

Brookfield

Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

Sumário

1. Objetivo	1
2. Âmbito de Aplicação	1
3. Considerações Gerais	1
4. Vínculos.....	2
5. Conceitos.....	2
6. Diretrizes	2
6.1 Padrão Ético de Conduta.....	2
6.2 Compliance e Controles Internos.....	3
7. Situações de Conflito de Interesses.....	5
7.1 Envolvendo Colaboradores.....	5
7.2 Relação com os Clientes	6
7.3 Relação com outras gestoras	7
7.4 Relação com os fornecedores	7
7.5 Relação com órgãos reguladores e outros órgãos governamentais.....	8
7.6 Relação com meios de comunicação.....	8
7.7 Troca de informações entre distribuidor e administrador fiduciário de fundos de investimento.....	8
8. Confidencialidade	9
8.1 Regras Gerais	9
9. Segurança da Informação.....	9
9.1 Regras Gerais	9
10. Segregação das Atividades	10
10.1 Regras Gerais	10
11. Aplicação das demais políticas, normas e procedimentos	10
12. Propriedade Intelectual	11
13. Rotina de Controles	11
13.1 Periodicidade e rotinas de controles internos.....	11
13.2 Departamento de Compliance	12
13.3 Relatórios de Compliance.....	12
13.4 Sanções Administrativas.....	13
14. Programa de Treinamento	13
14.1 Treinamento dos Colaboradores.....	13
15. Contatos	13
16. Disposições Finais	14
17. Controle e Histórico de Versões	14
18. Aprovações.....	14

1. Objetivo

O objetivo deste manual é estabelecer princípios, conceitos, valores e procedimentos elevados para orientação do padrão ético, profissional e legal de conduta, bem como garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento e à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, tendo como base a boa-fé, transparência e diligência, buscando atender aos objetivos de investimento de seus Clientes e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária com os mesmos. São exigidos, para tanto, uma relação de credibilidade e confiança e um compromisso com a legalidade e espírito de cooperação com os órgãos reguladores dos mercados de atuação.

2. Âmbito de Aplicação

- 2.1 O presente manual é aplicável à Brookfield Brasil Asset Management Investimentos Ltda. (“BBAMI”), à BRKB Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A. (“BRKB DTVM”) e demais empresas integrantes do conglomerado prudencial desta última, definido na Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 4.280/13, em conjunto designadas “Empresas”.
- 2.2 Nesse contexto, leva-se em consideração ainda que a Brascan Cia. Hipotecária, única instituição integrante do conglomerado prudencial da BRKB DTVM, atualmente, não realiza qualquer tipo de operação.

3. Considerações Gerais

- 3.1 Todos os direitos de propriedade intelectual do conteúdo deste manual são de propriedade das Empresas e são destinados aos Colaboradores, não podendo o mesmo ser reproduzido, armazenado ou transmitido, no todo ou em parte, sob qualquer formato ou por quaisquer meios, sejam eletrônicos ou físicos, sem prévia e expressa autorização das Empresas.
- 3.2 O conteúdo deste manual deve ser conhecido, entendido e observado por todos os Colaboradores e Terceiros, sendo o seu descumprimento passível de aplicação das medidas legais e disciplinares mencionadas no Código de Conduta Ética Profissional da Brookfield Brasil Ltda. (“Código de Ética” e “BRB”, respectivamente).
- 3.3 Nos contratos celebrados entre as Empresas e os Terceiros, estes deverão certificar que conhecem, entendem e observam este manual e as demais normas aplicáveis, conforme o caso.
- 3.4 Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes do presente manual, os Colaboradores e Terceiros devem consultar os Departamentos Jurídico ou de Compliance.
- 3.5 Os casos omissos serão decididos pela Diretoria da Empresa em questão, conforme aplicável.
- 3.6 O Diretor responsável pela Gestão de Recursos não participa das decisões mencionadas no item 3.4 e das demais decisões relacionadas a controles internos.

4. Vínculos

Código de Ética da BRB
Programa Antissuborno e Anticorrupção da BRB
Instrução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 558/2015
Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 4.280/2013

5. Conceitos

- 5.1 CLIENTE(S) – Refere-se a toda pessoa física ou jurídica para a qual a(s) Empresa(s) preste(m) serviço(s) ou ofereça produtos classificados como valores mobiliários.
- 5.2 COLABORADOR(ES) - Refere-se a todos e quaisquer conselheiros, administradores, diretores, empregados e demais colaboradores que prestam serviços para as Empresas.
- 5.3 GESTÃO DE RECURSO(S) – Refere-se à atividade de gestão de carteira de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos financeiros no mercado de capitais por conta do investidor.
- 5.4 INSTRUMENTO(S) NORMATIVO(S) - É a formalização de comunicação destinada a nortear ações, veicular diretrizes e procedimentos administrativos, orientando os Colaboradores no desempenho de suas atribuições e permitindo aos gestores o acesso a controles padronizados. São considerados Instrumentos Normativos:
- Código de Ética;
 - Manuais;
 - Normas;
 - Políticas; e
 - Procedimentos.
- 5.5 TERCEIRO(S) - Refere-se a todo e qualquer prestador de serviços contratado(s) pelas Empresas diretamente ou em nome de fundos de investimentos administrados e/ou geridos e que prestem serviços com o objetivo de prover às Empresas serviços essenciais ao desenvolvimento de sua atividade fim e que possam ter acesso a informações privilegiadas e confidenciais em decorrência de referida contratação.

6. Diretrizes

6.1 Padrão Ético de Conduta

- a) As Empresas se pautam por um conjunto de princípios que, entre outras coisas, nos orienta a sempre construir nossos negócios e todos nossos relacionamentos com base na integridade e no total cumprimento de todas as legislações e regulamentações aplicáveis, os quais podem ser encontrados no Código de Ética da BRB, adotado pelas Empresas.
- b) O Código de Ética da BRB dispõe sobre os princípios éticos e comportamentais que todos os Colaboradores das Empresas devem seguir. Seu entendimento e

aplicação devem ser encarados como uma tarefa essencial na condução dos negócios. A Diretoria das Empresas, o Departamento de Compliance e o Departamento de RH irão sempre reforçar a importância do referido Código de Ética, sendo necessária a sua perfeita compreensão e entendimento.

- c) Ao ingressar em uma das Empresas, cada Colaborador receberá uma cópia do Código de Ética da BRB, devendo realizar sua leitura e declarar, através de documento específico, o entendimento e recebimento desse documento. Será solicitado, ainda, que o Colaborador confirme anualmente estar aderente às regras previstas no referido documento, nas políticas e normas das Empresas a que o mesmo esteja vinculado.
- d) As Empresas incentivam seus Colaboradores e Terceiros a adotarem uma comunicação aberta, honesta e construtiva, de modo que as Empresas esperam que seus Colaboradores e Terceiros reportem comportamentos contrários ao Código de Ética, ou a qualquer lei ou regulamento aplicável. Este tipo de comportamento favorece a transparência em todos os níveis das Empresas e contribui para impedir situações que possam provocar conflitos de interesses, contribuindo para a eliminação de barreiras e maior sinergia entre os departamentos e equipes de trabalho. Adicionalmente, contribuem para a proteção da situação financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional das Empresas.
- e) Independentemente dos objetivos e metas visados pelas Empresas, é importante ressaltar que somente por meio de boa conduta profissional e pessoal é que se consegue manter a imagem e reputação de uma empresa no mercado. Desse modo, em situações que eventualmente possam vir a causar conflitos de interesses ou que envolvam condutas dúbias e/ou não aceitáveis, o Colaborador deve fazer uma análise cuidadosa e consultar o Departamento de Compliance, em caso de dúvida.

6.2 Compliance e Controles Internos

- a) Os controles internos consistem no planejamento organizacional e em todos os métodos e procedimentos adotados a fim de garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional, com o objetivo de evitar fraudes, erros, ineficiências, conflitos de interesses, utilização indevida de informação privilegiada e, acima de tudo, quaisquer situações que possam causar danos aos seus Clientes.
- b) No exercício do monitoramento, verificação e revisão decorrentes das atividades das Empresas como administradores de carteiras, o Departamento de Compliance deverá:
 - Fiscalizar e verificar a eficácia dos controles internos;
 - Avaliar o nível de segurança dos controles internos existentes;
 - Fiscalizar e verificar o cumprimento dos manuais, códigos e políticas;
 - Em relação à conduta que esteja em desacordo com as normas, políticas e regulamentações vigentes, conforme aplicável, tomar as medidas necessárias para (a) comunicar aos envolvidos que cessem a prática dessa conduta; (b) comunicar à Diretoria da Empresa em questão e ao Comitê de Ética e Integridade (“Comitê de Ética”) da BRB; e (c) encaminhar

possíveis irregularidades para o Departamento de Auditoria Interna para abertura de procedimento para apuração; e

- Sugerir e recomendar a implementação ou aprimoramento de mecanismos internos de controle de prevenção para a Diretoria das Empresas e ao Comitê de Ética, incluindo alterações nos seus Instrumentos Normativos.

c) Os controles internos estão baseados nos seguintes pilares:

- Elaboração de políticas e normas internas, em conjunto com os departamentos, com o objetivo de criar rotinas e controles de verificação, incluindo:
 - Situações de conflitos de interesses envolvendo os Colaboradores
 - Relação com os Clientes
 - Relação com outras gestoras
 - Relação com os fornecedores
 - Relação com órgãos reguladores e outros órgãos governamentais
 - Relação com os meios de comunicação
 - Troca de informações entre distribuidor e administrador de fundos de investimento
- Política de investimentos pessoais
- Confidencialidade
- Segurança da informação
- Segregação das atividades
- Aplicação das demais Políticas, Normas e Procedimentos
- Propriedade intelectual
- Rotina de Controles
 - Periodicidade e rotinas de controles internos
 - Departamento de Compliance
 - Relatórios de Compliance
 - Sanções administrativas
- Programa de treinamento

d) Para uma cultura de Compliance funcionar adequadamente é preciso que cada Colaborador tome suas decisões seguindo os padrões éticos e garanta que suas ações estejam de acordo com as leis e com os Instrumentos Normativos, agindo sempre cuidadosamente em relação a questões que possam vir a surgir, sem ignorá-las ou oferecer respostas imprecisas.

e) O Departamento de Auditoria Interna em seu plano de auditoria anual verifica o atendimento e o cumprimento dos Instrumentos Normativos e da legislação em vigor com o objetivo de assegurar a adequação e o funcionamento dos métodos e procedimentos de controles internos adotados pelas Empresas,

procurando mitigar riscos, evitar fraudes, erros, ineficiências, conflitos de interesses e utilização indevida de informações de acordo com a complexidade de seus negócios.

7. Situações de Conflito de Interesses

7.1 Envolvendo Colaboradores

- a) Todos os Colaboradores devem evitar situações em que seus interesses pessoais entrem em conflito, possam conflitar ou pareçam conflitantes, direta ou indiretamente, com os interesses das Empresas, de seus Clientes ou de Terceiros.
- b) Os Colaboradores não devem agir em nome das Empresas em nenhuma transação que envolva pessoas ou organizações com as quais o próprio ou qualquer parente até 2º grau possua qualquer interesse financeiro ou não financeiro.
- c) Os recursos disponibilizados pelas Empresas (tais como, mas não se limitando a, instalações, equipamentos, e-mail, telefonia) devem ser utilizados exclusivamente para fins corporativos. A utilização dos recursos das Empresas para fins não corporativos será considerada indevida.
- d) Os Colaboradores são proibidos de tomar para si, em caráter pessoal ou em benefício de outros, as oportunidades de negócio afins aos negócios praticados pelas Empresas que lhes sejam apresentadas, e de competir, direta ou indiretamente, com a Empresa, exceto se receberem dispensa expressa pelo Comitê de Ética.
- e) Os Colaboradores não devem, sem o consentimento prévio e escrito do Comitê de Ética, contratar, empregar ou de qualquer modo solicitar, oralmente ou por escrito, qualquer Terceiro que rotineiramente forneça bens e serviços para as Empresas, para que lhe forneça bens ou lhe preste serviços pessoais. Tal aprovação não é necessária para transações com Terceiros que, geralmente, estão disponíveis para todos os Colaboradores em virtude do seu relacionamento com as Empresas (por exemplo, relacionar-se com fornecedores das Empresas ou aproveitar descontos em produtos disponíveis para todos os Colaboradores, que sejam divulgados na Intranet ou por e-mail).
- f) O Colaborador deverá declarar-se impedido ou não participar, como também não influenciar, qualquer decisão nas seguintes situações:
 - No processo de contratação de fornecedores e candidatos a Colaboradores, indicados ou não, que sejam Terceiros; e
 - No processo de negociação com Terceiros.
- g) Os Colaboradores deverão, anualmente ou quando aplicável, declarar a existência ou não de situações de Conflito de Interesses, através do formulário “Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses”. O referido documento deverá ser entregue ao Departamento de RH.
- h) Havendo uma situação de conflito de interesses durante uma determinada negociação, a Empresa deverá interromper a negociação e promover a comunicação por escrito ao Cliente envolvido, obtendo anuência expressa para

a efetivação de referida negociação, sem prejuízo das demais medidas cabíveis para um tratamento justo e equitativo.

7.2 Relação com os Clientes

- a) Os Colaboradores das Empresas devem ter a convicção de que o exercício de suas atividades profissionais será sempre baseado em princípios éticos. As Empresas buscam o desenvolvimento e a expansão de seus negócios através da transparência, inclusive no que diz respeito à sua relação com Clientes, da manutenção de sua reputação de solidez e integridade, respeito às leis e às instituições. As atitudes e comportamentos de cada Colaborador deverão sempre refletir sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a situação financeira, patrimonial e a imagem institucional das Empresas.
- b) Os Colaboradores das Empresas têm obrigação de atender aos Clientes com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes.
- c) Todas as informações referentes aos Clientes são propriedade das Empresas e estão sujeitas a obrigações de confidencialidade, estando os Colaboradores obrigados a guardar sigilo mesmo depois de se desligarem da Empresa.
- d) As Empresas, no exercício da atividade de administrador de carteiras de valores mobiliários, deverão:
 - Prestar informações: (i) verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o Cliente a erro;(ii) escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa.
 - Não fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de capitais;
 - Não assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou a isenção de risco para o Cliente.
 - Exercer suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus Clientes.
 - Desempenhar suas atribuições de modo a buscar atender aos objetivos de investimento de seus Clientes.
 - Evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus Clientes.
 - Cumprir fielmente as políticas de investimento acordadas com o Cliente.
 - Manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do Cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas relativas ao Cliente.
 - Transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a legislação aplicável.
 - No caso de carteira administrada, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao Cliente pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada.

- Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.
 - Estabelecer política relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte dos Colaboradores.
- e) Os Colaboradores devem observar as seguintes vedações no exercício da administração de carteiras de valores mobiliários:
- Atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras que administre, exceto nos seguintes casos:
 - Quando se tratar de administração de carteiras administradas de valores mobiliários e houver autorização, prévia e por escrito, do Cliente; ou
 - Quando, embora formalmente contratado, não detenha, comprovadamente, poder discricionário sobre a carteira e não tenha conhecimento prévio da operação.
- f) Qualquer modificação das características dos serviços que preste aos Clientes deve ser previamente formalizado.
- g) Não será permitido contrair ou efetuar empréstimos em nome dos Clientes, salvo quando permitido pela legislação aplicável.
- h) Não será permitido prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos administrados, respeitada a legislação aplicável e eventuais exceções.
- i) Não será permitido negociar com os valores mobiliários das carteiras que administre com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para Terceiros.
- j) Não será permitido negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do Cliente.

7.3 Relação com outras gestoras

- a) Na relação com outras gestoras de recursos, sejam elas ligadas ou não, devem ser mantidos os mesmos princípios adotados com os Clientes, a fim de se estabelecer relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado.
- b) É importante que não se divulguem quaisquer informações que prejudiquem os negócios ou a imagem de outros gestores de recursos, dos quais será exigido o mesmo tratamento.
- c) Não é permitida a divulgação de qualquer informação relevante ou de interesse das Empresas e dos Clientes a outras gestoras de recursos.

7.4 Relação com os fornecedores

- a) A seleção de prestadores de serviços qualificados para os ativos administrados pelas Empresas deve seguir o disposto na lei e regulamentação aplicável, possuir as autorizações necessárias e ser baseada em critérios objetivos, tais como: preço, qualidade e reputação.
- b) Para a contratação de serviços de custódia e controladoria por conta e ordem dos fundos de investimentos administrados e geridos pelas Empresas deve-se avaliar se o fornecedor possui sistemas de liquidação, validação, controle, conciliação e monitoramento de informações que assegurem um tratamento adequado, consistente e seguro para os ativos nele custodiados.
- c) O cadastro dos fornecedores será mantido atualizado e o departamento responsável pela contratação é responsável por avaliar se os prestadores de serviços estão dentro dos critérios estabelecidos pelas Empresas.
- d) O departamento responsável pela contratação deverá rescindir os contratos com prestadores de serviços que não estejam dentro dos critérios estabelecidos pelas Empresas.
- e) Os Colaboradores devem sempre observar as regras de Conflito de Interesses na contratação de fornecedores e, em caso de dúvida, devem consultar o Departamento de Compliance.

7.5 Relação com órgãos reguladores e outros órgãos governamentais

- a) As relações com o governo, agentes públicos, funcionários públicos e órgãos reguladores (“Poder Público”), devem ser geridas somente por Colaboradores autorizados para este fim. Essas relações devem sempre ser conduzidas com ética, transparência e em conformidade com as leis, e como Código de Ética e demais normas internas aplicáveis.
- b) As Empresas devem atuar colaborando no caso de inspeções, visitas e fiscalizações conduzidas pelo Poder Público.

7.6 Relação com meios de comunicação

- a) Nenhum Colaborador pode fazer declarações públicas em nome dos Clientes e das Empresas, a menos que tenha sido expressamente designado para este fim mediante as autorizações necessárias.
- b) A menos que o Colaborador esteja autorizado para tanto, é terminantemente proibido comentar, publicar ou discutir sobre a Empresa, seus Clientes, acionistas, valores mobiliários, investimentos e outros assuntos de negócios em redes sociais, salas de chat, wikis, mundos virtuais e blogs (coletivamente, “Mídias Sociais”).
- c) As Empresas e seus Colaboradores devem prezar que a comunicação ao público seja: (a) tempestiva; (b) completa, verdadeira e precisa; e (c) consistente e amplamente disseminada de acordo com as exigências legais e regulatórias aplicáveis.

7.7 Troca de informações entre distribuidor e administrador fiduciário de fundos de investimento

Em havendo distribuição de cotas de fundos de investimentos geridos pela BBAMI, o diretor que vier a ser o diretor responsável pela distribuição deverá fornecer ao diretor responsável pela administração fiduciária todas as informações solicitadas pela regulamentação em vigor.

8. Confidencialidade

8.1 Regras Gerais

- a) Não é permitido utilizar, de qualquer forma, as informações confidenciais ou privilegiadas das Empresas e de seus Clientes ou informações de Terceiros que estejam em posse das Empresas, para gerar benefício, presente ou futuro, para si ou para Terceiros.
- b) Anualmente, os Colaboradores devem declarar o seu compromisso de confidencialidade, através de formulário específico que deve ser entregue ao Departamento de RH.
- c) A divulgação indevida de informações confidenciais ou privilegiadas está sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal, sem prejuízo das penalidades previstas nas normas internas.
- d) Todos os documentos que os Colaboradores tiverem acesso em virtude do exercício de suas funções devem ser entregues às Empresas sempre que solicitados ou imediatamente após o fim de seu vínculo empregatício.
- e) É obrigação de todos os Colaboradores não divulgar as informações das Empresas mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual.
- f) Os Colaboradores devem ter discrição e cuidado ao discutir negócios das Empresas em locais públicos, tais como elevadores, restaurantes e transportes públicos, ou quando utilizarem o telefone ou e-mail fora do escritório.
- g) As Empresas devem manter controle de acesso aos locais que possuam informações confidenciais armazenadas.
- h) As informações confidenciais devem ser mantidas em arquivo pelo prazo previsto na legislação aplicável.

9. Segurança da Informação

9.1 Regras Gerais

- a) As Empresas seguem a POL-001 Política de Segurança da Informação da BRB. O referido documento estabelece diretrizes que permitem aos Colaboradores e Terceiros das Empresas observarem os padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio, de proteção legal das Empresas e do indivíduo, de modo a minimizar ameaças.
- b) Além disso, a referida política também norteia a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação e orienta as condições

de uso dos recursos de TI, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.

- c) Outra orientação constante da POL-001 Política de Segurança da Informação da BRB é a preservação das informações das Empresas quanto à:
- Integridade: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
 - Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
 - Disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

10. Segregação das Atividades

10.1 Regras Gerais

- a) As Empresas possuem diretrizes que orientam a segregação física e computacional das atividades relacionadas à administração de carteiras das demais atividades exercidas, de forma a evitar potenciais conflitos de interesses e assegurar a independência e imparcialidade dos departamentos das Empresas no desempenho de suas atividades.
- b) Haverá separação dos sistemas de informática, de acesso físico e a dados entre os departamentos e os Colaboradores, sendo necessário meio de identificação pessoal (como *login* e senha pessoal, por exemplo) para determinados acessos.
- c) O departamento que administra os recursos próprios das Empresas é um departamento que não está vinculado ao Departamento de Gestão de Recursos de Terceiros.
- d) As regras de segregação de funções minimizam o risco operacional que as Empresas estão expostas, uma vez que não permitem que ocorram relações baseadas em confiança ou amparadas em interesses próprios, bem como inibe que procedimentos sejam realizados sem a devida revisão.
- e) Os Departamentos de Compliance e Jurídico das Empresas deverão possuir as estruturas necessárias para exercerem suas respectivas atividades com imparcialidade.

11. Aplicação das demais políticas, normas e procedimentos

11.1 Este manual não pretende ser exaustivo quantos às normas a serem observadas. O objetivo do mesmo é trazer uma visão geral sobre as regras, procedimentos e controles internos adotados pelas Empresas.

11.2 Neste sentido, normas como: (i) a POL-006 Política de Investimentos Pessoais, (ii) POL-005 Política Formal de Decisão de Investimentos, de Seleção, de Alocação de Ativos e de Rateio e Divisão de Ordens, (iii) NOR-009 Norma Conheça seu Cliente; (iv) NOR-007 Norma de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, dentre outras, devem ser observadas e cumpridas normalmente.

- 11.3 A POL-005 Política de Investimentos Pessoais tem como objetivo estabelecer regras para evitar que os Colaboradores possam ter potenciais conflitos de interesses com as Empresas e os Clientes.

12. Propriedade Intelectual

- 12.1 Todos os negócios, técnicas, materiais, planilhas, formulários, projetos, desenvolvimentos de estratégias, produtos ou serviços elaborados, desenvolvidos e/ou utilizados pela Empresa e/ou por seus Clientes, mesmo que tenham significativa participação de qualquer Colaborador, são considerados propriedade das Empresas, sendo vedado a qualquer Colaborador e/ou Terceiro divulgá-los ou utilizá-los para benefício próprio ou de terceiros.
- 12.2 Os Colaboradores reconhecem ser de propriedade das Empresas todos os direitos autorais e/ou intelectuais existentes e advindos de projetos, técnicas, estratégias, materiais, planilhas, formulários, execução de contratos ou serviços, métodos e/ou sistemas atualmente existentes ou que vierem a ser desenvolvidos durante seus respectivos vínculos com as Empresas, nada podendo vir a reclamar a esse título.

13. Rotina de Controles

13.1 Periodicidade e rotinas de controles internos

- a) O Departamento de Compliance se reporta diretamente ao Diretor de Compliance e seus principais objetivos e atribuições são:
- Promoção da cultura de ética e Compliance
 - Promover a cultura de Compliance, com integridade e transparência, mediante a conscientização entre os Colaboradores e Terceiros, utilizando os recursos de comunicação e treinamentos, capacitando-os a identificar e lidar com questões e dilemas éticos, situações de conflitos de interesses, confidencialidade, segurança da informação e controle das informações privilegiadas.
 - Periodicamente, o Departamento de Compliance promove uma campanha (“Campanha de Compliance”) que tem como objetivo tratar de forma clara e direta os princípios, regras e compromissos que devem ser seguidos pelos nossos Colaboradores.
 - Monitoramento
 - Avaliar, verificar e revisar continuamente os procedimentos dos departamentos das Empresas, tentando sempre minimizar os riscos, dando suporte técnico e de pesquisa, dentro de sua área de atuação.
 - O Departamento de Compliance realiza semanalmente o acompanhamento da legislação, enviando as mesmas para os departamentos aplicáveis.
 - Todos os Colaboradores têm o compromisso de conhecer a legislação aplicável às funções que exercem nas Empresas, estando sujeitos a medidas ou sanções em caso de descumprimento de normas, políticas e regulamentações aplicáveis.

- O Departamento de Compliance demanda que os departamentos revisem as normas sob sua responsabilidade, a fim de avaliar periodicamente o ambiente de controles internos, promovendo as mudanças necessárias por meio da elaboração e implantação de controles preventivos.
 - O Departamento de Compliance monitora trimestralmente as principais normas internas, através da realização de teste de efetividade das mesmas.
 - O resultado do monitoramento acima é apresentado ao Comitê de Ética.
- b) O Comitê de Ética é composto pelo Diretor Presidente da BRB, Diretor Financeiro da BRB, Diretor Jurídico e Diretor de Compliance da BRB e das Empresas, Diretor de Auditoria da BRB, Diretor Executivo da BRB, Gerente de Recursos Humanos da BRB e Gerente Geral de Compliance da BRB e deve observar regimento próprio.

13.2 Departamento de Compliance

- a) O Departamento de Compliance é composto pelo Diretor de Compliance e equipe de níveis hierárquicos diversos.
- b) São departamentos de apoio ao Departamento de Compliance os Departamentos Jurídico, de Auditoria Interna, de Controladoria, de Gestão de Riscos e de Tesouraria, com a exclusão da Tesouraria de recursos próprios.
- c) Há constante intercomunicação entre o Departamento de Compliance e os demais departamentos das Empresas, sendo essa intercomunicação necessária para a prevenção e correção de potenciais infrações às normas e procedimentos aplicáveis e para que o primeiro seja munido dos elementos necessários para o cumprimento de suas funções.

13.3 Relatórios de Compliance

- a) Anualmente, nos termos da Instrução CVM nº 558, o Diretor de Compliance elaborará relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:
- As conclusões dos exames efetuados;
 - As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
 - A manifestação do Diretor de Gestão de Recursos ou, quando for o caso, pelo Diretor de Gestão de Risco, sobre as deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.
- b) Referido relatório deverá ser encaminhado ao Comitê de Ética e à Diretoria da Empresa para revisão e aprovação das medidas a serem tomadas.
- c) O relatório de que trata o item “a” acima deve ficar disponível para a CVM na sede das Empresas.
- d) A qualquer momento e, independentemente do Relatório de Compliance, o Diretor de Compliance poderá encaminhar à Diretoria e ao Comitê de Ética

comunicação a respeito de deficiências eventualmente encontradas, solicitando que as medidas necessárias sejam tomadas com a maior brevidade possível, visando a manutenção adequada dos negócios das Empresas e dos interesses de seus Clientes.

13.4 Sanções Administrativas

- a) Os Colaboradores que descumprirem as previsões dispostas nos Instrumentos Normativos das Empresas e/ou na legislação aplicável poderão sofrer a aplicação das medidas disciplinares e/ou legais cabíveis.
- b) O Diretor de Compliance deverá comunicar a Diretoria de Auditoria Interna para iniciar procedimento de apuração das possíveis irregularidades que, conforme o caso, ensejará a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos das normas internas e legislação vigente.
- c) Caberá ao Comitê de Ética a decisão acerca da aplicação de quaisquer penalidades.

14. Programa de Treinamento

14.1 Treinamento dos Colaboradores

- a) Visando a evolução contínua dos Colaboradores, as Empresas investem no:
 - Oferecimento de uma visão geral das Empresas e das obrigações específicas de cada Colaborador, incluindo as de confidencialidade e das regras aqui presentes.
 - Pleno conhecimento das normas, políticas e regulamentações vigentes aplicáveis às Empresas.
 - Desenvolvimento da competência ética, no que envolve a capacidade de identificar e lidar com esses dilemas e questões; e
 - Fornecimento das condições necessárias para o entendimento do Compliance, bem como a demonstração das formas de seu funcionamento, cumprimento e oferecimento de suporte na sua aplicação.
- b) Anualmente, os Colaboradores são treinados para pleno entendimento do nosso Código de Ética, regras sobre conflito de interesses, antissuborno, anticorrupção e prevenção à lavagem de dinheiro, e questões relacionadas às atividades de administração e gestão de recursos de terceiros.
- c) Havendo necessidade, o Departamento de Compliance fornecerá treinamentos adicionais de modo a acompanhar mudanças no mercado, produtos, legislação e regulamentação.

15. Contatos

Departamento de Compliance

Fernando Salvador

(21) 3725-7728

compliancebrb@brookfieldbr.com

Departamento Jurídico

Bernardo Taier

(21) 3725-7820

btaier@brookfieldbr.com

Canal Confidencial

0800 777 0772 - de segunda a sábado, das 8 às 20 horas

<http://www.canalconfidencial.com.br/brookfield>

canalconfidencial@brookfieldbr.com

16. Disposições Finais

Este manual entrará em vigor na data de sua divulgação, revogando e substituindo qualquer comunicação anterior sobre o assunto.

17. Controle e Histórico de Versões

Data	Versão	Sumário
30/06/2016	01/2016	Criação do instrumento normativo

18. Aprovações

Descrição	Versão	Vigência
Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos	01/2016	30/06/2016 a 30/06/2017

Emissor(es): Karen Rocha dos Santos

Revisor(es): Bernardo Taier

Aprovador(es): Paulo Garcia

Luiz Fernando Parente

Patrícia Caseira