, seja em virtude de decisão judicial, arbitral ou administrativa, os colaboradores se limitarão a responder somente o questionado pela autoridade, não podendo extrapolar no nível de informação, de forma a prejudicar a Sociedade.
- 3.10. Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, o colaborador, previamente à sua divulgação, procurará o responsável pelo *Compliance* para obter orientação adequada, que atribuirá interpretação extensiva ao conceito de informação confidencial definido no item acima.
- 3.11. A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.
- 3.12. O compromisso de sigilo em relação às Informações Confidenciais sobreviverá ao eventual desligamento de qualquer colaborador da Sociedade.

APÊNDICE 3

Política de Segurança da Informação e Segregação de Atividades

1. Introdução

- 1.1. A presente Política visa atender ao Capítulo VI da Instrução nº 558 da Comissão de Valores Mobiliários e será observada por todos os colaboradores da Sociedade.
- 1.2. Estas políticas são, ainda, complementares às Políticas de Confidencialidade.

2. Procedimentos para utilização dos documentos físicos

- 2.1. Os documentos relevantes, em especial aqueles que contêm informações de cotistas ou dados essenciais para a continuidade da Sociedade, serão digitalizados e arquivados com segurança, em ambiente de acesso restrito àqueles colaboradores que necessitam de tais informações para o exercício das respectivas funções na Sociedade.
- 2.2. Os documentos físicos terão acesso restrito, sendo que os originais somente serão disponibilizados em casos excepcionais e com autorização do responsável pela sua guarda.
- 2.3. O responsável pela guarda deve elaborar procedimentos para arquivamento, manuseio e acesso aos documentos físicos que serão validados pela área de *Compliance*.
- 2.4. A Sociedade adota a política *clean desk* e, portanto, nenhum documento deverá ser deixado em cima das mesas, principalmente quando o colaborador for ficar fora da estação de trabalho por tempo prolongado.
- 2.5. Os documentos ficarão arquivados em ambientes protegidos com chave, sendo que somente as pessoas autorizadas pelo responsável pela guarda terão acesso a ela.

3. Procedimentos para utilização dos sistemas eletrônicos

- 3.1. Para evitar furto ou facilitar o acesso de informações confidenciais, os colaboradores da Sociedade devem ativar o bloqueio de tela e fechar os arquivos da estação de trabalho quando for deixá-la por tempo prolongado.
- 3.2. Dispositivos externos de *backup* (admitido o uso de computação em nuvem) e documentos com informações relevantes da Sociedade ou cotistas, como balanços, livros de atas e fichas cadastrais terão disponibilidade restrita.
- 3.3. É vedado salvar senhas de acesso a quaisquer sistemas da Sociedade na estação de trabalho.

- 3.4. É proibido, aos colaboradores da Sociedade e terceiros, exercer quaisquer das condutas abaixo sem a prévia autorização de responsável pelo sistema:
- a) instalação e uso de programas de acesso remoto;
 - b) instalação ou desinstalação de *softwares* nas estações de trabalho e servidor;
 - c) salvar em dispositivos de armazenamento, como HD externo, *pen-drive*, CD ou DVD, informações da Sociedade.
- 3.5. É proibido a terceiros, devendo os colaboradores diligenciar para que tais fatos não ocorram:
- a) conectar nas portas USB qualquer dispositivo sem a autorização prévia do responsável pelo sistema;
 - b) acessar a rede, qualquer sistema ou arquivos disponíveis no servidor ou *desktops* sem a autorização prévia do responsável pelo o sistema.

4. Dever de não utilização de informação privilegiada e barreiras de informação

- 4.1. Os colaboradores da Sociedade devem:
- a) abster-se de utilizar informação privilegiada para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante negociação de títulos e/ou valores mobiliários;
 - b) abster-se de recomendar ou de qualquer forma sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha títulos e/ou valores mobiliários se a informação a que tenha acesso privilegiado puder, em tese, influenciar a tomada de qualquer uma dessas decisões;
 - c) advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação privilegiada, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de confidencialidade e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários; e
 - d) guardar sigilo, em linha com os compromissos de Confidencialidade, sobre qualquer informação a que tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral, ressalvada a revelação da informação quando necessária para a Sociedade conduzir seus negócios de maneira eficaz e, ainda, somente se não houver motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.
- 4.2. A Sociedade atua, hoje, com exclusividade na administração e gestão de carteira de títulos e valores mobiliários de terceiros, pelo que não há na sociedade outras áreas potencialmente conflitantes. Não obstante, todos que lidam com informações privilegiadas (em especial os colaboradores envolvidos na gestão de recursos) devem respeitar barreiras que restrinjam o fluxo de informações privilegiadas entre qualquer área interna potencialmente

conflitante da Sociedade, caso venha a existir, ou fora dela, de forma a evitar situações de conflito de interesses, práticas fraudulentas e *insider trading*, assim como o risco de acesso às informações confidenciais por terceiros não autorizados.

5. Visitas dos Técnicos para Manutenção dos Sistemas

- 5.1. Os serviços de manutenções preventivas e corretivas são realizados por técnicos de empresa especializada no setor de informática devidamente contratada pela Sociedade.
- 5.2. Os técnicos devem efetuar a manutenção de todas as máquinas através de acesso remoto disponibilizado em única máquina da Sociedade, a qual será liberada e monitorada pelo usuário da máquina ou pelo DIRETOR DE COMPLIANCE, RISCO E PLD.
- 5.3. As visitas dos técnicos são acompanhadas por um responsável interno da Sociedade, que deverá ter ciência de todos os procedimentos efetuados nas máquinas.
- 5.4. O contrato firmado com a empresa especializada poderá ter rescisão imediata, sem prejuízo para a contratante, caso os técnicos não observem as proibições impostas pelos compromissos de Confidencialidade, aos quais devem aderir, sem prejuízo da eventual responsabilização civil e criminal da parte infratora, a qual deverá ressarcir a Sociedade de todos os danos incorridos.

6. Disposições finais

- 6.1. Poderão ser definidas competências para a alteração, exclusão ou adição de arquivos nos sistemas da Sociedade, sempre mantido o controle do perfil do usuário responsável pela ação. Ademais, os documentos físicos, incluindo qualquer espécie de mídia, somente poderão ser descartados com a autorização do responsável pela guarda deles.
- 6.2. A manutenção, doação ou descarte de qualquer estação de trabalho e servidor somente poderá ser feito depois de todos os dados e programas da máquina forem apagados.
- 6.3. O DIRETOR DE COMPLIANCE, RISCO E PLD controlará e zelará pela troca de senhas de administrador e servidor.
- 6.4. Sociedade não se responsabilizará por qualquer arquivo particular armazenado nos computadores da empresa, os quais poderão ser livremente acessados pelos demais colaboradores com acesso à rede interna da Sociedade.
- 6.5. Os colaboradores da Sociedade que tiverem acesso aos sistemas de informação serão responsáveis por tomar as precauções necessárias de forma

a impedir o acesso não autorizado aos sistemas, devendo salvaguardar as senhas e outros meios de acesso aos mesmos.

- 6.6. O descumprimento da Política implicará em falta grave e poderá resultar em advertência, suspensão, destituição, rescisão do contrato de trabalho ou exclusão de sócio por justa causa.

Apêndice 4

Manual de *Compliance*

1. Objetivo:

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

O *Compliance* visa a garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios. Cada colaborador é responsável por seu comportamento e suas ações, e deve procurar orientação com relação à interpretação ou aplicabilidade das normas internas com o responsável pelo *Compliance*.

Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual de *Compliance* visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do *Compliance* da Sociedade.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD da Sociedade, conforme eleito em Contrato Social e também referido neste *BOOK DE MANUAIS* simplesmente como “responsável pelo *Compliance*”, deve cientificar todos os colaboradores da Sociedade acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

Ademais, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

Ainda, a estrutura administrativa da Sociedade é formada também pelo Comitê de *Compliance* e Jurídico composto por determinados sócios e eventualmente apoio jurídico externo. O referido Comitê tem como atribuições analisar periodicamente as rotinas internas adotadas pela Sociedade frente às normas, instruções normativas e entendimentos divulgados na forma de Ofícios-Circulares que regulam a atividade-fim da Sociedade ou ainda debater casos e situações práticas, propondo alterações quando necessárias, dentre outros assuntos, conforme pauta de convocação. São realizadas reuniões ordinárias, no mínimo, a cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário. Os debates são registrados em ata sumária arquivada pelo responsável pelo *Compliance*.

2. Controles Internos:

Compete ao responsável pelo *Compliance* a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nos demais Apêndices deste *BOOK DE MANUAIS*.

Ademais, o responsável pelo *Compliance* poderá manter uma planilha de “Matriz de Documentos Regulatórios” a fim de certificar-se do cumprimento periódico das principais rotinas estabelecidas pela Sociedade.

I. Manuais e políticas internas:

- i) apresentar, anualmente, o *BOOK DE MANUAIS* aos colaboradores, coletando a adesão dos mesmos, bem como quando do ingresso de novo colaborador na Sociedade;
- ii) validar anualmente, bem como sempre que julgar necessário, todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções do órgão regulador da atividade-fim desenvolvida pela Sociedade;
- iii) acompanhar e catalogar as normas, instruções normativas e entendimentos divulgados na forma de Ofícios-Circulares que regulam a atividade-fim da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras. Identificado novo normativo de observância relevante para a Sociedade, ou mesmo a revogação de norma anterior, o Apêndice 1 deste *BOOK DE MANUAIS* deverá ser revisto e atualizado.

II. Segurança da Informação:

- i) verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- ii) promover testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios adotada pela Sociedade;
- iii) validar os procedimentos de arquivamento, manuseio e acesso aos documentos físicos e eletrônicos;
- iv) certificar-se, anualmente, da realização correta do Back-Up Documentos;
- v) acompanhar a manutenção de todas as máquinas da Sociedade realizada por técnico de empresa especializada no setor de informática.

III. Programa de Treinamento:

- i) elaborar, implementar e garantir a manutenção de treinamentos coordenados pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e da regulamentação vigente que regem a atividade-fim desenvolvida pela Sociedade;
- ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, a tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição, podendo valer-se do Comitê de *Compliance* e Jurídico;
- iii) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Negociação Pessoal:

- i) coletar anualmente declaração de conformidade assinada pelos colaboradores, na qual estes atestam a conformidade dos seus investimentos pessoais no âmbito do mercado financeiro e de capitais à Política de Negociação Pessoal adotada pela Sociedade na forma do Apêndice 5 deste *BOOK DE MANUAIS*.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- i) checar, por amostragem e sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da Sociedade, assim como ligações telefônicas realizadas, assegurando a utilização adequada destas ferramentas.
- ii) aconselhar o colaborador sobre a possibilidade de divulgação de Informações Confidenciais ou efetuar qualquer declaração pública ou comunicação oficial a respeito das atividades desenvolvidas pela Sociedade.

VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

- i) verificar o enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro adotada pela Sociedade;
- ii) adotar medidas de controle visando à confirmação e análise das informações cadastrais dos clientes e contrapartes das operações, de forma a evitar o uso da conta por terceiros, assim como visando a identificar os beneficiários finais das operações praticadas em nome dos clientes, conforma a natureza e a possibilidade desta identificação;

- iii) registrar e informar ao diretor responsável pela gestão de recursos de terceiros e consultoria de valores mobiliários se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- iv) coordenar a atualização das informações cadastrais dos clientes, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses;
- v) manter os cadastros de clientes, contrapartes e registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99;
- vi) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade, conforme definição outorgada pela Instrução CVM nº 301/99, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- vii) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados;
- viii) analisar previamente novas tecnologias, processos, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro.

VII. Conduta dos Colaboradores:

- i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, aplicando as sanções administrativas cabíveis;
- ii) avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

VIII. Conflito de Interesse:

- i) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

- ii) orientar a Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação, sempre que necessárias;
- iii) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

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

- i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando ao conhecimento de funcionários, prestadores de serviços e parceiros da Sociedade, com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço na forma do Apêndice 13 deste *BOOK DE MANUAIS*;
- ii) certificar-se de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade.

X. Prestação de Informações:

- i) enviar as informações periódicas exigidas pela CVM ou validar o envio pela área responsável;
- ii) validar a manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere ao seu Formulário de Referência e normas e manuais que compõem o *BOOK DE MANUAIS*, bem como aquelas relacionadas aos produtos sob administração fiduciária e gestão;
- iii) elaborar relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de *Compliance* e gestão de riscos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria, arquivados na sede da Sociedade.

XI. FATCA:

- i) identificar se os clientes investidores estrangeiros são considerados U.S. Person, nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

XII. Continuidade de Negócios:

- i) estruturar o Plano de Continuidade de Negócios;
- ii) manter a lista de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Sociedade e dos seus colaboradores;
- iii) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria, a fim de evitar novas ocorrências.

XV. Distribuição e API:

- i) verificar, por amostragem, a prestação adequada de informações sobre os fundos distribuídos aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes;
- ii) avaliar qualitativamente os procedimentos aplicados de API, verificando se as rotinas para preenchimento do Formulário Cadastral e Questionário de API estão sendo aplicadas de maneira satisfatória, bem como assegurando que a atualização do perfil do investidor/cliente está sendo feita na periodicidade prevista na Política de Procedimentos para os Serviços de Distribuição, Identificação e Cadastro de Clientes e API na forma do Apêndice 12 do *BOOK DE MANUAIS*, mediante conferência das informações e documentos coletados do investidor/cliente;
- iii) assegurar o controle e manutenção de registros internos referentes ao processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, API e distribuição, inclusive aqueles referentes à transmissão de ordens pelo cliente;
- iv) validar a existência do relatório descritivo de API elaborado semestralmente pelo diretor responsável pelo API e apresentado à Diretoria, verificando o atendimento à Instrução CVM nº 539/13.

APÊNDICE 5
Política de Negociação Pessoal

1. A Sociedade não tem por escopo a gestão ativa dos recursos em tesouraria. Assim, os recursos em caixa devem ser mantidos apenas para pagamento de despesas ordinárias e o eventualmente excedente mantido em moeda corrente, poupança, títulos públicos ou privados, abstendo-se de efetuar outras aplicações que se deem em mercados de atuação das carteiras geridas pela Sociedade.
2. Os colaboradores da Sociedade poderão realizar operações em nome próprio desde que tais operações não se deem em mercados de atuação das carteiras geridas pela Sociedade.
3. Ficam excepcionados do disposto no item anterior os investimentos em títulos públicos; títulos de emissão de instituições financeiras, adquiridos junto às citadas instituições e cotas de fundos de investimento em geral ou, ainda, investimentos de valor pouco expressivo, adquiridos com o objetivo de permitir o acompanhamento de assembleias.
4. Anualmente, os colaboradores deverão declarar, por escrito, que não estão praticando operações vedadas pela presente política.
5. No caso de dúvidas, o DIRETOR DE *COMPLIANCE*, RISCO E PLD deverá ser consultado previamente a realização da operação em questão.
6. Sempre que solicitado, o colaborador deverá submeter à análise do DIRETOR DE *COMPLIANCE*, RISCO E PLD relatório contendo todas as posições dos seus investimentos próprios.
7. As regras constantes da presente política podem ser excepcionadas, caso a caso, mediante prévia deliberação de sócios em reunião, na qual devem ser expostas as justificativas da exceção e verificada a inexistência de efetivo conflito de interesse ou risco para as carteiras geridas pela Sociedade.

APÊNDICE 6

Política de Gestão de Risco

1. Objetivo

A Política de Gestão de Risco tem por objetivo formalizar a metodologia de monitoramento e gerenciamento dos riscos das carteiras sob administração fiduciária e gestão da Sociedade, definindo os procedimentos de identificação e acompanhamento da exposição aos riscos de mercado, de liquidez, de concentração, de contraparte e de crédito, conforme aplicável, bem como o risco operacional relacionado às atividades da Sociedade, assim entendido como Risco da Atividade.

Isto posto, as diretrizes estabelecidas nesta Política devem ser observadas por todos os colaboradores dedicados às atividades de administração fiduciária, gestão de recursos e risco.

2. Responsabilidades

A gestão de riscos da Sociedade é coordenada pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, nomeado no contrato social, ao qual compete assegurar a manutenção desta Política, verificando o cumprimento dos limites e procedimentos estabelecidos, de modo a garantir o monitoramento e a mensuração dos riscos aos quais a Sociedade e as carteiras encontram-se expostos. Ademais, aprova os relatórios mensais de risco, indicando as suas conclusões e enviando os mesmos para análise do Diretor de Investimentos.

Ademais, o referido Diretor e os demais sócios da Sociedade deverão se reunir para identificar, gerenciar e debater eventos que apresentam riscos operacionais à Sociedade, mantendo sempre atualizado um Mapa de Risco com os riscos associados à atividade.

3. Risco da Atividade (operacional)

A Sociedade adota um plano de contingência visando orientar a conduta dos seus colaboradores no caso de impedimento do funcionamento normal do seu escritório, evitando assim uma paralisação prolongada que possa gerar maiores prejuízos.

A falha humana, apesar de inevitável, é mitigada mediante a adoção de manuais e políticas internas visando a orientação da conduta dos colaboradores no desempenho das atividades junto à Sociedade.

Os eventos são listados no Mapa de Risco e trabalhados de acordo com as áreas internas da Sociedade, quais sejam: administração, gestão e empresa, e categorizados da seguinte forma:

- a) De acordo com a probabilidade de ocorrência do evento:
 - i. Alta: indica que há grande probabilidade do evento ocorrer;

- ii. Média: considera possível a ocorrência do evento gerador do dano, entretanto não há indício concreto para tal acontecimento;
 - iii. Baixa: demonstra pouca probabilidade para a ocorrência do evento gerador do dano.
- b) De acordo com as consequências decorrentes do evento:
- i. Alto: demonstra que o potencial prejuízo é significativo, podendo até mesmo causar dano à perpetuação da atividade da Sociedade;
 - ii. Médio: considera que o potencial prejuízo é relevante, seja do ponto de vista financeiro, de imagem ou da manutenção das atividades sociais com baixo grau de risco;
 - iii. Baixo: indica que o potencial prejuízo é pequeno e reparável.

Após identificação do risco é discutida e estruturada a estratégia para evitar o dano, minimizar perdas ou mitigar a possibilidade de ocorrência do evento. Dentre tais estratégias, procura-se determinar mecanismos de backup dos itens essenciais para a continuidade do negócio.

Adicionalmente, quando necessárias, são realizadas, além das auditorias anuais da Sociedade, reuniões com as assessorias contábil e jurídica com o objetivo de prover subsídio e apoio para a definição das estratégias para gerenciar os potenciais riscos.

4. Gerenciamento de Risco das Carteiras

A Política de Gestão de Risco adotada pela Sociedade compreende: a) discussão, definição e verificação do cumprimento de suas estratégias de investimento e sua compatibilidade com os principais fatores de risco a que as carteiras administradas e os fundos de investimento sob gestão estão sujeitos de acordo com o disposto em seus Regulamentos, ou contratos de gestão, e características dos ativos que compõem as carteiras; b) imposição de limites transitórios e adicionais aos legais e regulamentares; c) monitoramento do desempenho dos fundos de investimento e carteiras sob gestão e de seus ativos de forma individualizada; d) verificação do cumprimento das normas e restrições aplicáveis à administração e gestão dos fundos.

A Sociedade tem como objetivo a gestão de fundos de investimento em ações, ou carteiras administradas também voltadas ao mercado de ações, e a administração fiduciária de fundos sob sua gestão. As referidas carteiras de ações têm por política aplicar parcela preponderante de seus recursos em uma carteira diversificada de ativos de renda variável, com potencial de valorização no longo prazo, em um horizonte de investimento também de longo prazo, de modo que apresenta baixa correlação com as flutuações do mercado, se utilizado o IBOVESPA como referência.

Isto posto, a Sociedade apresenta abaixo os riscos inerentes às carteiras:

- **Risco de Crédito:** Consiste no risco de os emissores de títulos/valores mobiliários de renda fixa que integram a carteira não cumprirem suas obrigações de pagar tanto

o principal como os respectivos juros de suas dívidas para com os fundos de investimento e carteiras administradas.

Operações que possuem o risco de crédito como fator principal de risco não são o foco da Sociedade, tendo em mente sua atuação voltada à renda variável. Logo, tal risco estará presente, especialmente, nas operações de aplicação do caixa em ativos financeiros de renda fixa.

No que tange às referidas aplicações em renda fixa, os fundos de investimento e carteiras administradas pela Sociedade priorizam a aplicação em títulos públicos ou operações compromissadas com lastro nos referidos títulos (risco soberano de crédito) ou títulos privados, neste caso, exclusivamente de emissão de instituições financeiras de primeira linha (rating AA ou equivalente).

A Sociedade não opera com títulos privados não financeiros e nem utiliza crédito privado como estratégia para diferencial de ganho.

- **Risco de Mercado:** Os fundos de investimentos e carteiras administradas estão sujeitos às variações e condições dos mercados, especialmente dos mercados de bolsa (mercado acionário, sendo este o principal fator de risco das carteiras sob gestão), câmbio e juros que são afetados principalmente pelas condições políticas econômicas nacionais e internacionais. Os investimentos visam buscar resultados no médio e longo prazo. Em determinados momentos de mercado, a volatilidade dos preços dos ativos pode ser elevada, podendo acarretar oscilações bruscas no resultado dos fundos de investimentos e carteiras administradas, em especial no curto prazo. Tais oscilações e volatilidade não implicam na criação de parâmetros objetivos de alerta de riscos, dado o perfil de gestão.

Em que pese este fator de risco não ter peso determinante nas decisões de gestão, dado o perfil fundamentalista e de longo prazo, a área de risco realiza o monitoramento do impacto de fatores de mercado nas carteiras, tais como bolsa, câmbio, cupom, inflação, taxas pré, assim como verifica o VaR, valendo-se, para tanto, de sistemas de terceiros e reportando tais análises em seus relatórios.

- **Risco de Concentração:** consiste na possibilidade de concentração das carteiras sob gestão em ativos de um mesmo emissor ou a significativa concentração em ativos de poucos emissores. A possibilidade de concentração da carteira em títulos e valores mobiliários de um mesmo emissor visa o aproveitamento de situações pontuais de mercado, sendo que de modo a administrar o risco de concentração são definidos periodicamente limites máximos (adiante, neste apêndice), em relação ao patrimônio total dos fundos, de alocação em ativos de um mesmo emissor.

Ademais, tais limites máximos de concentração contribuem para o gerenciamento do risco de liquidez, sendo, portanto, um dos indicadores alvo de constante monitoramento pela área de risco.

- **Risco de Contraparte:** na mitigação e monitoramento dos riscos da atividade é dada especial atenção pela Sociedade ao processo de escolha dos prestadores de serviços, regulado em apêndice próprio.

Diante das características dos fundos de investimentos e carteiras sob gestão, que operam sempre por meio de mercados organizados (majoritariamente bolsa, mas também de balcão), contando com câmaras de registro central, o risco de contraparte quanto à liquidação das operações é bastante reduzido, sendo certo, ainda, que em tais câmaras o ativo só é entregue quando efetivado o pagamento e vice-versa.

- **Risco de Liquidez:** o risco de liquidez caracteriza-se pela baixa ou mesmo falta de demanda pelos títulos e valores mobiliários integrantes da carteira dos fundos sob gestão. Neste caso, os fundos sob gestão podem não estar aptos a efetuar, dentro do prazo máximo estabelecido nos respectivos regulamentos e na regulamentação em vigor, pagamentos relativos aos resgates de cotas, quando solicitados pelos cotistas. Este cenário pode se dar em função da falta de liquidez dos mercados nos quais os valores mobiliários integrantes das carteiras são negociados ou de outras condições atípicas de mercado.

a) Premissas de gerenciamento de liquidez

O percentual máximo de cotas de um determinado fundo que pode ser detido por um único cotista é de 40% (quarenta por cento) do patrimônio líquido do respectivo fundo. Tal percentual não se aplica aos fundos ou carteiras administradas de um único investidor.

Para fins de apuração do limite detido "por um único cotista", fundos de investimento e carteiras administradas de valores mobiliários cujas decisões de investimento sejam tomadas pelo mesmo gestor - e/ou pessoa física ou jurídica com posição análoga, ou seja, que detenha a discricionariedade das aplicações e resgates - serão tidos como um mesmo investidor.

Cada fundo deve manter, no mínimo, 67% (sessenta e sete por cento) de seu patrimônio líquido aplicado nos seguintes ativos e modalidades operacionais, observados os critérios de diversificação e concentração e demais disposições estabelecidas nos regulamentos e na regulamentação vigente:

- a) ações admitidas à negociação em bolsa de valores ou entidade do mercado de balcão organizado;
- b) bônus ou recibos de subscrição e certificados de depósito de ações admitidas à negociação nas entidades referidas na alínea "a";
- c) cotas de fundos de investimento em ações, desde que a gestão da carteira seja atribuída a Sociedade;
- d) Brazilian Depositary Receipts, classificados como nível II e III, de acordo com o art. 3º, §1º, incisos II e III da Instrução CVM nº 332, de 04 de abril de 2000.

As aplicações indicadas acima não estão sujeitas a limites de concentração por emissor, desde que o regulamento do respectivo fundo de investimento preveja tal possibilidade e que no termo de adesão conste alerta de que o fundo pode estar exposto a significativa concentração em ativos financeiros de poucos emissores, com os riscos daí decorrentes.

A Sociedade não opera com títulos privados não financeiros e nem utiliza crédito privado como estratégia para diferencial de ganho.

A parcela restante do patrimônio líquido, que pode chegar a no máximo 33% (doravante denominada "Caixa"), é alocada em renda fixa, os fundos de investimento e carteiras administradas pela Sociedade priorizam a aplicação do Caixa em títulos públicos ou operações compromissadas com lastro nos referidos títulos (risco soberano de crédito) ou títulos privados, neste caso, exclusivamente de emissão de instituições financeiras de primeira linha (rating AA ou equivalente), ativos estes que possuem liquidez diária e mercado secundário ativo.

Historicamente tem sido adquiridas apenas ações de companhias abertas no mercado à vista, embora a política de investimento dos fundos sob gestão permita a aplicação em bônus ou recibos de subscrição e certificados de depósito de ações de companhias abertas e *Brazilian Depositary Receipts*, classificados como nível II e III.

Ainda, é vedado aos fundos e carteiras administradas sob gestão participar de operações nos mercados de derivativos e de liquidação futura.

Na emissão de cotas dos fundos é utilizado o valor da cota em vigor no dia da efetiva disponibilidade dos recursos.

O resgate das cotas dos fundos não está sujeito a qualquer prazo de carência, podendo ser solicitado a qualquer momento, sendo pago até o quinto dia útil após a data de conversão de cotas. Fica estipulada como data de conversão de cotas o dia da solicitação de resgate (Até as 14:00 hs).

As operações de venda de ativos das carteiras dos fundos têm prazo máximo de 03 (três) dias úteis para a liquidação (recebimento dos recursos na conta do respectivo fundo após a execução da ordem de venda).

b) Práticas e controles

Não realizar novas aquisições de ações de emissão de uma companhia que represente 25% (vinte e cinco por cento) do total do patrimônio de um determinado fundo, admitindo-se, contudo, desenquadramentos passivos deste limite.

Manter em Caixa o equivalente a, no mínimo, 3% (três por cento) do patrimônio líquido do respectivo fundo, desconsiderando valores a receber.

O fundo poderá manter em caixa limite inferior ao determinado no parágrafo anterior quando as operações de renda variável forem liquidadas no dia útil seguinte ao

desenquadramento, de maneira que o total em caixa alcance o mínimo de 3% (três por cento) do patrimônio líquido do respectivo fundo.

Executar operações de venda de ativos em no máximo dois dias úteis do pedido de resgate, nos casos em que o Caixa não for suficiente ao pagamento de resgate ou que o Caixa tenha de ser recomposto, para respeitar o disposto acima.

Manter investimento em renda fixa e/ou em ações que tenham liquidez total (conforme seu volume diário de negociação) o equivalente ao percentual da carteira detido pelo maior cotista do fundo, excetuados os fundos exclusivos.

Controlar e analisar o demonstrativo diário de fluxo de caixa com previsão de todos os movimentos (entradas e saídas de recursos, bem como provisões para o pagamento de despesas) para os dias e também meses subsequentes.

Controlar que nenhum cotista pode deter mais que 40% (quarenta por cento) do patrimônio líquido de um fundo sob gestão. Fundos de investimento e carteiras administradas de valores mobiliários cujas decisões de investimento sejam tomadas pelo mesmo gestor - e/ou pessoa física ou jurídica com posição análoga, ou seja, que detenha a discricionariedade das aplicações e resgates - serão tidos como um mesmo investidor.

Controlar o limite de 20% (vinte por cento) do patrimônio líquido em investimentos no exterior.

c) Fundos que aplicam em cotas de outros fundos

Os fundos que aplicam em cotas de outros fundos não poderão aplicar em fundos que possuam prazo para cotização e pagamento de resgate superior ao do fundo investidor.

Os fundos classificados como fundos de investimento em cotas de fundos de investimento eventualmente geridos/administrados pela Sociedade poderão concentrar até 100% (cem por cento) do seu patrimônio líquido em um único fundo de parte integrante do investimento, desde que a carteira do fundo investido esteja sujeita à presente política

d) Cenários de estresse e de iliquidez

Realização mensal de testes de estresse que levem em conta os seguintes cenários:

- a) resgate de volume igual ao maior volume diário de resgate histórico dos fundos;
- b) resgate de volume igual à participação do maior cotista dos fundos em um único dia;
- c) resgate de volume igual a 40% (quarenta por cento) do patrimônio líquido de um determinado fundo.

Em situações excepcionais em que houver pedidos de resgate superior a 40% (quarenta por cento) do patrimônio líquido do FUNDO, a Sociedade analisará a necessidade de tomar as providências previstas no art. 39 da Instrução CVM nº 555/14. Tal decisão ficará à cargo do Diretor de Administração Fiduciária.

5. Monitoramento e Relatórios de Risco

São gerados relatórios de risco mensalmente, os quais são submetidos à análise do Diretor de Investimentos e Diretor de Administração Fiduciária. Tais relatórios contam com as conclusões do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD sobre o conjunto de fatores de risco expostos acima.

Em caso de situações excepcionais de Desenquadramento, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD emitirá alerta para o Diretor de Gestão solicitando que sejam tomadas as providências cabíveis para o reenquadramento.

6. Manutenção de Arquivos e Revisão desta Política

Todos os documentos e informações relevantes para o processo de gestão dos riscos são arquivados em meio físico ou eletrônico na sede da Sociedade, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

A presente Política deve ser revisada sempre que necessária a adequação dos controles estabelecidos, ou, ainda, caso a Sociedade venha a deter outras estratégias sob gestão.

APÊNDICE 7
Plano de Continuidade de Negócios

1. O plano de Continuidade de Negócios da Sociedade tem como objetivo assegurar a continuidade das operações na eventualidade de uma indisponibilidade prolongada dos recursos essenciais (dados, sistemas de informação, equipamentos e instalações).
2. A continuidade das atividades essenciais é garantida mediante o arquivamento das informações relacionadas aos processos da Sociedade em ambiente seguro, com acesso restrito aos integrantes da equipe, e objeto de back-up em local diverso da sede, possibilitando o acesso às citadas informações de qualquer outro computador através de senha de acesso.
3. Uma vez identificada a interrupção de quaisquer dos recursos essenciais às atividades, o DIRETOR DE *COMPLIANCE*, RISCO E PLD convocará reunião com os demais integrantes da Sociedade na qual será avaliada a extensão do problema e, se necessário, a aplicação dessa política.
4. Nos casos de ativação dessa política para acesso às informações e continuidade das operações críticas, deverão ser observados:
 - a) O DIRETOR DE *COMPLIANCE*, RISCO E PLD liberará, em ambiente de contingência, o acesso aos dados e informações necessárias à execução das atividades dos demais profissionais da sociedade.
 - b) Todos os sistemas contratados para auxiliar nos processos internos poderão ser acessados de qualquer localidade, bastando para tanto apenas a conexão com a rede mundial de computadores. Estes sistemas possuem mecanismos próprios de redundância e segurança.
 - c) Uma vez resolvido o problema, o DIRETOR DE *COMPLIANCE*, RISCO E PLD providenciará a reativação e atualização do ambiente de operação (sistemas, dados e informações) na sede da Sociedade.
5. Periodicamente, o DIRETOR DE *COMPLIANCE*, RISCO E PLD realiza testes de ativação da referida política, reportando as suas conclusões à Diretoria.

APÊNDICE 8

POLÍTICA DE DIVISÃO E RATEIO DE ORDENS

1. Objetivo

- 1.1. Nos termos do Artigo 14, VII da Instrução CVM 558/15, a Sociedade elaborou a presente Política de Rateio e Divisão de Ordens com o objetivo de formalizar os critérios equitativos, preestabelecidos e passíveis de verificação para o controle de rateio e divisão de ordens de compra e venda de valores mobiliários entre as carteiras de valores mobiliários por ela geridas (a “Política”).
- 1.2. O objetivo do controle de alocação justa de ordens entre as carteiras geridas é garantir que as ordens de compras e vendas de ativos financeiros emitidas em grupo sejam alocadas de maneira justa entre elas.

2. Abrangência

- 2.1. As diretrizes estabelecidas nesta Política devem ser observadas por todos os colaboradores envolvidos nas atividades atinentes à alocação dos ativos negociados nas carteiras sob gestão, quando da prática do grupamento de ordens para fundos de investimento e carteiras administradas que operem pela mesma corretora, bem como aqueles atuantes junto à área de gestão de riscos, aos quais compete a verificação do fiel cumprimento desta Política.
- 2.2. Os fundos de investimento ou carteiras administradas que operem de forma independente, por meio de outras corretoras ou em contas individualizadas em que não seja praticado o agrupamento de ordem estarão isentos do cumprimento desta Política e, ainda, os casos especiais em que a ordem for dada com o registro claro e objetivo do cliente/carteira para a qual deve ser direcionada a referida ordem, de modo que por correspondência eletrônica, ou qualquer outro meio, seja possível validar que tal registro se deu previamente ao lançamento da ordem.

3. Metodologia

- 3.1. A PRINCIPAL poderá emitir ordens para o volume agregado de títulos e valores mobiliários que planeja alocar nos fundos de investimento ou carteiras administradas sob gestão, por meio do grupamento de ordens, procedendo a especificação dos comitentes no fechamento do pregão. Independente do momento da especificação do comitente, esta deverá ser realizada no mesmo preço médio para todos os fundos de investimento e carteiras administradas participantes do grupamento de ordem e rateadas de forma proporcional ao

patrimônio líquido sob gestão dos referidos fundos de investimento ou carteiras administradas.

- 3.2. Excetuam-se do rateio proporcional e ao mesmo preço médio negócios realizados que, para garantir a indivisibilidade do lote de negociação, não possam ser especificados pelo preço médio, evitando assim o fracionamento do lote.
- 3.3. Em regime de exceção, para ordens individuais que venham a ser dadas para um fundo de investimento ou carteira administrada específica, a execução será precedida de pré-ordem, a qual ficará armazenada por correio eletrônico da área de gestão para o responsável pelo risco ou por outro sistema passível de verificação, com a clara identificação do comitente e o ativo/volume que será para ele negociado sem respeitar a regra geral de rateio.

4. Manutenção do Arquivo

- 4.1. As decisões tomadas no âmbito desta Política serão objeto de formalização em conjunto com as respectivas justificativas, e arquivadas na sede da Sociedade pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

5. Política para Transmissão de Ordens

- 5.1. Os colaboradores envolvidos na gestão de recursos de terceiros devem transmitir ordens claras e precisas, sempre em linha com a presente política.

APÊNDICE 9
Política de Treinamento

1. Em atendimento ao art. 21 da Instrução CVM nº 558/15, a Sociedade mantém políticas de educação e treinamento para seus colaboradores, que visam dar pleno conhecimento das normas constantes deste *Book* de Manuais, em especial a importância das barreiras de informação e obrigações de sigilo. Ademais, são abordados nos treinamentos os dispositivos legais e rotinas operacionais atinentes às atividades sociais.
2. A política referida no item anterior é consubstanciada por:
 - a) treinamento básico quando do ingresso na Sociedade e adesão ao presente Manual;
 - b) reforço quando verificado que algumas das normas constante do Manual não estão sendo cumpridas;
 - c) treinamento especial quando alguma norma de conduta do Manual for alterada.
3. O DIRETOR DE *COMPLIANCE*, RISCO E PLD é responsável por ministrar treinamentos relacionados às normas constantes desse manual. Assuntos relacionados às mudanças nas normas e leis ligadas à atividade da Sociedade serão ministrados por escritório de advocacia especializado terceirizado.
4. A comprovação do treinamento, seja em qualquer uma das hipóteses acima elencadas, será realizada via declaração devidamente assinada pelos colaboradores da Sociedade.

APÊNDICE 10
Política de exercício de direito de voto em assembleias

1. Objeto

- 1.1. O presente instrumento visa definir a Política de Exercício de Direito de Voto em Assembleias ("POLÍTICA DE VOTO") para fundos de investimento com carteiras geridas pela PRINCIPAL GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA. ("ADMINISTRADORA").

2. Aplicação

- 2.1. Aplica-se a todos os fundos de investimento geridos pela ADMINISTRADORA e que tenham uma política de investimento que autorize a alocação em ativos financeiros que contemplem o direito de voto em assembleias.
- 2.2. Ficam excluídos da presente POLÍTICA DE VOTO:
- a) ativos financeiros de emissor com sede social fora do Brasil; e
 - b) certificados de depósito de valores mobiliários – BDRs.

3. Matérias relevantes obrigatórias

- 3.1. São consideradas matérias relevantes obrigatórias, sendo, portanto, obrigatório o exercício da POLÍTICA DE VOTO:
- a) no caso de ações, seus direitos e desdobramentos:
 - i. eleição de representantes de sócios minoritários no Conselho de Administração, se aplicável;
 - ii. aprovação de planos de opções para remuneração de administradores da companhia, se incluir opções de compra "dentro do preço" (preço de exercício da opção é inferior ao da ação subjacente, considerando a data de convocação da assembleia);
 - iii. aquisição, fusão, incorporação, cisão, alterações de controle, reorganizações societárias, alterações ou conversões de ações e demais mudanças de estatuto social, que possam, no entendimento da ADMINISTRADORA, gerar impacto relevante no valor do ativo detido pelo fundo de investimento;
 - iv. demais matérias que impliquem tratamento diferenciado.
 - b) no caso de ativos financeiros de renda fixa ou mista: alterações de prazo ou condições de prazo de pagamento, garantias, vencimento

antecipado, resgate antecipado, recompra e/ou remuneração originalmente acordadas para a operação;

- c) no caso de cotas de fundos de investimento:
 - i. alterações na política de investimento que alterem a classe CVM do fundo de investimento;
 - ii. mudança de administrador ou gestor, que não entre integrantes do seu conglomerado ou grupo financeiro;
 - iii. aumento de taxa de administração ou criação de taxas de entrada e/ou saída;
 - iv. alterações nas condições de resgate que resultem em aumento do prazo de saída;
 - v. fusão, incorporação ou cisão, que propicie alteração das condições elencadas nas alíneas anteriores;
 - vi. liquidação do fundo de investimento;
 - vii. assembleia de cotistas nos casos previstos no art. 39 da Instrução CVM nº 555.

4. Exceções à obrigatoriedade de exercício da Política de Voto

4.1. Excetuam-se da obrigatoriedade de exercício da POLÍTICA DE VOTO, ficando exclusivamente a critério da ADMINISTRADORA, os casos em que:

- a) a assembleia ocorrer em qualquer cidade que não seja capital de Estado e não seja possível voto à distância;
- b) o custo relacionado com o exercício de voto não for compatível com a participação do ativo financeiro no fundo de investimento;
- c) a participação total dos fundos de investimento sob gestão da ADMINISTRADORA, sujeitos à POLÍTICA DE VOTO, na fração votante na matéria, for inferior a 1% (um por cento) ou nenhum fundo de investimento possuir mais que 10% (dez por cento) de seu patrimônio no ativo em questão;
- d) houver situação de conflito de interesse;
- e) as informações disponibilizadas pela empresa não forem suficientes, mesmo após solicitação de informações adicionais e esclarecimentos, para a tomada de decisão.

5. Princípios gerais aplicados na análise das matérias relevantes obrigatórias

5.1. Na análise das matérias relevantes obrigatórias, a ADMINISTRADORA buscará sempre agir no melhor interesse dos investidores, empregando no exercício de suas funções o cuidado e diligência que todo homem ativo e probo costuma empregar na administração dos seus próprios negócios. Na execução de suas atividades, a ADMINISTRADORA terá sempre como meta uma relação de risco/retorno compatível com a política de investimento dos fundos e o perfil dos seus cotistas.

6. Processo decisório do voto e sua formalização

6.1. A ADMINISTRADORA exercerá o voto sem necessidade de consulta prévia a cotistas ou de orientação de voto específico, ressalvadas as eventuais previsões em sentido diverso nos regulamentos dos fundos.

6.2. A ADMINISTRADORA tomará as decisões de voto com base em suas próprias convicções, de forma fundamentada e coerente com os objetivos de investimento dos fundos e sempre na defesa dos interesses dos cotistas.

6.3. A ADMINISTRADORA realizará o credenciamento do(s) seu(s) representante(s) no local da assembleia, na forma estabelecida pelos emissores dos títulos e valores mobiliários, podendo se fazer representar por procurador, desde que em linha com o disposto na Lei 6.404/76 (Lei das S.A.).

7. Rateio de custos

7.1. Os custos decorrentes da presença em assembleia serão rateados entre os fundos que foram representados, proporcionalmente à participação do fundo no total de ativos que motivaram a referida presença.

8. Divulgação de informações

8.1 O resumo do teor dos votos proferidos e a justificativa sumária do voto proferido ou as razões sumárias para eventual abstenção ou não exercício do direito de voto serão comunicados pela ADMINISTRADORA à CVM por intermédio do perfil mensal e, ainda, ficarão disponíveis na sede da ADMINISTRADORA para eventuais cotistas interessados.

9. Procedimento em situações de conflito de interesse

9.1. Nas situações em que fique caracterizado conflito de interesse, a matéria a ser votada será analisada pela Diretoria Responsável pela gestão de recursos de terceiros da ADMINISTRADORA, de forma a verificar o atendimento aos interesses do respectivo fundo de investimento, podendo inclusive decidir pela abstenção de voto da matéria.

10. Publicidade

10.1. A presente POLÍTICA DE VOTO está disponível na rede mundial de computadores no sítio eletrônico da ADMINISTRADORA: www.principalinvest.com.br.

11. Outras informações

11.1. Esclarecimentos adicionais no que tange a esta POLÍTICA DE VOTO, ou seu exercício, podem ser obtidos com a ADMINISTRADORA através do telefone (31) 3261-7976 e e-mail: principal@principalinvest.com.br ou ainda em sua sede, Rua Paraíba nº. 476 / Conj.1406, Savassi, Belo Horizonte - MG.

APÊNDICE 11
Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro

1. O presente manual visa atender à Lei Nº 9.613/1998, à Instrução CVM nº 301/1999 (ou qualquer outra que venha substituí-la) e aos demais normativos, que tratam dos crimes de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, inclusive no que se refere à prevenção da utilização do sistema financeiro para a prática de tais ilícitos.
2. A lavagem de dinheiro é definida pela ocultação ou dissimulação da natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direito ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal.
3. Incorre ainda no crime de lavagem de dinheiro quem, para ocultar ou dissimular a utilização de bens, direitos ou valores provenientes de qualquer dos acima descritos:
 - a) os converte em ativos lícitos;
 - b) os adquire, recebe, troca, negocia, dá ou recebe em garantia, guarda, tem em depósito, movimenta ou transfere;
 - c) importa ou exporta bens com valores não correspondentes aos verdadeiros;
 - d) utiliza, na atividade econômica ou financeira, bens, direitos ou valores que sabe serem provenientes de infração penal;
 - e) participa de grupo, associação ou escritório tendo conhecimento de que sua atividade principal ou secundária é dirigida à prática de quaisquer dos crimes previstos na Lei nº 9.613/99
4. As operações e relações mantidas com pessoas politicamente expostas serão supervisionadas de maneira diferenciada das demais pessoas físicas, sendo necessário anexar ao cadastro cópia dos últimos 5 (cinco) anos de imposto de renda.
5. Considera-se pessoa politicamente exposta para fins do item anterior:
 - a) aquela que desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo;
 - b) cargo, emprego ou função pública relevante exercida por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos; e

- c) familiares da pessoa politicamente exposta, seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro e enteado.
6. O prazo de 5 (cinco) anos referido no item 5.a) será contado, retroativamente, a partir da data de início da relação de negócio ou da data em que o cliente passou a se enquadrar como pessoa politicamente exposta.
7. Adicionalmente, são consideradas pessoas politicamente expostas:
- a) os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;
 - b) os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União:
 - i. de Ministro de Estado ou equiparado;
 - ii. de natureza especial ou equivalente;
 - iii. de Presidente, Vice-Presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista;
 - iv. do grupo direção e assessoramento superiores - DAS, nível 6, e equivalentes;
 - c) os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores;
 - d) os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;
 - e) os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União;
 - f) os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembleia Legislativa e de Câmara Distrital e os Presidentes de Tribunal e de Conselho de Contas de Estados, de Municípios e do Distrito Federal; e
 - g) os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados.
8. A Sociedade se atentará, de maneira efetiva, para a existência de indícios de crime, ou suspeitas de atividades ilícitas, tanto nas operações passivas como ativas das carteiras sob gestão, em especial nas seguintes situações:
- a) operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial/financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
 - b) operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
 - c) operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;

- d) operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- e) operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- f) operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s).
- g) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- h) operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI;
- i) operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- j) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- k) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica da parte envolvida, do investidor ou de seu representante;
- l) depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- m) pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do investidor;
- n) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus investidores e clientes;
- o) situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final;
- p) situações em que as diligências previstas no art. 3-A da Instrução CVM nº 301/99 não possam ser concluídas; e
- q) operações em que participem as seguintes categorias de clientes: investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de truste e sociedades com títulos ao portador; investidores com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil ("private banking"); e pessoas politicamente expostas.

9. Ademais, os colaboradores da Sociedade devem:

- a) adotar continuamente regras, procedimentos e controles internos, de acordo com procedimentos prévia e expressamente estabelecidos, visando confirmar as informações cadastrais dos investidores, mantê-las atualizadas, e monitorar as operações por ele realizadas, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações;

- b) manter o registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão;
 - c) supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas e certificar-se de que seu cadastro encontra-se atualizado;
 - d) identificar se os investidores estrangeiros são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados;
 - e) dedicar especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com pessoas politicamente expostas, inclusive as oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política;
 - f) manter regras, procedimentos e controles internos para identificar clientes que se tornaram após o início do relacionamento com a instituição ou que seja constatado que já eram pessoas politicamente expostas no início do relacionamento com a instituição e aplicar o mesmo tratamento dos itens acima;
 - g) manter regras, procedimentos e controles internos para identificar a origem dos recursos envolvidos nas transações dos investidores e dos beneficiários identificados como pessoas politicamente expostas
10. Os distribuidores devem atentar-se, em especial, para as seguintes características pessoais dos investidores:
- a) pessoas residentes ou com recursos provenientes de países reconhecidos, por fontes seguras, por não possuírem padrões de prevenção e combate à lavagem de dinheiro adequada ou por apresentarem altos riscos de crime de corrupção;
 - b) pessoas envolvidas com tipos de negócios ou setores conhecidos pela suscetibilidade à lavagem de dinheiro, tais como: ONGs, Igrejas de fachada, Bingos, Transações Imobiliárias, Criação de Avestruzes, Gado, Loterias, Importação e revenda de produtos do Paraguai, Cliente/Grupo sob investigação CPI/MP/Polícia/BACEN, Paraíso Fiscal/Centro off-shore;
 - c) pessoas politicamente expostas, indivíduos que ocupam ou ocuparam posições públicas, tais como: funcionários do governo, executivos de empresas governamentais, políticos, funcionários de partidos, assim como seus parentes e associados;
 - d) assessores comerciais.
11. As operações descritas nesta Política serão analisadas em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

12. Sempre que forem verificados indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, o responsável pelo *compliance* será notificado para tomar as devidas providencias, conforme legislação e regulamentação em vigor.

13. Anualmente a Sociedade, como administradora de títulos ou valores mobiliários, e os distribuidores por ela contratados devem, em atendimento ao art. 7º-A da Instrução CVM nº 301/1999 (ou qualquer outra que venha a substituí-la), comunicar à CVM/COAF, anualmente, até o último dia útil do mês de janeiro, por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM na rede mundial de computadores, a não ocorrência no ano civil anterior de transações ou propostas de transações que possam ser consideradas sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, conforme disposto no art. 1º da Lei nº 9.613, de 1998, inclusive o terrorismo ou seu financiamento, ou com eles relacionar-se.

APÊNDICE 12
**Manual de Procedimentos para os Serviços de Distribuição,
Identificação e Cadastro de Clientes**

1. Introdução

O presente Manual de Procedimentos para a Área de Distribuição, Identificação e Cadastro de Clientes ("Manual") visa atender ao art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/1999 (ou qualquer outra que venha substituí-la) e deverá ser observado por toda a equipe que atua na distribuição ("Distribuidores") dos fundos administrados pela PRINCIPAL GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA. ("PRINCIPAL").

Vale salientar que a PRINCIPAL atua com exclusividade na administração de carteira de títulos e valores mobiliários de terceiros, nos termos do art. 23 da Lei nº 6.385/1976 e normas complementares. Neste sentido, a PRINCIPAL optou por exercer a faculdade de atuar, com exclusividade, na distribuição de cotas dos fundos de investimento dos quais é administradora, em linha com a Instrução CVM nº 558/2015, em especial seu Capítulo VIII.

Dessa forma, o presente Manual consubstancia as normas mínimas de conduta que devem ser observadas pelos Distribuidores das cotas dos fundos de investimento administrados pela PRINCIPAL.

Ao nortear os procedimentos de identificação e cadastro dos clientes e suas operações pretendemos contribuir para o bom atendimento das normas vigentes e coibir a prática dos crimes de "lavagem" de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal.

2. Cadastro de Clientes

O Cadastro de clientes é uma atividade desempenhada pelos Distribuidores que compreende a análise e o registro dos dados e documentos de identificação de clientes.

A documentação completa do cliente é importante para dar suporte à análise de operações realizadas com os Distribuidores, em especial no que tange à identificação do perfil de investidor, e à prevenção e combate aos crimes de "lavagem" de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal. Sendo assim, o cadastro de clientes é uma atividade que deve seguir estritamente as exigências dos normativos legais abordados a seguir, sem prejuízo de outros que venham a ser publicados:

- a) Resolução do CMN nº 2.025/1993 e alterações posteriores, aplicáveis às instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, e que trata da abertura, manutenção e movimentação de contas de depósitos;

- b) Lei nº 9.613/1998, que dispõe sobre os crimes de “lavagem” de dinheiro, a partir da qual passou a ser de fundamental importância a completa e adequada identificação do cliente na prevenção e combate aos ilícitos definidos na Lei;
- c) Instrução CVM nº 301/1999 e alterações posteriores, que reforça a aplicação da Lei acima citadas às demais entidades integrantes do sistema de distribuição, sob a fiscalização da CVM; e
- d) Instrução CVM nº 539/2013 e alterações posteriores, que dispõe sobre o dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente.

O cumprimento das exigências legais significa a manutenção de um cadastro organizado e atualizado, capaz de mitigar os riscos atrelados ao uso dos Distribuidores, ou dos produtos por eles ofertados, para fins ilícitos.

Em conformidade com o art. 7º, inciso III da Instrução CVM nº 539/2013 e art. 30, inciso II da Instrução CVM nº 558/2015, a nomeação de um diretor estatutário responsável é obrigatória para cumprimento das normas estabelecidas por estas Instruções, pelo que a PRINCIPAL conta com um Diretor de Distribuição.

Os documentos e informações a que se referem o presente Manual podem ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo-se a substituição de documentos originais pelas respectivas imagens digitalizadas, assim como o recebimento dos clientes neste formato, desde que devidamente preenchidos e assinados.

2.1. Ficha Cadastral

Devem ser utilizados para a distribuição de cotas dos fundos administrados pela PRINCIPAL os modelos de ficha cadastral nos padrões da instituição e em seu modelo mais atual, segregados em pessoas físicas e pessoas jurídicas, com seus respectivos termos de adesão.

Os Distribuidores devem ter ciência de sua responsabilidade sobre a validade dos documentos e a veracidade das informações prestadas pelo cliente.

2.2. Qualidade da documentação

A documentação e os dados apresentados na ficha cadastral devem estar legíveis e em bom estado de conservação. Documentos e informações apresentados fora dessas condições devem ser rejeitados, sob o risco de comprometer a verdadeira identificação do cliente.

A documentação mínima a ser exigida está contida na Ficha Cadastral e Termo de Adesão em vigor.

2.3. Contas movimentadas por procuração ou responsável legal

As contas de pessoas físicas e jurídicas, além de poderem ser controladas e movimentadas por seus titulares (pessoas físicas) ou por seus diretores (pessoas jurídicas), podem ser controladas e movimentadas por procuradores.

Caso exista procurador, é necessário o envio de procuração com, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Qualificação completa;
- b) Descrição dos poderes do procurador;
- c) Assinatura do investidor com firma reconhecida; e
- d) Cópia do documento de identificação e CPF do procurador.

A ausência do envio de procuração implicará na inexistência de procurador autorizado no cadastro do cotista.

No caso de investidor menor de idade, ou em outras hipóteses em que há a presença de responsável legal, deverá ser exigido o cadastramento do respectivo responsável legal.

É importante identificar o tipo de relacionamento ou parentesco com o titular da conta do procurador ou responsável legal.

2.4. Conheça seu Cliente (*Know Your Client*)

O procedimento de "Conheça seu Cliente", nos termos do art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/1999, deve ser realizado pelos Distribuidores sob a forma de uma *due diligence* sobre o cliente, com o objetivo de conhecer detalhes da sua vida pessoal e profissional, dando maior segurança às informações apresentadas pelo cliente na ficha cadastral.

Tal processo objetiva prevenir que o cliente utilize os Distribuidores para atividades ilegais, em especial os crimes de "lavagem" de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal. Suas diretrizes devem prever, sem prejuízo de outras consideradas relevantes pelos Distribuidores:

- a) Elaboração de critérios para renovação periódica;
- b) Conhecimento da origem patrimonial do cliente;
- c) Monitoramento da compatibilidade das transações realizadas pelo cliente com o seu perfil traçado na ficha cadastral; e
- d) Identificação, análise e reporte, se for o caso, das situações que possam configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613/1998, ou a eles relacionadas.

2.5. Verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do investidor

O procedimento de verificação da adequação do perfil do investidor deve ser pautado pelos termos da Instrução CVM nº 539/2013, ou outra norma que venha a substituí-la, que impõe aos Distribuidores o dever de verificar a adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do investidor traçado em sua ficha cadastral.

Sendo assim, a ficha de cadastro dos investidores dos fundos administrados pela PRINCIPAL possui uma seção destinada ao "Perfil do Investidor", em conformidade com a citada Instrução da CVM.

Devem ser observadas as perguntas mencionadas na tabela a seguir que compõem a ficha e suas respectivas respostas.

Nota-se que a terceira coluna da tabela ("Adequação do Produto ao Perfil do Investidor") se refere às respostas dadas pelo cliente às perguntas formuladas. A palavra "Adequado" significa que a resposta está de acordo com o produto ofertado e a palavra "Inadequado", ao contrário, indica que a resposta não está alinhada com as características do produto. Algumas respostas, portanto, podem ser indícios de que o produto ofertado não é adequado ao perfil do cliente.

Dessa forma, os Distribuidores devem ofertar os fundos administrados pela PRINCIPAL observando as respostas fornecidas pelo cliente, sendo que:

I) Nas hipóteses em que TODAS as respostas estejam adequadas ao produto ofertado, o cliente está apto ao investimento e não há necessidade de emissão de qualquer alerta;

II) Nas hipóteses em que houver respostas INADEQUADAS ao produto ofertado, ou, ainda, que as respostas indiquem PONTOS DE ATENÇÃO, que resultarem em inadequação quando analisado em conjunto com outras respostas, os Distribuidores deverão emitir os alertas cabíveis, indicando ao cliente as causas das divergências e, caso ainda assim este queira efetuar a aplicação no fundo, obter declaração expressa do cliente de que está ciente da inadequação de perfil.

PERGUNTA DO PERFIL DE RISCO	RESPOSTAS	ADEQUAÇÃO DO PRODUTO AO PERFIL DO INVESTIDOR	ALERTA SOBRE A CARACTERÍSTICA DO PRODUTO
1. Investe ou já investiu em ações	Sim, por conta própria.	Adequado	Ações são valores mobiliários de renda variável, pelo que a rentabilidade obtida no passado não é garantia de rentabilidade futura.
	Sim, através de fundos.	Adequado	
	Não.	Ponto de Atenção. Para aprovação, necessário estar adequado às perguntas 2 e 7.	Nas aplicações de renda variável o investidor não tem como saber previamente qual será a rentabilidade que poderá obter. Como o próprio nome diz, os preços dos ativos sofrem variações a todo momento, sendo redefinidos por conta de diversos eventos que afetam as

			<p>companhias investidas, a economia e o próprio mercado financeiro.</p> <p>A aplicação em fundo de investimento em ações pode resultar em significativas perdas patrimoniais para seus cotistas.</p>
2. Qual das frases abaixo expressa melhor o seu nível de conhecimento sobre o mercado de ações e/ou fundos de investimento	Possuo pouco ou nenhum conhecimento sobre o mercado de ações e fundos de investimento.	Inadequado	<p>Ações são valores mobiliários de renda variável, pelo que a rentabilidade obtida no passado não é garantia de rentabilidade futura.</p> <p>Nas aplicações de renda variável o investidor não tem como saber previamente qual será a rentabilidade que poderá obter. Como o próprio nome diz, os preços dos ativos sofrem variações a todo momento, sendo redefinidos por conta de diversos eventos que afetam as companhias investidas, a economia e o próprio mercado financeiro.</p> <p>A aplicação em fundo de investimento em ações pode resultar em significativas perdas patrimoniais para seus cotistas.</p>
	Possuo pouco ou nenhum conhecimento e não acompanho o mercado de ações, mas já apliquei e possuo algum conhecimento a respeito de fundos de investimento.	Ponto de Atenção. Para aprovação, necessário estar adequado às perguntas 3 e 7.	
	Possuo algum conhecimento e acompanho eventualmente o mercado de ações, mas tenho pouco conhecimento sobre fundos de investimento	Adequado	
	Possuo conhecimento sobre fundos de investimento e acompanho o mercado de ações.	Adequado	
3. Qual é a finalidade do seu investimento?	Diversificação de investimentos.	Adequado	<p>O FUNDO é recomendado para investidores que desejam permanecer com a aplicação por prazos de permanência superior a 4 (quatro) anos, dado seus objetivos de longo prazo. Não há, no entanto, nenhuma garantia de retorno neste período.</p>
	Valorização no curto prazo.	Inadequado	
	Poupança, tais como para futura complementação de renda.	Adequado	
4. Possui tolerância às constantes oscilações do valor do investimento, característica do mercado de ações?	Sim	Adequado	<p>As cotas do FUNDO sofrem constantes oscilações de preço, característica de investimentos atrelados ao mercado de ações.</p> <p>Ações são valores mobiliários de renda variável, pelo que a rentabilidade obtida no passado não é garantia de rentabilidade futura.</p> <p>Nas aplicações de renda variável o investidor não tem como saber previamente qual será a rentabilidade que poderá obter. Como o próprio nome diz, os preços dos ativos sofrem variações a todo momento, sendo redefinidos por conta de diversos eventos que afetam as companhias investidas, a economia e o próprio mercado financeiro.</p>
	Não	Inadequado	

5. Qual das situações abaixo reflete sua expectativa em relação aos seus investimentos?	Preservar o capital principal, com menor risco de resultados negativos, ainda que comprometendo expectativas de renda elevada, e gerando pouca oscilação.	Inadequado	O FUNDO é recomendado para investidores que desejam, no longo prazo, obter rentabilidade acima das aplicações tradicionais disponíveis, aceitando o risco de oscilações que poderão gerar resultados negativos em alguns períodos. As cotas do FUNDO sofrem constantes oscilações de preço, característica de investimentos atrelados ao mercado de ações.
	Obter rentabilidade acima das aplicações tradicionais disponíveis, aceitando o risco de oscilações que poderão gerar resultados negativos em alguns períodos.	Adequado	
	Obter rentabilidade elevada no horizonte de longo prazo, aceitando o risco de que poderá haver oscilações e resultados negativos expressivos em alguns períodos.	Adequado	
6. Pretende que o investimento siga a rentabilidade do IBOVESPA (Índice da Bolsa de Valores de São Paulo)?	Sim	Inadequado	A escolha dos ativos do FUNDO baseia-se em análises e fundamentos definidos por seu Administrador, independentemente desses ativos comporem ou não o IBOVESPA. Dessa forma, a correlação entre a rentabilidade do FUNDO e o citado índice pode não ocorrer.
	Não	Adequado	
7. Qual período pretende permanecer no FUNDO?	Menos de 4 anos.	Inadequado	O FUNDO é recomendado para investidores que desejam permanecer com a aplicação por prazos de permanência mais longos.
	Mais de 4 anos.	Adequado	

2.6. Verificações ligadas ao FATCA

O *Foreign Account Tax Compliance Act* (FATCA) é uma lei dos Estados Unidos da América objeto do Capítulo 4 do *Internal Revenue Code* e acordos internacionais ocasionalmente firmados pelo Brasil relativos ao reporte automático de informações sobre contas financeiras de clientes identificados como *US Person*.

Assim, os Distribuidores devem praticar todos os atos necessários para possibilitar a aplicação do FATCA e a identificação de contas ou investimentos para fins do FATCA e da legislação correlata.

Os Distribuidores devem avisar imediatamente se, por qualquer motivo, tenham conhecimento de processo instaurado contra si por autoridade fiscalizadora competente que possa acarretar a rescisão da adesão ao FATCA.

2.7. Verificações adicionais

Duas verificações podem ser feitas pelos Distribuidores, de acordo com a necessidade. Uma simples e sem custo, que é a consulta ao site da Receita Federal, onde se verifica a validade do CPF/CNPJ do cliente. Outra é a coleta junto a empresas como Serasa ou Equifax, para situações mais específicas, de modo a obter informações creditícias e patrimoniais, porém com custo para a PRINCIPAL.

O resultado da pesquisa pode indicar, por exemplo, um CPF/CNPJ inválido, no caso da Receita, ou de situação financeira/patrimonial incompatível, no caso da Serasa ou Equifax.

No processo de cadastramento deverão ser identificadas as pessoas consideradas politicamente expostas, conforme definição constante do art. 3-B da Instrução CVM nº 301/1999 ou outra norma que venha a substituí-la.

Para fins de supervisão dos dados de pessoas consideradas politicamente expostas é necessário a solicitação da Declaração do Imposto de Renda dos últimos 3 (três) anos, em sua versão completa e com o protocolo de envio para a Receita Federal.

2.8. Revisão e atualização do cadastro

A PRINCIPAL possui, ainda, um procedimento interno para a atualização da documentação dos clientes. Destacamos que a Instrução CVM nº 301/1999 determina que os dados cadastrais dos clientes ativos devem ser atualizados em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses, pelo que a equipe de Distribuidores deve se manter atenta aos controles e procedimentos de atualização cadastral.

Na atualização cadastral deve-se utilizar o procedimento do envio de correspondência com aviso de recebimento ou correio eletrônico com confirmação de leitura.

Não obstante, os Distribuidores devem chamar a atenção ao cliente quanto ao seu compromisso constante da ficha cadastral de sempre comunicar, de imediato, quaisquer alterações nos seus dados cadastrais.

3. Procedimentos de controle e monitoramento de operações

Uma das atividades preventivas mais importantes no âmbito de controle é o monitoramento das operações realizadas pelos clientes. Sendo assim, sugere-se que os Distribuidores acompanhem e avaliem se as atividades realizadas estão em linha com as informações disponibilizadas pelo cliente em seu cadastro.

No contexto de prevenção aos crimes de "lavagem" de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal é importante o monitoramento das operações realizadas no dia a dia, que podem ser monitoradas com base nos seguintes critérios:

- a) Operações que aparentam estar acima da capacidade financeira e patrimonial;
- b) Quantidade de operações realizadas em um curto período;
- c) Operações diferentes daquelas normalmente realizadas pelo cliente; e
- d) Constantes mudanças de endereço em curto espaço de tempo.

4. Treinamento

A equipe de Distribuidores, periodicamente, será submetida a treinamento para que saibam realizar as operações de identificação, cadastro e controle das operações, detectando indícios de ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613/1998, sempre em linha com o disposto nas Instruções CVM nº 301/1999 e 539/2013.

Além das técnicas habitualmente utilizadas (que são: o treinamento presencial ou o treinamento on-line) outras formas adicionais de conscientizar os Distribuidores acerca da importância do tema podem ser utilizadas, como: divulgação por e-mail ou em quadros de aviso sobre temas de interesse, informativos ou publicações nos jornais, divulgação de reportagens, entre outros.

5. Análise de casos suspeitos

A análise de casos suspeitos de realização de crimes de "lavagem" de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal deverá considerar todos os fatos e características das operações e do cliente.

Sugere-se que o cliente não saiba que está sendo investigado, mas é possível questionar-lhe sobre a operação e requerer-lhe que apresente documentos comprobatórios.

Além disso, a consulta à Serasa, à internet, às listas restritivas e a outras fontes lícitas devem ser efetuadas, para que sejam enviadas às autoridades competentes denúncias com informações mais consistentes e de melhor qualidade, o que auxiliará inclusive que as autoridades possam dar o prosseguimento adequado na apuração das eventuais suspeitas levantadas.

5.1. Período de guarda de documentos

O art. 5º da Instrução CVM nº 301/1999 determina que a documentação do cliente seja preservada pelo período mínimo de 5 (cinco) anos contados do encerramento da conta ou da conclusão da última transação realizada em nome do respectivo cliente.

No caso de processos, judiciais ou administrativos, envolvendo questões ligadas à documentação de um determinado cliente, esta deverá ser mantida pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados a partir da conclusão do processo.

A referida guarda poderá ocorrer em meio físico ou digital, a critério da PRINCIPAL.

5.2. Comunicados à CVM

Pela Instrução CVM nº 301/1999, a CVM formalizou as regras de cadastro mínimo por ela solicitado relativo aos clientes de pessoas jurídicas que tenham como atividade principal ou acessória, permanente ou eventual, cumulativamente ou não, a custódia, emissão, distribuição, liquidação, negociação, intermediação ou administração de títulos ou valores mobiliários, as bolsas de valores, as entidades de mercado de balcão organizado e as bolsas de mercadorias ou futuros e as pessoas referidas no artigo 9º da Lei 9.613/1998, sob a fiscalização da CVM, bem como a comunicação de operações que possam configurar crimes de “lavagem” de dinheiro.

Portanto, com a edição da Instrução CVM nº 301/1999, a CVM formalizou o entendimento que as instituições sob a sua supervisão devem comunicar qualquer operação suspeita nos termos da Lei nº 9.613/1998 por meio do site do COAF.

O normativo também lista as operações que tais instituições, incluindo os Distribuidores, devem prestar mais atenção, tais como, mas não se limitando, a:

- a) Operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- b) Operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- c) Operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- d) Operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- e) Operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros; e
- f) Operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- g) Operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- h) Operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI;

- i) Operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- j) Transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- k) Operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;
- l) Depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- m) Pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;
- n) Situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes;
- o) Situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final;
- p) Situações em que as diligências previstas no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301 não possam ser concluídas.

Além disso, conforme art. 7º da Instrução CVM nº 301/1999, os Distribuidores deverão comunicar ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a ocorrência de qualquer fato que possa ser considerado sério indício de crimes de "lavagem" de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal. Salienta-se a necessidade de se abster de comunicar a terceiros, inclusive aquela pessoa a qual se refira a informação, a realização de tal comunicado.

Caso nenhum comunicado seja realizado no ano civil por seus Distribuidores, a PRINCIPAL deverá informar ao COAF, até o último dia útil do mês de janeiro, a não ocorrência de fatos que poderiam ser considerados sérios indícios de crimes de "lavagem" de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal.

APÊNDICE 13
Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de
Prestadores de Serviços (“Política”)

1. Objetivo

Esta Política tem por objetivo estabelecer diretrizes para a contratação, supervisão e monitoramento de Prestadores de Serviços para Fundos de Investimento sob administração da PRINCIPAL GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA. (“PRINCIPAL”), em conformidade com a legislação vigente aplicável, a fim de que a PRINCIPAL seja capaz de diligenciar o cumprimento, pelos respectivos Prestadores de Serviços dos Fundos, dos deveres a eles atribuídos nos respectivos regulamentos e na regulamentação aplicável.

2. Introdução

A PRINCIPAL é devidamente habilitada pela CVM a prestar serviços de administração fiduciária de fundos de investimento, podendo contratar, em nome dos Fundos nos quais é administrador, determinados prestadores de serviços, conforme disposto nos respectivos normativos vigentes aplicáveis a cada tipo de Fundo.

Desta forma, esta Política tem por objetivo definir as diretrizes a fim de verificar o cumprimento da legislação vigente quanto à contratação, supervisão, e monitoramento de tais prestadores de serviços, bem como de suas obrigações legais e contratuais perante o Fundo e o administrador, conforme o caso.

Compete à Diretoria da Sociedade em conjunto com o responsável pelo *Compliance* a seleção dos prestadores de serviços, com base na presente Política.

3. Processo de Seleção (*Due Diligence*)

O processo de Seleção é um procedimento de análise prévia, no qual o potencial prestador de serviços deve possibilitar acesso à PRINCIPAL das informações e documentos capazes de demonstrar que este possui capacidade técnica e operacional, recursos humanos, sistemas e controles internos compatíveis com o exercício das atividades para as quais tenham interesse em ser contratado.

Após a realização e o acompanhamento do processo de *Due Diligence*, realizado no momento da contratação do prestador de serviços, poderá ser solicitada a qualquer tempo, a exclusivo critério da PRINCIPAL, a revisão do processo de *Due Diligence* do mesmo, sendo que o intervalo entre tais processos jamais poderá ser superior ao prazo de até 24 meses (vinte e quatro) meses, contados da data da *Due Diligence* inicial ou de sua última revisão.

Os procedimentos para Seleção dos Prestadores de Serviços dos Fundos e/ou na revisão do processo de *Due Diligence*, consistem em:

- a) Análise dos documentos referidos no item 4, a seguir.

- b) Visita in loco, as áreas de *Compliance* e Administração Fiduciária, conforme o caso, poderão realizar visita in loco ao potencial prestador de serviços, com a finalidade de ratificar e/ou complementar as informações recebidas na análise documental.
- c) Pesquisas por meio de informações disponíveis ao público para verificação se existem fatos ou imputações que desabonem ou coloquem em dúvida a capacidade técnica do prestador de serviços.

4. Relação de Documentos

Para a seleção dos prestadores de serviços são coletados documentos e informações, visando subsidiar a *Due Diligence* e o processo de contratação:

- a) Comprovação de habilitação perante aos órgãos reguladores.
- b) Políticas e procedimentos aplicáveis ao tipo de prestação de serviços, notadamente visando a segurança das informações e continuidade dos serviços/negócios.
- c) Contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado no órgão competente.
- d) Documento de identificação dos administradores (incluindo ata da eleição dos diretores/administradores, se for o caso) e representantes legais, assim como eventuais procuradores ou pessoas autorizadas.
- e) Cartão de CNPJ.
- f) Indicação da infraestrutura dedicada à prestação dos serviços, assim entendida a descrição da equipe, sistemas e outras ferramentas utilizadas.

Os documentos e informações poderão variar de acordo com os serviços a serem prestados, o porte da empresa contratada, o volume de transações, bem como a criticidade da atividade.

5. Monitoramento

Compete ao responsável pelo *Compliance* o monitoramento dos prestadores de serviços dos Fundos sob administração levando à Diretoria as eventuais não conformidades e ressalvas identificadas no processo de contratação e durante a prestação do serviço contratado, incluindo informações sobre a frequência e o volume de desenquadramentos, não atendimento das solicitações da Sociedade nos prazos definidos, omissão ou intempestividade no fornecimento de informações ou documentos, dentre outros critérios que julgar pertinente.