

REGULAMENTO INTERNO E MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

TÁTICA ASSET MANAGEMENT

Documento interno: **março /2016 – última atualização**

Este documento contém um conjunto de regras para orientar os Integrantes da equipe Tática

Procedimentos em diversos temas internos.

ÍNDICE

HISTÓRICO	2
OBJETIVOS E METAS	3
ORGANOGRAMA E ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES PERANTE ORGÃOS REGULADORES.....	4
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	6
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	9
SITE DE CONTINGÊNCIA	11
CONTRATAÇÃO E ATENDIMENTO A CLIENTES.....	13
LAVAGEM DE DINHEIRO E POLÍTICA DE CONHEÇA SEU CLIENTE.....	18
SUITABILITY	23
PROPRIEDADE INTELECTUAL DA TÁTICA.....	24
COMUNICAÇÕES COM A MÍDIA (IMPrensa)	25
CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES.....	26
POLÍTICA DE VOTO EM ASSEMBLÉIAS GERAIS.....	27

HISTÓRICO

- 1989 - Fundação da Tática Commodities Corretora de Mercadorias (BM&F) pelo Sr Ernesto Rahmani;
- 1991- Fundação da Tática Distribuidora de Valores Mobiliários pelo Sr Ernesto Rahmani;
- 1997 – Fundação da Tática Asset Management, sociedade do Sr Ernesto com o Sr Ike Rahmani, que até então era sócio no Banco Tendência S/A desde 1990.
- 1998 – Encerramento de atividades como Corretora de Mercadorias, e foco na gestão e administração de recursos de terceiros e fundos de investimentos, através da DTVM e Asset.

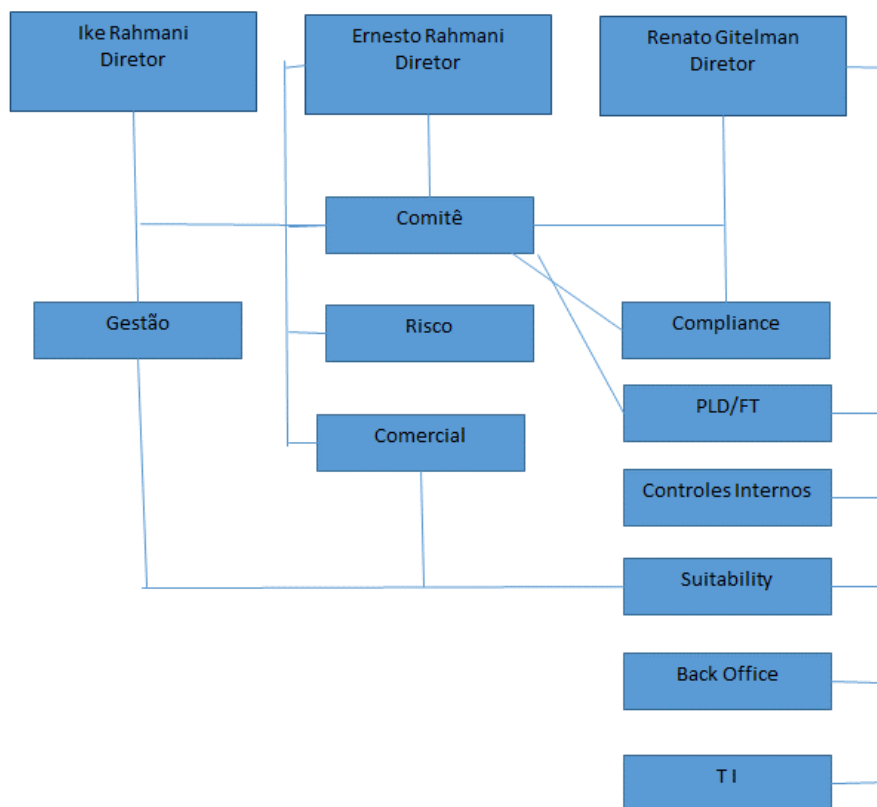
OBJETIVOS E METAS

A estratégia de médio e longo prazo se traduz no crescimento dos ativos sob nossa administração. Nos mercados em que atuamos e com as estratégias utilizadas, podemos gerir recursos bem maiores do que possuímos, sem aumentar substancialmente a estrutura, os custos e, sobretudo a estratégia de gestão.

Estamos sempre explorando o mercado de Fundos de Investimento, Administração de Carteiras, Intermediação Financeira, estudando e constituindo novas modalidades, novas alternativas com características para abranger os vários segmentos de investidores.

É política nossa também, de trabalhar sempre com uma estrutura de colaboradores a mais enxuta e profissional, terceirizando áreas de que não são condizentes com o trabalho de gestão, tornando ao nosso investidor, o processo mais transparente possível.

ORGANOGRAMA E ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES PERANTE ORGÃOS REGULADORES.



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM		
DIRETOR RESPONSÁVEL		
ATO	ASSUNTO	DIRETOR RESPONSÁVEL
INSTRUÇÃO CVM 119 / 90	OPERAÇÕES COM CARTEIRA PRÓPRIA DE VALORES MOBILIÁRIOS	RENATO
INSTRUÇÃO CVM 301/99	LAVAGEM D DINHEIRO	
INSTRUÇÃO CVM 387/03	OPERAÇÕES EM BOLSA DE VALORES E DE MERCADORIA E FUTUROS	
INSTRUÇÃO CVM 306/99	ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS E VALORES MOBILIÁRIOS	IKE RAHMANI
INSTRUÇÃO CVM 505/11	Responsável pelo cumprimento das normas	ERNESTO RAHMANI
INSTRUÇÃO CVM 505/11	Supervisão dos procedimentos e controles internos	RENATO GITELMAN
INSTRUÇÃO CVM 542/13	Responsável pelo cumprimento das normas	ERNESTO RAHMANI
INSTRUÇÃO CVM 542/13	Supervisão dos procedimentos e controles internos	RENATO GITELMAN
INSTRUÇÃO CVM 497/11	Instituições que fazem Distribuição por AAI	não precisamos fazer
INST. CVM 539/13 => 554/14	Perfil do Cliente - Suitability	RENATO GITELMAN

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1.) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Da Diretoria Executiva:

- Administração das atividades da Instituição, orientando-as para consecução dos objetivos e metas empresariais;
- Gestão do Sistema de Controles Internos, no que tange a:
 - Criação/manutenção de uma estrutura para propiciar a implantação / implementação / melhoria do sistema;
 - Abastecimento de meios que propicie a promoção entre os seus funcionários, de uma cultura organizacional que demonstre a importância da adoção do Sistema de Controles Internos;
 - Execução de auditorias internas;
 - Adoção das providências decorrentes dos Relatórios dessas auditorias; designação do Gestor responsável por Riscos e Controles Internos, sendo o Sr. RENATO GITELMAN, designado pela Diretora para exercer esta função.

Do Comitê Estratégico:

- Estabelecimento da Política Comercial das operações da Instituição.
- Administração de todas as atividades relacionadas com as operações comerciais e operacionais da Instituição;
- Gestão dos negócios da Instituição, suprindo-a adequadamente de recursos financeiros, materiais e humanos, visando a sua constante modernização;
- Análise dos riscos das operações;
- Aprovação da contratação dos clientes;
- Estudos para criação de Fundos, políticas de aplicações (Regulamento).
- Definição para Gestor (es) dos Fundos;
- Definição para Administrador(es) dos Fundos.

Da Diretoria Comercial:

- Captação de novos clientes;
- Captação de recursos;
- Gestão da prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- Recebimento de ordens de compra, aplicações / vendas, resgates.

Da Mesa de Operações:

- Efetivação das operações, dentro dos limites estabelecidos e de acordo com a orientação do Comitê Estratégico.
- Solicitação aos clientes, da documentação necessária às operações, esclarecendo dúvidas e prazos.
- Recepção, registro e transmissão de Ordens para o Operador da Corretora Correspondente.
- Acompanhamento diário dos mercados.
- Análise técnica, econômica e de oportunidades de investimentos;
- Execução do "batimento" das operações ao fim do dia com as contrapartes.

Da Área de Pesquisa

- Gerar idéias de investimento.
- Apoiar ativamente a gestão das carteiras dos fundos de ações.
- Acompanhar as atividades e perspectivas de empresas selecionadas, assim como avaliá-las.
- Acompanhar os diversos setores econômicos a que as empresas de capital aberto estão expostas e avaliar seu impacto nas mesmas.
- Gerar informação de atualização sobre as empresas e setores selecionados

Da área de Back-Office – Fundos:

- Recebimento ordens confirmadas pela Mesa de Operações e Registrar, eletronicamente,
- Importa diariamente o movimento processado e confere;
- Controle a posição financeira, custódia, direitos dos Fundos e cotistas.
- Recalculo as posições dos Fundos e confronta com o processado pelo Administrador;
- Analise da documentação do cliente e cadastra no sistema interno e no do Administrador, e acompanha a atualização.

Dos Recursos Humanos:

- Efetivação dos colaboradores contratados.
- Execução do Controle e registro de todas as movimentações da vida profissional do colaborador que resultar em alterações contratuais.
- Administração de cargos e salários.

Da Informática:

- Avaliação e homologação de hardware e de software.
- Acompanhamento da implantação e implementação de ações que visam melhorar a segurança dos bens de informação da Instituição.

Da Controladoria:

- Analise da movimentação do cliente em relação à Lei de Lavagem;
- Acompanhamento do desempenho do Gestor e Administrador dos Fundos;
- Verificação da consistência das operações no mercado de Bolsas e de Renda Fixa;
- Verificação dos níveis de aplicação e diversidade de riscos
- Registrar todos os eventos societários e operacionais em conformidade com as regras fiscais e tributárias;
- Consolidar os controles operacionais;
- Prover dados para o processo de planejamento e controle dos negócios;
- Avaliar sistematicamente o desempenho da Instituição segundo suas operações e unidades de negócio, assegurando a aderência às metas e objetivos organizacionais definido;
- Preparação de análises que auxiliem os administradores na tomada de decisão, em assuntos de caráter econômico-financeiro, fiscal e societário.

○ Controles Internos:

- Elaboração de rateio de despesas;
- Execução de conciliações bancárias;

- Execução dos Controles de corretagens;
 - Efetuação dos Cálculos das cotas dos Fundos para confrontação com administrador;
 - Elaboração de relatório gerencial de posição da gestora e dos Fundos;
- Execução dos Controles das contas a pagar.

Financeiro:

- Controle do fluxo de caixa e informa a Mesa de Operações;
- Execução do pagamento das obrigações da Instituição, já autorizadas.

○ **Contabilidade:**

- Contabilização das operações, preparação de Demonstrações Financeiras e recolhimento das obrigações fiscais.
- Execução do Controle e contabilização de todas as obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias.
- Revisão mensal da adequação do resultado das operações.
- Disponibilização a CVM e Banco Central, de dados e relatórios definidos em normativos.
- Arquivamento de toda documentação envolvida com estas obrigações.
- Realização e manutenção do inventário de bens da Instituição, inclusive os de informação.

○ **Serviços Gerais:**

- Execução e controle de serviços relacionados com:
- Compras em geral;
- Correio;
- Cópias;
- E outros serviços para suporte administrativo à Instituição.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Internet, e-mail e computadores

- Os equipamentos e computadores disponibilizados aos Integrantes da TÁTICA devem ser utilizados com a finalidade de atender aos interesses comerciais legítimos da TÁTICA e sob nenhuma hipótese servirão de instrumento à discriminação em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei.
- A utilização de equipamentos para fins particulares é permitida de forma moderada.
- Instalação de cópias de arquivos de qualquer extensão, obtido de forma gratuita ou remunerada, em computadores da TÁTICA Investimentos, depende de autorização expressa do responsável da TÁTICA pela área de TI e deverá observar os direitos de propriedade intelectual pertinentes, tais como copyright, licenças e patentes.
- Os downloads de qualquer natureza devem ser feitos de forma ponderada, respeitando o espaço individual de cada usuário. Periodicamente serão realizadas inspeções nos computadores para averiguação de downloads impróprios não autorizados ou gravados em local indevido.
- O uso da rede corporativa para armazenar arquivos oriundos de qualquer natureza deve ser feito de forma ponderada, de maneira a tornar eficiente a alocação de memória disponível em relação ao espaço disponível. Arquivos pessoais devem ser armazenados no Drive F(rede): Periodicamente, será verificado o espaço disponível em cada Drive F: e o utilizado por cada Integrante da TÁTICA na rede corporativa.
- O correio eletrônico disponibilizado pela TÁTICA caracteriza-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, sendo de utilização preferencial para alcançar os fins comerciais aos quais se destina. É permitida a utilização pessoal de forma moderada.
- As mensagens enviadas ou recebidas através do correio eletrônico corporativo (os "Email's Corporativos"), seus respectivos anexos, e a navegação através da rede mundial de computadores (a "Internet") através de equipamentos da TÁTICA poderão ser monitoradas.
- Os "Email's" Corporativos recebidos pelos Integrantes da TÁTICA, quando abertos, deverão ter sua adequação às regras deste Código imediatamente verificada. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem. Os arquivos de E-mail's Corporativos poderão ser inspecionados pela TÁTICA a qualquer tempo.
- Todos os programas de computador utilizados pelos Integrantes da TÁTICA devem ter sido autorizados pelo responsável pela área de TI da TÁTICA. Os computadores podem ser inspecionados pela TÁTICA a qualquer tempo para verificação da observância do disposto neste Código.
- O Integrante da TÁTICA que tiver acesso a computador deverá ser diligente na verificação de vírus e manutenção de antivírus atualizado, buscando atualizações pelo menos uma vez na semana. Qualquer anomalia ou constatação de vírus deve ser imediatamente comunicada à área de suporte técnico em informática da TÁTICA.
- Dentro do ambiente de trabalho da TÁTICA é vedado o uso de e-mails públicos (webmails) ou qualquer outro tipo de correio eletrônico que não

seja o correio corporativo da TÁTICA Investimentos, mesmo que em celulares ou outros

- *handhelds*, ainda que para uso profissional. É vedado também as demais formas de acesso aos correios eletrônicos que não o corporativo (POP e IMAP de contas pessoais). Fica também proibido a utilização de programas de conversas eletrônicas, (CHATS) externos, gratuitos ou não, salvo para fins comerciais, quando autorizado pelos sócios da empresa.

Senhas e lacre dos equipamentos

- Senhas de caráter sigiloso, pessoal e intransferível serão fornecidas aos Integrantes da TÁTICA para acesso aos computadores, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo. Em nenhuma hipótese as senhas deverão ser transmitidas a pessoas que não sejam integrantes da TÁTICA, sendo os Integrantes da TÁTICA responsáveis pela manutenção de cada senha com suas características.
- O lacre externo de todos os equipamentos, computadores e discos flexíveis da TÁTICA é inviolável. Qualquer Integrante da TÁTICA deve dar notícia de violação dessa natureza imediatamente após seu conhecimento.

Controle de Acesso

- Todos os funcionários para terem acesso ao interior do prédio aonde a TÁTICA esta localizada (sede própria), utilizam um cartão magnético para a abertura das catracas e/ou garagem.
- Para terem acesso ao nosso escritório, mesmo tendo turnos de recepcionistas, as portas permanecem sempre fechadas e somente são abertas aos visitantes que estavam sendo aguardados e foram confirmados pela recepção do edifício. Os funcionários acessam esta porta via código de acesso, que é trocada a senha a cada bimestre individualmente. Esta leitora do código de acesso esta ligado a um dos nossos servidores internos, aonde ficam arquivados todos os registros de entrada.
- As visitas são sempre informadas antecipadamente a recepção do edifício e principalmente no caso de uso da garagem por eles. Todos os visitantes são obrigados a fornecer o seu documento de identidade na recepção do edifício, aonde também é feita uma foto do visitante e cópia do seu documento.

SITE DE CONTINGÊNCIA

Procedimentos de uso do Site de Contingência

A Tática informa através deste documento, qual será o procedimento e o “*modus operandis*” para o Site de Contingência.

O nosso Site de Contingência está alocado na Av. Brigadeiro Faria Lima, 2092 – 20º andar. Neste local esta a Corretora Tendência. Fizemos um Acordo Operacional bilateral, onde em casos (descritos abaixo), teremos a nossa disposição pelo menos:

- Pelo menos 01 computado com acesso a Internet via Banda Larga;
- Pelo menos 02 aparelhos de telefone e respectivas linhas,
- Acesso a algum aparelho de fax.

Em que situações utilizar o Site:

A utilização do Site, será efetuada na impossibilidade de se deslocar Tática, nas seguintes circunstâncias.

- Incêndio;
- Estouros de encanamento de água ou gás;
- Falta de Energia por períodos superiores a 02 (duas) horas;
- Bloqueio de acesso á rua ou ao próprio prédio por motivos alheios;
- Casos fortuitos ou motivos de força maior.

Como saber quando deveremos ir ao Site:

A princípio a ordem virá da área de Compliance. O Sr Renato Gitelman, que se encarregará de entrar em contato com todos os responsáveis de cada área, que por sua vez, acionaram suas respectivas equipes. Este contato será efetuado (dependo do horário), pelos telefones celulares ou diretamente nos telefones residenciais.

Segue a lista dos funcionários:

Nome	RG	Tel Celular	Tel Resid.	Outros
Renato Gitelman	19.456.361	99905-6356	3071-4206	
Ike Rahmani	8.471.983	96393-5752	3661-9322	
Ernesto Rahmani	8.471.984-9	98380-3823	3814-9660	
Jorge Spera	17.112.310-4	98475-5475	5078-7019	
Tais Zaghi	27.318.260-2	99579-9008		9955-8525
João Alberto Costa Fonseca dos Santos (Jacó-Tendência)		9512-2111	2211-8561	3818-5000

Ao chegar no Site : Como proceder .

O uso do site está vinculado ao horário comercial (ou de pregão), somente em dias úteis.

A pessoa responsável pela Instituição aonde nosso Site está, Sr Jacó, será avisada tão logo tenhamos a necessidade de uso.

A partir de então, o Sr Jacó, mandará para a portaria do Edifício, a lista com os nomes completos e RG de cada funcionário nosso (ele sempre terá uma atualizada), para facilitar a entrada de todos.

Os Funcionários da Tendência (aonde o nosso site de contingência esta alocado), serão avisados pelo Sr Jacó, e estarão aptos a nos auxiliar no primeiro momento.

Quem deve ir ao site:

A principio todos os nossos funcionários, sem exceção.

Custos Extras:

Todos os custos de condução para o site, e o uso de celulares particulares usados durante a operação de emergência, serão reembolsados pela Tática.

CONTRATAÇÃO E ATENDIMENTO A CLIENTES

Este documento contém os critérios aplicáveis à contratação de clientes e abrange os seguintes aspectos:

- Da Captação de Clientes;
- Da Ficha Cadastral e dos Documentos;
- Da Habilitação de Clientes;
- Do Arquivamento da Ficha Cadastral;
- Do Cartão de Autógrafos;
- Da Revisão e Renovação dos Cadastros;
- Termo de Adesão (no caso de aplicadores em Fundos).

CRITÉRIOS BÁSICOS:

A Instituição atenderá os seguintes tipos de clientes: Instituições Financeiras; Clientes Institucionais; Pessoas Jurídicas; Pessoas Físicas; Pessoas Vinculadas.

CAPTAÇÃO DE CLIENTES:

Somente será aceita contratação de clientes através de contatos diretos da Instituição ou de Instituições do Sistema de Distribuição, através de contrato específico.

Será remetida aos clientes, em tempo hábil, antes das operações, toda a documentação relativa ao seu cadastramento.

Todas as operações realizadas serão antecedidas por contratações formais, com o cliente cadastrado e ciente dos seus direitos e obrigações.

Dentro desse contexto, a Diretoria Comercial deverá certificar-se que foram dadas aos clientes, as seguintes informações:

- Sobre a Instituição, suas Regras de Atuação, mercados onde atua e regulamentação aplicável aos mercados;
- Condições prévias de operação, os direitos e obrigações da Instituição e dos clientes, os riscos nos mercados em que atua e as conseqüências em caso de inadimplência.

As Fichas Cadastrais possuirão, no mínimo, as informações requeridas pelas Bolsas e legislação em vigor, com as seguintes informações:

- a) Se cliente de carteira administrada: nome do administrador e código de identificação;
- b) Opção de endereço para recebimento de correspondência, emitidas pela Instituição e pelas Bolsas: residencial, comercial e outros;
- c) Se opera por conta própria: em caso negativo, informar o nome para quem pretende operar;
- d) Se é ou não é pessoa vinculada à Instituição;
- e) Opção expressa pela forma de transmissão de ordens: verbalmente ou por escrito (mediante assinatura).
- f) Declarações:
 - f.1) que não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;
 - f.2) que tem conhecimento do disposto na Instrução n.º 387, de 28/04/03, da Comissão de Valores Mobiliários, e das normas editadas pelas Bolsas de Valores e das Regras de Conduta da Instituição, cujas cópias recebe, mantém em seu poder e com as quais está plenamente de acordo;

- f.3) que autoriza expressamente a Instituição, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, vender em bolsa de valores, as ações adquiridas por sua conta e ordem não liquidada, ou outros valores mobiliários que mantém em poder da mesma, aplicando o produto da venda no pagamento do respectivo débito;
- f.4) que são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro, e que se compromete a informar, no prazo de dez dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais;
- f.5) que conhece as normas de funcionamento do mercado de títulos e valores mobiliários, bem como os riscos envolvidos nas operações realizadas no mercado de renda variável.
- f.6) que concorda / não concorda / concorda sob consulta / que a carteira própria da Instituição ou a carteira de pessoas a ela vinculadas possam atuar na contraparte das operações que ordenar.
Obs: Esta declaração será obrigatória quando se tratar de clientes cuja carteira será administrada pela Instituição ou empresa ligada.
- f.7) Data e assinatura(s) do(s) cliente(s);
- f.8) Nome e assinatura do Diretor responsável pelas operações nas Bolsas:

HABILITAÇÃO:

Para cadastrar cliente e habilitar o cliente para operar, será providenciado, no mínimo, as seguintes informações e ou documentos:

- a) Pessoa Física:
 - Cadastramento de Pessoas Físicas. (CPF);
 - Documento de identidade;
 - Comprovante de residência;
 - Sobre rendimentos e situação patrimonial
 - Fontes de referências consultadas
- b) Pessoa Jurídica:
 - Regulamento ou Estatuto ou Contrato Social registrado no órgão competente, que qualifiquem e autorizem os representantes, mandatários ou prepostos;
 - Cópia do cartão CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas).
 - NIRE (No. Identificação de Registro Empresarial).
 - Balanço ou declaração de capacidade financeira, com o faturamento dos últimos 12 meses.
 - Qualificação dos sócios e representantes (RG e CPF).
 - Procurações (quando for o caso)
 - Fontes de referências consultadas
- c) Carteira Administrada:
 - Autorização para administração de carteiras.
- d) Clientes Não Residentes

Previamente ao início das operações, o investidor deve:

- Constituir um ou mais representantes no País;
- Preencher o formulário anexado à Res. 2689/00;
- Obter registro junto à CVM, o número deste registro deverá constar nas operações realizadas,
- Obter junto ao Bacen o RDE (Registro Declaratório Eletrônico)
- Preenchimento da Ficha Cadastral com dados do representante.
- Obter o CNPJ (Cartão Nacional de Pessoas Jurídicas) junto à Secretaria da Receita Federal, conforme IN 200/02.

Todos os clientes preencherão a Ficha Cadastral, preferencialmente com abono bancário.

Se o Cliente quiser operar nos mercados a prazo, termo e futuros, deverão assinar os contratos estipulados pelas Bolsas.

Se o Cliente operar em aplicações em Fundos de Investimentos preencherão e assinarão o Termo de Adesão ao Fundo escolhido.

A Instituição deve obter cópias dos documentos e conferir com as originais, sendo as autorizações/declarações originais.

DEFINIÇÃO DE CLIENTE EVENTUAL E CLIENTE PERMANENTE:

Cliente Permanente: Quaisquer pessoas, natural ou jurídica, com as quais seja mantido, respectivamente em caráter eventual ou permanente, relacionamento destinado à prestação de serviço financeiro ou à realização de operação financeira. Quanto aos clientes permanentes, dentre as informações que as instituições financeiras devem conservar, destacam-se (i) valores de renda mensal e patrimônio, no caso de pessoas naturais, ou de faturamento médio mensal dos 12 (doze) meses anteriores, no caso de pessoas jurídicas, (ii) declaração firmada sobre os propósitos e natureza da relação de negócio com a instituição, (iii) no caso de pessoas jurídicas, indicação das pessoas naturais incumbidas de sua representação, bem como a cadeia de participação societária, até alcançar a pessoa natural caracterizada como beneficiário final, e (iv) no caso de pessoas politicamente expostas, identificação da origem dos fundos envolvidos nas operações.

Cliente Eventual: Quaisquer pessoas, natural ou jurídica com a quais seja mantido em caráter eventual, relacionamento destinado à prestação de serviço financeiro ou à realização de operação financeira. **Não temos este tipo de cliente.**

GUARDA DOS DOCUMENTOS:

A documentação do cliente (Ficha Cadastra e documentos pertinentes) é arquivada pelo prazo mínimo de cinco anos, contados da data da última operação realizada pelo cliente.

O local desse arquivo tem acesso restrito e seguro, evitando extravio, incêndio e outros riscos que possam comprometer a documentação.

Essa documentação permanecerá arquivada à disposição dos órgãos reguladores pelo mesmo prazo estabelecido.

ATUALIZAÇÕES:

As Fichas Cadastrais e respectivas documentações sofrerão avaliações constantes (bienalmente) quanto ao correto preenchimento e validade. O Cliente deverá informar a Instituição quaisquer alterações que vierem a ocorrer em seus dados cadastrais no prazo de 10 (dez) dias, a contar da referida alteração.

PONTOS DE CONTROLE:

Preenchimento completo e adequado da Ficha Cadastral.

Habilitação de clientes na Instituição e Corretoras Correspondentes antes das operações.

Manutenção periódica das fichas cadastrais, da documentação suporte e dos contratos das operações nos mercados a prazo.

Controle da documentação arquivada, separada pelo prazo que deve ser mantida à disposição dos reguladores.

Acompanhamento da devolução de correspondências pelos Correios.

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

Do Comitê:

- Estabelecimento de políticas comerciais;
- Aprovação de contratação de clientes.

Da Diretoria Comercial:

- Monitoração das operações visando inclusive, prevenir-se quanto a eventuais práticas de lavagem de dinheiro.

Da Controladoria:

- Manutenção dos dados cadastrais e dos respectivos limites de crédito.
- Controle da documentação do cliente.

DILIGÊNCIA NO ATENDIMENTO A CLIENTES

- O Integrante da TÁTICA tem o dever de diligência no atendimento ao cliente, traduzido pela postura atenciosa, prestativa e cordial.
- O Integrante da TÁTICA Investimentos deve retornar prontamente as ligações e mensagens de clientes e cumprir com antecedência ou pontualidade os prazos combinados.
- As informações solicitadas e as consultas efetuadas por clientes devem ser respondidas de forma ágil, completa e precisa e, quando não puderem ser efetuadas dessa maneira, devem ser imediatamente encaminhadas ao "officer" responsável.
- O atendimento deve privilegiar a habitualidade no relacionamento entre clientes e Integrantes da TÁTICA, observando-se a preferência dos diretamente envolvidos ou previamente indicados pelos clientes.
- A satisfação do cliente é o objetivo da empresa independentemente de qualquer justificativa ou situação.
-

Responsabilidade pela manutenção da documentação relativa a clientes

- É de responsabilidade do "Officer" manter toda documentação e dados referentes a clientes atualizados, inclusive as informações relativas ao cumprimento das regras contidas na Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999 (a "Instrução CVM nº 301"), cabendo ainda verificar a pertinente aprovação e a aposição dos vistos pertinentes nos mesmos.

MONITORAÇÃO E SOLUÇÃO DE PROCESSOS

A monitoração compreenderá a realização de atividades destinadas ao acompanhamento de operação e/ou de processo, comparando o ocorrido com o previsto, para que se assegure a conformidade com as regras estabelecidas.

Serão consideradas ocorrências para fins de registro:

- As falhas no atendimento de um requisito,
- Ou imperfeição, ou carência, inclusive quanto à segurança do sistema, dos serviços.
- Todo e qualquer andamento que esteja ocorrendo fora no normal;
- Não atendimento das legislações ou normas internas.

As ocorrências serão registradas pelo funcionário responsável pela atividade, em formulário próprio "COMUNICADO INTERNO DE OCORRÊNCIA", informando também as implicações e sugestão de solução e enviado à Diretoria, que dará o seu despacho acatando a sugestão do Colaborador ou dando novas instruções...

PONTOS DE CONTROLE:

- Registro das Ocorrências e solução adotada;
- Evidência do conhecimento do Diretor nos Registros de Ocorrências.

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

De todo colaborador:

Identificação, solução e registro de Ocorrências.

Dos Gestores de Áreas:

Avaliação e reporte das Ocorrências.

Aprovação de exceções no limite de sua competência.

Análise e providências complementares às indicadas no Registro de Ocorrências.

Da Diretoria:

Avaliação periódica

Comunicado de ocorrência interna em Anexo.

LAVAGEM DE DINHEIRO E POLÍTICA DE CONHEÇA SEU CLIENTE

- Tendo em vista os dispositivos constantes da Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, que trata dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, inclusive no que se refere à prevenção da utilização do sistema financeiro para a prática de tais ilícitos, os Integrantes da TÁTICA deverão dispensar especial atenção às operações que tenham as características abaixo listadas, comunicando aos sócios e executivos da TÁTICA quando da ocorrência de tais situações.

I - operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial/financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;

II - operações realizadas, repetidamente, entre as mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;

III - operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;

IV - operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;

V - operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros; e

VI - operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s)".

- Considerando-se também a lei 10.701 de 09/07/2003 que integra a anterior e traz o conceito de responsabilidade por parte de todas "as pessoas físicas ou jurídicas que comercializem bens de luxo ou de alto valor ou exerçam atividades que envolvam grande volume de recursos em espécie" de identificar os próprios clientes, manter registros dos mesmos e comunicar às autoridades operações que considerem suspeitas.
- Os Integrantes da TÁTICA têm a obrigação de se manter informados sobre atualizações referentes à lavagem de dinheiro, seja buscando/ observando os informes enviados pela administradora do fundo, bem como acompanhando as publicações dos órgãos oficiais tais como Banco Central e CVM, entre outros.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Manter atualizadas as informações cadastrais dos clientes;• Verificar a compatibilidade entre as correspondentes movimentações de recursos, atividade econômica e capacidade financeira;• Manter registros de operações que envolvam moeda nacional ou estrangeira, títulos e valores mobiliários, metais ou qualquer outro ativo passível de ser convertido em dinheiro• Comunicar operações/transações anormais. |
|---|

Todos os colaboradores da Tática devem estar atentos para não participar ou facilitar a ocultação de bens ou valores cuja origem seja ilegal.

Conhecer o cliente é essencial para:

- Facilitar a venda de qualquer produto
- Proteger a imagem da Instituição, contra crimes relacionados a lavagem de dinheiro.

Conhecer o cliente é significa:

- Verificar sua identidade através de documentos oficiais;
- Verificar informações prestadas como endereço, telefone,
- Verificar restrições como o registro na Receita Federal;
- Checar a atividade econômica financeira do cliente, assim como a origem dos fundos;
- Preencher adequadamente o Cadastro do Cliente;
- Fazer visitas periódicas ao cliente e documentá-las.

Obs: Manter toda documentação, referente aos itens acima, atualizadas.

A importância do Informe de Patrimônio:

A análise do Informe de Patrimônio do cliente, deve responder satisfatoriamente as seguintes questões:

- Bens Imobiliários: tipo (casa, Apartamento, terreno)
- Bens Mobiliários: investimentos como fundos, ações, certificados de depósito, etc.;

Quando forem verificadas mudanças significativas no perfil/informe do cliente, a avaliação do respectivo informe, deverá ser atualizada assim como a sua ficha cadastral.

Segmentos Econômicos Arriscados:

Segmentos econômicos considerados arriscados pela Tática:

- Comércio de armas;
- Cassinos;
- Comércio de pedras preciosas;
- Comércio de carros de segunda mão;
- Atividades comissionadas;
- Casas de Câmbio;
- Organizações de Caridade;
- Políticos
- Pessoas Públicas (artistas, esportistas, etc)

Depósitos e Pagamentos:

- Não são aceitas aplicações em dinheiro ou cheque;
- Todas as transações, de conta corrente para a conta de dos fundos (aplicação e resgates), devem ter a origem e/ou o destino do dinheiro identificado;
- O monitoramento das contas de investimentos é realizado através do CPF dos clientes.

Indicadores Frequentes de Lavagem de Dinheiro

Transação ou Atividade Comercial Estranha.

- Alteração sem qualquer explicação, do padrão de movimentação das aplicações;
- Método inusitadamente complexo para adquirir produtos financeiros;
- Alterações de última hora nas instruções relativas à movimentação;
- Aberturas de múltiplas contas, dentro de um curto espaço de tempo;
- Partes aparentemente não relacionadas enviam recursos para uma conta única;
- Alterações rápidas e contraditórias nos nomes e/ou/ beneficiários das contas;
- Reativação de Contas Inativas;

- Cliente apresenta uma explicação irreal para a movimentação da conta;
- Um novo cliente deseja fazer grandes transações mas não apresenta comprovação para seus negócios;
- Faturamento empresarial irreal;
- Ausência de justificativa para a existência do dinheiro.
- Atitude defensiva em relação às perguntas - Um cliente "honesto" está sempre disposto a responder perguntas sobre suas finanças, inclusive porque assim a instituição pode melhorar seus serviços prestados.

Indícios de situação incomuns que possam se detectados em função de alterações na posição social, econômica ou legal de clientes, como notícias nos meios de comunicação, podem ser detectados por qualquer colaborador e informados ao Departamento de Compliance;

Indícios de situações incomuns detectados por relatórios, pela CONTROLADORIA, serão informados ao gerente responsável pelo cliente.

Definição de Pessoa Politicamente Exposta (PEP): Conforme Inst. CVM 301/99, CVM 463/08 e Circular 3461 do BACEN:

- É aquela que desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos 5 anos, cargos empregos, ou funções públicas relevantes no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiras, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo;
- Cargo, emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas publicas ou dirigentes de partidos políticos e;
- Familiares de pessoas politicamente expostas, seus parentes, na linha direta, até primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro e enteado;

Ainda:

- Os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União, ocupantes de cargos no Poder Executivo da União, os Ministros de Estado ou equiparado; Presidente, Vice Presidente e diretor, ou equivalentes de autarquias, fundações publicas, empresas publicas ou sociedades de economia mista, membros do Conselho Nacional de Justiça, so Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores.
- Os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da Republica, o Vice Procurador, membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União, os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembléia Legislativa e de Câmara Distrital e os Prefeitos e Presidentes da Câmara Municipal de Capitais de Estados

No caso de clientes PEP, procedimentos especiais deverão ser adotados submetendo a aprovação do cadastro parar a diretoria da Tática.

A Tática dispõe de ferramenta informatizada (controle em MS Excel), para realizar situações de atipicidade. Temos um controle diário das posições do cliente, que nos

permite monitorar a posição do cliente contra a sua situação patrimonial (limites), quantidades de operações no período.

TREINAMENTO DE EQUIPE:

Anualmente um dos profissionais da equipe faz o curso de Crime e Lavagem de Dinheiro, sempre em instituições credenciadas pelo mercado financeiro.

Este profissional faz uma palestra no seu retorno, para todos os outros funcionários, relatando os tópicos mais importantes sobre o tema, como:

- Aspectos da legislação federal, BACEN, CVM e as respectivas penalidades a Instituição e aos seus Administradores.
- Importância do "Know Your Client"
- Cadastro e documentação
- Forma de comunicação de casos suspeitos, explicando como agir ao deparar-se a um caso concreto
- Sistema e ferramentas de controles existentes na Instituição

POLITICA DE CONHEÇA O SEU CLIENTE (KNOW YOUR CLIENT – KYC)

O conceito de KYC esta ligado à identificação do cliente que deve ser estabelecida antes da concretização da operação. Caso o mesmo se recuse ou dificulte o fornecimento das informações requeridas, a TÁTICA, não deve aceita-lo como cliente.

Os procedimentos de cadastro de clientes da TÁTICA são largamente divulgados visando minimizar os riscos legais e inerentes ao crime de lavagem de dinheiro.

A Instrução CVM 301 dispõe sobre categorias de clientes que requerem especial atenção:

I-investidores não residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador;

II-investidores com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (private banking); e

III-pessoas politicamente expostas.

Para fins internas preventivas e para facilitar o monitoramento, os clientes serão classificados quanto ao risco de lavagem de dinheiro como Regular ou Alto Risco.

Os critérios para essa classificação, consistem na análise (subjetiva) de:

Tipo de ocupação do cliente;

Origem de sua fortuna;

Se é um PEP;

Nacionalidade, principalmente no caso de investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador;

Pais ou estado de residência;

Se a sua atividade envolve intermediação de recursos;

Se esta incluído em qualquer lista negativa;

Se o valor de seu portfólio investido através da gestora esta acima de R\$ 20 MM.

CONHEÇA SEU FUNCIONÁRIO

Esse conhecimento que se inicia com a contratação do funcionário, deve continuar com os treinamentos e programas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro reforçados com a fiel vigilância realizada pela área de RH e tratada em sua Política e reforçados com a aplicação regular de questionários relacionados a Ética e Conduta e Investimentos Pessoais.

Como procedimento a área de RH em conjunto com a área de Compliance, efetuam monitoramentos financeiros anuais dos funcionários da instituição e qualquer anormalidade é informada à Diretoria que poderá tomar as medidas preventivas cabíveis além de ficar a seu critério a imediata informação aos órgãos reguladores.

Estes procedimentos visam proporcionar um adequado conhecimento dos funcionários que trabalham na instituição e combater a lavagem de dinheiro.

PARAISOS FISCAIS

Para todos os efeitos previstos nos dispositivos legais, consideram-se países ou dependências que não tributam a renda ou que a tributam à alíquota inferior a 20% ou, ainda, cuja legislação interna oponha sigilo relativo à composição societária de pessoas jurídicas ou à sua titularidade. Cabe-nos ressaltar que, além de clientes ligados aos países acima, todos os casos suspeitos devem ser reportados, imediatamente, ao Deptº de Compliance para que sejam tomadas as devidas providências.

DEVER DE COMUNICAR

Os funcionários e colaboradores da TÁTICA, deverão comunicar imediatamente à Diretoria de Compliance, de forma a possibilitar à empresa atender o prazo de comunicar à CVM e ao Banco Central do Brasil, respectivamente nos termos do art 7] da ICVM 301 e do art 4º da Circular 2852/98 do BACEN, no prazo de vinte e quatro horas a contar da ocorrência que, objetivamente, permita fazê-lo, todas as transações, ou propostas de transação, que possam constituir-se em sérios indícios de crimes de “lavagem de dinheiro” em que se verifiquem características excepcionais no que se refere às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados, ou, falte, objetivamente, fundamento econômico ou legal. Os funcionários e colaboradores da TÁTICA deverão fazer a comunicação à Diretoria através do preenchimento do Formulário específico.

A Diretoria de Compliance, ouvidos os demais diretores avaliará a necessidade ou não de informar à CVM e ao Banco Central do Brasil a ocorrência, nos termos da legislação em vigor.

Todas as investigações devem ser conduzidas de forma a respeitar a privacidade das pessoas envolvidas bem como o sigilo bancário e devem ser dimensionadas conforme as circunstâncias.

SUITABILITY

Em atendimento ao Código de Auto-Regulamentação para Fundos de Investimentos da ANBIMA e a Instrução CVM 539, segue o descritivo dos parâmetros, controles e processos de Suitability.

Suitability: É a verificação da adequação da carteira de fundos do cliente ao seu perfil de investidor.

O Questionário de Perfil de Investimentos do Cliente ou Relatório de Suitability, é entregue a todos os novos cotistas, juntamente com a ficha cadastral, termos de adesão, declaração de informações patrimoniais e demais documentos referentes a novas aplicações.

Este Relatório tem o objetivo de ver se o perfil do cliente é adequado dos produtos por ele investido ou na análise de se investir.

Estes procedimentos consistem em:

- Conhecer o perfil do investidor através do formulário de Suitability;
- Checar a compatibilidade do perfil do cliente com o produto detido/a deter;
- Havendo divergência, os procedimentos são:

O *officer* responsável pelo cliente é encarregado de enviar uma proposta de realocação ou checar se houve alguma dúvida por parte do cliente no momento do preenchimento do formulário.

Havendo confirmação que o cliente necessite de uma realocação, deve-se obter uma autorização (de acordo) do cliente para tal mudança.

Caso o cotista não queira se adequar ao seu perfil de investimento ou ele não tenha interesse em preencher o formulário, deverá o mesmo assinar um Termo de Ciência de Não Adequação, assumindo a integral responsabilidade por tal decisão, que ficará arquivado em sua pasta de cadastro

Nossos controles para checagem do perfil dos cotistas, são exatamente em cima do questionário preenchido pelo cotista. Reproduzimos as opções dele em nossa planilha, e que resulta em 3 opções: Conservador, Moderado e Agressivo.

Quanto menor o valor obtido, mas averso ao risco é o perfil do cotista. Este perfil obtido é colocado em campo próprio no questionário enviado e assinado pelo cotista e rubricado pela nossa equipe de cadastro, passando em seguida para a nossa equipe de Compliance, para fazer checagem e dar ciência.

PROPRIEDADE INTELECTUAL DA TÁTICA

Conforme a Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, Lei da Propriedade Industrial; da Invenção e do Modelo de Utilidade realizado por Empregado ou Prestador de Serviço, dispõe:

- “Art. 88 - A invenção e o modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de contrato de trabalho cuja execução ocorra no Brasil e que tenha por objeto a pesquisa ou a atividade inventiva, ou resulte esta da natureza dos serviços para os quais foi o empregado contratado”.
- “Parágrafo 1o.- Salvo expressa disposição contratual em contrário, a retribuição pelo trabalho a que se refere este artigo limita-se ao salário ajustado”.
- “Parágrafo 2o.- Salvo prova em contrário, consideram-se desenvolvidos na vigência do contrato a invenção ou o modelo de utilidade, cuja patente seja requerida pelo empregado ate 1 (um) ano após a extinção do vínculo empregatício”.
- “Art. 92 - O disposto nos artigos anteriores aplica-se, no que couber, às relações entre o trabalhador autônomo ou o estagiário e a empresa contratante e entre empresas contratantes e contratadas”.
- Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, análises e relatórios produzidos por Integrantes da TÁTICA, desenvolvidos na realização das atividades da TÁTICA ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à TÁTICA.
- Ressalvada autorização expressa e por escrito de sócio da TÁTICA Investimentos, a exportação, o envio a terceiros e a cópia, descrição, utilização ou adaptação fora do ambiente da TÁTICA, exceto quando enviado para o e-mail pessoal dos funcionários exclusivamente para uso próprio, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da TÁTICA de modelos, formulas, projeções e análises são vedadas, sujeitas à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.
- Uma vez rompido o vínculo de subordinação, o ex-Integrante da TÁTICA permanece obrigado a observar as restrições do item acima, sujeito à responsabilização pela via judicial.

COMUNICAÇÕES COM A MÍDIA (IMPREENSA)

- Visando resguardar os interesses da TÁTICA em face da alta sensibilidade com que informações relacionadas aos mercados financeiros, de capitais e às atividades da TÁTICA são recebidas, somente sócios da TÁTICA Investimentos, ou pessoas por estes prévia e expressamente autorizadas, podem manter qualquer tipo de comunicação, em nome da TÁTICA, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada, escrita, televisiva ou pela internet (a “Imprensa”).
- Considera-se comunicação, para os fins da vedação estabelecida na cláusula anterior, a revelação de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da TÁTICA à Imprensa, assim como toda e qualquer informação, principalmente as relacionadas a clientes, obtidas no desenvolvimento das atividades da TÁTICA.
- Os Integrantes da TÁTICA autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, precisos e completos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações serem pautadas pela precisão terminológica e cautela na divulgação de informações sensíveis.
- É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.
- É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

- Tendo em vista a alta especialização da atividade desenvolvida pela TÁTICA, assim como os princípios que regem o mercado de valores mobiliários, ressalvada autorização expressa dos sócios da TÁTICA, é absolutamente vedada a revelação de carteiras e estratégias de investimento de todo e qualquer produto analisado, administrados e/ou gerido pela TÁTICA a qualquer não Integrante da TÁTICA, seja da Imprensa, de círculo pessoal de convívio, de ligação imediata de parentesco ou de estado civil. A não observância deste item estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.
- Ressalvada autorização expressa de sócio da TÁTICA, a exportação, o envio a terceiros e a cópia de modelos, formulas, projeções e análises são vedadas.
- O uso, inclusive como front-running, e a divulgação preferencial, a qualquer pessoa, de informação confidencial, sigilosa ou privilegiada são proibidos.
- Ressalta-se também a proibição de se comentar sobre Ofertas Iniciais Públicas de Ações (IPO's) e Ofertas Secundárias de Ações, não importando o posicionamento da TÁTICA em relação a oferta, salvo, quando houver, autorização expressa de sócio da TÁTICA.
- Em casos de solicitação de informações por órgãos como Banco Central, CVM, Receita Federal, Ministério Público ou procedimentos judiciais, arbitrais ou administrativos devem ser encaminhadas aos sócios ou executivos da TÁTICA para a tomada das devidas providências. As solicitações direcionadas para os parceiros e/ou prestadores de serviços não se enquadram neste item e devem ser imediatamente comunicadas ao representante legal de cada instituição.

POLÍTICA DE VOTO EM ASSEMBLÉIAS GERAIS

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

De acordo com os termos do Código de Auto-Regulação de Fundos de Investimento (“Código”) da Associação Nacional de Bancos de Investimento (“ANBID”), a TATICA ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA (“Gestora”) apresenta neste instrumento a Política de Exercício de Direito de Voto (“Política de Voto”) aplicável aos Fundos de Investimento sob sua gestão.

Esta Política não se aplica aos Fundos de Investimento que (i) tenham público alvo exclusivo ou restrito, desde que aprovada em assembleia a inclusão de redação no regulamento no sentido de o fundo não adotar política de voto; (ii) apliquem em ativos financeiros cujos emissores estejam sediados fora do Brasil; (iii) apliquem em certificados de depósito financeiro de valores mobiliários – “Brazilian Depositary Receipts” (BDR).

2. PRINCÍPIOS GERAIS

A Gestora exercerá o direito de voto em assembleias gerais, como representante dos Fundos de Investimento sob sua gestão, no melhor interesse dos cotistas e dos Fundos, envidando seus melhores esforços para votar favoravelmente às deliberações que entenda serem benéficas ou que agreguem valor aos cotistas e aos Fundos. Da mesma forma, a Gestora votará contra deliberações que possam reduzir valor ou tenha outro caráter prejudicial. A Gestora deverá, inclusive, buscar as informações adicionais que julgar necessárias para sua decisão de voto.

3. PROCEDIMENTOS PARA CASOS DE CONFLITO DE INTERESSES

A Gestora poderá ter conflito de interesses em determinados casos gerado por um eventual relacionamento de algum de seus membros com o emissor dos ativos. Nessas situações, assim consideradas aquelas que poderão de alguma forma influenciar na tomada de decisão da Gestora quanto ao voto a ser proferido, serão adotados os seguintes procedimentos:

3.1. As situações de conflito de interesse serão analisadas pela área de *compliance* da Gestora que avaliará todos os seus aspectos e emitirá parecer conclusivo sobre a situação, devendo ser observadas as seguintes disposições:

(i) caso caracterizado o conflito de interesse, a Gestora envidará esforços para a solução do conflito em tempo hábil para sua participação na Assembleia; ou

(ii) não sendo possível a adoção de procedimentos em tempo hábil, a Gestora deixará de exercer o direito de voto nas assembleias das companhias ou dos fundos de investimento emissores dos ativos componentes da carteira dos Fundos.

3.2. A Gestora poderá exercer o direito de voto em situação de potencial conflito de interesse somente se informar aos cotistas o teor e a justificativa do voto a ser proferido, desde que tal justificativa leve em consideração os interesses dos cotistas.

4. EXERCÍCIO DA POLÍTICA DE VOTO

Com exceção das condições do item 5, as seguintes matérias requerem voto obrigatório da Gestora em nome dos Fundos de Investimento sob sua gestão:

4.1. No caso de ações, seus direitos e desdobramentos:

- (i) eleição de representantes de sócios minoritários no Conselho de Administração, se aplicável;
- (ii) aprovação de planos de opções para remuneração de administradores da companhia, se incluir opções de compra "dentro do preço" (preço de exercício da opção é inferior ao da ação subjacente, considerando a data de convocação da assembléia);
- (iii) aquisição, fusão, incorporação, cisão, alterações de controle, reorganizações societárias, alterações ou conversões de ações e demais mudanças de estatuto social, que possam, no entendimento da Gestora, gerar impacto relevante no valor do ativo detido pelo Fundo de Investimento;
- (iv) demais matérias que impliquem tratamento diferenciado.

4.2. No caso de ativos financeiros de renda fixa ou mista:

- (i) alterações de prazo ou condições de prazo de pagamento, garantias, vencimento antecipado, resgate antecipado, recompra e/ou remuneração originalmente acordadas para a operação.

4.3. No caso de cotas de Fundos de Investimento:

- (i) alterações na política de investimento que alterem a classe CVM ou o tipo ANBID do Fundo de Investimento;
- (ii) mudança do administrador ou gestor, desde que não integrantes do seu conglomerado ou grupo financeiro;
- (iii) aumento da taxa de administração ou criação de taxas de entrada e/ou saída;
- (iv) alterações nas condições de resgate que resultem em aumento do prazo de saída;
- (v) fusão, incorporação, cisão, que propicie alteração das condições elencadas nas alíneas anteriores;
- (vi) liquidação do Fundo de Investimento;
- (vii) assembléia de cotistas nos casos previstos no artigo 16 da ICVM 409.

5. MATÉRIAS FACULTATIVAS

5.1. Nas hipóteses abaixo relacionadas, o exercício do direito de voto pela Gestora é facultativo:

- (i) se a assembléia ocorrer em qualquer cidade que não seja capital de Estado e não seja possível voto à distância;
- (ii) se o custo relacionado com o exercício do voto não for compatível com a participação do ativo financeiro no Fundo de Investimento;
- (iii) se a participação total dos Fundos de Investimento sob gestão da Gestora, sujeitos à mesma política de voto, na fração votante da matéria for inferior a 5% (cinco por cento) e o Fundo de Investimento não possuir mais do que 10% (dez por cento) do seu patrimônio no ativo em questão;

(iv) se houver situação de conflito de interesse; ou

(v) se as informações disponibilizadas pelo emissor do ativo não forem suficientes mesmo após solicitação de informações adicionais e esclarecimentos, para a tomada de decisão.

5.2. Sem prejuízo do exercício de direito de voto em relação às matérias obrigatórias, é facultado à Gestora o comparecimento às assembleias gerais das companhias emissoras e o exercício do seu direito de voto em relação a outras matérias que, a seu critério, sejam de interesse dos Fundos e dos cotistas.

6. PROCESSO DECISÓRIO DE VOTO

A Gestora será responsável pela execução da Política de Voto diretamente ou indiretamente através da indicação de um membro de sua equipe ou outro representante legal, devidamente constituído para tal finalidade.

O voto a ser proferido na Assembleia será definido pelo Comitê de Votação, que debaterá a matéria a ser deliberada, sua relevância para os fundos, eventuais conflitos de interesse e o custo relacionado ao exercício do direito de voto. O comitê se reunirá sempre e com a antecedência que se fizerem necessárias, para suas deliberações, que serão devidamente registradas em atas de reunião.

7. COMUNICAÇÃO AOS COTISTAS

A Gestora disponibilizará as informações relativas ao exercício dessa Política de Voto aos cotistas e órgãos fiscalizadores, podendo tal disponibilização ser feita por meio do extrato mensal, de carta, correio eletrônico (e-mail) e/ou acessível através da rede mundial de computadores (Internet).

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1. Esta Política de Voto encontra-se registrada na ANBID onde está disponível para consulta pública assim como também está disponível no site da Gestora (www.tatica.com.br).

8.2. Quaisquer dúvidas relativas a esta Política poderão ser esclarecidas com a Gestora, na Rua Campos Bicudo, 98 – 10º andar, São Paulo, SP, CEP 04536-010 ou através do telefone (11) 3066 5100.

Relatório Elaborado pela Área de Compliance – responsável Renato Gitelman.