
MANUAL DE POLÍTICAS

E

PROCEDIMENTOS

DA

GLOBAL GESTÃO E INVESTIMENTOS LTDA.

JUNHO DE 2016

ÍNDICE GERAL

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	6
3.	RESTRICÇÕES NA NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES.....	10
4.	EDUCAÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES	14
5.	OBRIGAÇÃO DE REPORTAR ATIVIDADES IRREGULARES E/OU NÃO OBSERVÂNCIA DAS REGRAS ESTABELECIDAS NO PRESENTE MANUAL	15
6.	CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS.....	15
	ANEXO I AO MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS	16
	ANEXO II AO MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS.....	17
	ANEXO III AO MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS	19
	ANEXO IV AO MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS	43

<p>Elaboração: Administrador Responsável pelos Controles Internos</p>	<p>Ciência: Todos os Colaboradores da Global Gestão e Investimentos Ltda.</p>	<p>Aprovação: Administrador Responsável pela Gestão de Recursos e Administrador Responsável pelos Controles Internos</p>
<p>Descrição do Documento: O presente documento tem como objetivo estabelecer o atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional, por meio de controles internos adequados, efetivos, consistentes e adequados à complexidade e ao risco das operações realizadas pelos administradores e colaboradores da Global Gestão e Investimentos Ltda.</p>		
<p>Controle de Alterações:</p>		
<p>Versão: 1</p>	<p>Data de Criação: 20/06/2016</p>	<p>Área Responsável: Controle Internos</p>

MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Manual de Políticas e Procedimentos (o “Manual”) tem por objetivo estabelecer o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional, por meio de controles internos adequados, efetivos, consistentes e adequados à complexidade e ao risco das operações realizadas pelos administradores e colaboradores da **GLOBAL GESTÃO E INVESTIMENTOS LTDA.** (respectivamente, a “Global” e os “Colaboradores”).

1.2. Os controles internos visam regular o uso de informações a que a Global e os Colaboradores tenham acesso no exercício de suas funções, bem como na manutenção do sigilo e segregação de informações disponíveis, e da conscientização das consequências da não observância de referidas normas e procedimentos.

1.3. As políticas e procedimentos descritos neste Manual baseiam-se principalmente na legislação em vigor e nas normas expedidas pela Comissão de Valores Mobiliários (a “CVM”) e contemplam o que os reguladores e a Global consideram como os elementos essenciais de um procedimento de controle adequado, incluindo:

- (i) Tratamento a ser dado a informações privilegiadas;
- (ii) Restrições na negociação de valores mobiliários com o uso de informações privilegiadas;
- (iii) Restrições na divulgação de informações privilegiadas, opiniões e recomendações;
- (iv) Realização de testes periódicos de segurança dos sistemas de informações; e
- (v) Educação e treinamento de Colaboradores.

1.4. As regras e procedimentos descritas neste Manual devem ser observadas em conjunto com o Código de Ética anexo ao presente sob a forma de Anexo III, bem como com as demais políticas relacionadas a seguir conforme as áreas a seguir definidas:

Manuais	Áreas Aplicáveis
Manual de Política de Gestão de Riscos	Equipe de Risco
Manual de Política de Rateio e de Divisão de Ordens	Equipe de Administração de Recursos
Política de Exercício de Direito de Voto em Assembleias Gerais	Equipe de Administração de Recursos
Manual de <i>Compliance</i>	Equipe de Controles Internos

--	--

1.5. O não cumprimento das políticas e procedimentos expostos neste documento pode resultar em responsabilização/penalidades civis ou criminais e/ou outras medidas disciplinares. Sempre que um Colaborador tomar conhecimento de que alguém da Global está usando inadequadamente informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas deve notificar imediatamente o Administrador Responsável pelos Controles Internos sempre que necessário (o “Gestor de Compliance”).

1.6. Dentre os procedimentos estabelecidos no presente Manual destacam-se as *Chinese Walls* (conforme definido a seguir), cujo principal objetivo é prevenir o uso impróprio de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas e que possam ter impacto no preço de um ativo. A gestão adequada destas informações é particularmente importante para a Global. O uso indevido de tais informações expõe a Global a sérios riscos legais, de imagem e financeiros.

1.7. As atividades e áreas (as “Áreas de Atuação”) que geralmente são ou podem estar expostas aos conflitos de interesse acima mencionados são:

- (i) o exercício de atividades de administração de carteiras de valores mobiliários (a “Administração de Recursos”), cuja responsabilidade estará aos encargos do Sr. Eduardo Ribeiro de Moura;
- (ii) a prestação de serviços de assessoria e consultoria compreendendo (a) reestruturação financeira e (b) fusões e aquisições, (a “Assessoria Financeira”); e
- (iii) a participação em outras sociedades, nacionais ou estrangeiras, na qualidade de sócia, acionista ou quotista (a “Administração de Bens Próprios”).

1.8. Os procedimentos descritos no presente Manual possuem ainda o objetivo de assegurar a atuação com imparcialidade do profissional que desempenha funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários, no caso, o item (i) acima, o qual conhece o código de ética, as normas aplicáveis e as disposições relativas a controles internos. Para tanto, o presente Manual apresenta mecanismos para identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade do profissional mencionado no item (i).

1.9. Considerando que dificilmente uma política consegue prever todas as situações possíveis, é necessário o uso do bom senso e discernimento ao encontrar situações não previstas nesta política. Na dúvida deverá ser solicitada orientação do Gestor de *Compliance* sempre que necessário.

2. TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

A Global obtém rotineiramente informações confidenciais e/ou não-públicas no contexto de suas atividades. Para funcionar de modo eficaz, os “*Chinese Walls*” devem incluir políticas e procedimentos destinados a monitorar e restringir o fluxo dessas informações a Colaboradores que têm “necessidade de saber” a fim de (i) evitar o uso inadequado e/ou fraudulento das referidas informações e a aparência de impropriedade, (ii) cuidar de possíveis conflitos de interesse; e (iii) assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

2.1. Posição Privilegiada (*Above the Wall*)

2.1.1. A Global realiza a segregação das atividades da área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e das áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários, bem como assegura o uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor, sempre observando as regras de sigilo e conduta aplicáveis aos seus sócios, administradores, colaboradores e empregados, conforme se verifica a seguir.

2.1.2. Os Diretores e Gestores que, por natureza de suas funções, possuem acesso a informações que podem caracterizar conflito de interesse em relação às atividades realizadas pela Global são considerados “*above the wall*”.

2.1.3. Por se encontrarem em posição privilegiada, esses Colaboradores devem exercer cautela e evitar qualquer uso impróprio ou disseminação de informações confidenciais, principalmente às Áreas de Atuação que possuem interesses conflitantes. Além disso, qualquer outra pessoa, em posição considerada “*above the wall*”, incluindo Diretores e Gestores de Áreas de Atuação, não devem utilizar o conhecimento privilegiado adquirido no exercício de suas funções para atuar em benefício próprio, da Global ou de qualquer outra pessoa a qual tenha poder discricionário. Os Colaboradores mencionados deverão assinar um documento indicando que estão cientes das particularidades de suas funções, o qual será arquivado pelo Gestor de *Compliance*.

2.2. Política

2.2.1. Como regra geral, a divulgação ou uso inadequado de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas ficam estritamente proibidos. As situações excepcionais relacionadas ao cumprimento de responsabilidades e execução das atividades de gestão que não estiverem previstas nessa política devem ser lidadas com bom senso, e em caso de dúvida sobre o procedimento adequado a ser tomado o Colaborador deverá consultar o Gestor de *Compliance*.

2.2.2. Aplicam-se as seguintes regras às interações entre os Colaboradores das áreas de Administração de Recursos, Assessoria Financeira e Administração de Bens Próprios:

2.2.1.1. Interações dos Colaboradores de Diferentes Áreas de Atuação

A. Influência Indevida Sobre Colaboradores de outras Áreas de Atuação

É vedado aos Colaboradores de todas as Áreas de Atuação da Global:

- (i) tentar persuadir os Colaboradores das demais Áreas de Atuação a alterar opiniões relacionadas ao conteúdo de seus relatórios, análises ou planos de execução de qualquer de suas tarefas;
- (ii) utilizar nos relatórios elaborados informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas recebidas indevida ou propositadamente pelos Colaboradores das demais Áreas de Atuação de atuação da Global. O Colaborador de uma área que tomar conhecimento da existência de informações sensíveis vindas de algum Colaborador de outra área de atuação deverá informar o Gestor de *Compliance* imediatamente.

B. Revisão de Rascunhos de Relatórios de Pesquisa Elaborados pelas Demais Áreas de Atuação

Os Colaboradores da área de Administração de Recursos são proibidos de revisar quaisquer relatórios, análises, opiniões ou planos de execução de tarefas preparado por qualquer Colaborador das demais Áreas de Atuação antes de tais documentos serem divulgados publicamente.

Caso um Colaborador de Administração de Recursos solicite a um Colaborador e outra área de atuação o acesso a relatórios, análises, opiniões ou planos de execução de tarefas que ainda não tenham sido divulgados publicamente, o Colaborador que tenha recebido a solicitação deverá comunicar imediatamente o Gestor de *Compliance*. Nesses casos, o Colaborador de Administração de Recursos não pode e não deve especificar o motivo da solicitação.

C. Acesso a Relatórios, Análises e Opiniões

Colaboradores de outras Áreas de Atuação fornecem importantes serviços para clientes através da assistência indireta à área de Administração de Recursos na execução de algumas funções que não envolvem participação em esforços de obtenção de negócios. Entre outras funções, citamos:

- (i) **Notificação de Potenciais Clientes de Administração de Recursos:** Esta assistência é permitida, desde que não haja indícios de conflitos de interesse e os Colaboradores exerçam suas respectivas tarefas com independência entre si. Nestes casos o Gestor de *Compliance* e os Gestores ambas as Áreas de Atuação devem ser comunicados e envolvidos nesse processo.

- (ii) **Banco de Dados de Relatórios e Análises:** Os Colaboradores de Administração de Recursos que necessitarem de informações, opiniões ou relatórios elaborados por Colaboradores de outras Áreas de Atuação podem acessar a data-base de dados de relatórios desde que estes tenham sido **divulgados a clientes e ao público em geral**. O Colaborador de Administração de Recursos não deve contatar diretamente os Colaboradores das demais Áreas de Atuação para solicitação de relatórios ou informações não divulgadas.

D. Discussão de Informações Privilegiadas

Os Colaboradores de uma área de atuação não poderão fornecer aos Colaboradores das demais Áreas de Atuação informações privilegiadas como mudanças de opiniões, estimativas, prognósticos ou qualquer outro assunto que seja objeto de um projeto das demais Áreas de Atuação antes da divulgação pública do negócio em questão, esteja tal projeto em andamento ou não.

E. Colaboradores de outras Áreas de Atuação e Operadores da Mesa de Operações

Os Colaboradores de outras Áreas de Atuação podem manter relação de trabalho com os operadores da mesa de operações da Global a fim de adquirir uma melhor visão dos mercados com referência aos instrumentos cobertos pelos analistas e para aconselhar os operadores da mesa de operações no tocante aos valores relativos de companhias cobertas. No entanto, é importante que o analista de pesquisa seja independente da mesa na elaboração de seus pareceres.

F. Posições da Carteira

É vedado o acesso dos Colaboradores das demais Áreas de Atuação a informações sobre a composição de carteira das áreas de Administração de Recursos e Administração de Bens Próprios. Na eventualidade do analista de pesquisa ter acesso a tais informações esse conhecimento não deve influenciar análises, comentários, opiniões e/ou recomendações, sob pena de responsabilização e aplicação de penalidades civis ou criminais e/ou outras medidas disciplinares aos Colaboradores envolvidos.

G. Opiniões sobre Operações e Negócios dos Quais a Global Não Esteja Participando

O Colaborador de uma área de atuação pode expressar aos Colaboradores das demais Áreas de Atuação sua opinião sobre negócios, sociedades ou emissões de valores mobiliários, desde que o Colaborador em questão não esteja em posse de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas.

2.3. Controle de Arquivos Físicos e Eletrônicos

Os arquivos eletrônicos de cada uma das Áreas de Atuação serão mantidos segregados entre si. Para tanto cada uma das Áreas de Atuação contará com drives que somente poderão

ser acessados por seus respectivos Colaboradores e por Gestores e Diretores que estejam na condição de “*above the wall*”.

Sem prejuízo da restrição de acesso decorrente da estrutura da rede de informática, é **expressamente vedado** aos Colaboradores de todas as Áreas de Atuação o acesso e/ou gravação de arquivos em drivers que não aqueles exclusivos de sua respectiva área, não devendo ser acessados ainda que, caso por qualquer falha do sistema os drivers das demais Áreas de Atuação fiquem momentaneamente disponíveis.

Ao imprimir informações o Colaborador deve ter especial cuidado em não deixar qualquer documento, ou parte de documento na impressora por ele utilizada. É expressamente vedado o acúmulo ou abandono de papéis nas impressoras.

Caso existam arquivos físicos de documentos confidenciais, estes deverão ser mantidos em segurança, devendo permanecer em ambiente trancado da respectiva Área de Atuação sempre que não estiverem sendo utilizados. Durante o período em que um Colaborador manter um documento confidencial em seu poder, tal Colaborador deverá tomar todos os cuidados necessários para que referido documento não possa ser acessado ou visualizado por Colaboradores de outras Áreas de Atuação, devendo guardá-lo em segurança sempre que não estiver presente.

2.4. Avaliação da Segurança dos Sistemas de Informação

A Global realizará testes mensais de segurança nos sistemas de informações, por meio de empresa especializada, que deverá se comprometer previamente ao início dos testes a manter sigilo das eventuais informações que tenha acesso em decorrência do serviço prestado.

A realização dos testes objetiva avaliar a segurança da transmissão de informações confidenciais e/ou não-públicas no contexto das atividades desenvolvidas pela Global, evitando, deste modo, o uso inadequado e/ou fraudulento das referidas informações e de assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

2.5. Elaboração e Disponibilização do Relatório do Gestor de *Compliance*

O Gestor de *Compliance*, que é responsável pela implementação e cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos previstos neste Manual, deverá encaminhar à Administração de Recursos, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- (i) as conclusões dos testes efetuados, nos termos do item 2.3 acima;
- (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e

- (iii) a manifestação do administrador responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários (o “Gestor de Recursos”) ou, quando for o caso, pelo administrador responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório deverá ficar disponível à CVM na sede do administrador de carteiras de valores mobiliários.

3. RESTRIÇÕES NA NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A Global manterá uma “Lista Privilegiada” e uma “Lista Restrita” e efetuará controles da negociação de valores mobiliários que constem nestas listas.

É proibido aos Colaboradores, Gestores e Diretores da Global:

- (iv) negociar um ativo que esteja relacionado na Lista Restrita, em nome de clientes, da própria Global, por conta própria, para a conta de familiares ou para qualquer outra conta sobre a qual tenha poder discricionário de investimento;
- (v) negociar um ativo em nome de clientes, da própria Global, por conta própria, para a conta de familiares ou para qualquer outra conta sobre a qual tenha poder discricionário de investimento, quando possuírem informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas; e/ou
- (vi) transmitir informações privilegiadas ou influenciar outras pessoas, quaisquer que sejam, a obter benefício financeiro operando com tais informações.

A eficiência das *Chinese Walls* será monitorada através de Listas Privilegiadas e Restritas, que serão usadas no controle de transações e na disseminação de informações, além de verificações pontuais no dia-a-dia.

3.1. Lista Privilegiada

A Lista Privilegiada será usada primordialmente para monitorar a negociação da área de Administração de Bens Próprios e de Colaboradores. A inclusão de uma companhia na Lista Privilegiada não impede que a Global realize operações por meio de sua área de Administração de Bens Próprios, desde que o Colaborador responsável pelo negócio não esteja de posse de informações confidenciais, privilegiadas ou não-públicas sobre a companhia listada.

3.1.1. Teor

Uma companhia será incluída na Lista Privilegiada quando:

- (i) Um Colaborador adquirir informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas sobre uma companhia durante a execução de suas atividades (ex. atividades de Fusão e Aquisição, etc.); e
- (ii) A Global estiver conduzindo conversações sobre um projeto potencial, passar da etapa conceitual e atingir o ponto em que um cliente (potencial) manifesta seu possível interesse em contratar a Global para prestar serviços de Assessoria Financeira ou Administração de Recursos.

3.1.2. Política

- (i) O conhecimento, por qualquer Colaborador, de que uma determinada companhia está na Lista Privilegiada deve ser mantido em sigilo;
- (ii) O Colaborador que obtiver o que são, ou podem ser consideradas, informações privilegiadas deve notificar imediatamente o Gestor de *Compliance* para inserção da respectiva companhia na Lista Privilegiada;
- (iii) Os Colaboradores da Global, incluindo seus familiares, ficam impedidos de: (i) negociar por conta própria, em nome de clientes ou da própria Global, quando possuírem informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas;(ii) transmitir informações privilegiadas ou influenciar outras pessoas, quaisquer que sejam, a obter benefício financeiro operando com tais informações;
- (iv) A Global e os Colaboradores não podem utilizar informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas por eles obtidas na prestação de quaisquer serviços a clientes; e
- (v) Todos os relatórios, análises ou opiniões devem ser previamente aprovados pelo Gestor de *Compliance* antes de serem divulgados.

3.2. Lista Restrita

A Lista Restrita compreende as companhias cuja atividade normal de negociação ou recomendação é vedada ou sujeita às restrições específicas expostas a seguir.

3.2.1. Teor

Uma companhia é incluída na Lista de Restrição quando a Global:

- (i) Estiver envolvido na subscrição de valores mobiliários objeto de arquivamento junto à CVM;
- (ii) Participar como assessor financeiro em uma atividade de Fusão e Aquisição ou oferta através de troca de ações (“*exchange offer*”) que for publicamente divulgada e/ou for objeto de arquivamento junto à CVM ou à SEC;
- (iii) Firmar outros contratos de atividades de assessoria financeira com a companhia, como por exemplo prestação de consultoria na reestruturação e refinanciamento de dívidas, a partir do momento que tais contratos forem divulgados publicamente; e
- (iv) Possuir qualquer outro relacionamento com a companhia que exigir restrição.

3.2.2. Política

- (i) O conhecimento, por qualquer Colaborador, de que uma determinada companhia está na Lista Restrita deve ser mantido em sigilo;
- (ii) O Colaborador é proibido de comentar com qualquer terceiro sobre um ativo ou negócio, objeto de um prospecto, antes do arquivamento da declaração de registro junto à CVM e/ou à SEC;
- (iii) Nenhum Colaborador pode opinar, seja verbalmente ou por escrito, interna ou externamente, sobre companhias presentes na lista de restrição. Quando for solicitada sua opinião, o Colaborador deve informar somente que a Global não pode opinar sobre a companhia ou o ativo da companhia naquele momento;
- (iv) Durante o Período de Silêncio (“*Quiet Period*”), entre o arquivamento e a data em que a nova emissão começa a ser vendida, a comunicação deve limitar-se a identificação da companhia e do setor, o tipo e a quantidade do ativo oferecido, o preço estimado, a data de venda e a identidade dos coordenadores do negócio. É necessário que o Gestor de *Compliance* aprove a divulgação de qualquer material sobre uma companhia, objeto de restrição, durante esse período;
- (v) A Global deve abster-se de fazer oferta de compra, comprar ou induzir outras pessoas a fazer ofertas de compra ou comprar um ativo para o qual tenha atuado como Assessor Financeiro de:
 - Oferta Pública Inicial (“*IPO*”) no período que se inicia quando a declaração de registro é arquivada junto à SEC ou à CVM e termina quando a distribuição é concluída;

- Oferta Secundária (“*Follow-on*”) por um período que se inicia, cinco dias úteis antes da determinação do preço de oferta ou no momento em que a Global passa a ser um participante de distribuição; leva-se em conta o que ocorrer depois, e termina quando a Global conclui sua participação na distribuição;
- Fusão e Aquisição ou Oferta Através de Troca de Ações (*exchange offer*) por um período que se inicia no dia em que os materiais de oferta ou pedido de procuração começam a ser distribuídos aos detentores do papel e se encerra com o término da distribuição;

Durante o período de restrição, os Colaboradores da Global são proibidos de comprar ou vender um ativo de um emissor restrito para sua própria conta, para a conta de familiares ou para qualquer outra conta sobre a qual tenha poder discricionário de investimento.

3.3. Procedimento de Lista Privilegiada e Lista Restrita

Todo Colaborador coberto pelas políticas e procedimentos expostos neste Manual é responsável pela confiabilidade da Lista Privilegiada e Lista Restrita e por cumprir as políticas e procedimentos instituídos. O gestor do departamento é o responsável final pelo fornecimento de atualizações corretas e tempestivas da Lista Privilegiada e/ou Lista Restrita junto ao Gestor de *Compliance*.

A quem notificar:

As notificações da posse de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas devem ser feitas por e-mail ao Gestor de *Compliance*.

Quando notificar:

As notificações de posse de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas devem ser feitas **imediatamente** ao Gestor de *Compliance*.

São sempre necessárias notificações subseqüentes em caso de:

- (i) Surgimento de novos dados com respeito a operações/informações;
- (ii) Encerramento de um contrato ou contratação;
- (iii) Divulgação da oferta/negócio ou arquivamento junto à CVM ou à SEC; ou
- (iv) Conclusão da oferta/negócio/distribuição.

Em qualquer hipótese, o Gestor de *Compliance* pode contatar periodicamente os Colaboradores sêniores de Administração de Recursos para analisar e/ou acompanhar andamento das operações pendentes.

Como notificar:

As notificações de posse de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas devem ser feitas por e-mail. Todos os e-mails a serem enviados relativos ao tema deverão ser enviados com cópia para o endereço e eduardo@globalasset.com.br. Para possibilitar o tratamento adequado da questão, é preciso incluir detalhes sobre a notificação.

A distribuição da Lista Privilegiada é determinada pelo Sr. Eduardo Ribeiro de Moura.

Periodicidade:

A Lista Privilegiada e a Lista Restrita serão atualizadas **sempre que necessário**.

4. EDUCAÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES

4.1. Para assegurar o conhecimento e a compreensão das políticas e procedimentos de manutenção do sigilo e segregação de informações disponíveis em vigor, e da conscientização das consequências da não observância de referidas normas e procedimentos, a Global realizará sessões periódicas de treinamento de seus Colaboradores. As sessões contemplarão a apresentação:

- (i) das políticas e procedimentos pelo Gestor de *Compliance*, com a participação dos gestores de cada uma das Áreas de Atuação;
- (ii) das normas em vigor relativas ao tema, com a participação do Gestor de *Compliance* e de advogados com reconhecida especialização na área; e
- (iii) de instruções de uso dos sistemas de arquivamento de informações, com a participação do Gestor de *Compliance*.

4.2. Todos os Colaboradores receberão este Manual, devendo, ao final das apresentações assinar uma declaração confirmando sua ciência e compreensão das políticas e procedimentos aqui instituídos. Adicionalmente, o presente Manual será disponibilizado aos Colaboradores, a fim de facilitar a consulta e acesso ao mesmo.

4.3. O procedimento de treinamento será repetido:

- (i) semestralmente a todos os Colaboradores;
- (ii) quando da contratação de novos Colaboradores, sendo o treinamento então ministrado exclusivamente aos Colaboradores então contratados por meio de apresentação individual, a cada um dos contratados; e
- (iii) sempre que as políticas e procedimentos forem atualizadas. As declarações assinadas serão mantidas pelo Gestor de *Compliance* nos arquivos da Global.

4.4. Além do treinamento acima descrito o Gestor de *Compliance* providenciará que os Colaboradores sejam informados e treinados acerca de eventuais alterações na regulamentação relativa ao mercado de capitais, incluindo, mas não se limitando, às atividades da Global e à manutenção do sigilo e segregação de informações. A informação dos Colaboradores será realizada por meio de envio de memorandos a todos os Colaboradores acerca das alterações em questão, devendo na ocasião os Colaboradores assinar uma declaração de recebimento dos mesmos. O treinamento será realizado por meio de apresentações a serem organizadas pelo Gestor de *Compliance*, as quais poderão contar com advogados com reconhecida especialização na área.

5. OBRIGAÇÃO DE REPORTAR ATIVIDADES IRREGULARES E/OU NÃO OBSERVÂNCIA DAS REGRAS ESTABELECIDAS NO PRESENTE MANUAL

5.1. Caso um Colaborador tome conhecimento (i) de prática de atividades em discordância com as políticas e procedimentos estabelecidos no presente Manual, e/ou (ii) de não observância, eventual ou reiterada das políticas e procedimentos aqui estabelecidos, tal Colaborador deverá reportar tal irregularidade e/ou não observância de procedimentos ao Gestor de *Compliance*, com cópia para o Sr. Eduardo Ribeiro de Moura, por meio do envio de e-mail para os seguintes endereços: eduardo@globalmercantil.com.br.

5.2. A omissão em reportar atividades irregulares e/ou a não observância das regras deste Manual será considerada como cumplicidade à mesma, sujeitando o Colaborador a aplicação de penalidade semelhante à aplicada ao infrator.

6. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

6.1. O descumprimento das políticas e procedimentos estabelecidas no presente Manual implicará em:

- (i) em demissão dos Colaboradores envolvidos no descumprimento em questão, incluindo aqueles que tinham conhecimento do descumprimento em questão e foram omissos em reportá-la a seus superiores;
- (ii) responsabilização dos Colaboradores envolvidos no descumprimento por eventuais danos que a Global venha a sofrer em razão de sua conduta.

6.2. A aplicação das penalidades acima não isenta, dispensa ou atenua a responsabilidade civil, administrativa e criminal, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor e das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual.

ANEXO I AO MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS
PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM PROCESSOS DE FUSÕES E AQUISIÇÕES

Apresenta-se a seguir o detalhamento de procedimentos a serem observados em processos de Fusões e Aquisições nos quais a Global esteja envolvida na condição de Assessor Financeiro.

- (i) **Cliente Vendedor (“Sell Side”):** Caso a Global estiver prestando assessoria financeira para o lado vendedor de uma operação de Fusão e Aquisição, o Colaborador envolvido tem que notificar ao Gestor de *Compliance* o nome do cliente vendedor e o(s) nome(s) do(s) comprador(es) tão logo a informação esteja disponível para que o nome do cliente vendedor e do(s) comprador (es) sejam adicionados à Lista Privilegiada.
- (ii) **Cliente Comprador (“Buy Side”):** Caso a Global estiver prestando assessoria financeira para o lado comprador de uma operação de Fusão e Aquisição, o Colaborador envolvido tem que notificar ao Gestor de *Compliance* o nome do comprador e o nome do cliente vendedor tão logo a informação esteja disponível para que o nome do comprador e do cliente vendedor sejam adicionados à Lista Privilegiada.
- (iii) **Envio de Proposta:** Logo após uma proposta ser enviada ao cliente, o Colaborador de responsável pelo envio deve notificar o Gestor de *Compliance*. O nome da companhia será adicionado à Lista Privilegiada. Caso o mandato venha a ser rescindido, o Colaborador envolvido no caso deverá notificar o Gestor de *Compliance*. O nome da companhia será removido da Lista Privilegiada.
- (iv) **Implementação:** Tão logo o Fato Relevante seja arquivado junto à CVM ou à SEC, o Memorando de Entendimento (MOU) for assinado ou o negócio for divulgado ao público, o Colaborador envolvido deve notificar o Gestor de *Compliance*. O nome da companhia será adicionado à Lista Restrita.

Conclusão: As restrições acima descritas somente serão removidas após a realização do negócio, rescisão do mandato, observados os períodos de restrição estabelecidos na regulamentação em vigor.

ANEXO II AO MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES

Chinese Walls: Conjunto de procedimentos administrativos que visa segregar Áreas de Atuação que compartilhem de conflitos de interesse na condução de suas funções e controlar o fluxo de informação confidencial (não-pública) entre departamentos e atividades, permitindo assim que a Global atue em diversas linhas de negócio em conformidade com normas internas e externas.

Confidencial: Privado ou secreto; informação tratada ou baseada em estrita confiança, indicando segurança de que tal informação não será repassada a terceiros ou outras partes. Um exemplo é a confidencialidade de conversas, dados e informações trocadas entre Colaboradores de Administração de Recursos e seus clientes.

Familiares: Cônjuges, companheiros, descendentes ou qualquer outro dependente de um Colaborador que esteja incluído na declaração anual de imposto de renda.

Fato Relevante: Toda e qualquer informação que possa influir na decisão de investidores em comprar ou vender valores imobiliários emitidos por uma companhia.

Informação Privilegiada: Considera-se privilegiada a informação definida como material, confidencial e não-pública que pode alterar/influir na cotação de valores mobiliários ou na decisão de investidores incluindo, mas não se limitando a qualquer ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, de negócio ou econômico-financeiro, ocorrido ou relacionado aos negócios da Global ou de seus Clientes – informações destes últimos, obtidas em confiança e no curso de trabalho realizado pela Global. Ademais, a sua revelação poderá por em risco interesse legítimo do Cliente e do própria Global, além de criar especulações indevidas.

“Inside Trading”: Tirar proveito, em benefício próprio ou de outra pessoa, de oportunidades de investimentos adquiridas em razão do exercício da função.

Gestor: Pessoa sênior de cada área a quem os Colaboradores da área em questão se reportam.

Lista Privilegiada (“Watch List”): Lista que contém os nomes das companhias com as quais as Áreas de Atuação da Global estão conduzindo conversações sobre algum projeto confidencial no qual o cliente já manifestou interesse em contratar os serviços da Global. Por ainda não terem sido noticiadas ao público em geral, os nomes das companhias contidas nessa lista são confidenciais e/ou privilegiadas. Essa Lista Privilegiada será mantida e alimentada pela área de Compliance.

Lista Restrita (“Restricted List”): Lista que contém os nomes das companhias com as quais as Áreas de Atuação da Global está prestando ou prestou algum serviço e que estão prestes a ser, ou foram, noticiadas para o público em geral através de meios de comunicações. A Lista

Restrita será de conhecimento geral a partir da publicação das transações pelos meios de comunicação.

Pessoas Vinculadas da Global: Inclui (1) administradores de carteira e de fundos de investimento, ou seja pessoas que possam influenciar materialmente decisões de negociações, ou (2) qualquer pessoa que tenha conhecimento de informações relativas a ato ou fato relevante.

Prestadores de Serviços e Consultores: Para efeito dessa norma são aquelas pessoas de relevância aos negócios e que prestam serviços, com acesso a informações internas, nas dependências das Global.

ANEXO III AO MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

TEXTO INTEGRAL DA INSTRUÇÃO CVM Nº 558, DE 26 DE MARÇO DE 2015.

INSTRUÇÃO CVM Nº 558, DE 26 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários.

O **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM** torna público que o Colegiado, em reunião realizada em 4 de março de 2015, com fundamento nos arts. 8º, inciso I, 15, inciso III e § 1º, e 23 da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, **APROVOU** a seguinte Instrução:

CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO

Art. 1º A administração de carteiras de valores mobiliários é o exercício profissional de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao funcionamento, à manutenção e à gestão de uma carteira de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos financeiros no mercado de valores mobiliários por conta do investidor.

§ 1º O registro de administrador de carteiras de valores mobiliários pode ser requerido em ambas ou em uma das seguintes categorias:

I – administrador fiduciário;

II – gestor de recursos.

§ 2º Podem ser registrados na categoria administrador fiduciário:

I – instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, observada a regulamentação específica;

II – pessoa jurídica que mantenha, continuamente, valores equivalentes a no mínimo 0,20% dos recursos financeiros sob administração de que trata o item 6.3.c do Anexo 15-II ou mais do que R\$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais), o que for maior, em cada uma das seguintes contas do Balanço Patrimonial elaborado de acordo com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e com as normas da CVM:

a) patrimônio líquido; e

b) disponibilidades, em conjunto com os investimentos em títulos públicos federais;
e

III – pessoa jurídica que exerça as atividades de que trata o § 2º do art. 2º exclusivamente em:

- a) fundos de investimento em participação – FIP;
- b) fundos mútuos de investimento em empresas emergentes – FMIEE;
- c) fundos de investimento em cotas de fundo de investimento em participação – FICFIP;
- d) fundos de investimento em participação de infraestrutura – FIP-IE;
- e) fundos de investimento em participações na produção econômica intensiva em pesquisa, desenvolvimento e inovação – FIP-PD&I; e
- f) carteiras administradas.

§ 3º Esta Instrução aplica-se a todo administrador e gestor de fundo de investimento, observada a exceção prevista na norma específica de fundo de investimento imobiliário.

§ 4º O administrador de carteiras de valores mobiliários pode, a qualquer tempo, solicitar à CVM modificação de sua categoria de registro, de acordo com os procedimentos definidos nesta Instrução para pedido de registro e cancelamento voluntário da autorização.

§ 5º O administrador de carteiras de valores mobiliários registrado na categoria administrador fiduciário de acordo com o inciso II do § 2º deve encaminhar à CVM, até o dia 31 de março de cada ano:

I – demonstrações financeiras elaboradas de acordo com a Lei nº 6.404, de 1976, e com as normas da CVM, com a data base de 31 de dezembro do ano anterior, auditadas por auditor independente registrado na CVM; e

II – relatório sobre a efetividade da manutenção contínua dos valores exigidos pelo inciso II do § 2º, referente ao ano anterior, emitido por auditor independente registrado na CVM.

CAPÍTULO II – REQUISITOS PARA O REGISTRO

Seção I – Autorização da CVM

Art. 2º A administração de carteiras de valores mobiliários é atividade privativa de pessoa autorizada pela CVM.

§ 1º O registro na categoria gestor de recursos autoriza:

I – a gestão de uma carteira de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos financeiros no mercado de valores mobiliários por conta do investidor; e

II – a prestação de consultoria de valores mobiliários.

§ 2º O registro na categoria administrador fiduciário autoriza o exercício de todas as atividades referidas no **caput** do art. 1º, com exceção da atividade de gestão de recursos mencionada no § 1º deste artigo.

§ 3º O administrador de carteiras de valores mobiliários registrado exclusivamente na categoria gestor de recursos poderá exercer as atividades referidas no § 2º em relação às carteiras administradas de que é gestor, desde que cumpra o disposto nos:

I – inciso VI do art. 14;

II – capítulo VII; e

III – item 10.1 do Anexo 15-II.

§ 4º O gestor deve exercer suas atividades de consultoria com lealdade em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida e, diante de uma situação de conflito de interesses, informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de prestar a consultoria.

Subseção I – Administrador Pessoa Natural

Art. 3º Para fins de obtenção e manutenção da autorização pela CVM, o administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa natural, deve atender os seguintes requisitos:

I – ser domiciliado no Brasil;

II – ser graduado em curso superior, em instituição reconhecida oficialmente no País ou no exterior;

III – ter sido aprovado em exame de certificação cuja metodologia e conteúdo tenham sido previamente aprovados pela CVM;

IV – ter reputação ilibada;

V – não estar inabilitado ou suspenso para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela CVM, pelo Banco Central do Brasil, pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC;

VI – não haver sido condenado por crime falimentar, prevaricação, suborno,

concessão, peculato, “lavagem” de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação;

VII – não estar impedido de administrar seus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial ou administrativa; e

VIII – preencher o formulário do Anexo 15-I de modo a comprovar a sua aptidão para o exercício da atividade.

§ 1º A Superintendência de Relações com Investidores Institucionais - SIN pode, excepcionalmente, dispensar o atendimento aos requisitos previstos nos incisos II e III do **caput** deste artigo, desde que o requerente possua:

I – comprovada experiência profissional de, no mínimo, 7 (sete) anos em atividades diretamente relacionadas à gestão de carteiras administradas de valores mobiliários e fundos de investimento; ou

II – notório saber e elevada qualificação em área de conhecimento que o habilite para o exercício da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários.

§ 2º Não é considerada experiência profissional no âmbito do mercado de valores mobiliários, para fins do disposto no § 1º deste artigo:

I – a atuação como investidor;

II – a prestação de serviços de forma não remunerada; ou

III – a realização de estágio.

§ 3º Para a manutenção da autorização pela CVM, o administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa natural, está dispensado do atendimento aos requisitos previstos nos incisos II e III do **caput**, caso não tenha tido que atendê-los para obter sua autorização.

Subseção II – Administrador Pessoa Jurídica

Art. 4º Para fins de obtenção e manutenção da autorização pela CVM, o administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve atender os seguintes requisitos:

I – ter sede no Brasil;

II – ter em seu objeto social o exercício de administração de carteiras de valores mobiliários e estar regularmente constituído e registrado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

III – atribuir a responsabilidade pela administração de carteiras de valores mobiliários a um ou mais diretores estatutários autorizados a exercer a atividade pela CVM, nos termos dos §§ 5º e 6º deste artigo;

IV – atribuir a responsabilidade pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e desta Instrução a um diretor estatutário;

V – caso o registro seja na categoria “gestor de recursos”, atribuir a responsabilidade pela gestão de risco a um diretor estatutário, que pode ser a mesma pessoa de que trata o inciso IV;

VI – seus sócios controladores diretos ou indiretos devem atender aos requisitos previstos pelos incisos IV, V, VI e VII do art. 3º;

VII – constituir e manter recursos humanos e computacionais adequados ao porte e à área de atuação da pessoa jurídica; e

VIII – preencher o formulário do Anexo 15-II de modo a comprovar a sua aptidão para o exercício da atividade.

§ 1º É vedada a utilização de siglas e de palavras ou expressões que induzam o investidor a erro na denominação da pessoa jurídica de que trata o **caput**.

§ 2º O diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários não pode ser responsável por nenhuma outra atividade no mercado de capitais, na instituição ou fora dela, salvo pela prestação de consultoria de valores mobiliários.

§ 3º Os diretores responsáveis pela gestão de risco e pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e desta Instrução:

I – devem exercer suas funções com independência; e

II – não podem atuar em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na instituição ou fora dela.

§ 4º Os diretores responsáveis pela administração de carteiras de valores mobiliários, pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e desta Instrução, pela gestão de risco e pela distribuição de cotas de fundos de investimento podem exercer as mesmas funções em sociedades controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum.

§ 5º O administrador de carteiras de valores mobiliários pode indicar mais de um diretor responsável pelas atividades de administração, desde que a pessoa jurídica:

I – administre carteiras de valores mobiliários de naturezas diversas ou voltadas para perfis de clientes diversos; e

II – sua estrutura administrativa contemple a existência de uma divisão de atividades entre as carteiras, que devem ser administradas de forma independente e exclusiva, em especial no que concerne à tomada de decisões de investimento.

§ 6º O administrador de carteiras de valores mobiliários registrado concomitantemente nas categorias gestor de recursos e administrador fiduciário deve indicar um diretor responsável exclusivamente pela atividade de administração fiduciária.

§ 7º As atribuições de responsabilidade previstas nos incisos III, IV e V do **caput** devem ser consignadas no contrato ou no estatuto social da pessoa jurídica ou em ata de reunião do seu conselho de administração.

§ 8º Os recursos computacionais previstos no inciso VII do **caput** devem:

I – ser protegidos contra adulterações; e

II – manter registros que permitam a realização de auditorias e inspeções.

Art. 5º Na hipótese de impedimento de qualquer dos diretores responsáveis pela administração de carteiras de valores mobiliários por prazo superior a 30 (trinta) dias, o substituto deve assumir a referida responsabilidade, devendo a CVM ser comunicada, por escrito, no prazo de 1 (um) dia útil a contar da sua ocorrência.

Seção II – Pedido de Registro do Administrador de Carteiras de Valores Mobiliários

Art. 6º O pedido de autorização para o exercício da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários deve ser encaminhado à SIN e instruído com os documentos identificados no:

I – Anexo 6-I, se pessoa natural; ou

II – Anexo 6-II, se pessoa jurídica.

Art. 7º A SIN tem 45 (quarenta e cinco) dias úteis para analisar o pedido, contados da data do protocolo, desde que o pedido venha acompanhado de todos os documentos necessários à concessão da autorização.

§ 1º Caso qualquer dos documentos necessários à concessão da autorização não seja protocolado com o pedido de registro, o prazo de que trata o **caput** será contado da data de protocolo do último documento que complete a instrução do pedido de autorização.

§ 2º O prazo de que trata o **caput** pode ser interrompido uma única vez, caso a SIN solicite ao requerente informações ou documentos adicionais.

§ 3º O requerente tem 20 (vinte) dias úteis para cumprir as exigências formuladas pela SIN.

§ 4º O prazo para o cumprimento das exigências pode ser prorrogado, uma única vez, por 10 (dez) dias úteis, mediante pedido prévio e fundamentado formulado pelo requerente à SIN.

§ 5º A SIN tem 30 (trinta) dias úteis para se manifestar a respeito do atendimento das exigências e do deferimento do pedido, contados da data do protocolo dos documentos e informações entregues para o cumprimento das exigências.

§ 6º Caso as exigências não tenham sido atendidas, a SIN, no prazo estabelecido no § 5º, enviará ofício ao requerente com a indicação das exigências que não foram consideradas atendidas.

§ 7º No prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento do ofício de que trata o § 6º ou no restante do período para o término do prazo de que trata o § 3º, o que for maior, o requerente poderá cumprir as exigências que não foram consideradas atendidas.

§ 8º A SIN tem 30 (trinta) dias úteis para se manifestar a respeito do atendimento das exigências e do deferimento do pedido de registro, contados da data do protocolo dos documentos e informações entregues para o cumprimento das exigências em atendimento ao ofício mencionado no § 6º.

§ 9º O descumprimento dos prazos mencionados nos §§ 3º, 4º e 7º implica indeferimento automático do pedido de autorização.

§ 10 A ausência de manifestação da SIN nos prazos mencionados no **caput**, §§ 5º e 8º implica deferimento automático do pedido de autorização.

CAPÍTULO III – SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DA AUTORIZAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE ADMINISTRADOR DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS

Seção I – Suspensão do Registro

Art. 8º O administrador de carteiras, pessoa natural, pode pedir a suspensão do seu registro por um período de até 36 (trinta e seis) meses.

§ 1º Depois de encerrado o prazo de suspensão requerido, o administrador de carteiras automaticamente voltará a estar autorizado a exercer as atividades de administração de carteiras e a estar obrigado a cumprir o previsto na regulação.

§ 2º O administrador de carteiras pode solicitar mais de uma suspensão do seu registro, desde que o período total das suspensões não ultrapasse o prazo de 36 (trinta e seis) meses.

Seção II – Cancelamento de Ofício

Art. 9º A SIN deve cancelar a autorização do administrador de carteiras de valores mobiliários nas seguintes hipóteses:

I – falecimento do administrador de carteiras de valores mobiliários pessoa natural;

II – extinção do administrador de carteiras de valores mobiliários pessoa jurídica;

III – se constatada a falsidade dos documentos ou de declarações apresentadas para obter a autorização; ou

IV – se, em razão de fato superveniente devidamente comprovado, ficar evidenciado que a pessoa autorizada pela CVM não mais atende a qualquer dos requisitos e condições, estabelecidos nesta Instrução, para a concessão da autorização.

§ 1º A SIN comunicará previamente ao administrador de carteiras de valores mobiliários a decisão de cancelar seu registro, nos termos dos incisos III e IV do **caput**, concedendo-lhe o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento da comunicação, para apresentar suas razões de defesa ou regularizar seu registro.

§ 2º Da decisão de cancelamento de registro segundo o disposto nos incisos III e IV do **caput** cabe recurso à CVM, com efeito suspensivo, de acordo com as normas vigentes.

Seção III – Cancelamento Voluntário

Art. 10. O pedido de cancelamento da autorização para o exercício da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários deve ser solicitado à SIN.

§ 1º O pedido de que trata o **caput** deve ser instruído com declaração de que, na data do pedido, o requerente não mais exerce a atividade.

§ 2º A SIN tem 15 (quinze) dias úteis, contados do protocolo, para deferir ou indeferir o pedido de cancelamento.

§ 3º O prazo de que trata o § 2º pode ser interrompido uma única vez, caso a SIN solicite ao requerente informações ou documentos adicionais, passando a fluir novo prazo a partir do cumprimento das exigências.

§ 4º O requerente tem 10 (dez) dias úteis para cumprir as exigências formuladas pela SIN.

§ 5º A ausência de manifestação da SIN no prazo mencionado no § 2º implica deferimento automático do pedido de cancelamento do registro do requerente.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Seção I – Regras Gerais

Art. 11. As informações divulgadas pelo administrador de carteiras de valores mobiliários devem ser:

I – verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o investidor a erro; e

II – escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa.

§ 1º As informações relativas às carteiras de valores mobiliários sob sua administração não podem assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou a isenção de risco para o investidor.

§ 2º As informações fornecidas devem ser úteis à avaliação do serviço prestado.

Art. 12. A SIN pode determinar que as informações previstas nesta Instrução sejam apresentadas por meio eletrônico ou pela página da CVM na rede mundial de computadores, de acordo com a estrutura de banco de dados e programas fornecidos pela CVM.

Art. 13. Caso as informações divulgadas apresentem incorreções ou impropriedades que possam induzir o investidor a erro, a SIN pode exigir:

I – a cessação da divulgação da informação; e

II – a veiculação, com igual destaque e por meio do veículo usado para divulgar a informação original, de retificações e esclarecimentos, devendo constar, de forma expressa, que a informação está sendo republicada por determinação da CVM.

Art. 14. O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve manter página na rede mundial de computadores com as seguintes informações atualizadas:

I – formulário de referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II;

II – código de ética, de modo a concretizar os deveres do administrador previstos no art. 16 desta Instrução;

III – regras, procedimentos e descrição dos controles internos, elaborados para o cumprimento desta Instrução;

IV – política de gestão de risco;

V – política de compra e venda de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa;

VI – manual de precificação dos ativos das carteiras de valores mobiliários que administra, ainda que este manual tenha sido desenvolvido por terceiros; e

VII – política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários.

§ 1º O administrador de carteiras de valores mobiliários registrado exclusivamente na categoria administrador fiduciário não precisa apresentar a política de gestão de risco de que trata o inciso IV e a política de rateio de que trata o inciso VII.

§ 2º O administrador de carteiras de valores mobiliários registrado exclusivamente na categoria gestor de recursos não precisa apresentar o manual de precificação dos ativos da carteira de que trata o inciso VI.

Seção II – Informações Periódicas

Art. 15. O administrador de carteiras de valores mobiliários deve enviar à CVM, até o dia 31 de março de cada ano, por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM na rede mundial de computadores, formulário de referência, cujo conteúdo deve refletir:

I – o Anexo 15-I, se pessoa natural; ou

II – o Anexo 15-II, se pessoa jurídica.

Parágrafo único. O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa natural, que atue exclusivamente como preposto ou empregado de administrador de carteiras de valores mobiliários que se organize sob a forma de pessoa jurídica está dispensado do envio do formulário de referência a que se refere o inciso I.

CAPÍTULO V – REGRAS DE CONDUTA

Seção I - Regras Gerais

Art. 16. O administrador de carteira de valores mobiliários deve:

I – exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes;

II – desempenhar suas atribuições de modo a:

a) buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes; e

b) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;

III – cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente, contrato este que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:

- a) a política de investimentos a ser adotada;
- b) descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
- c) os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente;
- d) o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente; e
- e) informações sobre outras atividades que o administrador exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada;

IV – manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o cliente seja investidor;

V – contratar serviço de custódia ou certificar que sejam mantidos em custódia, em entidade devidamente autorizada para tal serviço, os ativos financeiros integrantes das carteiras sob sua administração, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos seus clientes;

VI – transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;

VII – no caso de carteira administrada, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada;

VIII – informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; e

IX – no caso de administrador, pessoa jurídica, estabelecer política relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte de administradores, empregados, colaboradores, sócios controladores e pela própria empresa.

Parágrafo único. O administrador de carteiras de valores mobiliários registrado exclusivamente na categoria gestor de recursos, e no exercício da função em fundos de investimento, não precisa cumprir o disposto nos incisos IV e V.

Seção II - Vedações

Art. 17. É vedado ao administrador de carteiras de valores mobiliários:

I – atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras que administre, exceto nos seguintes casos:

a) quando se tratar de administração de carteiras administradas de valores mobiliários e houver autorização, prévia e por escrito, do cliente; ou

b) quando, embora formalmente contratado, não detenha, comprovadamente, poder discricionário sobre a carteira e não tenha conhecimento prévio da operação;

II – modificar as características básicas dos serviços que presta sem a prévia formalização adequada nos termos previstos no contrato e na regulação;

III – fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;

IV – fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros da carteira;

V – contrair ou efetuar empréstimos em nome dos seus clientes, salvo pelas hipóteses descritas no § 3º;

VI – prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos administrados;

VII – negociar com os valores mobiliários das carteiras que administre com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros; e

VIII – negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente.

§ 1º Não se aplica aos administradores de carteira de valores mobiliários a proibição de que trata o inciso I deste artigo quando realizada por meio de fundo de investimento, devendo constar do regulamento do fundo, se for o caso, a possibilidade de o administrador fiduciário ou o gestor atuar como contraparte do fundo.

§ 2º Da autorização de que trata a alínea “a” do inciso I do **caput** deverá constar, quando se tratar de carteira de titularidade de pessoa jurídica, a identificação da pessoa natural responsável pela autorização prévia.

§ 3º Os administradores de carteira podem utilizar os ativos das carteiras de valores mobiliários para prestação de garantias de operações das próprias carteiras, bem como emprestar e tomar títulos e valores mobiliários em empréstimo, desde que tais operações de empréstimo sejam cursadas exclusivamente:

I – por meio de serviço autorizado pelo Banco Central do Brasil ou pela CVM; ou

II – se o ativo for negociado no exterior, por meio de serviço autorizado a operar com o empréstimo de títulos e valores mobiliários em seu país.

§ 4º Nos casos de distribuição pública em que a pessoa jurídica responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários, ou partes relacionadas, participe do consórcio de distribuição, é admitida a subscrição de valores mobiliários para a carteira, desde que em condições idênticas às que prevalecerem no mercado ou em que o administrador contrataria com terceiros.

Art. 18. Os integrantes de comitê de investimento, ou órgão assemelhado, que tomem decisões relativas à gestão de recursos, devem observar os deveres e as vedações previstas nos incisos I, II, III, VI e VIII do art. 16 e nos incisos I, III, IV, V, VI, VII e VIII do art. 17.

CAPÍTULO VI – REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Art. 19. O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

Parágrafo único. Os controles internos devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas.

Art. 20. O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve exercer suas atividades de forma a:

I – assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários atuem com imparcialidade e conheçam o código de ética e as normas aplicáveis, bem como as políticas previstas por esta Instrução e as disposições relativas a controles internos; e

II – identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários.

Parágrafo único. O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve desenvolver e implementar regras, procedimentos e controles internos, por escrito, com o objetivo de assegurar o cumprimento do disposto no **caput** e seus incisos.

Art. 21. O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve estabelecer mecanismos para:

I – assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso seus administradores, empregados e colaboradores;

II – assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico; e

III – implantar e manter programa de treinamento de administradores, empregados e colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais, participem de processo de decisão de investimento ou participem de processo de distribuição de cotas de fundos de investimento.

Art. 22. O diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e desta Instrução deve encaminhar aos órgãos de administração do administrador de carteiras de valores mobiliários, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

I – as conclusões 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 do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Parágrafo único. O relatório de que trata o **caput** deve ficar disponível para a CVM na sede do administrador de carteiras de valores mobiliários.

Seção I - Gestão de Riscos

Art. 23. O gestor de recursos deve implementar e manter política escrita de gestão de riscos que permita o monitoramento, a mensuração e o ajuste permanentes dos riscos inerentes a cada uma das carteiras de valores mobiliários.

§ 1º A política referida no **caput** deve ser consistente e passível de verificação e estabelecer, no mínimo, o seguinte:

I – os procedimentos necessários à identificação e ao acompanhamento da exposição aos riscos de mercado, de liquidez, de concentração, de contraparte, operacionais e de crédito, que sejam relevantes para as carteiras de valores mobiliários;

II – as técnicas, os instrumentos e a estrutura utilizados para a implementação dos procedimentos referidos no inciso I;

III – os limites de exposição a risco das carteiras administradas e dos fundos de investimento que não tenham, respectivamente, no contrato e nos documentos do fundo, limites expressos;

IV – organograma dos cargos das pessoas envolvidas na gestão de riscos e respectivas atribuições e prerrogativas e, se for o caso, o nome do terceiro contratado para monitorar e mensurar os riscos inerentes a cada uma das carteiras de valores mobiliários;

V – com que frequência e quais pessoas, além do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários do gestor de recursos, devem receber relatório da exposição ao risco de cada carteira de valores mobiliários sob gestão; e

VI – a frequência com que a política deve ser revista e avaliada, devendo ser, no mínimo, suficiente para atender aos objetivos previstos no **caput**.

§ 2º O diretor responsável pela gestão de risco deve:

I – verificar o cumprimento da política escrita de gestão de riscos;

II – encaminhar relatório da exposição a risco de cada carteira de valores mobiliários sob gestão para as pessoas indicadas na política de gestão de riscos em frequência, no mínimo, mensal; e

III – supervisionar diligentemente, se houver, terceiro contratado para mensurar os riscos inerentes a cada uma das carteiras de valores mobiliários.

§ 3º O diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários do gestor de recursos deve tomar as providências necessárias para ajustar a exposição a risco das carteiras, com base nos limites previstos na política de gestão de riscos, nos contratos de carteira administrada e nos regulamentos dos fundos de investimento.

§ 4º O administrador fiduciário deve:

I – supervisionar diligentemente a gestão de riscos implementada pelo gestor de recursos contratado; e

II – gerir, em conjunto com o gestor de recursos, o risco de liquidez, nos termos previstos no contrato de gestão e na regulação, o qual deverá prever os mecanismos necessários para assegurar a troca de informações entre administrador fiduciário e gestor, necessárias à implementação da gestão do risco de liquidez.

§ 5º Os profissionais responsáveis por monitorar e mensurar os riscos inerentes a cada uma das carteiras de valores mobiliários:

I – devem exercer sua função com independência;

II – não podem atuar em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na instituição ou fora dela; e

III – podem exercer as mesmas funções em sociedades controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum.

Seção II - Segregação de Atividades

Art. 24. O exercício da administração de carteiras de valores mobiliários deve ser segregado das demais atividades exercidas pela pessoa jurídica, por meio da adoção de procedimentos operacionais, com o objetivo de:

I – garantir a segregação física de instalações entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários;

II – assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa;

III – preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas; e

IV – restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais.

Parágrafo único. A segregação física de instalações de que trata o inciso I não é necessária entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e a área responsável pela distribuição de cotas de fundos de investimento de que a pessoa jurídica seja administradora ou gestora.

Art. 25. Para o cumprimento do disposto no art. 24, o administrador de carteiras de valores mobiliários deve manter manuais escritos, que detalhem as regras e os procedimentos adotados relativos à:

I – segregação das atividades, com o objetivo de demonstrar a total separação das áreas ou apresentar as regras de segregação adotadas, com discriminação, no mínimo, daquelas relativas às instalações, equipamentos e informações referidas no inciso II do art. 24; e

II – confidencialidade, definindo as regras de sigilo e conduta adotadas, com detalhamento das exigências cabíveis, no mínimo, para os seus sócios, administradores, colaboradores e empregados.

Seção III - Contratação de Terceiros

Art. 26. No caso das carteiras administradas, o administrador de carteiras de valores mobiliários pode contratar com terceiros, devidamente habilitados e, se for o caso, autorizados ao exercício de suas respectivas atividades para a prestação de serviços auxiliares à administração de carteiras de valores mobiliários.

§ 1º A contratação de terceiros para a prestação de serviços auxiliares deve ser submetida ao prévio consentimento do cliente, quando:

I – a remuneração do prestador de serviços correr por conta do cliente; ou

II – o prestador de serviço for responsável pela gestão ou pelas atividades de custódia e de controladoria de ativos da carteira de valores mobiliários.

§ 2º O prévio consentimento de que trata o § 1º deve se dar mediante a apresentação das seguintes informações:

I – justificativa para a contratação de terceiro;

II – escopo do serviço que será prestado;

III – qualificação da pessoa contratada; e

IV – descrição da remuneração e da forma de pagamento do serviço contratado.

§ 3º Aplicam-se aos clubes e fundos de investimento as regras de contratação de terceiros dispostas em suas respectivas normas específicas.

CAPÍTULO VII – ADMINISTRADOR FIDUCIÁRIO

Art. 27. As atividades de custódia e de controladoria de ativos e de passivos devem estar totalmente segregadas das atividades de gestão de recursos.

Parágrafo único. Caso o administrador de carteira seja registrado apenas na categoria “administrador fiduciário”, não há necessidade de designação de diretor da instituição administradora para responder exclusivamente pela administração de carteiras de valores mobiliários, conforme dispõe o § 2º do art. 4º, podendo a designação recair sobre diretor que possua vínculo com outras atividades, vedada a acumulação com a atividade de administração dos recursos da própria instituição.

Art. 28. O administrador fiduciário deve exercer suas atividades de forma a:

I – identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a implementação da política de investimentos; e

II – assegurar que seus administradores, empregados e colaboradores tenham acesso a informações relevantes, confiáveis, tempestivas e compreensíveis para o exercício de suas funções e responsabilidades.

Seção I – Fiscalização de contratados

Art. 29. O administrador fiduciário deve fiscalizar os serviços prestados por terceiros contratados em nome do fundo ou do titular da carteira administrada, de forma a verificar, no mínimo, que:

I – os limites e condições estabelecidos na regulação e no regulamento do fundo ou no contrato de carteira administrada sejam cumpridos pelos prestadores de serviços;

II – o prestador de serviço possui recursos humanos, computacionais e estrutura adequados e suficientes para prestar os serviços contratados;

III – o gestor de recursos adota política de gerenciamento de riscos consistente e passível de verificação, que é efetivamente levada em conta no processo de tomada de decisões de investimento;

IV – o gestor de recursos adota política de gerenciamento de riscos compatível com a política de investimentos que pretende perseguir; e

V – o custodiante possui sistemas de liquidação, validação, controle, conciliação e monitoramento de informações que assegurem um tratamento adequado, consistente e seguro para os ativos nele custodiados.

§ 1º Ao contratar parte relacionada para a prestação de serviços, o administrador fiduciário deve zelar para que as operações observem condições estritamente comutativas.

§ 2º O administrador fiduciário não é obrigado a fiscalizar os serviços prestados por terceiros contratados diretamente pelo titular da carteira administrada.

CAPÍTULO VIII – DISTRIBUIÇÃO DE COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO

Art. 30. O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, pode atuar na distribuição de cotas de fundos de investimento de que seja administrador ou gestor, desde que:

I – observe as seguintes normas específicas da CVM:

- a) normas de cadastro de clientes, de conduta e de pagamento e recebimento de valores aplicáveis à intermediação de operações realizadas com valores mobiliários em mercados regulamentados de valores mobiliários;
- b) normas que dispõem sobre o dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente;
- c) normas que dispõem sobre a identificação, o cadastro, o registro, as operações, a comunicação, os limites e a responsabilidade administrativa referentes aos crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores; e
- d) normas que dispõem sobre a troca de informações entre distribuidor e administrador de fundos de investimento; e

II – indique um diretor responsável pelo cumprimento das normas de que trata o inciso I e, de maneira geral, pela atividade de distribuição de cotas de fundos de investimento, que pode ser a mesma pessoa de que trata o inciso III do art. 4º.

§ 1º O administrador de carteiras de valores mobiliários, quando começar a atuar na distribuição de cotas de fundos de investimento de que seja administrador ou gestor, deve atualizar os campos 6.1.d, 8.7, 8.12 e 10.6 do Anexo 15-II.

§ 2º Caso não seja instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, o administrador de carteiras de valores mobiliários não pode contratar agente autônomo de investimento para distribuir cotas de fundos de investimento.

CAPÍTULO IX – MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS

Art. 31. O administrador de carteiras de valores mobiliários deve manter, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, todos os documentos e informações exigidos por esta Instrução, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções.

§ 1º O administrador de carteiras de valores mobiliários deve manter, por 5 (cinco) anos, arquivo segregado documentando as operações em que tenha sido contraparte dos fundos de investimento ou das carteiras administradas.

§ 2º Os documentos e informações a que se referem o **caput** e o § 1º podem ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo-se a substituição de documentos originais pelas respectivas imagens digitalizadas.

CAPÍTULO X – PENALIDADES E MULTA COMINATÓRIA

Art. 32. Considera-se infração grave, para efeito do disposto no art. 11, § 3º, da Lei nº 6.385, de 1976, o exercício das atividades reguladas por esta Instrução por pessoa não

autorizada ou autorizada com base em declaração ou documentos falsos, bem como a infração às normas contidas nos arts. 16, 17, 20, 23, 24, 28, 30 e 31 desta Instrução.

Art. 33. Nos termos das normas específicas a respeito do assunto, o administrador de carteiras de valores mobiliários está sujeito à multa diária, em virtude do descumprimento dos prazos previstos nesta Instrução para entrega de informações periódicas, no valor de:

I – R\$ 500,00 (quinhentos reais) para os administradores de carteira registrados na categoria “administrador fiduciário”;

II – R\$ 200,00 (duzentos reais) para as demais pessoas jurídicas; e

III – R\$ 100,00 (cem reais) para as pessoas naturais.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. O administrador de carteiras de valores mobiliários que já seja registrado na CVM quando esta Instrução entrar em vigor deve se adaptar ao disposto na norma até 30 de junho de 2016.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto no **caput** deste artigo acarreta o cancelamento da autorização para o exercício da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários.

Art. 35. Os administradores de carteira de valores mobiliários que já sejam registrados antes da entrada em vigor da presente Instrução serão automaticamente transferidos para as categorias criadas por esta Instrução, conforme classificação elaborada e divulgada pela SIN.

§ 1º Na elaboração da classificação, a SIN levará em conta:

I – as características do atual registro do administrador de carteira;

II – se o administrador de carteira exerceu, nos últimos 2 (dois) anos, a atividade de administração de fundos de investimento; e

III – se o administrador de carteira exerceu, nos últimos 2 (dois) anos, a atividade de gestão de carteira de fundo de investimento.

§ 2º O deferimento do pedido de registro que já estiver protocolizado na data de entrada em vigor da norma ficará condicionado à manifestação do requerente sobre a categoria em que pretende obter o registro.

Art. 36. Ficam revogados:

I – a Deliberação CVM nº 142, de 4 de fevereiro de 1992;

II – a Instrução CVM nº 306, de 5 de maio de 1999;

III – o Anexo II da Instrução CVM nº 356, de 17 de dezembro de 2001;

IV – a Instrução CVM nº 364, de 7 de maio de 2002; e

V – a Instrução CVM nº 448, de 13 de fevereiro de 2007.

Art. 37. Esta Instrução entra em vigor em 4 de janeiro de 2016.

Original assinado por
LEONARDO P. GOMES PEREIRA
Presidente

ANEXO I À INSTRUÇÃO CVM Nº. 558/15

ANEXO 6-I

Documentos do Administrador - Pessoa Natural

Art. 1º O pedido de autorização para o exercício da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, por pessoa natural, deve ser instruído com os seguintes documentos:

I – requerimento assinado pelo interessado;

II – comprovante de aprovação em exame de certificação;

III – cópia do diploma de conclusão do curso superior;

IV – informações cadastrais previstas na Instrução que trata do cadastro de participantes do mercado de valores mobiliários; e

V – itens 1, 3, 5 e 6 do formulário de referência constante do Anexo 15-I desta Instrução preenchido e atualizado até o último dia útil do mês anterior ao do protocolo do pedido de autorização na CVM.

Art. 2º Caso o requerente queira solicitar a autorização para o exercício da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários com base no § 1º do art. 3º desta Instrução, deve apresentar:

I – requerimento assinado pelo interessado;

II – currículo contendo dados profissionais que evidenciem a experiência do requerente, devidamente assinado;

III – cópia do certificado de conclusão dos principais cursos mencionados no currículo, se o pedido for feito com base no inciso II do § 1º do art. 3º;

IV – declaração do empregador atual e dos anteriores informando quais eram as atividades desenvolvidas pelo requerente e relacionando os correspondentes períodos nos quais foram exercidas ou, se for o caso, cópia do contrato social de sociedades da qual o requerente seja ou tenha sido sócio;

V – informações cadastrais previstas na Instrução que trata do cadastro de participantes do mercado de valores mobiliários; e

VI – itens 1, 3, 5 e 6 do formulário de referência constante do Anexo 15-I desta Instrução preenchido e atualizado até o último dia útil do mês anterior ao do protocolo do pedido de autorização na CVM.

Parágrafo único. Caso não seja possível obter as declarações previstas no inciso IV deste artigo, o requerente deve justificar a impossibilidade e encaminhar cópia dos documentos que comprovem a experiência mencionada no currículo.

ANEXO II À INSTRUÇÃO CVM Nº. 558/15

ANEXO 6-II

Documentos do Administrador - Pessoa Jurídica

Art. 1º O pedido de autorização para o exercício da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, por pessoa jurídica, deve ser instruído com os seguintes documentos:

I – requerimento assinado pelo representante legal;

II – cópia simples dos atos constitutivos em sua versão vigente e atualizada, devidamente registrada no cartório competente, que deve conter previsão para o exercício da atividade e a indicação do responsável perante a CVM;

III – informações cadastrais previstas na Instrução que trata do cadastro de participantes do mercado de valores mobiliários;

IV – itens 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10 e 12 do formulário de referência constante do Anexo 15-II desta Instrução devidamente preenchido e atualizado até o último dia útil do mês anterior ao do protocolo do pedido de autorização na CVM;

V – itens 5 e 11 do formulário de referência constante do Anexo 15-II desta Instrução devidamente preenchido e atualizado até o último dia útil do mês anterior ao do protocolo do pedido de autorização na CVM, caso o requerente já possua os dados solicitados; e

VI – itens 6.1, 6.2 e 9.1 do formulário de referência constante do Anexo 15-II desta Instrução devidamente preenchido e atualizado até o último dia útil do mês anterior ao do protocolo do pedido de autorização na CVM, com as informações referentes às pretensões do requerente sobre tais tópicos.

ANEXO IV AO MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

**MANUAL DE POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS, MANUAL DE POLÍTICA DE RATEIO E DE
DIVISÃO DE ORDENS, POLÍTICA DE EXERCÍCIO DE DIREITO DE VOTO EM ASSEMBLEIAS
GERAIS E MANUAL DE *COMPLIANCE***