

M.P21.001.01

Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos – Instrução CVM 558/15

ÍNDICE

1.		INTRODUÇÃO	1
2		POLÍTICAS INTERNAS RELACIONADAS	1
3		RESPONSABILIDADE POR COMPLIANCE	1
4		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
5		CONTROLES DE RISCO DA ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA	5
6		COMITÊ DE RISCO E COMPLIANCE DAS ATIVIDADES ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA:	6
7		CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	6
8		SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	7
	8.1	Segregação Física	7
	8.2	Segregação Eletrônica	8
9		TREINAMENTO	8
	9.1	Programas de reciclagem contínua	8
10		SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	9
11		CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS	9
12		MANUAL DE MARCAÇÃO À MERCADO	10
13		MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS	10
14		SANÇÕES	10

1. INTRODUÇÃO

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 no mercado de valores mobiliários por conta do investidor.

O objetivo deste documento é descrever as regras, procedimentos e controles internos aplicáveis à Mirae Asset Wealth Management (Brazil) CCTVM Ltda. (doravante "Mirae Asset"), para cumprimento das exigências previstas na Instrução CVM 558 ("Instrução"), de 26 de março de 2015 exclusivamente na categoria de "administrador fiduciário" conforme Art. 1º. Parágrafo 1º, inciso I da Instrução.

Constituem colaboradores "Colaboradores" para efeito deste Manual todos os funcionários, diretores, estagiários e terceirizados que prestem serviço de forma habitual nas dependências da Mirae Asset.

2. POLÍTICAS INTERNAS RELACIONADAS

Estão relacionadas com o presente Manual, os seguintes documentos internos:

- Código de Ética e Conduta;
- Manual de Ética e Conduta do Administrador Fiduciário;
- Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários;
- Manual de Controles Internos;
- Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro;
- Política de Seleção de Prestadores de Serviço;
- Política de Segurança da Informação;

3. RESPONSABILIDADE POR COMPLIANCE

A Mirae Asset possui um diretor cuja responsabilidade pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos conforme estabelecido pela Instrução 558 ("ICVM 558") publicada pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") está devidamente consignada nos documentos societários da empresa e formalizada perante a CVM. O Diretor de Controles Internos exerce suas funções de forma independente e autônoma em relação às áreas de negócios e a outros departamentos da Mirae Asset.

O Diretor de Controles Internos poderá contar com o auxílio de área específica de Controles Internos e Compliance para desenvolvimento dos deveres de Compliance, que deverá agir de forma independente e seguindo as diretrizes determinadas por tal Diretoria e normas aplicáveis.

O Diretor de Controles Internos é responsável por:

- Elaborar Relatório Anual de Controles Internos, nos termos da legislação vigente, contendo a conclusão dos exames efetuados e as recomendações a respeito das deficiências, bem como acompanhar as ações de correção e seu cronograma;
- Colher a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras a respeito das deficiências e das ações desenvolvidas relatadas no relatório de que trata o item anterior.
- Assegurar a assinatura ao Termo de Adesão e Ciência às políticas internas;
- Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de Compliance, visando melhoria nos controles;
- Atualizar ou assegurar que sejam atualizadas este Manual, o Código de Ética, a Política de Investimentos Pessoais e demais políticas internas da Mirae Asset;
- Analisar tecnicamente quaisquer conflitos de interesse que tenha conhecimento ou que sejam identificados e subsequentemente tomar as decisões e medidas necessárias para reduzir ou mitigar os riscos do conflito em questão;
- Verificar e responder prontamente à perguntas e dúvidas relacionadas a Compliance dos Colaboradores da Mirae Asset;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da Mirae Asset, garantindo a implementação e a efetividade de um programa contínuo de Treinamento, aplicável aos Colaboradores da Mirae Asset, auxiliando na informação e na capacitação técnica em assuntos de conformidade;
- Assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso os Colaboradores da Mirae Asset;
- Assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações em especial para os mantidos em meios eletrônicos;
- Efetuar testes e avaliações da aderência das áreas de negócios e infraestrutura da Mirae Asset em relação à conformidade com a legislação, políticas internas e ao Código de Ética e Conduta, auxiliando a Administração no devido suporte para a implementação de melhorias.

O Diretor de Riscos e Compliance será responsável ainda por encaminhar os assuntos relativos às atividades de Compliance ao Comitê de Riscos e Compliance do Administrador Fiduciário, que deverá se reunir a cada 45 dias, com pauta detalhada no item n.5.1.

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Mirae Asset, no exercício de suas atividades de administração de carteira, na categoria administrador fiduciário, e em conformidade com as suas Políticas internas, está comprometida a manter recursos humanos e computacionais adequados ao porte da instituição, além de estrutura administrativa que contemple a existência de uma divisão de atividades entre a administração e a área de distribuição de valores mobiliários, conforme detalhado no presente Manual e nas Políticas referenciadas.

5. CONTROLES DE RISCO DA ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA

A Mirae Asset deve exercer suas atividades com transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes. Quaisquer práticas que possam ferir este princípio devem ser evitadas.

Ademais, a Mirae Asset, na pessoa do Diretor responsável pela atividade de Administração fiduciária, confirma que deverá:

- Estabelecer mecanismos de controle para cumprir o regulamento dos fundos de investimento e sua política de investimentos;
- Implementar mecanismos de avaliação de fatores que possam afetar adversamente a implementação da política de investimento dos fundos;
- Assegurar que sejam disponibilizadas informações relevantes, confiáveis, tempestivas e compreensíveis a todos os envolvidos para o exercício de suas funções e responsabilidades;
- Supervisionar cuidadosamente, a política e a eficácia dos procedimentos de gestão de risco do gestor de recursos contratado e seu impacto nas decisões de investimentos;
- Definir limites e fluxos de informações no contrato de gestão necessários para a gestão, em conjunto com o gestor, do risco de liquidez;
- Garantir que os Colaboradores responsáveis pela gestão de riscos atuem com independência e livres de conflitos de interesse;
- Adotar mecanismos de monitoramento do risco de envolvimento em atividades possam configurar indícios de Lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo;

6. COMITÊ DE RISCO E COMPLIANCE DAS ATIVIDADES ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA:

O Comitê de Risco e Compliance é composto no mínimo pelo Diretor de Compliance e Risco e pelo Diretor de Gestão de Recursos de Terceiros, responsável pela atividade de administração fiduciária, sendo que, o Diretor de Compliance terá poder de veto sobre as deliberações.

Constituem atribuições mínimas deste comitê:

- Deliberar sobre a aprovação, recusa ou suspensão de prestadores de serviços para gestão, custódia, controladoria ou distribuição de fundos de investimento, conforme a Política de Prestadores de Serviço;
- Aprovar novos ativos passíveis de admissão nas carteiras dos fundos;
- Rever a atuação dos prestadores de serviços contratados através de indicadores de qualidade operacional e risco;
- Monitorar o cumprimento pelos gestores de recursos do regulamento dos fundos, da política de investimento, risco e liquidez;
- Deliberar sobre alterações solicitadas pelos gestores nas políticas de investimentos e risco e liquidez dos fundos;
- Deliberar sobre assuntos relativos a ocorrências de controles internos, reclamações de clientes e comunicações recebidas de reguladores e autorreguladores assim como demais assuntos de Compliance;
- Determinar a realização de testes e verificações "in loco" nos prestadores de serviço;

O Comitê deverá se reunir com periodicidade mínima de 45 dias, suas deliberações deverão ser resumidas em ata datada e assinada pelos participantes.

7. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

A Mirae Asset, na pessoa do Diretor responsável pela atividade de Administração fiduciária estabeleceu a **Política para Seleção de Prestadores de serviço da Administração Fiduciária**, esta política tem por objetivo apresentar e formalizar os princípios e diretrizes para contratação e fiscalização dos prestadores de serviços necessários para exercício da atividade de Administração Fiduciária. Dentre das previsões constantes na referida política, o Diretor responsável pela administração fiduciária deverá:

- Certificar-se que o prestador de serviços contratado para prestação de serviços de custódia mantenha sistemas e controles necessários para o tratamento e controle das operações e dos ativos sob custódia;

- Verificar, que os demais contratados mantenham recursos humanos, computacionais e estrutura física compatíveis com os serviços à serem prestados;
- Fiscalizar periodicamente os serviços prestados de forma prevista pelas normas, regulamentos e contratos firmados.

Para a compreensão de todos os procedimentos adotados pela Mirae Asset na seleção e fiscalização dos prestadores de serviço da administração fiduciária, favor consultar o documento supracitado.

8. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

8.1 Segregação Física

Todas as áreas da Mirae Asset são segregadas, especialmente a área de intermediação de valores mobiliários e administração fiduciária, que são segregadas entre si, e das demais áreas da Mirae Asset, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da respectiva área, por meio de controle de acesso nas portas.

Para garantir que não exista circulação de informações que possam gerar conflito de interesses, possuímos controle de acesso (“chinese wall”) em todas as portas da Mirae Asset.

Não será permitida a circulação de Colaboradores em seções que não destinada ao respectivo Colaborador.

Reuniões com terceiros não Colaboradores serão agendadas e ocorrerão em local específico. Será feito o controle e triagem prévia do terceiro não Colaborador, inclusive clientes, sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

8.2 Segregação Eletrônica

A Mirae Asset segrega operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possui microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não há compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de administração de recursos e os demais Colaboradores, sendo que haverá impressora e fax destinados exclusivamente à utilização da área de administração de recursos.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

Ademais, cada Colaborador possui um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável da área de TI, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Mirae Asset permite a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores mantém um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

Ainda, cada Colaborador tem à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

Periodicamente, a auditoria interna da Mirae Asset realiza testes a fim de verificar se a segregação de atividades está de acordo com as exigências regulatórias vigentes e se os controles implementados estão efetivos.

9. TREINAMENTO

A área de Compliance definirá um programa de treinamentos periódicos que poderão ser realizados internamente ou através da contratação de terceiros competentes. Os treinamentos têm como objetivo assegurar a instrução e atualização dos Colaboradores da Mirae Asset em relação a legislação, regulamentação e políticas e procedimentos internos aplicáveis a Mirae Asset. O treinamento deverá cobrir, pelo menos, os seguintes tópicos: Ética e Conduta, Conflito de Interesse, Segurança da Informação, Confidencialidade, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo e à Corrupção, Brindes e Presentes.

Todos os Colaboradores deverão participar dos treinamentos, em especial àqueles que tenham acesso à informações confidenciais.

9.1 Programas de reciclagem contínua

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 Mirae Asset, 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.

Ainda, a Mirae Asset adota um programa de incentivo à educação continuada e certificação de seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados e capacitados para a prestação dos serviços.

10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da Mirae Asset, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Qualquer informação sobre a Mirae Asset, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Mirae Asset, aos seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Mirae Asset, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pela Diretora de Compliance.

A área de Controles Internos e Compliance, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, desenvolveu documento específico denominado **“Política de Segurança da Informação”**, neste documento estão detalhados os controles e práticas adotados pela empresa para o tratamento do assunto dentre elas os testes periódicos para os sistemas computacionais e arquivos eletrônicos

11. CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

O Plano de Continuidade dos Negócios (PCN) tem como finalidade traçar estratégias e ações para que eventos de origem interna ou externa não impactem significativamente no negócio da Mirae Asset, tornando-a inoperante. Seu principal objetivo é prever situações de emergência que possam eventualmente interromper os negócios da empresa, bem como traçar estratégias e planejamento para a retomada das atividades em um curto espaço de tempo, minimizando assim, o impacto negativo de um possível desastre ou situação de contingência.

A Análise de Impactos no Negócio e o Plano de Continuidade de Negócios estão formalizados em documentação específico, cuja disponibilização segue critérios estratégicos definidos pelos desenvolvedores e responsáveis pelo plano.

12. MANUAL DE MARCAÇÃO À MERCADO

Após as análises e diligências de que trata a Política de Seleção de Prestadores de Serviço, a Mirae Asset deverá adotar o Manual de Marcação à Mercado do provedor de serviços de controladoria. Todos os Manuais de terceiros passaram pela análise da área de riscos da Mirae Asset e serão disponibilizados no *website* da administradora.

13. MAUTENÇÃO DE ARQUIVOS

Todos os documentos relacionados ao cumprimento das obrigações de que trata o presente Manual devem ser mantidos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos à disposição das autoridades. Os documentos passíveis de retenção incluem, mas não se limitam, aos relatórios internos, comunicação externa com o gestor e demais prestadores de serviço, contratos, comunicação interna e demais análises e controles aplicados.

14. SANÇÕES

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios e regras estabelecidos nesta política serão definidas e aplicadas pelo Diretor de Riscos e Compliance, conforme sugestão do Comitê de Riscos e Compliance, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente no País à época do fato, sem prejuízo do direito da Mirae Asset de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.