



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E DE COMPLIANCE

Fevereiro 2022

ÍNDICE

| | |
|--|----------|
| 1. Objetivo | 5 |
| 2. Visão, Missão e Valores | 5 |
| 2.1. Missão:..... | 5 |
| 2.2. Visão:..... | 5 |
| 2.3. Valores:..... | 5 |
| <input type="checkbox"/> Meritocracia:..... | 5 |
| <input type="checkbox"/> Qualidade:..... | 5 |
| <input type="checkbox"/> Trabalho em Equipe:..... | 5 |
| <input type="checkbox"/> Compartilhar sucesso e conhecimento:..... | 5 |
| <input type="checkbox"/> Processos: | 6 |
| <input type="checkbox"/> Ética:..... | 6 |
| <input type="checkbox"/> Confiança:..... | 6 |
| <input type="checkbox"/> Simplicidade:..... | 6 |
| <input type="checkbox"/> Equipe:..... | 6 |
| <input type="checkbox"/> Lucro:..... | 6 |
| 3. Abrangência | 6 |
| 4. Conflito de Interesses | 6 |
| 5. Regras de Conduta..... | 7 |
| <input type="checkbox"/> A Obediência às Leis:..... | 8 |
| <input type="checkbox"/> A Obediência às Políticas, Normas e Instruções Internas:..... | 8 |
| <input type="checkbox"/> Gestão de Riscos:..... | 8 |
| <input type="checkbox"/> Utilização de Ativos e Recursos: | 8 |
| <input type="checkbox"/> Divulgação de Informações: | 8 |
| <input type="checkbox"/> Posturas impróprias:..... | 8 |
| 6. Confidencialidade e Política de Segurança das Informações..... | 9 |

| | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> Software: | 9 |
| <input type="checkbox"/> Hardware: | 10 |
| <input type="checkbox"/> Redes | 10 |
| <input type="checkbox"/> Telefonia | 10 |
| <input type="checkbox"/> Arquivos e Documentos Físicos: | 10 |
| <input type="checkbox"/> Acesso de terceiros: | 10 |
| 7. Preservação da Imagem Institucional da Marca | 11 |
| 8. Preservação do Patrimônio | 12 |
| 9. Política de Negociação Pessoal | 12 |
| 10. Prevenção Contra a Lavagem de Dinheiro..... | 12 |
| 11. Responsabilidades | 12 |
| 12. Programa de Treinamento de Administradores, Colaboradores e Funcionários. | 13 |
| Dados do Treinamento:..... | 13 |
| 13. Aplicação de Medidas disciplinares..... | 14 |
| 14. Divulgação..... | 14 |
| COMPLIANCE | 16 |
| Elementos do Sistema de controle da BBT | 16 |
| Procedimentos de compliance..... | 16 |
| POLITICA DE COMBATE E PREVENÇÃO Á LAVAGEM DE DINHEIRO | 19 |
| I. Introdução | 19 |
| II. Conceito | 19 |
| 1. Ferramentas de Controle Interno..... | 20 |
| 3.1. Cadastro de Clientes | 20 |

| | |
|---|-----------|
| 3.1.1. Procedimentos..... | 20 |
| 3.2. Know your Client (Conheça seu Cliente) | 23 |
| 3.2.2. Procedimentos..... | 23 |
| 3.3. Registro das Transações..... | 24 |
| 3.3.1. Monitoramento das transações..... | 25 |
| 3.3.2. Sistemas de Monitoramento..... | 26 |
| 4. Comunicações à CVM | 27 |
| 5. Conclusão | 27 |
| Glossário..... | 29 |

1. Objetivo

O objetivo deste Código é criar um instrumento para orientar as ações, identidade ética e cultural da BBT, amparada em sua Missão, Visão e Valores, assim como a conduta desejada pelos seus Colaboradores.

O presente Código deve garantir, quando aplicável, a fiel observância do seu conteúdo e dos documentos específicos de emissão dos órgãos reguladores do mercado relativos às operações, tais como: CVM – Comissão de Valores Mobiliários; ANBIMA – Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais; CBLC – Companhia Brasileira de Liquidação e Custódia; Bolsas de Valores e Futuros, assim como os demais órgãos reguladores das atividades desempenhadas pela BBT.

2. Visão, Missão e Valores.

2.1. Missão: Gerar os melhores retornos para seus investidores, sempre controlando os riscos operacionais e de mercado.

2.2. Visão: ser reconhecido pelos investidores como uma gestora ativa e inovadora nos mercados financeiros e de capitais, com expertise diferenciada nos setores de commodities, gerenciamento de fundos multimercado e de carteira de ações.

2.3. Valores:

- **Meritocracia:** gestão de pessoas através de política de remuneração com base em resultados, radical e aplicável em todos os níveis.
- **Qualidade:** buscar sempre a melhor qualidade em todos os serviços e produtos prestados.
- **Trabalho em Equipe:** o resultado do grupo depende do trabalho em equipe.
- **Compartilhar sucesso e conhecimento:** nós dividimos os valores criados, assim como as experiências e conhecimentos aprendidos.

- **Processos:** Todo fluxo de trabalho deve ser especificado, registrado e seguido. Todo processo está sujeito a alterações, desde que gere melhores benefícios e resultados aos Clientes e à BBT e desde que estes novos processos sejam oficializados e seguidos pelos Colaboradores.
- **Ética:** todas as ações dos Colaboradores devem seguir os padrões profissionais da ética.
- **Confiança:** promover a homogeneização do conhecimento dos Colaboradores com informações confidenciais da BBT, assim como promover a delegação de autoridade a todos os Colaboradores para melhores resultados.
- **Simplicidade:** fazer os processos de trabalho de forma simples, assim como ser objetivo e claro com todos os envolvidos.
- **Equipe:** ter os melhores Colaboradores e sempre promover os desafios pessoais e da equipe. Manter os Colaboradores motivados e contentes com o trabalho realizado.
- **Lucro:** o lucro é a garantia da continuidade e crescimento da BBT. Deve ser o objetivo *primário* de todos os Colaboradores, assim como sua busca deve estar presente em todas as ações feitas pelos Colaboradores.

3. Abrangência

Este código deve ser seguido por todos os Diretores e Colaboradores da BBT.

Todos os Colaboradores e Fornecedores da BBT devem seguir os princípios deste código, e a BBT dará preferência aos Fornecedores que seguirem estes princípios.

4. Conflito de Interesses

Os Colaboradores deverão evitar qualquer situação que implique em conflitos nos interesses pessoais e os da BBT. As prioridades e interesses devem ser sempre o da instituição e não o pessoal. Ao tratar com Clientes, Fornecedores e concorrentes, tanto atuais quanto potenciais, os Colaboradores devem dar prioridade aos interesses da BBT, renunciando a possíveis vantagens pessoais que poderiam auferir.

É dever do Colaborador informar por meio escrito ao seu líder uma situação que possa implicar em conflito de interesse.

O Gestor de recursos responsável pela gestão dos fundos deverá, antes de prestar consultoria, diante de uma situação de conflito de interesses, informar ao cliente por meio escrito que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito. De acordo com o Art. 2, § 4º da instrução CVM nº 558

Alguns exemplos:

- Utilizar conhecimentos técnicos obtidos na BBT para fins particulares.
- Ser acionista, sócio, administrador, ou conselheiro de concorrentes diretos e indiretos, empresas que façam parte do portfólio de ativos administrados pela BBT ou prestadores de serviços da BBT.
- Envolver-se de forma pessoal em negócios em que a BBT seja parte.
- Não avisar a BBT graus de parentescos em empresas que prestem serviços a BBT, parentescos em empresas concorrentes, ou parentesco com acionista, sócio, administrador ou conselheiro de empresas que façam parte do portfólio de ativos administrados pela BBT, bem como negociar ou formalizar contratos em nome da BBT com referidas pessoas físicas ou jurídicas, salvo mediante prévia e expressa autorização do Diretor Geral.
- Eventos que diminuam a eficiência e produtividade do Colaborador nas condições de suas tarefas profissionais ou prejudiquem a reputação do profissional ou a imagem da BBT.

5. Regras de Conduta

Este Código deverá ser seguido por todos os Colaboradores da BBT. Em caso de dúvidas os Colaboradores devem procurar esclarecimentos junto à Diretoria da BBT.

O não cumprimento das normas da BBT constitui motivo para sanções administrativas.

Os Colaboradores devem cumprir as seguintes regras:

- **A Obediência às Leis:** os Colaboradores devem seguir rigorosamente a legislação vigente no país. Assim como os princípios de moralidade.
- **A Obediência às Políticas, Normas e Instruções Internas:** os Colaboradores devem observar os instrumentos normativos e de controle, Políticas, Normas e Instruções Internas que estabeleçam os critérios para a execução de suas atividades e rotinas, e que são atualizadas em face de mudanças da legislação e das necessidades da BBT.
- **Gestão de Riscos:** todos os negócios realizados na BBT devem ter análise contínua de riscos operativa e de mercado.
- **Utilização de Ativos e Recursos:** os Colaboradores da BBT devem, quando da realização de qualquer transação relacionada a recursos financeiros, outros ativos da BBT ou dos fundos de investimento porventura geridos, revelar e registrar seus propósitos. O uso adequado de ativos e recursos, o registro apropriado e a completa documentação de tal uso são práticas essenciais para a solidez financeira e a integridade de qualquer empresa.
- **Divulgação de Informações:** as informações que necessitam ser informadas aos Clientes e para as instituições administradoras dos fundos sob sua gestão devem ser divulgadas pelos Colaboradores, sendo proibido que: *(a) mordiquem-nas com o intuito de obter benefícios pessoais ou para a BBT; (b) omitam informações necessárias ao solicitante; (c) forneçam informações não fidedignas em qualquer circunstância; e (d) forneçam informações sem a devida conferência da sua veracidade.*
- **Posturas impróprias:**
 - a. Fazer uso de álcool ou substâncias tóxicas nas dependências da BBT, ou estar sob o efeito delas em projetos, ou nas dependências da BBT;
 - b. Usar o tempo de trabalho para assuntos pessoais;
 - c. Atitudes de ofensa, palavreado inadequado, difamação, exploração de qualquer natureza, repressão, intimidação, assédio sexual, assédio moral;

- d. Disseminar mensagens que possuam conteúdos ilegais, pornográficos, religiosos, étnicos, políticos, discriminação de raças, classe social, nacionalidade, deficiência física, sexo;
- e. Comercialização de produtos e serviços nas instalações da BBT;
- f. Vestimenta inadequada, tais como chinelos, shorts, regatas, bonés;
- g. Paternalismo, nepotismo e favoritismo.

6. Confidencialidade e Política de Segurança das Informações

A BBT, em suas atividades, utiliza sistemas de hardware, software, redes e telefonia.

Os Colaboradores que tenham acesso às informações confidenciais são responsáveis por tomar as precauções necessárias para impedir o seu acesso a pessoas não autorizadas da BBT (“Barreira de Informação”).

Os Colaboradores têm como deveres:

- (a) a salvaguarda de todas as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações, sendo que a senha é individual e intransferível;
- (b) a elaboração de senhas de difícil adivinhação por terceiros, evitando senhas como data de aniversário, apelidos, nomes de familiares etc.; e
- (c) o bloqueio do computador durante a ausência do local físico de trabalho.

Todos os sistemas (computadores) da BBT possuem controles de acessos e a identificação dos Colaboradores autorizados a acessá-los da seguinte forma:

- Software:
 1. A identificação do usuário é feita através de seu *login* e senha de rede. Estas informações são cadastradas nos servidores de autenticação centralizada da BBT (*MS Active Directory*), que é o serviço responsável por validar os acessos dos usuários aos recursos da rede.

2. O controle de acesso aos arquivos da rede é feito através de grupos cadastrados nos servidores de autenticação centralizada da BBT (*MS Active Directory*). O usuário que precisar ter acesso a um arquivo ou diretório, é cadastrado no respectivo grupo de acesso, de acordo com as permissões necessárias.
 3. Existe um serviço de classificação de arquivos que se integra aos servidores de autenticação centralizada da BBT (*MS Active Directory*), que permite adicionar controles mais rígidos aos arquivos, de forma que possa restringir inclusive a cópia de trechos de informação dentro de determinado arquivo. Além de proteger documentos de serem enviados como anexo via e-mail, através de programas de compartilhamento entre outras várias opções.
- Hardware: nenhum computador possui saída para pendrive e disquetes, impossibilitando a transferência de arquivos de forma física.
 - Redes: existem pastas públicas com acesso restrito aos usuários e controle de acesso. Todos os e-mails (enviados e recebidos) são monitorados pela área de redes. Não é permitido o acesso de e-mails externos pela rede da BBT.
 - Telefonia: toda ligação é gravada e armazenada por um período de 180 dias. E cada Colaborador tem um ramal e será responsável por todas as ligações. Ver anexo Gravações Telefônicas.
 - Arquivos e Documentos Físicos:
 1. Todos os documentos devem permanecer em locais trancados e organizados quando não estiverem sendo utilizados;
 2. Documentos de conteúdo confidencial ou com informações relevantes, quando não mais necessária sua utilização, deverão ser triturados através de dispositivos apropriados;
 3. Os locais destinados ao arquivo de documentos devem ter um rigoroso controle de acesso, ser restrito ao pessoal autorizado e possuir câmeras de segurança.
 - Acesso de terceiros:

1. Qualquer visitante às dependências da BBT deve ser previamente identificado a algum Colaborador. Sempre usando crachá de visitante.
2. Ao Colaborador que recebê-lo caberá a responsabilidade de controlar seu acesso a qualquer instalação até o momento de sua saída.

As informações que não sejam de domínio público e que tenham sido obtidas pelo fato da pessoa trabalhar na BBT não podem ser usadas para auferir ganhos pessoais ou de qualquer outra pessoa que esteja associada de alguma forma a este Colaborador.

Os profissionais não podem utilizar “*Insider information*” para compra e venda de ativos visando obtenção de benefício próprio ou de terceiros (incluindo a BBT e seus Colaboradores).

Os profissionais que tenham acesso à informação confidencial (estratégica ou de Clientes) comprometem-se a mantê-lo sob a mais restrita confidencialidade.

É de responsabilidade da BBT e de seus Colaboradores executar os meios de segurança para proteger as informações reservadas e confidenciais.

Mensalmente é feito um Backup de todos os arquivos eletrônicos da BBT e armazenado no sistema de Disaster Recovery, cujo serviço é prestado por data center especializado.

Periodicamente os computadores e sistemas são desligados e submetidos a testes e atualizações.

Sem prejuízo do disposto acima, os Colaboradores deverão observar as disposições legais aplicáveis ao uso de informação privilegiada emanadas das autoridades competentes.

7. Preservação da Imagem Institucional da Marca

O uso do nome e da Marca BBT somente poderá ser feito mediante autorização da Diretoria da BBT.

Qualquer ação ou atitude, individual ou coletiva, que vier a prejudicar a imagem da BBT será considerada falta grave.

8. Preservação do Patrimônio

Os bens da BBT são de uso dos Colaboradores. Estes devem proteger e conservar os recursos postos à sua disposição, assim como utilizar com zelo para os devidos fins.

Todas as entradas e saídas nas salas na qual estão locadas as instalações da BBT são controladas via sistema de segurança, sendo que todos os computadores e servidores são acessados apenas pelos Colaboradores identificados através de crachá eletrônico e crachá com fotografia.

A área de BackOffice da BBT terá informações das operações financeiras realizadas.

O Diretor Geral terá acesso a todas as informações.

A Diretora Financeira terá acesso à conta bancária da BBT e efetuará os pagamentos aos seus Fornecedores.

9. Política de Negociação Pessoal

A Política de Negociação Pessoal está disponível na intranet da BBT para os Colaboradores.

Para o público externo está disponível na página de rede mundial de computadores da BBT. (www.bbtasset.com.br)

10. Prevenção Contra a Lavagem de Dinheiro

É dever de todos os Colaboradores envolvidos no cadastramento e relação com o Cliente verificar se há indícios de crime de Lavagem de Dinheiro. Havendo qualquer suspeita o Colaborador deverá comunicar ao seu superior, para devida informação ao órgão regulador conforme determinação legal.

A BBT tem suas políticas e diretrizes de combate à lavagem de dinheiro, explicitadas no anexo 2: “Políticas de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro”.

11. Responsabilidades

Todos os Colaboradores da BBT devem cumprir com o disposto neste Código de Ética.

Aos Diretores cabe assegurar o cumprimento deste Código, assim como dar os meios para que os Colaboradores estejam sempre atualizados do conteúdo deste Código. É importante promover a divulgação e Publicação.

O período de revisão deste Código será anual.

12. Programa de Treinamento de Administradores, Colaboradores e Funcionários.

A BBT contratará apenas profissionais com a devida experiência na atividade de administração de recursos de terceiros. Todo Colaborador deverá passar pelo processo seletivo.

Dados do Treinamento:

- a. **Duração:** 60 dias
- b. **Responsável pelo treinamento:** Diretor de Investimentos.
- c. **Conteúdo:** explanação sobre a regulamentação aplicável às atividades da BBT, treinamento dos fluxos e metodologias de trabalho da BBT, macroeconomia, análise fundamentalista, treinamento nas ferramentas disponibilizadas pela BBT (software) para análise do mercado, controle do BackOffice e processos para a compra e venda de instrumentos financeiros via software, ou telefone.
- d. **Público alvo:** Colaboradores da BBT que venham a participar do processo de decisão de investimento, ou Colaboradores que venham a operacionalizar o processo de investimento da BBT.

Especificamente aos Colaboradores que tenham o acesso às informações confidenciais e/ou participem de decisões de investimentos, os treinamentos observarão, em seu conteúdo, as disposições deste Código de Ética e Conduta e o respectivo embasamento legal.

Todo novo Colaborador receberá uma via impressa do Código de Ética e de Conduta.

O Colaborador deverá atestar por escrito aos Diretores ter lido e compreendido todos os

seus termos e condições, obrigando-se a cumprir e respeitar o referido Código.

13. Aplicação de Medidas disciplinares

Os Diretores da BBT decidirão e aplicarão sanções administrativas a todo profissional da sociedade que realizar ações contrárias ao presente Código. Entende-se por sanções administrativas pagamento de multa a ser estipulado, ou demissão por justa causa.

Aos Diretores e/ou Colaboradores que atentarem contra ou violarem quaisquer leis, políticas ou procedimento da BBT com respeito à condução dos negócios estarão sujeitos à ação corretiva, podendo chegar à demissão (Colaboradores), ou ainda serem submetidos a processo administrativo impetrado pela Comissão de Valores Mobiliários, além de responderem civil e criminalmente pela prática de seus atos.

No caso específico dos Diretores, além de sua responsabilidade administrativa, civil e criminal, poderão ser destituídos de sua função como Diretor da BBT.

14. Divulgação

O Código de Ética e de Conduta estará disponível na Intranet da BBT para os Colaboradores.

Para o público externo este Código estará na Internet da BBT (www.bbtasset.com.br).



COMPLIANCE

(Documento anexo ao Código de Ética e Conduta e de Compliance)

Fevereiro 2022

COMPLIANCE

Anexo 1

Regras, procedimentos e descrição dos controles internos.

(Documento anexo ao Código de Ética e Conduta e de Compliance)

A BBT adota mecanismos de *Compliance*, sob a responsabilidade da Diretora estatutária de Risco e Compliance nomeada para o cumprimento das normas de adequação da I CVM 558, de forma a conferir segurança às suas atividades e no cumprimento da instrução através do estabelecimento de rotinas e procedimentos de controles e verificações periódicas.

Elementos do Sistema de controle da BBT

O sistema de compliance da BBT inclui:

Código de Ética escrito, disciplinando todos os Colaboradores e a Gestora de acordo com as normas vigentes;

- Manuais internos escritos e revisados pela diretora de risco e compliance aplicáveis aos Colaboradores, com procedimentos e processos diários, semanais e mensais específicos da BBT, disponibilizado aos colaboradores através da intranet da empresa;

- Procedimentos criados com o propósito de criar, articular e manter uma cultura rigorosa de organização;

- Recursos adequados para desenvolver os processos e atividades da função de compliance, de modo a facilitar a supervisão;

- Um programa de treinamento baseado nestes processos.

Procedimentos de Compliance

A BBT desenvolveu e adotou um conjunto de políticas de compliance que orientam e são aplicáveis a operações, atividades e colaboradores.

A Finalidade dessas políticas é:

- Estabelecer claramente orientações e procedimentos para adequar as condutas da Gestora à regulação legal vigente.
- Prevenir, disciplinar e reprimir violações às Regras (Código de Ética e Compliance Item 13.);
- Prevenir e corrigir conflitos de interesses (Código de Ética e Compliance Item 4);

A BBT tem por rotina e procedimento inicialmente armazenar todos os e-mails e conversas telefônicas.

1) A verificação ocorrerá por análises por amostragem: (a) do conteúdo dos e-mails trocados com os Colaboradores da BBT; e (b) das ligações telefônicas gravadas entre os Colaboradores da BBT, mediante a geração de relatórios eletrônicos, que poderão conter indicação de casos potenciais, verificados por algoritmos e regras de padronização das operações.

2) Tais relatórios serão encaminhados ao Comitê de *Executivo*, que será responsável por avaliar o relatório e o conteúdo das comunicações, e, nos casos suspeitos, abrirá uma Sindicância para apuração e levantamento dos fatos.

3) O resultado da Sindicância será remetido ao Diretor Geral, que poderá aplicar medidas sancionadoras ao Colaborador, se o caso, deverá comunicar os fatos à CVM.

4) Juntamente com as análises por amostragem, acima mencionadas, a BBT realiza o acompanhamento sistemático das atividades envolvidas, testes periódicos de segurança para os sistemas de informações (“Processos de Confidencialidade e Política de Segurança das Informações”), verificação de cumprimento de leis e regulamentos, recomendações a respeito de eventuais deficiências nas rotinas e nos procedimentos de auditoria, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das deficiências e a manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas (“Auditorias Internas”).

5) As Auditorias Internas são feitas anualmente, sendo que paralelamente, a BBT contrata uma empresa de auditoria externa para analisar a gestão dos fundos e a gestão de contas do *BackOffice*.



Asset Management

**POLITICA DE COMBATE E PREVENÇÃO Á LAVAGEM DE
DINHEIRO**

(Documento anexo ao Código de Ética e Conduta e de Compliance)

Fevereiro 2022

POLITICA DE COMBATE E PREVENÇÃO Á LAVAGEM DE DINHEIRO

Anexo 2

(Documento anexo ao Código de Ética e Conduta e de Compliance)

I. Introdução

As Políticas de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro da Bull Bear Trading Asset Management (“BBT”) (“Políticas”) têm por escopo as diretrizes da Lei 9.613, de 3 de março de 1998 (“Lei 9.613”), que trata dos crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores, e da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 301, de 16 de abril de 1998, e suas alterações (“Instrução 301”), sendo as Políticas de responsabilidade do Diretor Geral.

II. Conceito

A lavagem de dinheiro, não obstante não tenha uma definição precisa na Lei 9.613, consiste basicamente na transformação de um dinheiro de origem ilícita, oriundo de alguma prática criminosa, para uma origem lícita.

Para combater esse mecanismo, utiliza-se o método indicado pelo Comitê da Basileia, no documento conhecido como “*Prevention of Criminal Use of the Banking System for the Purpose of Money Laundering*”, através da política *Know Your Cliente* (Conheça seu Cliente), que trataremos abaixo, em conjunto com a observância das leis e das boas práticas de mercado, e ainda do estabelecimento de procedimento internos de combate e prevenção.

No Brasil, a Lei 9.613 criou o Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”), órgão do Ministério da Fazenda, que tem como principal tarefa promover um esforço conjunto por parte de vários órgãos governamentais do Brasil que cuidam da implementação de políticas nacionais voltadas para o combate aos crimes de lavagem de dinheiro.

1. Ferramentas de Controle Interno

Trataremos neste item das ferramentas de controle utilizadas pela BBT no combate e na prevenção à lavagem de dinheiro, em consonância com as disposições da Lei 9.613 e da Instrução CVM 301, bem como as instruções que a alteram.

3.1. Cadastro de Clientes

O cadastro de clientes tem por objetivo analisar as informações dos clientes da BBT, que se utilizam de seus serviços. Através do cadastro de clientes, a BBT analisa e avalia a qualidade dos documentos e das informações de identificação dos clientes, atualizando os dados de forma contínua e sistêmica, em base de dados segura e confiável, formando um dossiê para cada cliente.

3.1.1. Procedimentos

A BBT identifica seus clientes através da manutenção de um cadastro eletrônico de clientes.

Para os clientes pessoas físicas o cadastro contém as seguintes informações: (a) nome completo, sexo, data de nascimento, local de nascimento, nacionalidade, estado civil, filiação e nome do cônjuge ou companheiro; (b) natureza e número de documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição; (c) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF); (d) endereço completo residencial (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone; (e) e-mail; (e) ocupação profissional; (f) Instituição em que trabalha; (g) endereço comercial (número, CEP, bairro, cidade, estado e telefone); (h) informações acerca dos rendimentos e da situação patrimonial.; (i) declarações e autorizações (informações referentes a relação da administradora com o cliente e dados de prevenção a lavagem de dinheiro)

Para os clientes pessoa jurídica o cadastro contém as seguintes informações: (a) a denominação ou razão social; (b) nome dos controladores, administradores e procuradores; (c) número de identificação do registro empresarial (NIRE) e no Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ); (d) endereço completo (logradouro,

complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone; (e) atividade principal desenvolvida; (f) informações acerca da situação patrimonial e financeira respectiva; e (g) denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas; (h) declarações e autorizações (informações referentes a relação da administradora com o cliente e dados de prevenção a lavagem de dinheiro)

Para os demais casos, deve conter: (a) a identificação completa dos representantes legais e/ou administradores; e (b) informações acerca da situação patrimonial e financeira respectiva.

A BBT faz com que seus clientes comuniquem quaisquer alterações dos dados cadastrais, para atualização do cadastro eletrônico. Paralelamente, a cada período de 24 (vinte e quatro) meses a BBT promove a atualização do cadastro de seus clientes ativos, através de envio *mailing list* e demais procedimentos.

A BBT observa as disposições da Instrução 301 com as devidas alterações feitas pela instrução 523, no que range aos clientes classificados como pessoas politicamente expostas, identificando-as de maneira diferenciada, bem como supervisionando suas operações de forma mais rigorosa.

O cadastro eletrônico de clientes é elaborado e organizado por funcionários e colaboradores da BBT especialmente designados, sob a subordinação do Diretor Geral. Tais funcionários e colaboradores não estão vinculados à área de negócios, de forma que a área de cadastro mantenha sua independência.

O cadastro eletrônico possui as seguintes funções segregadas: (a) célula de análise e verificação de documentos e informações; (b) célula de firmas e procurações; (c) sistema automatizado de cadastro de clientes; (d) sistema de digitalização de documentos e controle de poderes; e (e) arquivo físico.

As funções segregadas permitem um controle da veracidade e validade dos documentos dos clientes.

Os cadastros são separados em cadastros de pessoas físicas e pessoas jurídicas, através de fichas cadastrais, e cada cliente é classificado no sistema de acordo com o segmento de negócio realizado através da BBT.

Os procuradores dos clientes também devem preencher fichas cadastrais, e entregar os documentos exigidos, que são permanentemente atualizados.

Com o escopo de agir de forma preventiva, a BBT classifica seus clientes de acordo com as normas da I CVM 539 e 554. Visando qualificar e distinguir os clientes mais sensíveis dos menos sensíveis.

Os clientes são classificados em: (a) Qualificados; (b) Profissionais; (c) Não qualificado.

Investidores profissionais:

- I – Instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil;
- II – Companhias seguradoras e sociedades de capitalização;
- III – Entidades abertas e fechadas de previdência complementar;
- IV – Pessoas naturais ou jurídicas que possuam investimentos financeiros em valor superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) e que, adicionalmente, atestem por escrito sua condição de investidor profissional mediante termo próprio, de acordo com o Anexo 9-A;
- V – Fundos de investimento;
- VI – Clubes de investimento, desde que tenham a carteira gerida por administrador de carteira de valores mobiliários autorizado pela CVM;
- VII – Agentes autônomos de investimento, administradores de carteira, analistas e consultores de valores mobiliários autorizados pela CVM, em relação a seus recursos próprios;
- VIII – Investidores não residentes.

Investidores qualificados

- I – Investidores profissionais;
- II – Pessoas naturais ou jurídicas que possuam investimentos financeiros em valor superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e que, adicionalmente, atestem por escrito sua condição de investidor qualificado mediante termo próprio.
- III – As pessoas naturais que tenham sido aprovadas em exames de qualificação técnica ou possuam certificações aprovadas pela CVM como requisitos para o registro de agentes autônomos de investimento.

Investidores não qualificados.

São aqueles que não estão nos padrões descritos acima.

Como exemplo de ocupação ou atividades mais sensíveis, temos as casas de jogos, o comércio de arte e joias, pessoas vinculadas a atividades políticas e funcionários das autarquias do governo.

A BBT realiza a classificação de acordo com os tipos de ocupação que considera mais susceptíveis a atos de corrupção, fraudes e ligações com atividades ilícitas.

3.2. Know Your Client (Conheça seu Cliente)

O procedimento Conheça seu Cliente tem por objetivo estabelecer um conjunto de regras e procedimentos bem definidos com o objetivo de “Conhecer seu Cliente”, buscando identificar e conhecer a origem e constituição do patrimônio e dos recursos financeiros do cliente.

São procedimentos que devem ser realizados na forma de uma *due diligence* sobre o cliente, com o objetivo de conhecer detalhes da sua vida pessoal e profissional, dando maior segurança às informações apresentadas pelo cliente da Ficha Cadastral. Os procedimentos são preparados e organizados pela área de cadastro.

3.2.1 Pessoas Politicamente Expostas

Visando proteger a BBT Asset de ser utilizada inadvertidamente por personalidades políticas e pessoas próximas para tentar lavar os resultados de corrupção, e burlar as normas legais, instalamos em nossa ficha cadastral de pessoas físicas e jurídicas perguntas sobre a exposição desta pessoa a cargos públicos nos últimos 5 (cinco) anos, bem como de seus familiares. Em conjunto, foram adicionadas perguntas referentes a viagens para o exterior que possam ter acontecido no último ano, por período superior a 30 dias.

Estas alterações na ficha cadastral reduzem significativamente o risco de lavagem de dinheiro quando pessoa envolvida vier de algum país em que a corrupção e o uso ilícito do cargo público para obter fortuna pessoal possam ser amplamente disseminados.

3.2.2. Procedimentos

Antes do início do relacionamento com o cliente, a BBT realiza visitas pessoais aos clientes nos seus locais de trabalho e nas instalações comerciais de sua propriedade.

Após as visitas e a análise dos documentos dos clientes, são elaborados relatórios com todas as informações, conhecimentos e checagens das fontes de referência do cliente, instalações, volume de produção, e faturamento/receita para análise e aceitação ou não do cliente.

O relatório deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- ✓ Dados de identificação do cliente;
- ✓ Descrição sobre a situação financeira do cliente;
- ✓ Relato sobre as atividades profissionais do cliente (no Brasil e no Exterior);
- ✓ Relato sobre as atividades profissionais e empresariais da família do cliente;
- ✓ Relato sobre a capacidade financeira presumível do cliente e sua capacidade de investimento;
- ✓ Relato sobre o relacionamento com o responsável pela conta do cliente;
- ✓ Relato de como foi o processo de prospecção do cliente;
- ✓ Relato sobre as principais instituições financeiras utilizadas pelo cliente;
- ✓ Situação Patrimonial Resumida;
- ✓ Quantificação em percentual da composição patrimonial do cliente, distribuída em imóveis rurais, urbanos e comerciais, e em aplicação financeira de renda fixa, variável e demais; e
- ✓ Declaração assinada pelo responsável da BBT, afirmando ter visitado e conhecido o cliente e que está confortável com a sua reputação e origem de seu patrimônio, de acordo com a *due diligence* por ele efetuada e que durante as visitas realizadas às instalações do cliente, nenhuma irregularidade foi constatada.

Após a análise dos relatórios, e sendo positiva, o Diretor Geral validará e aprovará o cliente.

O Diretor Geral também estabelecerá um período de renovação e atualização do Conheça seu Cliente, considerando que o relatório retrata um histórico e uma situação financeira do cliente do momento, podendo sofrer significativas alterações ao longo do tempo.

3.3. Registro das Transações

A BBT, além do cadastro de clientes e do Conheça seu Cliente, também mantém o registro de todas as suas transações envolvendo títulos ou valores mobiliários, independentemente de seu valor.

O registro é eletrônico, e permite a verificação da movimentação financeira de cada cliente, com base em critérios definidos pela BBT em seus procedimentos de controle, em face da situação patrimonial e financeira constante de seu cadastro, considerando: (a) os valores pagos a título de liquidação de operações; e (b) os valores ou ativos depositados a título de garantia, em operações nos mercados de liquidação futura.

Os registros das transações, eletrônicos, poderão ser transportados para um suporte físico, sendo que as informações serão protegidas e somente acessadas pelo Diretor Geral ou funcionário autorizado, de acordo com critérios que permitam sua identificação.

A BBT manterá arquivados os cadastros e os registros pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento da conta ou da conclusão da última transação realizada em nome do respectivo cliente, podendo esse prazo ser estendido indefinidamente na hipótese de existência de investigação comunicada formalmente pela CVM à BBT.

3.3.1. Monitoramento das transações

A BBT mantém um sistema operacional, operado por um profissional habilitado, devidamente treinado para essa função específica e atividades a ela correlatas, que tem por finalidade dispensar especial atenção às seguintes operações, sejam individuais, ou em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si: (i) envolvendo títulos ou valores mobiliários: (a) operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas; (b) operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos; (c) operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas; (d) operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos; (e) operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros; (f) operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas

pelo(s) envolvido(s); (g) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico; e (h) operações com participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países e territórios não cooperantes, nos termos das cartas circulares editadas pelo COAF; (i) operações liquidadas em espécie, se e quando permitido; (j) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários; (k) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante; (l) depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura; e (m) pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome de clientes; (ii) em que participem as seguintes categorias de pessoas: (a) investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trust* e sociedades com títulos ao portador; (b) investidores com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (“*private banking*”); e (c) pessoas politicamente expostas definidas no art. 3º-B da Instrução 301.

3.3.2. Sistemas de Monitoramento

Para a realização do monitoramento, a BBT desenvolve sistemas específicos, de forma que possam detectar operações que fujam do padrão, através de comparações entre os limites pré-estabelecidos das transações e as movimentações realizadas. Ocorrendo inconsistência ou incongruência de parâmetros, o sistema dispara uma informação que é direcionada ao responsável para a análise da transação, e, conseqüentemente, para que seja reportada à autoridade competente.

Os principais critérios utilizados pelo sistema são:

- ✓ Transações acima da capacidade financeira e de patrimônio;
- ✓ Quantidade de transações no período;
- ✓ Transações fora do comportamento normal do cliente;
- ✓ Análise do cadastro;
- ✓ Estrutura das transações;
- ✓ Movimentações em espécie;
- ✓ Limites autorizados;
- ✓ Movimentações de/para terceiros;
- ✓ Clientes sensíveis, mudanças de CEP duas vezes ao mês;
- ✓ Diversas movimentações de valores baixos;

- ✓ Denúncias registradas nos sistemas internos;
- ✓ Análise da frequência das movimentações; e
- ✓ Reincidência de ocorrências.

Os funcionários e colaboradores responsáveis pelo sistema passarão por treinamento específico de análise de operações consideradas suspeitas, de forma a conferir efetividade à ferramenta.

4. Comunicações à CVM

A BBT, em atendimento à Instrução 558, comunicará à CVM, no prazo de vinte e quatro (24) horas a contar da ocorrência que, objetivamente, permita fazê-lo, todas as transações, ou propostas de transação, objeto dos registros, que possam constituir-se em sérios indícios de crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes dos crimes de definidos na da Lei 9.613, inclusive de terrorismo ou seu financiamento, ou com eles relacionar-se que: (a) se verifiquem características excepcionais no que se refere às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados; ou (b) falte, objetivamente, fundamento econômico ou legal.

As comunicações à CVM serão feitas pela BBT em meio magnético ou outro meio aceito pela CVM e observará as disposições da Instrução 558.

É dever de todos os colaboradores envolvidos no cadastramento e relação com o cliente verificar se há indícios de crime de lavagem de dinheiro. Havendo qualquer suspeita o colaborador deverá comunicar ao seu superior, para devida informação à CVM, conforme determinação legal.

Todos os colaboradores devem cumprir as leis, regulações e políticas aplicáveis à identificação, investigação e reporte de todos os incidentes, efetivos ou suspeitos, envolvendo fraudes, lavagem de dinheiro, atividades ilegais e outras atividades suspeitas ou não usuais.

É vital que o colaborador comunique ao Diretor Geral qualquer ação suspeita, para que a BBT se adeque a todas as leis e regulamentações que está sujeita.

5. Conclusão

Essas são as atuais Políticas adotadas pela BBT no combate e prevenção à lavagem de dinheiro em suas operações. Sem prejuízo, a BBT procura sempre atualizar e aperfeiçoar seus mecanismos, utilizando-se de estudos nacionais e internacionais sobre a matéria.

Inclusive, acompanha e analisa convenções, estudos e orientações sobre os procedimentos a serem utilizados na prevenção e verificação de indícios que caracterizem práticas de condutas tendentes ao cometimento de crimes de lavagem de dinheiro.

A BBT observa a legislação e os normativos que regulamentam os crimes de lavagem de dinheiro, bem como inibem sua prática, procurando adotar as melhores políticas ao seu combate e prevenção.

A BBT tem por objetivo, tornar suas Políticas efetivas, de forma a evitar a prática de condutas abusivas e ilegais.

Glossário

Anexo 3

BBT: Bull Bear Trading Asset Management.

Cliente: qualquer pessoa física ou jurídica, que solicitar à BBT um produto ou serviço e assumir a responsabilidade pelo pagamento das faturas e pelas demais obrigações fixadas nas normas e regulamentos legais.

Colaboradores: funcionários e prestadores de serviços da BBT.

Conflito de Interesses: estão relacionados a escolhas e decisões determinadas por interesses pessoais (financeiros ou outros) em detrimento do interesse da BBT. Segundo o Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC: “Há conflito de interesses quando alguém não é independente em relação à matéria em discussão e pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles da sociedade”.

Diretor Geral: Raphael Bussolan Juan

Diretora Financeira: Maria Cristina Bussolan de Juan

Diretora de Risco e Compliance: Maria Cristina Bussolan de Juan

Diretores: Diretor Geral e demais diretores da BBT.

Fornecedor: é a designação genérica que engloba “executor de obras”, “prestador de serviços” e “fornecedor de materiais”.

Imagem: aquilo que se passa e é captado como opinião do público em geral.

Lavagem de Dinheiro: processo pelo qual a “identidade” e origem do dinheiro ilegalmente obtido são disfarçadas a fim de que os recursos pareçam provenientes de uma fonte legítima. Caracterização legal: Lei 9.613, de 03.03.1998.

Marca: um símbolo, um sinal distintivo que pode ser percebido visualmente, uma figura, um nome ou uma frase, com a finalidade de identificar produtos e serviços, distinguindo-os dos demais existentes no mercado.

Nepotismo: é o termo utilizado para designar o favorecimento de parentes em detrimento de pessoas mais qualificadas, especialmente no que diz respeito à nomeação ou elevação de cargos.

Paternalismo: em um sentido mais concreto, o Paternalismo é uma modalidade de autoritarismo, na qual uma pessoa exerce o poder sobre outra combinando decisões arbitrárias e inquestionáveis, com elementos sentimentais e concessões graciosas.

Publicidade: toda veiculação paga pela BBT, tais como: anúncios institucionais e de serviços, de esclarecimentos à sociedade.