

POLÍTICA CONTROLES INTERNOS

**DG ADMINISTRADORA DE CARTEIRAS
DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA**

INTRODUÇÃO

A Política de Controles Internos (“PCI”) da DG ADMINISTRADORA DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA (“DG”), instituição habilitada a atuar na negociação de valores mobiliários em mercados regulamentados tem como objetivo esclarecer e documentar os procedimentos adotados e implementar os controles internos estabelecidos atendendo na íntegra ao disposto na instrução ICVM 505 e nas demais normas expedidas pela CVM e CETIP S.A. – Mercados Organizados (“Cetip”), e pela B3 - Brasil Bolsa Balcão S.A. (“Bolsa”).

DAS RESPONSABILIDADES

A DG, neste ato representada por MAURO RAMOS DE CARVALHO, CPF: 053.738.068-03 Diretor Estatutário, responsável pelo cumprimento das normas estabelecidas conforme Instrução CVM nº 505/11; e ANDRE FELISMINO DA SILVA, CPF: 270.414.938-06, Diretor Estatutário responsável pela supervisão dos procedimentos e controles internos conforme Instrução CVM nº 505/11, atesta que os diretores acima agem com probidade, boa fé e ética profissional, empregando no exercício de suas funções, todo cuidado e diligência esperados de profissionais nessa posição.

SOBRE O ENVIO SEMESTRAL DO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO

Cabe ao Diretor responsável pela Supervisão dos Procedimentos e Controles a tarefa de encaminhar aos órgãos de administração do intermediário até o último dia útil dos meses de janeiro e julho, relatório relativo ao semestre encerrado no mês imediatamente anterior à data de entrega contendo a conclusão de todos exames e ocorrências registradas bem como as recomendações a respeito de eventuais deficiências em alguma regra ou procedimento, juntamente com o cronograma de saneamento, quando for o caso e a manifestação do diretor responsável pelo cumprimento das normas a respeito de alguma possível deficiência encontrada juntamente com as medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

CADASTRO DE CLIENTES – REGRAS GERAIS

Com o objetivo de obter uma adequada identificação dos clientes, a DG solicita dos possíveis clientes os documentos abaixo relacionados, que são analisados pela área de cadastro;

- 1) Para pessoa física:
 - Ficha cadastral integralmente preenchida e assinada;
 - Cópia do RG / documento de identidade e CPF (informações extraídas do RG e incluídas em sistema: filiação, número, data de emissão e órgão expedidor);
 - Cartão de assinatura com reconhecimento de firma, abono bancário ou abono do Officer responsável;
 - Cópia do comprovante de Residência em nome do cliente;
 - Procuração ou documento de representação – se for o caso;
 - Termo de adesão assinado para o fundo investido e ciência de risco de crédito para fundos de crédito privado;
 - Declaração de Investidor Qualificado - se for o caso;
 - Declaração de Investidor Profissional - se for o caso;
 - Boletim de Subscrição - se for o caso;
 - Formulário Suitability preenchido e assinado.
- 2) Para pessoa jurídica:
 - Ficha cadastral integralmente preenchida e assinada;
 - Cópia do RG / documento de identidade e CPF dos representantes legais;

- Cartão de assinatura com reconhecimento de firma, abono bancário ou abono do Officer responsável;
- Documentos societários para identificação dos sócios, diretores, administradores, representantes legais e beneficiários finais (ata de eleição de Diretoria, estatuto ou contrato social, lei complementar de criação da entidade, termos de posse, etc.);
- Dados incluídos em sistema dos administradores, representantes legais e beneficiários finais: nome completo, filiação, nacionalidade, data e local de nascimento, documento de identidade e CPF;
- Procuração ou documento de representação – se for o caso;
- Termo de adesão assinado para o fundo investido e ciência de risco de crédito para fundos de crédito privado;
- Declaração de Investidor Qualificado - se for o caso;
- Declaração de Investidor Profissional - se for o caso;
- Boletim de Subscrição - se for o caso;
- Formulário Suitability, somente para clientes não considerados Investidores Qualificados;
- Cópia da tela da Receita Federal validando o CNPJ bem como informação sobre atividade principal exercida pela empresa, forma e data de constituição.

No cadastro de cliente pessoa jurídica, as informações cadastrais necessárias (nome completo, filiação, nacionalidade, data e local de nascimento, documento de identidade e CPF) serão solicitadas também para as pessoas naturais autorizadas a representá-la, bem como a cadeia de participação societária, até alcançar a pessoa natural caracterizada como beneficiária final, conforme determina o § 2º do Artigo 2º da Circular nº 3461, de 24/07/2009.

Serão exclusas desse procedimento as pessoas jurídicas constituídas sob a forma de companhia aberta ou entidade sem fins lucrativos, para as quais as informações cadastrais devem abranger as pessoas naturais autorizadas a representá-las, bem como seus controladores, administradores e diretores, se houver, conforme informado através do § 3º do artigo 2º da Circular nº 3461, de 24/07/2009.

A DG disponibiliza a identificação da data e conteúdo de todos cadastros, alterações e atualizações realizadas, possibilitando acesso imediato a essas informações.

A DG pode receber ordens de aplicação e resgate nos fundos de investimentos quando expressamente autorizado pelo cliente por procuração que serão devidamente identificadas pelo departamento de cadastro.

A DG mantém o cadastro dos seus clientes atualizados junto às entidades administradoras de mercado organizado nas quais opera e às correspondentes entidades de compensação e liquidação, se for o caso, nos termos e padrões por elas estabelecidos.

A DG não possui cadastro simplificado ou de maneira centralizada nos termos do artigo 7º e 8º respectivamente da ICVM 505.

A DG não exerce a faculdade prevista na Seção II do Capítulo III – Cadastro de Clientes (artigos 9º ao 11º) da ICVM 505/11, referente ao cadastro simplificado de investidores não residentes, pois o cadastro é realizado de forma integral e em observância a legislação e regulamentação vigentes.

Em complemento às informações cadastrais acima citadas, a DG estabelece também através de seu Código de Ética os parâmetros para o procedimento de “Know Your Customer” (Conheça seu Cliente), Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD), Política de Investimento Pessoal (PIP) juntamente com o questionário Suitability, visando assim o conhecimento do perfil de risco de cada cliente.

Tais mecanismos consideram três aspectos centrais: identificação dos clientes; conservação de registros das operações e de documentos de identificação; e informação sobre indícios de transações suspeitas às

autoridades competentes para a investigação, respeitadas as particularidades das regulamentações dos órgãos reguladores.

ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

Visando atender às normas legais e procedimentos adotados, o recadastramento de clientes ativos é feito em períodos não superiores a 2 (dois) anos sendo obrigatória a atualização da composição patrimonial e preenchimento do questionário suitability.

No recadastramento é solicitado o envio de nova Ficha Cadastral integralmente preenchida e assinada, cartão de assinatura do cliente, bem como a documentação de identificação, para pessoa física, e no caso de pessoa jurídica, a documentação societária atualizada.

Independentemente das alterações cadastrais feitas por conta do recadastramento periódico, os clientes devem comunicar de imediato, qualquer alteração de seus dados cadastrais, de modo a manter o cadastro atualizado, nos termos da Instrução CVM nº 301/99.

Os clientes que não efetuarem o recadastramento no período acima informado têm automaticamente o cadastro bloqueado para novas aplicações. Somente é possível o retorno do cliente com um novo investimento, se fizer novo processo de cadastramento, inclusive com encaminhamento de documentação necessária ao recadastramento.

TRANSMISSÃO DE ORDENS

Para efeito destas regras e da Instrução CVM nº 505, entende-se por "Ordem" o ato pelo qual o Cliente solicita à DG a realização de uma aplicação ou resgate nos fundos de investimentos.

A DG apenas aceitará ordens verbais ou por escrito nas formas a seguir descritas e desde que o Cliente atenda às demais disposições estabelecidas neste documento.

As ordens de aplicação somente serão aceitas se o cadastro estiver atualizado e corretamente registrado, caso contrário, serão recusadas. Também não serão aceitas ordens em que se verificar a prática de atos ilícitos ou a existência de irregularidades e/ou operações fraudulentas.

As ordens são recebidas durante o horário comercial da DG e a sua efetivação ocorrerá conforme o horário de recebimento da ordem que deverá respeitar os horários de movimentações estabelecidos no regulamento de cada fundo.

As ordens de aplicações e resgates podem ser enviadas através de correio eletrônico ou solicitadas por telefone, os valores financeiros envolvidos são sempre realizados por transferência bancária de mesma titularidade, comprovando a intenção tanto da aplicação quanto do resgate.

As ordens somente são válidas para o dia que for recebido, respeitando as datas de cotização de aplicação, conversão e resgate definidos nos regulamentos dos fundos.

É facultado aos clientes o cancelamento de ordens. Não é possível a alteração do valor da ordem uma vez executada a solicitação da aplicação e/ou resgate junto ao custodiante.

As ordens recebidas são integralmente registradas em livro, onde são registrados também o horário de recebimento, o cliente que as tenha solicitado, o fundo e as condições para a sua execução. Em ordens de resgate, estas seguem para o processamento e efetivação da operação. Em ordens de aplicação, somente após a confirmação do recebimento do recurso, seguem para o processamento e efetivação da operação.

Utilizamos serviço de Gravação de Ligações Telefônicas Altitude, gravamos as ligações referente movimentações quando realizadas por telefone, além de ser transcrita também em relatório diário de movimentações.

Em casos de divergências de ordens de movimentações e aplicações e resgates, o acompanhamento da escuta de gravação pode ser solicitado pela área de compliance e pelo diretor responsável pelo cumprimento da Instrução CVM nº 505/11.

EXECUÇÃO DE ORDENS

A DG executa as ordens nas condições indicadas pelo cliente ou, na falta de indicação, nas melhores condições que o mercado permita, ou seja, levando em consideração o preço, o custo, a rapidez, a probabilidade de execução e liquidação, o volume, a natureza e qualquer outra consideração relevante para execução da ordem.

A DG estabelece regras, procedimentos e controles internos sobre a execução de ordens, de modo a:

- permitir que os intermediários obtenham as melhores condições disponíveis no mercado para a execução das ordens de seus clientes;
- possibilitar, a qualquer tempo, a vinculação entre a ordem transmitida, a respectiva oferta e o negócio realizado;
- possibilitar, a qualquer tempo, a vinculação entre a ordem transmitida, a respectiva oferta e o negócio realizado;
- assegurar que os clientes sejam informados a respeito dos diferentes mercados em que os valores mobiliários objeto da ordem podem ser negociados;

A DG estabelece regras, procedimentos e controles internos sobre colocação de ordens, contendo, no mínimo:

- tipos de ordens aceitas;
- horário para o recebimento de ordens;
- forma de transmissão;
- prazo de validade das ordens;
- procedimentos de recusa;
- registro das ordens;
- cancelamento ou alteração de ordens;
- forma e critérios para atendimento das ordens recebidas;
- forma e critérios para distribuição dos negócios realizados;
- fatores que determinam a escolha do mercado e do sistema de negociação para a execução da ordem, quando eles não forem indicados pelo cliente.

Em caso de concorrência de ordens, a prioridade para a execução deve ser determinada pelo critério cronológico.

Em caso de ordens concorrentes dadas simultaneamente por clientes que não sejam pessoas vinculadas e por pessoas vinculadas ao intermediário, ordens de clientes que não sejam pessoas vinculadas ao intermediário devem ter prioridade.

A DG trabalha diligentemente para garantir aos clientes que as regras e controles acima descritos e suas alterações sejam previamente informadas aos clientes e permaneçam disponíveis no site da DG.

<http://www.dggestora.com.br>

IDENTIFICAÇÃO DOS COMITENTES

A DG adota regras e procedimento para que o comitente final sempre seja identificado quando da transmissão das ordens e, em todas as operações executadas ou registradas.

A DG somente negocia aplicação e resgate de cotas de fundos de investimento não sendo possível colocação de ofertas, repasse ou aceite de negócios comandados por intermédio da Diretoria de Gestão. Não há possibilidade de reespecificação de negócios na atividade da DG.

Os clientes da DG não possuem contas correntes junto à companhia, portanto, não realizam operações de movimentação de dinheiro em espécie, sendo que toda e qualquer movimentação de aplicação e resgates nos produtos de fundo de investimentos devem ser feitos estritamente através de contas correntes e/ou contas de investimentos de outras instituições financeiras previamente registradas pelo cliente no cadastro e de mesma titularidade.

As aplicações com depósito em dinheiro, cheques e cheques administrativos não são permitidas. Somente são acatadas as movimentações de aplicação e resgate através de transferência eletrônica via TED, ou registrada via CETIP para clientes institucionais.

PESSOAS EM SITUAÇÃO ESPECIAL

A DG não distribui cotas de fundos de investimentos para seus clientes não havendo possibilidade de realizar operações com pessoas em situações especiais.

A DG é uma instituição financeira e não se aplica o exposto na Seção II do Capítulo V da Instrução CVM 505 Artigo 25º.

REPASSE DE OPERAÇÕES

A DG não realiza repasse de operações, somente realizamos ordens de aplicação e resgate de clientes nos fundos de investimentos, conforme previsto no Capítulo VI da Instrução CVM 505 Artigo 26º.

PAGAMENTO E RECEBIMENTO DE VALORES

Conforme descrito no item acima **IDENTIFICAÇÃO DOS COMITENTES**, os clientes da DG não possuem conta corrente junto à Companhia e os pagamentos e recebimentos devem ser feitos estritamente através de contas correntes e/ou contas de investimento de outras instituições financeiras previamente registrada por meio de transferência bancária pelo cliente no cadastro e de mesma titularidade.

As transferências bancárias para investidores não residentes seguem as mesmas regras que para investidores residentes.

As transferências bancárias possuem registro os quais são mantidos nos arquivos contábeis.

NORMAS DE CONDUTA

A DG fornece extratos periódicos para seus clientes contendo aplicação / resgate, demonstrativo de movimentação, posição financeira, bem como informações sobre os produtos oferecidos e seus riscos.

De acordo com as boas práticas de administração de recursos, a DG tem como filosofia atuar com diligência na administração de recursos dos seus clientes, respeitando os mandatos estabelecidos para cada produto sempre atuando com aderência às definições dos órgãos reguladores e aos preceitos da International Organization of Securities Commissions (IOSCO).

A DG adota em suas ações e nos relacionamentos com seus clientes a mais alta relação de confiança e boa-fé. Nessa relação estão incluídos preceitos importantes para a atividade de administração de recursos de terceiros, e o principal deles é que os interesses dos clientes sejam atendidos e respeitados.

Assim, a DG adota mecanismos de controle e monitoramento que visam zelar pela excelência da administração fiduciária evitando-se a transferência de riqueza entre cotistas e uma distribuição não equânime das ordens de negócios. Para isso, a DG atua ativamente controlando os limites de exposição a risco previsto para cada fundo, monitorando enquadramentos e eventuais alocações que não se enquadrem no padrão dos produtos.

A DG não privilegia seus próprios interesses ou de pessoas a si vinculadas em detrimento dos clientes. Ademais, no exercício de suas atividades é vedado qualquer tipo de privilégio entre seus clientes.

A DG mantém regras, procedimentos e controles internos responsáveis por prevenir e resguardar os interesses dos clientes em decorrência de conflitos de interesses, no Código de Ética a DG discorre sobre o tema Política de Investimentos Pessoais (PIP). Disponível para consulta pública no website da DG.

<http://www.dggestora.com.br>

A DG constantemente revisa seus controles internos zelando pela integridade e funcionamento do mercado, inclusive quanto à seleção de clientes e as possíveis exigências de garantias, mantendo controle das posições dos clientes, com a conciliação periódica entre ordens executadas, posições constantes na base de dados que geram os extratos e demonstrativos de movimentação fornecidos a seus clientes e posições fornecidas pelas entidades de compensação e liquidação, quando for o caso.

A DG se compromete a informar a CVM sempre que houver a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da ocorrência ou identificação, suprir nossos clientes com informações sobre os produtos oferecidos e seus riscos, suprir

nossos clientes com informações referentes aos mecanismos de ressarcimento de prejuízos estabelecidos pelas entidades administradoras de mercado organizado, quando for o caso, e suprir nossos clientes com informações e documentos relativos aos negócios realizados na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas.

A DG ainda se compromete a divulgar em nossa página na rede mundial de computadores as regras internas elaboradas para o cumprimento deste Manual de Política de Controles Internos e suas alterações sempre que houver.

VEDAÇÕES

Não serão aceitas ou executadas ordens de aplicação de clientes que não estejam previamente cadastrados ou que estejam com os cadastros desatualizados junto à DG.

Não é permitido exercer a atividade de administração de carteira sem a correspondente autorização da CVM.

Não é permitido que integrantes que estejam sob responsabilidade da DG exerçam atividades para as quais não estejam expressamente autorizados pela CVM

MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS

A DG possui controles internos suficientes para a adequada segurança das informações e continuidade das operações. Todos os documentos e informações relacionados às operações realizadas nos Mercados, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício das funções da DG, sejam eles físicos ou eletrônicos, são arquivados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, Banco Central do Brasil ou CETIP.