

Brookfield

Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

Sumário

1. Objetivo.....	1
2. Âmbito de Aplicação.....	1
3. Considerações Gerais	1
4. Vínculos.....	1
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	4
7.1 Envolvendo Empregados.....	4
7.2 Relação com os Clientes	5
7.3 Relação com Outras Gestoras de Recursos.....	6
7.4 Relação com os Fornecedores.....	7
7.5 Relação com Órgãos Reguladores e Outros Órgãos Governamentais	7
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.....	8
9. Segurança da Informação.....	9
10. Segregação das Atividades	9
11. Aplicação das Demais Políticas, Normas e Procedimentos	10
12. Propriedade Intelectual.....	10
13. Rotina de Controles.....	10
13.1 Departamento de Compliance.....	10
13.2 Relatórios de Compliance	13
13.3 Sanções Administrativas.....	13
14. Programa de Treinamento	13
15. Responsabilidades da Diretoria	14
16. Contatos	14
17. Disposições Finais	15
18. Controle e Histórico de Versões.....	15
19. Aprovações.....	15

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

O presente manual aplica-se à Brookfield Brasil Asset Management Investimentos Ltda. (“BBAMI”) e à BRKB Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A. (“BRKB DTVM”), em conjunto designadas “Empresas”.

3. Considerações Gerais

- 3.1 Todos os direitos de propriedade intelectual do conteúdo deste manual são de propriedade das Empresas, 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 As regras previstas neste manual foram elaboradas de maneira compatível com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco e o modelo de negócio das Empresas.
- 3.3 Os princípios de integridade, ética e transparência devem estar, sempre, acima da conveniência comercial. A não observância desses princípios coloca em risco a imagem das Empresas, pode acarretar perdas financeiras importantes e penalidades severas para o Empregado e para as Empresas, além de gerar reputação de permissividade e tolerância perante Clientes e Terceiros.
- 3.4 O conteúdo deste manual deve ser conhecido e observado por todos os Empregados 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.
- 3.5 Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes do presente manual, os Empregados e Terceiros devem consultar os Departamentos Jurídico ou de Compliance.
- 3.6 Os casos omissos serão decididos pela Diretoria de cada Empresa, conforme aplicável.
- 3.7 O Diretor responsável pela Gestão de Recursos e o Diretor responsável pela Administração Fiduciária não deverão participar das decisões mencionadas no item 3.6 e das demais decisões relacionadas a controles internos.

4. Vínculos

Código de Conduta Ética Profissional da Brookfield (“Código de Ética”)

Programa Antissuborno e Anticorrupção da Brookfield (“Programa Antissuborno e Anticorrupção”)

Instrução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 558/2015

Resolução do Conselho Monetário Nacional (“CMN”) nº 4.595/2017

Resolução do CMN nº 4.658/2018

Programa de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Brookfield

POL-007 Política de Segurança da Informação

5. Conceitos

- 5.1 **CLIENTE** – Refere-se a toda pessoa física ou jurídica para a qual a Empresa preste serviço ou distribua produtos classificados como valores mobiliários.
- 5.2 **DADO PESSOAL** – Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, como, por exemplo, um nome, número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrônica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social dessa pessoa natural.
- 5.3 **EMPREGADO** – Refere-se a todo e qualquer conselheiro, administrador, diretor e demais funcionários da Empresa ou de outra entidade de seu grupo econômico, que estejam sujeitos às normas da Empresa.
- 5.4 **GESTÃO DE RECURSO** – 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.
- 5.5 **INSTRUMENTO NORMATIVO** - É o documento que possui como finalidade nortear ações, veicular diretrizes e processos administrativos, orientando os Empregados no desempenho de suas atribuições e permitindo aos gestores o acesso a controles padronizados. São considerados Instrumentos Normativos:
- Políticas;
 - Normas; e
 - Procedimentos.
- 5.6 **TERCEIRO** - Refere-se, mas não se limita, a todo e qualquer prestador de serviços contratado pela Empresa diretamente ou em nome de fundos de investimentos administrados e/ou geridos e que prestem serviços com o objetivo de prover à Empresa 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 os 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 adotado pelas Empresas. Adicionalmente, comportamentos contrários ao Código de Ética deverão ser reportados, sejam eles praticados por qualquer Empregado ou Terceiro.

- b) O Código de Ética dispõe sobre os princípios éticos e comportamentais que todos os Empregados 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 Empregado receberá o Código de Ética e os normativos mencionados no mesmo, bem como serão solicitadas a leitura e a declaração de recebimento do Código de Ética. Tal declaração deverá ser mantida pelo Departamento de Compliance. Será solicitado, ainda, anualmente, que o Empregado confirme estar aderente ao Código de Ética, às políticas e às normas das Empresas a que o mesmo esteja vinculado.
- d) As Empresas incentivam seus Empregados e Terceiros a adotarem uma comunicação aberta, honesta e construtiva, de modo que as Empresas esperam que seus Empregados 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 Empregado deve fazer uma análise cuidadosa e consultar o Departamento de Compliance, em caso de dúvida.
- f) Os procedimentos e controles para eventual coleta e manutenção de Dados Pessoais de Empregados devem seguir as diretrizes da POL-007 Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Brookfield.

6.2 Compliance e Controles Internos

- a) Os controles internos consistem no planejamento organizacional e em todos os métodos e procedimentos adotados pelas Empresas 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) O Departamento de Auditoria Interna em seu plano de auditoria anual averigua o atendimento e o cumprimento dos Instrumentos Normativos e da legislação em vigor com o objetivo de verificar 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 Empregados

- a) Todos os Empregados 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 Empregados não devem agir em nome das Empresas em nenhuma transação que envolva pessoas ou organizações com as quais o próprio ou qualquer parente até 3º (terceiro) grau possua qualquer interesse financeiro ou não.
- c) Os dados pessoais, dados pessoais sensíveis e as informações da empresa, assim como o e-mail corporativo devem ser utilizados exclusivamente para fins corporativos.
- d) Os Empregados 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 Integridade da Brookfield Brasil Ltda. (“Comitê de Ética”).
- e) Os Empregados 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 Empregados 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 Empregados, que sejam divulgados na Intranet ou por e-mail).
- f) O Empregado 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 Empregados, indicados ou não, que sejam Terceiros; e
 - No processo de negociação com Terceiros.
- g) Os Empregados deverão, anualmente ou quando aplicável, declarar a existência ou não de situações de conflito de interesses, conforme procedimentos estabelecidos na NOR-002 Norma de Conflito de Interesses e Compromisso de Confidencialidade.
- 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 do mesmo 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 Empregados 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 Empregado deverão sempre refletir sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a situação financeira, patrimonial e a imagem institucional das Empresas.
- b) Os Empregados das Empresas têm obrigação de atender aos Clientes com cortesia e eficiência, observar os princípios de ética, responsabilidade, transparência e diligência e oferecer informações claras, precisas e transparentes.
- c) Todas as informações referentes aos Clientes estão sujeitas a obrigações de confidencialidade, estando os Empregados obrigados a guardar sigilo mesmo depois de se desligarem da Empresa.
- d) Adicionalmente, as informações referentes aos Clientes estão sujeitas às legislações sobre proteção de dados aplicáveis às Empresas.
- e) 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; e (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 ou 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 determinado pela norma pertinente, ou se inexistente prazo específico, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da ciência de referida ocorrência ou indício, conforme o caso.
 - Estabelecer política relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte dos Empregados.
- f) Os Empregados 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.
- g) Qualquer modificação das características dos serviços que preste aos Clientes deve ser previamente formalizado.
- h) Não será permitido contrair ou efetuar empréstimos em nome dos Clientes, salvo quando permitido pela legislação aplicável.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Não será permitido negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do Cliente.

7.3 Relação com Outras Gestoras de Recursos

- 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, bem como verificar se os prestadores de serviços são associados ou aderentes ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para os Serviços Qualificados ao Mercado de Capitais.
- c) Os demais prestadores de serviços que tiverem suas atividades autorreguladas pela ANBIMA e não forem associados ou aderentes aos Códigos ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas devem, obrigatoriamente, ser classificados como de alto risco e ser supervisionados, no mínimo, a cada 12 (doze) meses, conforme procedimento mencionado nas normas internas da Empresa.
- d) Para a contratação de serviços mencionados do item “b” acima, o departamento contratante deve realizar o procedimento de avaliação mencionado na NOR-003 Norma de Avaliação de Riscos de Terceiros.
- e) Para a contratação de serviços relevantes de processamento e armazenamento de dados e de computação em nuvem, no país ou no exterior, o Departamento de TI deve avaliar se o fornecedor possui sistemas adequados.
- f) Os procedimentos de supervisão e tratamento das não conformidades e ressalvas identificadas após a contratação do Terceiro também estão descritos nas normas internas das Empresas.
- g) 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.
- h) O departamento responsável pela contratação deverá rescindir os contratos com prestadores de serviços que não estejam dentro dos critérios estabelecidos pelas Empresas.
- i) Os Empregados 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 Empregados 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 Empregado 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 Empregado esteja expressamente autorizado, é terminantemente proibido comentar, fazer publicação sobre as Empresas, ou, de outro modo, discutir sobre as Empresas, seus Clientes, seus investidores (e dos clientes de seus investidores), seus Empregados, seus valores mobiliários, investimentos e outros assuntos de negócios em todos os fóruns de mídia social, incluindo, mas não se limitando a, redes sociais, salas de chat, wikis, mundos virtuais e blogs (coletivamente, “Mídias Sociais”).
- c) As Empresas e seus Empregados devem prezar que a comunicação ao público seja: (a) tempestiva; (b) completa, verdadeira e precisa; e (c) consistente e amplamente disseminada de acordo com todas 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, as normas aplicáveis a este tipo de distribuição deverão ser observadas, inclusive a nomeação de um diretor responsável pela distribuição.

8. Confidencialidade

- 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 Empregados devem declarar o seu compromisso de confidencialidade, através procedimento descrito na NOR-002 Norma de Conflito de Interesses e Compromisso de Confidencialidade.
- 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 Empregados 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 Empregados não divulgar as informações das Empresas mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual.
- f) Os Empregados 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

- a) A BBAMI segue a POL-001 Política de Segurança da Informação da Brookfield e a BRKB possui política própria sobre o referido tema (POL-007 Política de Segurança da Informação). Esses documentos estabelecem diretrizes que permitem aos Empregados 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) As referidas políticas também norteiam a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação e orientam as condições de uso dos recursos de TI, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.
- c) Outra orientação com relação à segurança da informação 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

- a) As Empresas possuem diretrizes que orientam a segregação física e sistêmica das atividades relacionadas à administração de carteiras das demais atividades exercidas, de forma a evitar potenciais conflitos de interesses.
- b) O departamento que administra os recursos próprios das Empresas é um departamento que não está vinculado ao Departamento de Gestão de Recursos de Terceiros.
- c) 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.
- d) 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

- a) 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.
- b) Neste sentido, normas/políticas tais como, (i) POL-005 Política Formal de Decisão de Investimentos, (ii) POL-006 Política de Investimentos Pessoais, de Seleção, de Alocação de Ativos e de Rateio e Divisão de Ordens, (iii) NOR-007 Norma de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo; (iv) NOR-009 Norma Conheça seu Cliente, dentre outras, devem ser observadas e cumpridas por todos os Empregados das Empresas, conforme aplicável.
- c) A POL-006 Política de Investimentos Pessoais tem como objetivo estabelecer regras para evitar que os Empregados possam ter potenciais conflitos de interesses com as Empresas e os Clientes.

12. Propriedade Intelectual

- a) 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 Empregado, são considerados propriedade das Empresas, sendo vedado a qualquer Empregado e/ou Terceiro divulgá-los ou utilizá-los para benefício próprio ou de terceiros.
- b) Os Empregados 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 Departamento de Compliance

- a) O Departamento de Compliance se reporta diretamente ao Diretor Jurídico e de Compliance e é composto por equipe de níveis hierárquicos diversos, não tendo qualquer relação com as áreas de negócios.
- b) O Departamento de Compliance é formado por 5 Empregados, que desempenham as seguintes atividades:
 - Diretor – Defender os interesses das respectivas Empresas, realizando a promoção da ética e integridade nos negócios, a disseminação da cultura de Compliance a todos os Empregados das Empresas, bem como a identificação, avaliação e mitigação de riscos de Compliance.
Gerenciar o Programa Antissuborno e Anticorrupção das respectivas Empresas, implantando e realizando o monitoramento das atividades previstas no referido documento, visando a manutenção de um sistema de prevenção e detecção de riscos de Compliance; treinar Empregados; monitorar o cumprimento de normas legais e regras internas das Empresas; bem como transmitir informações sobre o Programa Antissuborno e Anticorrupção à alta administração das respectivas Empresas.

Assegurar que os processos das Empresas estejam de acordo com a legislação vigente, as regulamentações específicas e as instruções emanadas da alta administração, através do estabelecimento e manutenção de um conjunto de normas internas, incluindo o estabelecimento de limites de alçada, administrativos e operacionais.

- Gerente – Apoiar e defender os interesses da Empresa realizando a promoção da ética e integridade nos negócios, a disseminação da cultura de Compliance a todos os níveis da Empresa, bem como a identificação, avaliação e mitigação de riscos de Compliance, além de dar suporte e responder consultas dos Empregados das Empresas sobre os diversos temas de Compliance.

Gerenciar o Programa Antissuborno e Anticorrupção das respectivas Empresas, implantando e realizando o monitoramento das atividades previstas no referido documento, visando a manutenção de um sistema de prevenção e detecção de riscos de Compliance; treinar Empregados; monitorar o cumprimento de normas legais e regras internas das Empresas; bem como transmitir informações sobre o Programa Antissuborno e Anticorrupção à alta administração das respectivas Empresas.

- Analista Sênior e Assistente – Apoiar os gerentes do departamento no gerenciamento e disseminação do Programa Antissuborno e Anticorrupção, participando das atividades de monitoramento do mesmo, bem como da elaboração e condução de treinamentos para Empregados, e realizando análise de transações sensíveis sob o ponto de vista de Compliance, respeitando as complexidades das demandas de acordo com o cargo.

c) Os principais objetivos e atribuições do Departamento de Compliance são:

- Promoção da cultura de ética e Compliance
 - Promover a cultura de Compliance, com integridade e transparência, mediante a conscientização entre os Empregados 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 e controle das informações privilegiadas.
 - Comunicar aos Empregados e Terceiros o conteúdo deste manual, do Código de Ética e dos demais normativos internos.
 - Periodicamente, o Departamento de Compliance promove uma campanha que tem como objetivo tratar de forma clara e direta os princípios, regras e compromissos que devem ser seguidos pelos nossos Empregados.
- 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.
 - Todos os Empregados 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 o cumprimento das normas que contêm controles relacionados à prevenção ao suborno e à corrupção por todos os empregados das Empresas, por meio da realização de teste de efetividade das mesmas.
 - O resultado do monitoramento acima é apresentado ao Comitê de Ética.
- d) No exercício do monitoramento, verificação e revisão decorrentes das atividades das Empresas como administradores de carteiras, o Departamento de Compliance deverá:
- Monitorar a eficácia dos controles internos;
 - Avaliar o nível de segurança dos controles internos existentes;
 - 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 (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.
- e) No exercício do monitoramento, verificação e revisão decorrentes das atividades das Empresas como administradores de carteiras, o Departamento de Auditoria Interna deverá avaliar o cumprimento da regulamentação aplicável, assim como dos manuais, códigos e políticas.
- f) O Comitê de Ética é composto pelo Executive Chairman, Diretor Presidente, Diretor Jurídico e de Compliance, Diretor de Auditoria Interna e Diretor de RH e deve observar regimento próprio.
- g) São departamentos de apoio ao Departamento de Compliance os Departamentos Jurídico, de Auditoria Interna, de Controladoria e de Tesouraria, com a exclusão da Tesouraria no desempenho das atividades de recursos próprios.
- h) As funções do Departamento de Compliance são exercidas de forma independente da atuação dos demais departamentos, em especial em relação ao Departamento de Auditoria e departamentos responsáveis pelo gerenciamento de risco.
- i) As Empresas asseguram a alocação de pessoal ao Departamento de Compliance em quantidade suficiente, treinado, qualificado e com a experiência necessária para o desempenho de suas funções.

- j) A remuneração dos Empregados que são responsáveis pelas atividades relacionadas à função de conformidade, como, por exemplo, aqueles que atuam nos Departamentos de Compliance e de Auditoria Interna, apesar de alinhada à política de remuneração aplicada a todos os Empregados, não é influenciada pelo desempenho das áreas de negócio.

13.2 Relatórios de Compliance

- a) Anualmente, nos termos da Instrução CVM nº 558 e da Resolução CMN 4.595/2017, o Diretor Jurídico e de Compliance elaborará relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:
- Sumário dos resultados das atividades conduzidas ao longo do ano;
 - 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) O referido relatório deverá ser encaminhado 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 e para o Banco Central do Brasil na sede das Empresas, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.
- d) A qualquer momento e, independentemente do relatório de compliance, o Diretor Jurídico e de Compliance poderá encaminhar à Diretoria ou, ainda, 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.

13.3 Sanções Administrativas

- a) Os Empregados 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 Jurídico e de Compliance deverá comunicar ao Departamento 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 medidas disciplinares.

14. Programa de Treinamento

- a) Visando a evolução contínua dos Empregados, as Empresas investem no:

- Pleno conhecimento das normas, políticas e regulamentações vigentes aplicáveis às Empresas, incluindo as de confidencialidade.
 - 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 Empregados são treinados para pleno entendimento do nosso Código de Ética, das regras relacionadas à identificação e reporte de conflito de interesses, antissuborno, anticorrupção e prevenção à lavagem de dinheiro.
- c) Havendo necessidade, o Departamento de Compliance fornecerá treinamentos adicionais de modo a acompanhar mudanças no mercado, produtos, legislação e regulamentação.

15. Responsabilidades da Diretoria

- a) Periodicamente, a Diretoria deve revisar e aprovar o conteúdo descrito neste manual.
- b) A Diretoria também possui a responsabilidade de assegurar:
- A adequada gestão deste manual pelas Empresas;
 - A efetividade e continuidade da aplicação deste manual;
 - A comunicação deste manual a todos os Empregados e Terceiros;
 - A disseminação do Código de Ética, dos normativos internos e da conduta ética como parte da cultura das Empresas.
- c) Cabe à Diretoria garantir a tomada de medidas corretivas na hipótese de verificação de falhas de conformidade e prover os meios e recursos necessários para que as regras aqui dispostas sejam exercidas de maneira adequada.

16. Contatos

Departamento de Compliance

Viviane Almeida

(21) 3725-7728

compliancebrb@brookfield.com

Departamento Jurídico

Paulo Garcia

(21) 3725-7780

paulo.garcia@brookfield.com

Canal Confidencial

0800 777 0772 - 24 horas por dia, 7 dias por semana

17. Disposições Finais

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

18. Controle e Histórico de Versões

Data	Versão	Sumário
30/06/2016	01/2016	Criação do instrumento normativo
18/12/2019	01/2019	Revisão do instrumento normativo
23/03/2020	01/2020	Alteração do item 13.2 "b" - exclusão da obrigatoriedade de envio de Relatório de Compliance para aprovação do Comitê de Ética
29/03/2021	01/2021	Revisão anual do instrumento normativo

19. Aprovações

Descrição	Versão	Vigência
Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos	01/2021	29/03/2021 a 29/03/2022

Emissor(es): Karen Rocha dos Santos (aprovado eletronicamente em 15/03/2021)

Revisor(es): Viviane Almeida (aprovado eletronicamente em 15/03/2021)

Aprovador(es): Paulo Garcia (aprovado eletronicamente em 16/03/2021)

Patrícia Caseira (aprovado eletronicamente em 26/03/2021)