



# Manual de Compliance

Junho/2016

## 1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

O termo *compliance* é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa “estar em conformidade com regras, normas e procedimentos”.

CA Indosuez Wealth (Brazil) S.A. Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários (“CA DTVM”) adotou em sua estrutura as atividades de “*Compliance*”. O diretor responsável pelo *Compliance* (“Diretor do Jurídico & Compliance”) tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades da CA DTVM, bem como as políticas e manuais da CA DTVM, e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos investidores de fundos geridos, prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos, conforme previsto neste manual (“Manual de Compliance”).

As normas aqui contidas devem ser consideradas em conjunto com as demais diretrizes internas do conglomerado Crédit Agricole (“Políticas Internas” e “Conglomerado” ou “Grupo” ou “CA Brasil”), e aplicadas a todos os sócios, diretores, funcionários e estagiários da CA DTVM (em conjunto os “colaboradores” e, individualmente, o “colaborador”).

## 1. PROCEDIMENTOS

### 1.1. *Designação de um Diretor Responsável*

A área *Compliance* da CA DTVM é formada pelo Diretor do Jurídico & *Compliance*, bem como 1 (um) gerente executivo, 1 (um) coordenador, 1 (um) especialista, 3 (três) analistas e 1 (um) estagiário.

O Diretor do Jurídico & *Compliance* exerce suas funções com plena independência e não atua em funções que possam afetar sua independência, dentro ou fora da CA DTVM. Da mesma forma, a área *Compliance* não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de administração de carteiras.

O Diretor do Jurídico & *Compliance* é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual de *Compliance*, e caso tenha que se ausentar por um longo período de tempo, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência.

São também atribuições do Diretor do Jurídico & *Compliance*, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de *Compliance* e nas Políticas Internas:

- (i) atualizar este Manual de *Compliance*;
- (ii) orientar os colaboradores em caso de dúvidas e indicar como proceder, incluindo as relacionadas à informação privilegiada ou confidencial, bem como presentes e benefícios;
- (iii) treinamento dos colaboradores nos assuntos relacionados à *compliance*;
- (iv) supervisão e acompanhamento dos mecanismos de controle;
- (v) validação de determinadas transações, incluindo sem limitação aquelas cuja complexidade ou qualidade do cliente causem preocupação em relação à sua conformidade;
- (vi) aprovação de novos produtos e/ou atividades;
- (vii) análise de situações que envolvam potencial risco de imagem;
- (viii) Assegurar o cumprimento de outras leis e regulamentos aplicáveis aos produtos e atividades da CA DTVM.

## **1.2. Apresentação do Manual de Compliance, Políticas Internas e suas Modificações**

O Diretor do Jurídico & *Compliance* deverá entregar uma cópia deste Manual de *Compliance*, e de todas as Políticas Internas do Grupo, inclusive o Código de Ética e Política de Negociação em Contas Pessoais (“Políticas Internas”), para todos os colaboradores por ocasião do início das atividades destes, e sempre que estes documentos forem modificados. Mediante o recebimento deste Manual de *Compliance*, o colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão.

## **1.3. Treinamento**

(i) treinamentos que devem ser administrados pelo *Compliance*:

- Mensal: admissional básico (contratação) relacionado à *Compliance*, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e Adequação do Produto ao Perfil do Cliente (para os colaboradores das áreas: *Gestion Privée, Asset Management e Capital Markets*);
- Anual: relacionados ao processo Conheça seu Cliente e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo para que todos os colaboradores estejam familiarizados com a legislação, as normas e procedimentos relativos a estas políticas;
- Periódicos: relacionados a políticas ou procedimentos específicos, principalmente após mudanças na regulamentação local ou nas políticas do Grupo Crédit Agricole;
- Institucionais: recebidos da Matriz sobre assuntos variados como *Compliance* no Grupo, Prevenção à Fraude, Anti Lavagem de Dinheiro - aplicação da 3ª Diretiva Europeia e outros;

(ii) plano Anual de Treinamento de *Compliance*: todos os anos, preferencialmente no mês de março, será estabelecido pelo *Compliance* um Plano Anual de Treinamento de *Compliance* e apresentado para aprovação do Comitê de *Compliance*. Nesse Plano de Treinamento deverão constar os seguintes itens: título, assunto, público alvo, tipo de formatação, responsável, tempo de

duração, se terá avaliação de desempenho ou não, data prevista para execução e custo.

- (iii) definição tipo(s) de treinamento por colaborador: a definição do público alvo (colaboradores) é feita através do Plano Anual de Treinamento;
- (iv) comunicação de não comparecimento ou não obtenção de nota mínima nos treinamentos: quando um colaborador não realizar um treinamento no prazo estabelecido, o Compliance comunicará o fato ao seu superior hierárquico, com cópia para a área *Human Resources*. Se após estipulado novo prazo, o treinamento continuar pendente, o Compliance comunicará o fato ao Comitê de Compliance;
- (v) procedimentos específicos para o Treinamento Admissional Básico (Contratação): o Compliance apresenta ao novo colaborador todas as políticas e procedimentos de *Compliance* aplicáveis e indica os treinamentos específicos que cada colaborador precisa realizar. São eles: Conheça seu Cliente, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, Prevenção à Fraude e FIDES. O colaborador deverá realizar todos os treinamentos conforme definições do Plano Anual de Treinamento.
- (vi) comunicação mensal sobre os treinamentos realizados: no início do mês subsequente à realização do treinamento, o *Compliance* comunica a área *Human Resources* sobre os treinamentos realizados.

#### **1.4. Revisão Periódica e Preparação de Relatório**

O Diretor do Jurídico & *Compliance* deverá revisar pelo menos anualmente este Manual de *Compliance* para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela CA DTVM.

O *Permanent Control & Operational Risk* com auxílio da área de *Compliance* deve encaminhar aos diretores da CA DTVM, semestralmente, nos meses de janeiro e julho, relatório relativo ao semestre encerrado no mês imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma

específico, ou efetivamente adotadas para saná-las (“Relatório de Controles Internos”).

O relatório referido no parágrafo acima deverá ficar disponível para a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) na sede da CA DTVM.

## 2. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE *MARKETING*

Todos os colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de *marketing* deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais - ANBIMA, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

Materiais de *marketing* devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à CA DTVM, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de consultoria ou gestão prestado pela CA DTVM, ou um produto de investimento da CA DTVM no mercado de valores mobiliários (incluindo fundos geridos).

Quaisquer materiais de *marketing* devem ser previamente submetidos ao Diretor do Jurídico & de *Compliance*, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo sem limitação a Instrução CVM nº 400, de 29 de dezembro de 2003, a Instrução CVM nº 476, de 16 de janeiro de 2009, a Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014 (“Instrução CVM 555”), o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento, e diretrizes escritas emanadas da ANBIMA. O Diretor do Jurídico & *Compliance* deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação por escrito do Diretor do Jurídico & *Compliance* é que qualquer material de *marketing* deve ser utilizado.

Abaixo, encontra-se uma lista não exaustiva de regras aplicáveis a materiais de *marketing* de fundos de investimento.

Nos termos da Instrução CVM 555, qualquer material de divulgação do fundo deve observar as exceções previstas nas regras aplicáveis:

- (i) ser consistente com o regulamento e com a lâmina, se houver;
- (ii) ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- (iii) ser identificado como material de divulgação;

- (iv) mencionar a existência da lâmina, se houver, e do regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;
- (v) ser apresentado em conjunto com a lâmina, se houver;
- (vi) conter as informações do item 12 do Anexo 42 da Instrução CVM 555, se a divulgação da lâmina não for obrigatória; e
- (vii) conter informações: (a) verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o Investidor a erro; (b) escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa; e (c) úteis à avaliação do investimento; e (d) que não assegurem ou sugiram a existência de garantia de resultados futuros ou isenção de risco para o Investidor.

Informações factuais devem vir acompanhadas da indicação de suas fontes e ser diferenciadas de interpretações, opiniões, projeções e estimativas.

Qualquer divulgação de informação sobre os resultados de fundo só pode ser feita, por qualquer meio, após um período de carência de 6 (seis) meses, a partir da data da primeira emissão de cotas.

Toda informação divulgada por qualquer meio, na qual seja incluída referência à rentabilidade do fundo, deve obrigatoriamente:

- (i) mencionar a data do início de seu funcionamento;
- (ii) contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e a rentabilidade acumulada nos últimos 12 (doze) meses, não sendo obrigatória, neste caso, a discriminação mês a mês, ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior, observado que a divulgação de rentabilidade deve ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo, se houver;
- (iii) ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 (doze) meses ou desde a sua constituição, se mais recente;
- (iv) divulgar a taxa de administração e a taxa de performance, se houver, expressa no regulamento vigente nos últimos 12 (doze) meses ou desde sua constituição, se mais recente; e



- (v) destacar o público alvo do fundo e as restrições quanto à captação, de forma a ressaltar eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso ao fundo por parte de Investidores em geral.

Caso o administrador contrate os serviços de empresa de classificação de risco, deve apresentar, em todo o material de divulgação, o grau mais recente conferido ao fundo, bem como a indicação de como obter maiores informações sobre a avaliação efetuada.

Ficam incorporadas por referência, ainda, as disposições das “Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento” da ANBIMA, disponível publicamente no *website* desta Instituição.

### 3. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA E *INSIDER TRADING*

É considerada como informação privilegiada qualquer Informação Relevante (conforme definido abaixo) a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de colaborador.

Considera-se Informação Relevante, para os efeitos deste Manual de *Compliance*, qualquer informação, decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios da CA DTVM que possa influir de modo ponderável: (a) na rentabilidade dos valores mobiliários administrados pela CA DTVM; (b) na decisão de investidores de comprar, vender ou manter cotas de fundos de investimento administrados pela CA DTVM; e (c) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de cotas de fundos de investimento administrados pela CA DTVM.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Caso o colaborador tiver acesso a uma informação privilegiada que não deveria ter, deverá transmiti-la rapidamente ao Diretor do Jurídico & *Compliance*, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da CA DTVM, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido ao Diretor do Jurídico & *Compliance*.

#### 3.1. *Insider Trading e “Dicas”*

*Insider trading* baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo a própria CA DTVM e seus colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da CA DTVM ou de terceiros.

A prática de qualquer ato em violação deste Manual de *Compliance* pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal, por força de lei. O artigo 27-D da Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 tipifica como crime a utilização de informação relevante ainda não divulgada ao mercado, da qual o agente tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários. As penalidades previstas para esse crime são tanto a pena de reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, bem como multa de 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. Além de sanções de natureza criminal, qualquer violação da legislação vigente e, portanto, deste Manual de *Compliance*, poderá, ainda, sujeitar o infrator a processos de cunho civil e administrativo, bem como à imposição de penalidades nesse âmbito, em conformidade com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e a Instrução CVM nº 358, de 03 de janeiro de 2002 (“Instrução CVM 358”).

É de responsabilidade do Diretor do Jurídico & *Compliance* verificar e processar, periodicamente, as notificações recebidas a respeito do uso pelos colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e “dicas” devem ser analisados não só durante a vigência do relacionamento profissional do colaborador com a CA DTVM, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

### **3.2. “Global Watch List” e “Global Restricted List”**

O Grupo manterá uma “*Global Watch List*” (GWL) e um “*Global Restricted List*” (GLR) e efetuará controles da divulgação e negociação de valores mobiliários que constem nestas listas.

GWL: o Grupo manterá uma *GWL* de emissores, ativos financeiros ou valores mobiliários relacionados do emissor, em relação aos quais seus colaboradores têm informações confidenciais, recebidas especialmente em conexão com o envolvimento em transações financeiras.

GRL: o Grupo manterá uma lista de emissores e instrumentos financeiros em relação aos quais, baseado na natureza das informações detidas pelo Grupo, em especial obrigações assumidas pelo Grupo por conta de sua participação em uma transação no mercado primário ou uma *tender offer*, ou nos termos da legislação ou regulamentação aplicável, as entidades do Grupo deverão abster-se, total ou parcialmente, de realizar negociações proprietárias de instrumentos financeiros



relacionados ao emissor em questão, ou suspender ou determinar condições para a publicação ou disseminação de um *investment research* do emissor.

#### **4. RELAÇÃO COM A MÍDIA**

Relações com jornais e outras mídias são de responsabilidade exclusiva da administração do Grupo, e do departamento de comunicações.

Colaboradores não deverão responder questões de jornais ou outras mídias, salvo mediante prévia aprovação.

A participação de quaisquer colaboradores como palestrantes em conferências deve ser previamente submetida ao diretor de sua área e ao Diretor do Jurídico & *Compliance*.

## 5. ATIVIDADES EXTERNAS

Colaboradores que desejem participar de alguma função ou missão de natureza profissional em outra entidade fora do Grupo devem sempre obter a prévia aprovação de seu Gerente, e notificar o Diretor do Jurídico & *Compliance* sobre o fato.

O exercício de um mandato político requer a prévia da alta administração ou do *CEO* do Grupo Crédit Agricole.

Em relação ao exercício de mandatos para funções privadas, um formulário deverá ser completado e submetido ao Gerente que, se não tiver objeções, deverá consultar o Diretor do Jurídico & *Compliance*. Em caso de discordância entre o Gerente e o Diretor do Jurídico & *Compliance*, o colaborador não deverá aceitar o mandato proposto.

## 6. POLÍTICA CONHEÇA SEU CLIENTE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

O termo “lavagem de dinheiro” abrange diversas atividades e processos com o propósito de ocultar o proprietário e a origem precedente de atividade ilegal, para simular uma origem legítima. A CA DTVM e seus colaboradores devem obedecer as regras de prevenção à lavagem de dinheiro, aplicáveis às atividades de gestão de carteiras administradas, em especial a Lei nº 9.613/1998 conforme alterada (“Lei de Lavagem de Dinheiro”), e a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999 (“Instrução CVM 301”), cujos principais termos estão refletidos neste Manual de *Compliance*.

O Diretor do Jurídico & *Compliance* será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentação vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

O Diretor do Jurídico & *Compliance* estabelecerá o devido treinamento dos colaboradores da CA DTVM - na forma deste Manual de *Compliance* - para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável.

O Diretor do Jurídico & *Compliance* deve estabelecer mecanismos de controle interno para o combate à lavagem de dinheiro e reportar certas operações à CVM e/ou ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”). Geralmente, as obrigações contra a lavagem de dinheiro são:

- (i) identificação dos clientes e dos beneficiários finais (incluindo os sócios de sociedades empresariais e seus procuradores) e manutenção dos registros atualizados dos clientes;
- (ii) constituição e manutenção dos registros de envolvimento em transações;
- (iii) reporte à CVM das transações que envolvam certas características específicas, ou que sejam geralmente suspeitas de lavagem de dinheiro;
- (iv) identificação de pessoas politicamente expostas;
- (v) verificação das relações comerciais com pessoas politicamente expostas, especialmente, propostas para o início de relações comerciais e demais operações das quais pessoas politicamente expostas sejam parte; e

- (vi) estabelecimento e manutenção de regras e procedimentos de controle internos destinados à identificação da origem dos recursos utilizados nas operações cujos clientes ou beneficiários finais sejam identificados como pessoas politicamente expostas.

A CA DTVM adota procedimentos que permitem o monitoramento das faixas de preços dos ativos e valores mobiliários negociados para as carteiras administradas, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificadas, e se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

### **Cadastro de Clientes e Atualização**

Nos termos da Instrução CVM nº 301, o cadastro dos clientes da CA DTVM deve abranger, no mínimo, mas informações e documentos indicados abaixo:

#### *I. Se pessoa natural:*

- (i) nome completo;
- (ii) sexo;
- (iii) data de nascimento;
- (iv) naturalidade;
- (v) nacionalidade;
- (vi) estado civil;
- (vii) filiação;
- (viii) nome do cônjuge ou companheiro;
- (ix) natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição;
- (x) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/MF;
- (xi) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone



- (xii) endereço eletrônico para correspondência;
- (xiii) ocupação profissional;
- (xiv) entidade para a qual trabalha;
- (xv) informações sobre os rendimentos e a situação patrimonial;
- (xvi) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
- (xvii) se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
- (xviii) qualificação dos procuradores e descrição de seus poderes, se houver;
- (xix) datas das atualizações do cadastro;
- (xx) confirmação e consentimento do cliente;
- (xxi) cópia dos seguintes documentos: (i) documento de identidade; e (ii) comprovante de residência ou domicílio.
- (xxii) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: (i) procuração; e (ii) documento de identidade do procurador.

*II. Se pessoa jurídica:*

- (i) a denominação ou razão social;
- (ii) nomes e CPF/MF dos controladores diretos ou razão social e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ dos controladores diretos;
- (iii) nomes e CPF/MF dos administradores;
- (iv) nomes dos procuradores;
- (v) número de CNPJ;
- (vi) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP);

- (vii) número de telefone;
- (viii) endereço eletrônico para correspondência;
- (ix) atividade principal desenvolvida;
- (x) faturamento médio mensal dos últimos doze meses e a situação patrimonial;
- (xi) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
- (xii) denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas;
- (xiii) se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
- (xiv) se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador;
- (xv) qualificação dos representantes ou procuradores e descrição de seus poderes;
- (xvi) datas das atualizações do cadastro;
- (xvii) assinatura do cliente;
- (xviii) cópia dos seguintes documentos: (i) CNPJ; (ii) documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente; e (iii) atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso;
- (xix) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: (i) procuração; e (ii) documento de identidade do procurador.

*III. nas demais hipóteses:*

- (i) a identificação completa dos Clientes;
- (ii) a identificação completa de seus representantes e/ou administradores;
- (iii) situação financeira e patrimonial;

- (iv) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do Cliente;
- (v) se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
- (vi) datas das atualizações do cadastro; e
- (vii) assinatura do Cliente.

Em caso de investidores não residentes no país, o cadastro deve, adicionalmente, conter: (i) os nomes das pessoas naturais autorizadas a emitir ordens e, conforme o caso, dos administradores da Instituição ou responsáveis pela administração da carteira; e (ii) os nomes do representante legal e do responsável pela custódia dos seus valores mobiliários.

As alterações ao endereço constante do cadastro dependem de ordem do cliente, escrita ou por meio eletrônico, e comprovante do correspondente endereço.

Do cadastro deve constar declaração, datada e assinada pelo cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que (conforme aplicável):

- (i) são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;
- (ii) o cliente se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador;
- (iii) o cliente é pessoa vinculada ao intermediário, se for o caso;
- (iv) o cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;
- (v) suas ordens devem ser transmitidas por escrito, por sistemas eletrônicos de conexões automatizadas ou telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e
- (vi) o cliente autoriza os intermediários, caso existam débitos pendentes em seu nome, a liquidar os contratos, direitos e ativos adquiridos por sua conta e ordem, bem como a executar bens e direitos dados em garantia de suas operações ou que estejam em poder do intermediário, aplicando o produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

O cadastro de cada cliente ativo (assim entendido aquele que tenha efetuado movimentações ou apresente saldo no período de 24 (vinte e quatro) meses

posteriores à última atualização), deve ser atualizado em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

O processo de atualização deve ser evidenciado por meio de fichas cadastrais e/ou cartas assinadas pelos clientes, logs de sistemas, gravações telefônicas, entre outros comprovantes de confirmação de dados. Nenhuma operação deve ser realizada para a carteira de clientes cujo cadastro esteja incompleto.

Quaisquer dúvidas relativas a cadastro e suas atualizações devem ser submetidas ao Diretor do Jurídico & *Compliance*.

### **Procedimentos Relacionados às Contrapartes**

Nas transações identificadas abaixo, a CA DTVM está eximida de realizar procedimentos de identificação de contrapartes, tendo em vista que já passaram por processo de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo:

- (i) ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- (ii) ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- (iii) ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida;
- (iv) ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja Instituição financeira ou equiparada; e
- (v) ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (a) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (b) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

Nas operações ativas (investimentos) realizadas por meio da carteira administrada, que não se enquadrem nas situações listadas acima, tais como títulos e valores mobiliários objeto de distribuição privada (renda fixa ou ações), direitos creditórios, empreendimentos imobiliários etc., caberá ao Diretor do Jurídico & *Compliance* definir quais informações cadastrais, entre aquelas listadas acima, bem como os procedimentos adicionais que deverão ser observados para o cumprimento das finalidades deste item.

### **Pessoas Politicamente Expostas**

A CA DTVM deve: (i) adotar continuamente medidas de controle que procurem confirmar as informações cadastrais de suas contrapartes, de forma a identificar os beneficiários finais das operações; (ii) identificar as pessoas consideradas politicamente expostas<sup>1</sup>; (iii) supervisionar de maneira mais rigorosa a relação de negócio mantida com pessoa politicamente exposta; e (iv) dedicar especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com pessoas politicamente expostas oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política.

### **Comunicações**

Se algum colaborador perceber ou suspeitar da prática de atos relacionados à lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais por parte de qualquer cliente, este deverá imediatamente reportar suas suspeitas ao Diretor do Jurídico & *Compliance*.

---

<sup>1</sup> Nos termos da Instrução CVM 301, *pessoa politicamente exposta* é 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. O prazo de 5 (cinco) anos deve ser 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. No Brasil, são consideradas *pessoas politicamente expostas*: (i) os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União; (ii) os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União: (a) de Ministro de Estado ou equiparado; (b) de natureza especial ou equivalente; (c) de Presidente, Vice-Presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; ou (d) do grupo direção e assessoramento superiores - DAS, nível 6, e equivalentes; (iii) os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores; (iv) 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; (v) os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União; (vi) 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 (vii) os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados. Considera-se (i) *cargo*: emprego ou função pública relevante exercido 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 (ii) *familiares da pessoa politicamente exposta*: seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro e enteado.

O Diretor do Jurídico & *Compliance* deverá, então, instituir investigações adicionais, para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão, nos termos dos artigos 6º e 7º da Instrução CVM 301. Entre outras possibilidades e sem limitação, uma atividade pode ser considerada suspeita se:

- (i) 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;
- (ii) 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;
- (iii) operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- (iv) operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- (v) operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- (vi) operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- (vii) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- (viii) 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;
- (ix) operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- (x) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;

- (xi) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;
- (xii) 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;
- (xiii) pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;
- (xiv) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes;
- (xv) situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final; e
- (xvi) situações em que as diligências para identificação de pessoas politicamente expostas não possam ser concluídas.

A CA DTVM deverá dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de clientes:

- (i) clientes não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador;
- (ii) clientes com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (*private banking*); e
- (iii) pessoas politicamente expostas, conforme acima referido.

A CA DTVM deverá analisar as operações 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.

Os colaboradores não devem divulgar suas suspeitas ou descobertas em relação a qualquer atividade, para pessoas que não sejam o Diretor do Jurídico & *Compliance*. Qualquer contato entre a CA DTVM e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feita somente pelo Diretor do Jurídico & *Compliance*. Os

colaboradores devem cooperar com o Diretor do Jurídico & *Compliance* durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.