


**REAG ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA.**

**MANUAL DE *COMPLIANCE***

*(regras, procedimentos e controles internos da Sociedade)*

**JUNHO DE 2016**

Two handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is a stylized 'P.' and the second is a more complex, cursive signature.

## 1. INTRODUÇÃO

### APRESENTAÇÃO

1.1. A REAG Administradora de Recursos Ltda. (“REAG Administradora”) é uma sociedade limitada dedicada à prestação de serviço de administração de carteiras de valores mobiliários, notadamente a administração fiduciária de fundos de investimento em participações, que consiste no exercício de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao funcionamento e manutenção destas carteiras, com exceção da gestão e da consultoria de investimentos.

### OBJETIVO

1.2. No exercício de suas atividades, a REAG Administradora está sujeita às regras que regem o funcionamento do mercado de capitais brasileiro, especialmente às normas editadas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), que atualmente regula o exercício da atividade de administração de carteiras por meio da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015 (“Instrução CVM 558”).

1.3. Este Manual tem, portanto, por objetivo estabelecer as regras, procedimentos e controles internos exigidos pela Instrução CVM 558, notadamente seu artigo 19 (“Manual de Compliance”).

### ABRANGÊNCIA

1.4. Este Manual aplica-se a todos os sócios, administradores e funcionários da REAG Administradora (“Colaboradores”).

1.5. Este Manual, conjuntamente com a legislação e regulamentação aplicáveis, faz parte das regras que disciplinam a relação dos Colaboradores entre si e com terceiros. Portanto, antes do início do exercício de suas funções perante a REAG Administradora, os Colaboradores deverão receber uma cópia deste Manual e firmar um Termo de Adesão aos Manuais e Políticas da Sociedade. O Diretor de *Compliance* manterá em arquivo, na sede da

REAG Administradora pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, uma via original do Termo de Adesão devidamente assinado por cada Colaborador.

1.7. A REAG Administradora disponibilizará uma cópia deste Manual de *Compliance* em sua sede para consulta.

1.8. Em caso de dúvidas acerca da interpretação das regras contidas neste Manual, ou havendo necessidade de aconselhamento, o Colaborador deverá buscar auxílio junto ao Diretor de *Compliance*.

1.9. O descumprimento das regras previstas neste Manual será considerado infração contratual e ensejará a imposição de penalidades, nos termos do disposto neste Manual de *Compliance*, sem prejuízo das eventuais medidas legais cabíveis.

## VIGÊNCIA

1.10. O presente Manual entrará em vigor em junho de 2016 e vigorará por prazo indeterminado.

## 2. POLÍTICA DE *COMPLIANCE*

### OBJETIVOS

2.1. A REAG Administradora contará com um Diretor de *Compliance* com plena autonomia para aplicar as normas legais, regulamentares e aquelas estabelecidas neste Manual, e deverá atuar com o objetivo de:

a) assegurar a conformidade das operações e atividades desenvolvidas pela REAG Administradora com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como às políticas internas e instrumentos de autorregulação adotados;

b) monitorar e supervisionar, com independência e eficiência, as operações e atividades desenvolvidas pela REAG Administradora e o cumprimento das normas aplicáveis, especialmente as regras contidas neste Manual;

- c) implementar os Programas de Treinamento dos Colaboradores e demais procedimentos operacionais que deem cumprimento às normas previstas neste Manual; e
- d) esclarecer eventuais dúvidas dos Colaboradores a respeito da legislação e regulamentação aplicável, assim como sobre as disposições deste Manual.

## ATRIBUIÇÕES

### 2.2. São atribuições do Diretor de *Compliance*:

- a) atender aos Colaboradores quanto às matérias sob sua competência;
- b) identificar condutas contrárias a este Manual;
- c) revisar periodicamente e sugerir propostas de aperfeiçoamento às normas contidas neste Manual;
- d) garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações;
- e) solicitar, sempre que julgar necessário, o apoio de auditoria externa, ou ainda, a assessoria de profissionais especialmente contratados;
- f) tratar sigilosamente os assuntos que cheguem ao seu conhecimento, preservando os interesses e a imagem da REAG Administradora e dos Colaboradores envolvidos;
- g) apreciar os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento das normas contidas neste Manual e analisar situações que possam ser caracterizadas como conflito de interesses; e
- h) supervisionar os processos de identificação e de manutenção de cadastros atualizados dos clientes da REAG Administradora.

2.3. Adicionalmente, o Diretor de Compliance exercerá atividade consultiva, voltada ao esclarecimento de eventuais dúvidas dos Colaboradores. Qualquer solicitação que dependa

de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance deve lhe ser dirigida através de e-mail próprio, com antecedência mínima de dois dias do prazo que o Colaborador necessite de resposta.

### 3. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

#### 3.1. São consideradas informações confidenciais:

a) qualquer informação, escrita ou verbal, apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos administrados pela REAG Administradora, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza pertinentes às atividades da sociedade; e

b) informações acessadas pelo Colaborador em função do desempenho de suas atividades na REAG Administradora, bem como informações estratégicas ou mercadológicas de qualquer natureza, obtidas junto aos sócios, administradores ou funcionários da Sociedade, ou, ainda, junto aos seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

#### 3.2. Não são consideradas informações confidenciais as informações que:

a) a época ou após o seu fornecimento ou obtenção pelo Colaborador, sejam ou se tornem de domínio público por publicação ou qualquer outra forma de divulgação, sem que tal divulgação tenha sido feita em ofensa ao disposto neste Manual de *Compliance* ou à legislação e regulamentação aplicável;

b) ao tempo da divulgação, sejam conhecidas pelo destinatário, sem violação da legislação e regulamentação aplicável ou do presente Manual de *Compliance*;



- c) em virtude de lei, decisão judicial ou administrativa, devam ser divulgadas a qualquer pessoa; ou
- d) cuja divulgação tenha sido aprovada pelo Diretor de *Compliance*.

**3.3.** Com o objetivo de resguardar a privacidade das informações pessoais e financeiras dos clientes da REAG Administradora, prevalecerá, em regra e em qualquer situação de dúvida, o caráter sigiloso dos dados e informações relativas a clientes que não sejam notoriamente de conhecimento público.

**3.4.** Os Colaboradores comprometem-se a utilizar as informações confidenciais a que venham a ter acesso no exercício de suas funções exclusivamente para o desempenho de suas atividades na REAG Administradora, sendo expressamente vedado o uso destas informações para quaisquer outras finalidades que não aquelas a que se destinam internamente na REAG Administradora e que justificaram o acesso dos Colaboradores a tais informações.

**3.5.** Os Colaboradores comprometem-se, adicionalmente, a não divulgar quaisquer informações confidenciais que chegarem ao seu conhecimento em decorrência do exercício de suas funções interna ou externamente, para quaisquer fins ou pessoas estranhas à REAG Administradora, durante a vigência do vínculo com a sociedade e por prazo indeterminado após sua rescisão, observadas as demais disposições aplicáveis deste Manual de *Compliance*, salvo se para outro Colaborador que deva ter acesso à mesma informação ou se a divulgação se fizer de acordo com as normas legais e de *compliance*.

**3.6.** A revelação de informações confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao Diretor de *Compliance*, para que este decida sobre a forma mais adequada para proceder tal revelação.

**3.7.** Excetuados os casos em que haja determinação legal ou judicial ou autorização do Diretor de *Compliance*, é vedada a extração de cópias ou retenção de quaisquer documentos que contenham informações confidenciais pelos Colaboradores.



- 3.8. Os documentos que contenham informações confidenciais que se tornarem desnecessários deverão ser destruídos pelos Colaboradores, conforme orientação do Diretor de *Compliance*.
- 3.9. Os documentos que contenham informações confidenciais devem ser identificados de tal forma que a segurança na sua transmissão seja sempre preservada. Especial atenção deve ser dispensada à transmissão de informações confidenciais por meio eletrônico, de forma a evitar o acesso indevido por pessoas não autorizadas.
- 3.10. A senha fornecida para acesso às redes de dados institucionais, incluindo aos diretórios de acesso restrito, é pessoal e intransferível, sendo vedada a sua divulgação a outros Colaboradores ou a terceiros.
- 3.11. Todo o material disponibilizado pelos Colaboradores a clientes, potenciais clientes e ao mercado em geral (incluindo apresentações, estudos, *clippings* etc) deverão ser tratados como materiais oficiais de divulgação da REAG Administradora.
- 3.12. Os materiais oficiais de divulgação e os relatórios de análise devem ser elaborados, em observância à legislação e regulamentação aplicável, com a máxima diligência a fim de evitar que informações incorretas sejam passadas aos clientes, potenciais clientes ou ao mercado em geral.
- 3.13. Todos os materiais oficiais de divulgação REAG Administradora deverão conter os *disclaimers* previamente aprovados pelo Diretor de *Compliance*, em atenção à legislação e regulamentação aplicável.
- 3.14. O Diretor de *Compliance* deverá manter registros dos Colaboradores que detenham informações confidenciais, com a indicação do tipo de informação detida.
- 3.15. Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho ou desligamento do Colaborador, deverão ser restituídos à REAG Administradora todos documentos físicos e eletrônicos sob seu poder que contenham informações confidenciais e deverá ser imediatamente cancelado o acesso do Colaborador retirante aos diretórios de informações públicas e aos diretórios de acesso restrito da rede da sociedade.



#### 4. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

##### 4.1. Todos os Colaboradores deverão:

- a) buscar orientação do Diretor de *Compliance* em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;
- b) proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada;
- c) assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades condizentes com a atividade desenvolvida pela REAG Administradora;
- d) cumprir as leis e normas sobre propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pela REAG Administradora; e
- e) comunicar imediatamente ao Diretor de *Compliance* qualquer descumprimento ou violação das regras de segurança da informação.

4.2. Ademais, os Colaboradores deverão adotar a todo tempo comportamento seguro e consistente com o objetivo de proteção das informações da REAG Administradora, com destaque para as seguintes práticas a serem adotadas:

- a) os Colaboradores devem assumir atitude proativa e engajada no que diz respeito à proteção das informações;
- b) assuntos confidenciais de trabalho não devem ser discutidos em ambientes públicos ou em áreas expostas (aviões, restaurantes, encontros sociais etc);
- c) a senha do Colaborador é pessoal e intransferível, não podendo ser compartilhada, divulgada a outros Colaboradores ou a terceiros, anotada em papel ou em sistema visível ou de acesso não protegido;



- d) somente *softwares* permitidos pela REAG Administradora podem ser instalados nas estações de trabalho, o que deve ser feito, com exclusividade, pela equipe de serviços de informática contratada pela sociedade;
- e) arquivos eletrônicos de origem desconhecida não devem ser abertos ou executados nas estações de trabalho;
- f) mensagens eletrônicas e seus anexos que contenham informações confidenciais, conforme definido a seguir, não poderão ser parcial ou totalmente reproduzidos sem o consentimento do autor, sendo vedada qualquer divulgação ou uso não autorizado de mensagens eletrônicas ou de seus anexos; e
- g) documentos impressos e arquivos contendo informações confidenciais, conforme definido a seguir, devem ser adequadamente armazenados e protegidos.

4.3. Todo acesso a diretórios e sistemas de informações da REAG Administradora deve ser controlado. Somente poderão acessar tais diretórios e sistemas de informação os Colaboradores previamente autorizados pelo Diretor de *Compliance*.

4.4. O controle do acesso a diretórios e sistemas de informações da REAG Administradora deve observar as seguintes práticas:

- a) apresentação pelo Colaborador de pedido formal de concessão de autorização para acesso aos sistemas de informação e diretórios de acesso restrito;
- b) utilização de identificador do Colaborador (ID do Colaborador);
- c) verificação se o nível de acesso concedido é apropriado ao perfil do Colaborador;
- d) cancelamento imediato das autorizações de acesso concedidas a Colaboradores afastados ou desligados da REAG Administradora, ou que tenham mudado de função, se for o caso; e
- e) revisão periódica das autorizações concedidas.



4.5. Todos os Colaboradores devem ter ciência de que o uso dos sistemas de informação e o acesso aos diretórios da rede da REAG Administradora é monitorado, e que os registros de atividade obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações das normas dispostas neste Manual de *Compliance* e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos ou judiciais.

## 5. SEGREGAÇÃO FÍSICA DE ATIVIDADES

5.1. A Política de Segregação Física de Atividades da REAG Administradora tem como objetivo estabelecer as regras que orientam a segregação física das áreas responsáveis pelas atividades prestadas pela Sociedade, em particular, as atividades de administração fiduciária de fundos de investimento em participações.

5.2. Todos os Colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração fiduciária de carteiras de valores mobiliários, nos termos do artigo 24 e 25 da Instrução CVM 558, serão alocados para desempenhar suas funções em local diverso e fisicamente segregado dos demais Colaboradores.

5.3. A esses profissionais, cuja atividade está diretamente relacionada à administração fiduciária de carteiras de valores mobiliários, serão disponibilizadas linhas telefônicas específicas e diretórios de rede privativos e restritos, devidamente segregados dos equipamentos dos demais Colaboradores, promovendo, desta forma, a efetiva segregação das atividades desempenhadas pela REAG Administradora.

5.4. As atividades relacionadas ao *backoffice* da REAG Administradora serão desenvolvidas em local fisicamente separado da área voltada à administração fiduciária de carteiras de valores mobiliários. Cada área da REAG Administradora será separada por portas que permanecerão fechadas e cujo acesso será controlado por senha individual.

5.5. Todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas nos termos desta Política de Segregação Física de Atividades



5.6. O setor de *Compliance* da REAG Administradora promoverá a aplicação e fiscalizará as regras aqui contidas, de forma a assegurar a segregação física das instalações entre áreas responsáveis pelas atividades prestadas pela sociedade.

## 6. TREINAMENTO

### PROGRAMAS DE TREINAMENTO

6.1. Todos os Colaboradores da REAG Administradora, inclusive seus sócios e administradores, deverão obrigatoriamente participar dos programas de treinamento descritos neste Capítulo VI (“Programas de Treinamento”).

6.2. Os Programas de Treinamento serão de dois tipos: (i) o programa de treinamento inicial (“Programa de Treinamento Inicial”) e (ii) os programas de reciclagem contínua (“Programas de Reciclagem Contínua”).

6.3. Os Programas de Treinamento serão conduzidos pelo Diretor de *Compliance*, responsável por supervisionar os Colaboradores quanto à sua assiduidade e dedicação.

6.4. Os Colaboradores deverão obrigar-se, por meio do “Termo de Adesão” (**Anexo I**), a participar dos Programas de Reciclagem Contínua eventualmente realizados pela REAG Administradora, em conformidade com as orientações do Diretor de *Compliance*.

### PROGRAMA DE TREINAMENTO INICIAL

6.5. O Programa de Treinamento Inicial será realizado ao tempo da contratação de novos Colaboradores, antes do início efetivo de suas funções na REAG Administradora.

6.6. O Programa de Treinamento Inicial terá por objetivo principal apresentar aos novos Colaboradores a atividade desenvolvida pela REAG Administradora e sua filosofia de investimento, bem como prestar esclarecimentos sobre as disposições constantes deste Manual e das demais normas internas adotadas pela sociedade, inclusive no que diz respeito às funções exercidas pelo Diretor de *Compliance*.

6.7. Ademais, o Programa de Treinamento Inicial visa a assegurar a completa informação e esclarecimento dos novos Colaboradores acerca dos procedimentos e controles a serem adotados para garantir o bom uso das instalações, equipamentos e arquivos da REAG Administradora, bem como para o devido cumprimento das normas deste Manual.

#### **PROGRAMAS DE RECICLAGEM CONTÍNUA**

6.8. Os Programas de Reciclagem Contínua serão realizados periodicamente e envolverão a participação dos Colaboradores em cursos, palestras e treinamentos sobre temas relacionados à atividade desenvolvida pela REAG Administradora, objetivando promover a constante atualização do conhecimento dos Colaboradores sobre a legislação, regulamentação e auto-regulamentação aplicável e sobre quaisquer outros temas relevantes ao exercício de suas funções e às atividades da sociedade.

#### **7. PENALIDADES**

7.1. O descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual e na legislação vigente constitui violação dos padrões éticos, técnicos e operacionais, conforme o caso, que regem o funcionamento da REAG Administradora.

7.2. A verificação de descumprimento das normas contidas nesta Manual ensejará a aplicação de penalidades pelo Diretor de *Compliance*. Tais penalidades podem variar entre advertência, multas (em espécie ou em perda direta de benefícios ou de pontos de avaliação para fins de remuneração variável), suspensão, destituição ou demissão por justa causa do Colaborador infrator sem prejuízo das demais consequências legais.

7.3. As penalidades serão recomendadas pelo Diretor de *Compliance* e levará em conta, entre outros fatores, a eventual comunicação espontânea que tenha sido feita pelo Colaborador infrator, a tempestividade e a utilidade, para a REAG Administradora, da comunicação efetuada, e a disposição do Colaborador em cooperar quanto à adoção das medidas necessárias à mitigação dos efeitos do descumprimento, assim como a gravidade e a reincidência na violação.

7.4. Os Colaboradores reconhecem o direito da REAG Administradora de exercer direito de regresso caso venha a ser responsabilizada, sofra prejuízo ou venha a arcar com ônus de qualquer espécie em decorrência de atos ilícitos ou infrações cometidas por seus Colaboradores no exercício de suas funções.

\* \* \*

