



Manual de Controles Internos

J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADM. DE CARTEIRAS LTDA.

CNPJ: 17.169.050/0001-08

Website: <http://www.tucheasset.com.br>

1. Introdução

A **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**:

Tem a finalidade de prestar serviços de gestão de recursos, de forma profissional e regular, com foco em produtos de renda fixa e variável;

Visa fazer a administração profissional e regular de recursos de Carteiras Administradas de investidores pessoa física ou jurídica;

Se pautará pelas boas práticas de Governança Corporativa, contando com a experiência dos profissionais das áreas de Controles Internos, Riscos, BackOffice e analistas;

Não fará administração de recursos próprios;

Os padrões de conduta profissional descritos no presente **Manual de Controles Internos** (Manual) foram desenvolvidos com o objetivo de orientar todas as atividades desenvolvidas pela **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**.

Os padrões de conduta são aplicáveis aos sócios, administradores, prestadores de serviços diretamente ligados a atividades de gestão de recursos e funcionários da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, genericamente denominados neste Manual, em conjunto, pelo termo “colaboradores”.

2. Responsabilidade

Todos os colaboradores da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, são individualmente responsáveis por conhecer e respeitar este Manual e formalização este conhecimento e aceitação através de assinatura do Termo de Adesão.

A responsabilidade pela **administração e do compliance** da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, caberá ao Diretor Sr. Danilo Rodrigo Cisotto.

O Diretor José Joaquim Paifer será o responsável pelo exercício da atividade da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, como administrador de carteira de valores mobiliários de terceiros, de acordo com o disposto no parágrafo 9º do artigo 7º da Instrução CVM 306/99.

A responsabilidade pela coordenação da área de controles da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, é do Sr. Danilo Rodrigo Cisotto.

3. Princípios Norteadores

Os colaboradores da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA** deverão pautar suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé, da lealdade, da legalidade e da veracidade. Todos os esforços em prol da eficiência na gestão devem visar à obtenção de melhor retorno para os investidores, com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, sendo vedado o acesso a informações privilegiadas. Todos os colaboradores estarão sempre conscientes de que a informação transparente, precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do público investidor para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo.

O relacionamento dos colaboradores da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA** com os demais participantes do mercado e com os formadores de opinião deve ocorrer de modo ético, transparente e correto.

4. Informações Confidenciais

Todos os colaboradores da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**:

- a) devem abster-se de utilizar informação privilegiada para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante negociação de valores mobiliários.
- b) devem abster-se de recomendar ou de qualquer forma sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha valores mobiliários se a informação a que tenha acesso privilegiado puder, em tese, influenciar a tomada de qualquer uma dessas decisões.
- c) devem guardar sigilo sobre qualquer informação a que tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral.
- d) devem guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação de natureza confidencial a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções.
- e) Sob nenhuma circunstância, poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.
- f) A revelação de informações confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao diretor responsável para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação.

5. Conflito de Interesse

Todos os colaboradores da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA:**

- a) devem evitar desempenhar outras funções externas que possam gerar conflitos de interesse.
- b) caso o colaborador decida exercer atividade externa, com ou sem fins lucrativos, deverá comunicar ao responsável pelo Compliance, para prévia aprovação, a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.

Os colaboradores da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA** podem exercer atividade em outra sociedade que possua cotista ou acionista que também seja cotista da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, desde que observem, nesta atividade, integralmente, todas as normas deste Manual.

6. Imparcialidade nos Negócios

Em todas as relações, as decisões devem ser baseadas em fatos, de forma a evitar a influência de opiniões pessoais, interesses ou sentimentos, além de eliminar qualquer possibilidade de favorecimento.

A **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, tem por princípio tratar colaboradores e clientes de maneira imparcial e justa, sem levar em consideração raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, situação de incapacidade ou qualquer outro aspecto que possa representar discriminação.

7. Política de Negociação Pessoal

Não é permitida qualquer operação realizada nos mercados administrados pela BM&FBovespa (segmento BM&F e Bovespa, renda fixa e mercado de balcão organizado) por colaboradores da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, sem aviso prévio de 30 dias de antecedência e justificativa em documento registrado em cartório ao departamento de Compliance.

É vedado aos colaboradores da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, a realizar as seguintes operações:

- a) *day-Trade*, ou seja, compra e venda de determinado valor mobiliário no mesmo dia;

- b) operações com derivativos e/ou no mercado futuro, em especial no segmento BM&F;
- c) a venda de um ativo, no intervalo de 30 (dez) dias, comprado na oferta inicial de ações (distribuição primária ou secundária de ações) de uma Companhia no mercado de balcão organizado; e
- d) utilização da conta margem.

As pessoas vinculadas estão autorizadas a realizar as seguintes operações:

- a) compra e venda de ações no mercado à vista, negociadas no segmento Bovespa; e
- b) compra e venda de Títulos Públicos ou Privados, objetivando investimentos a longo prazo.

As demais operações estarão sujeitas a autorização da Diretoria.

A **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, não realiza operações de Carteira Própria.

O descumprimento das regras sobre operações de colaboradores configurará falta disciplinar, e poderá implicar em penalidades que vão de advertência à dispensa por justa causa, conforme reincidência e gravidade da conduta.

8. Política de Segregação de Atividades

Os colaboradores da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, possuem estação de trabalho, microcomputador de mesa (com acesso através de login e senha pessoal e intransferível), ramal telefônico gravado pelo sistema ezvoice e gaveta para arquivo pessoal e intransferível, de forma a garantir a completa segregação das atividades.

A sala do responsável pela administração, tesouraria e Compliance são separadas por porta com controle de acessos por biometria e acessos por

corredores diferentes do Gestor a fim de ter melhor eficiência no controle de risco das operações e segregação das suas atividades.

Os clientes em hipótese alguma terão acesso a quaisquer salas que não sejam a sala de reuniões. A **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA** estará atenta para punir com advertência ou até suspensão qualquer tipo de circulação de clientes, amigos, parentes ou qualquer pessoa que não seja sócio ou colaborador circulando em área não permitida.

9. Política da Tecnologia e Informação

A política de Tecnologia e Informação da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, tem como objetivo principal o adequado funcionamento dos sistemas de informação. É expressamente proibido:

- a) a instalação de softwares não homologados pelos colaboradores de Tecnologia da Informação e Compliance, bem como fazer “download” pela internet.
- b) instalação de qualquer hardware que não esteja homologado pelos colaboradores de Tecnologia da Informação e Compliance.
- c) utilizar disquetes, cd’s ou drivers que tenham sido utilizados em equipamentos fora da empresa.
- d) utilizar o acesso à internet ou os serviços de e-mail para uso particular.

Todos os arquivos deverão ser salvos no disco rígido (HD) do computador de mesa do colaborador, que providenciará a imediata geração de backup (cópia de segurança).

Os colaborardes da companhia terão gravados, em um servidor externo ligado a rede, onde o acesso é bloqueado por senha que somente o administrador terá, todos os seus e-mails e mensagens eletrônicas feitos através de seu

computador.

10. Rotinas de fiscalização e de monitoramento

A **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, tem como objetivo principal as melhores práticas de compliance e governança corporativa, por isso adota sistemas de fiscalização e monitoramento:

Na parte de telefonia conta com o sistema de gravação EZVOICE, o melhor mais atual sistema.

Todos os ramais são gravados e contam com acesso imediato a gravação via link de internet. Somente o administrador do compliance pode ter acesso as gravações e mesmo assim só pode deleta-las sob ordem de serviço e solicitação formal para a empresa EZVOICE que deve contar com a assinatura dos diretores da companhia.

Na parte de gravações de mensagens e e-mails e acessos, os computadores são ligados a uma rede que tem como beneficiário um servidor protegido por senha e com acesso limitado ao compliance. Todas as informações geradas nos computadores em rede são salvos e armazenados nesse servidor a fim de limitar destruição de documentos por parte dos colaboradores ou diretores.

A Tuchê ainda com um nobreak que tem capacidade de mais de uma hora para manter computadores, telefonia, internet e todos os sistemas de controle e gravação em pleno funcionamento em caso de queda de energia.

O diretor responsável pelo compliance deverá enviar aos administradores um relatório trimestral sobre a rotina de funcionamento dos sistemas e suas avaliações a respeito de todos os sistemas e normas adotadas.

11. Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro

Cabe ao responsável pelo Compliance a aplicação da política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, nos termos deste Manual.

Os Colaboradores devem comunicar imediatamente a Área de Gestão de Riscos e de Compliance sobre qualquer eventual indício ou suspeita com relação a operações financeiras e não-financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como possibilitar ganhos ilícitos para carteiras ou para qualquer um dos Colaboradores ou Clientes, conforme estabelecido nesta Política. Recebida a comunicação, esta será analisada com base nas informações apresentadas.

A **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA** entende que, no combate e prevenção à lavagem de dinheiro, é necessária a adoção dos procedimentos listados abaixo, os quais serão por ela adotados e implementados:

- a) manter cadastro individualizado de todos os clientes constando, no mínimo, as informações previstas na Instrução Nº 301, de 16 de abril de 1999, da Comissão de Valores Mobiliários - CVM.
- b) os cadastros individualizados dos clientes ativos, serão atualizados a cada 24 meses.
- c) tanto no cadastramento inicial de novos clientes quanto na atualização previstas no item anterior serão verificadas as condições relativas à condição de “Pessoa Politicamente Exposta”.
- d) disponibilizará, sempre que necessário, todas as operações realizadas para objeto de registro e verificação, nos termos determinados pelo Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF.

12. Política de Segurança

Todos os colaboradores da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, são responsáveis por tomar as precauções necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado aos sistemas e arquivos, devendo salvaguardar as senhas e outros meios de acesso aos mesmos.

Todo colaborador da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, possui senha pessoal e intransferível de acesso aos equipamentos de informática e aos sistemas e são responsáveis pela manutenção do sigilo das mesmas.

A responsabilização do colaborador em caso de vazamento de informações ocorrerá através da verificação aos equipamentos e sistemas de informática, ramal telefônico e arquivo que onde originou o vazamento, de tal forma que seja possível à identificação pessoal.

13. Política de Contratação de Terceiros

A Política de Contratação de Terceiros tem como objetivo definir o processo adotado pela **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA** para a supervisão e contratação de terceiros em nome dos fundos de investimento sob a gestão da Gestora.

No âmbito da sua atividade de gestão de recursos e em nome dos Fundos de Investimento identificou que os únicos prestadores de serviços objeto da presente Política seriam as corretoras de títulos e valores mobiliários e os prestadores de serviços regulados pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM que venham a auxiliar no âmbito da distribuição pela Gestora das cotas dos Fundos de Investimento.

A seleção e contratação de Terceiros é um processo conduzido de forma conjunta pelo Comitê de Investimentos e pelo Compliance, que efetuará a análise das informações e documentação do prestador antes da contratação.

O início das atividades do prestador deve ser vinculado à formalização da contratação, e nenhum tipo de pagamento poderá ser efetuado antes da celebração do contrato. As tratativas acerca do vínculo contratual serão conduzidas por departamento jurídico interno da Gestora e/ou pelo time que terá interface com o terceiro.

Por conta de Informações confidenciais que possam ser trocadas, qualquer prestador deverá assinar um contrato com cláusula de confidencialidade que estabeleça multa em caso de quebra de sigilo, ou deverá ser firmado termo de confidencialidade, o qual deverá ser arquivado na sede da Tuchê Asset.

Na seleção deve-se buscar cultivar transparência e franqueza em relação a potenciais conflitos de interesse, práticas de remuneração, benefícios indiretos, e outros fatores que possam interferir na escolha do prestador de serviço.

Os deveres principais da Gestora mediante essa Política são os seguintes:

- (i) dever de considerar preços, custos, velocidade, probabilidade de execução e liquidação, tamanho, natureza de ordens e quaisquer outros elementos relevantes para a estratégia;
- (ii) dever de colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios;
- (iii) dever de minimizar o risco de conflito de interesse;
- (iv) dever de ativamente evitar transações conflitadas, e negociações paralelas sem a necessária transparência e consentimento do interessado; e
- (v) dever de reverter todo e qualquer benefício direta ou indiretamente recebidos em relação à execução de ordens de clientes.

Após a contratação do prestador, a o Compliance realizará o monitoramento contínuo das atividades exercidas pelos contratados até o término do prazo da contratação.

A análise, neste monitoramento, deverá considerar o objeto contratado em paralelo com a entrega realizada, identificando eventuais disparidades, na tempestividade, qualidade e quantidade esperadas, além de identificar preventivamente atividades que possam resultar em riscos para a Tuchê Asset.

A partir nesta análise, o Compliance irá realizar um relatório à equipe de gestão e ao comitê de investimento sobre cada contrato, e, caso sejam encontradas disparidades, o Compliance notificará o terceiro para adequação conforme o contrato firmado.

14. Propriedade Intelectual

A lei de propriedade intelectual dispõe que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador, desde que sejam decorrentes de trabalho cuja execução tenha ocorrido durante o período de vínculo com a empresa.

Todo material armazenado no disco rígido (HD) dos computadores de mesa, em outros equipamentos e sistemas de informática e em arquivo que é de propriedade da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**

Toda e qualquer informação que conste desse material somente poderá ser utilizada para realização dos trabalhos na **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**.

15. Comunicação com a Imprensa

Somente os diretores da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, podem manter qualquer tipo de comunicação, em nome da empresa, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa, falada ou escrita.

16. Treinamento

Todos os colaboradores da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, passam por um treinamento anual de reciclagem, de modo a esclarecer e revisar, dentre outras matérias, as relativas às obrigações quanto à manutenção da confidencialidade das informações, a política de combate e prevenção à lavagem de dinheiro e todas as demais normas constantes deste Manual.

O treinamento anual será presencial e individualizado, com aulas expositivas que serão ministradas pelo responsável pelo Compliance.

Todos os colaboradores da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, formalizarão a realização do treinamento anual de reciclagem através de assinatura de declaração específica, onde conste haver alcançado o perfeito entendimento das normas e condutas constantes deste Manual.

17. Controle e Conformidade - Compliance

O responsável pelo Compliance é indicado pela diretoria da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, e tem como principal atividade o acompanhamento e manutenção das políticas definidas neste Manual.

O responsável pelo Compliance subsidiará todos os colaboradores da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA**, com uma cópia deste Manual.

O responsável pelo Compliance manterá uma via original do Termo de Adesão e da declaração de realização do treinamento anual de reciclagem, devidamente assinados por cada um dos colaboradores da **J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA.**

O responsável pelo Compliance procederá, pessoalmente, a qualquer tempo, a verificação de conformidade das atividades em face das normas deste Manual.

18. Penalidades – *Enforcement*

A ação ou omissão de colaborador que resultar em violação de qualquer das normas deste Manual, por imperícia, imprudência ou negligência, constitui ato de indisciplina, sendo passível de punição.

Se constatada alguma irregularidade ou desvio de conduta, o colaborador será chamado a prestar esclarecimentos, com apresentação de defesa, sendo o caso encaminhado, pelo responsável pelo Compliance, para a diretoria.

Quando se constatar que o ato praticado pelo colaborador tem alguma gravidade, mas apesar de apontar conduta insatisfatória não indicar incompatibilidade para o desempenho das funções, a diretoria pode optar por firmar um Termo de Compromisso.

Através do Termo de Compromisso, o colaborador reconhece a divergência de sua conduta em face das normas estabelecidas neste Manual e reconhece, igualmente, a necessidade de ajuste de sua conduta às referidas normas.

Ponderada à gravidade da irregularidade, a diretoria pode decidir, nos termos da legislação aplicável a cada caso específico, pela aplicação das seguintes sanções: advertência escrita ou verbal; censura; suspensão; ou demissão.