

MORGAN STANLEY ADMINISTRADORA DE CARTEIRAS S.A.

**Manual de Normas e Procedimentos de Compliance, Conduta e
Investimentos Pessoais**

Instrução CVM nº 558 de 26 de março de 2015

1. Objetivo

A administração de carteiras de valores mobiliários é o exercício profissional de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao funcionamento, à manutenção e à gestão de uma carteira de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos no mercado de valores mobiliários por conta do investidor.

O objetivo deste documento é descrever os padrões de ética, bem como regras, procedimentos e controles internos aplicáveis à Morgan Stanley Administração de Carteiras S.A. (doravante “MSAC”), para cumprimento das exigências previstas na Instrução CVM 558 (“Instrução”), de 26 de março de 2015.

Para todos os efeitos, a MSAC possui o registro na CVM como administrador de carteiras de valores mobiliários na categoria “gestor de recursos”, não exercendo atividade de “administrador fiduciário”.

Os fundos e carteiras geridos pela MSAC são oriundos de recursos exclusivamente de propriedade de empresas do conglomerado Morgan Stanley. Não são parte de seu escopo a gestão de recursos de terceiros, e tampouco a distribuição de valores mobiliários.

2. Público-alvo

Este documento é aplicável à MSAC e seus gestores e diretores (“Colaboradores”), bem como aos colaboradores de outras áreas do conglomerado os quais participem indiretamente das atividades desempenhadas pela MSAC.

3. Normas e Procedimentos de Conduta e Ética

O Morgan Stanley possui um Código de Ética aplicável a todas as empresas do Conglomerado, o qual se encontra disponibilizado na página do Morgan Stanley na rede mundial de computadores: <http://www.morganstanley.com/about-us-governance>

Adicionalmente, a MSAC, no exercício de suas atividades de administração de carteira, e em conformidade com a Instrução CVM 558, deve:

- 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;
- Cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente, contrato este que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem: a política de investimentos a ser adotada; descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços; os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente; o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente; e informações sobre outras atividades que o administrador exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada;
- Transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestor, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;

- No caso de carteira administrada, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada;
- Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; e
- Estabelecer política relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte de administradores, empregados, colaboradores, sócios controladores e pela própria empresa. A Política de Investimentos pessoais está disponível no item 5 do presente documento e deve ser cumprida por todos os colaboradores da MSAC.

É vedado à MSAC:

- Atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras que administre, exceto quando autorizado;
- Modificar as características básicas dos serviços que presta sem a prévia formalização adequada nos termos previstos no contrato e na regulação;
- Contrair ou efetuar empréstimos em nome dos seus clientes, salvo pelas hipóteses previstas na regulamentação;
- Prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos administrados;
- 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; e
- Negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente.

4. Normas e Procedimentos de Compliance

O Morgan Stanley possui Políticas de Compliance aplicáveis aos colaboradores de todo o conglomerado, listados no Item 6 do presente documento.

Adicionalmente, a MSAC, no exercício de suas atividades de administração de carteira, e em conformidade com a Instrução CVM 558, deve:

- Manter recursos humanos e computacionais adequados ao porte da instituição, além de estrutura administrativa que contemple a existência de uma divisão de atividades entre as carteiras, administradas de forma independente e exclusiva, em especial no que concerne à tomada de decisões de investimento. Para atendimento dessa exigência, o Morgan Stanley possui recursos independentes dedicados a gestão de carteiras de diferentes estratégias, quais sejam (i) renda fixa e (ii) renda variável.
- Definir políticas de sigilo e conduta adotadas com detalhamento das exigências cabíveis para os seus Colaboradores, bem como políticas de controle de acesso às informações confidenciais e as medidas disciplinares no caso de vazamento de informação confidencial, nos termos do Código de Conduta. Para o Morgan Stanley, tais regras estão definidas na Global Confidential and Material Non-Public Information Policy.
- Assegurar a adequada proteção de acessos aos recursos computacionais contra adulterações, bem como a manutenção de registro das operações realizadas na carteira de valores mobiliários, incluindo aquelas dos fundos sob gestão, pelo prazo mínimo previsto na Instrução. Todos os sistemas do Morgan Stanley possuem os mais altos padrões de segurança e a guarda dos registros segue o prazo exigido na regulamentação.
- Manter programas de treinamento e políticas de segurança da informação para preservar informações confidenciais e restrição de acessos, dar conhecimento das políticas de segregação, além de assegurar o bom uso de instalações,

equipamentos e informações comuns a mais de um setor. Anualmente todos os colaboradores do Morgan Stanley realizam treinamentos voltados ao tema segurança da informação. Garantir a segregação física de instalações entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação de valores mobiliários, nos termos do Código de Conduta e das demais políticas. Nesses termos, a MSAC é fisicamente segregada da Morgan Stanley CTVM;

- Estabelecer políticas de restrição para negociações com valores mobiliários por parte dos sócios, administradores, colaboradores e funcionários, e, em especial, dos que possuem informações privilegiadas, nos termos da Política de Investimentos Pessoais;
- Identificar, administrar e envidar os melhores esforços no tratamento de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários.
- Cumprir as regras de certificação profissional definidas para às atividades atribuída na administração de carteira de valores mobiliários, em conformidade com políticas internas e regras definidas na Instrução, incluindo o Ofício-Circular nº 10/2015/CVM/SIN, de 18 de dezembro de 2015. A área de Compliance realiza o controle de todos os colaboradores que necessitam de certificação.

Cabe ao Compliance:

- Implementar e manter atualizada as Políticas de Compliance aplicáveis ao conglomerado.
- Realizar monitoramento de operações de acordo com as regras definidas na Política de Investimentos Pessoais;
- Manter fluxo de revisão das políticas em periodicidade definida em normas internas ou regulatórias;
- Encaminhar os itens do formulário de referência para cada responsável pelas atividades e processos que estão relacionadas nesse documento;
- Consolidar e validar as informações recebidas das áreas responsáveis para elaboração do formulário de referência – Anexo 15-II, de acordo com a exigência da Instrução;
- Enviar o formulário de referência – Anexo 15-II por meio de upload do sistema CVMWEB no prazo definido na Instrução;
- Elaborar o relatório de Controles Internos no prazo estabelecido na Instrução, referente a MSAC e estabelecer processo para entrega e guarda do mesmo;
- Garantir que o relatório de Controles Internos elaborado seja validado pelos órgãos de administração e assinado pelos diretores responsáveis pela atividade perante a CVM, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano;
- Implantar e manter programa de treinamento, contemplando os cuidados necessários para acesso a informações confidenciais da MSAC;
- Realizar monitoramento independente por meio de análise das operações realizadas pela MSAC para identificar práticas fraudulentas ou manipulação de preços de mercado.

Cabe a Auditoria Interna:

- Realizar testes para verificação de aderência à Instrução, de acordo com o cronograma anual de atividade;
- Descrever as exceções identificadas e, caso necessário, acompanhar planos de ação e cronogramas para saneamento;

Cabe à área de Gestão de Riscos:

- Implementar e manter atualizada a política de gerenciamento dos riscos de mercado, de liquidez, de contraparte, de concentração e de crédito para fundos de investimento e carteiras administradas de gestão da MSAC;
- Identificar, mensurar e monitorar os riscos de mercado, de liquidez, de contraparte, de concentração, fiduciário e de crédito de cada um dos fundos de investimento e carteiras administradas sob gestão da MSAC;
- Tomar as providências necessárias para ajustar a exposição de risco das carteiras, com base nos limites definidos e encaminhar relatório da exposição a risco de cada fundo de investimento sob gestão das pessoas indicadas na política de gestão de riscos, relatório este que deverá ter frequência, no mínimo, mensal;
- Implementar e manter atualizado o manual de precificação dos ativos das carteiras de valores mobiliários administradas pela MSAC.

Cabe à área de Gestão de Recursos:

- Implementar e manter atualizada a política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários, inclusive para aquelas de fundos de investimentos.
- Zelar pelo cumprimento das regras previstas na Instrução.

Cabe ao Departamento Jurídico:

- Indicar um diretor estatutário com as atribuições e responsabilidades previstas na Instrução para a atividade de gestão de recursos;
- Indicar um diretor estatutário com as atribuições e responsabilidades previstas na Instrução para a atividade de gestão de riscos;
- Indicar um diretor estatutário com as atribuições e responsabilidades previstas na Instrução para a atividade de cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos.

Cabe à área de Tecnologia:

Garantir que sejam feitos testes de segurança para os sistemas de informações e em especial para os mantidos em meio eletrônico. Os testes aos sistemas devem ser realizados anualmente.

Guarda de informações:

- A MSAC deve manter, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, todos os documentos e informações exigidos por esta Instrução, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções.
- A MSAC deve manter, por 5 (cinco) anos, arquivo segregado documentando as operações em que tenha sido contraparte dos fundos de investimento ou das carteiras administradas.
- Esses documentos e informações podem ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo-se a substituição de documentos originais pelas respectivas imagens digitalizadas.

5. Política de Investimentos Pessoais

O colaborador do Morgan Stanley comumente tem acesso à informações as quais podem gerar situações de conflitos de interesse. Por este motivo, e alinhado às melhores práticas globais, o Grupo estabeleceu Políticas de Investimento Pessoal.

A Política de Investimento Pessoal deverá ser seguida sempre que um colaborador pretender realizar investimentos no mercado financeiro. Dentre suas principais determinações, encontram-se:

Utilização da Corretora: É obrigatório que os colaboradores utilizem a Morgan Stanley CTVM para negociar valores mobiliários que a Corretora oferece (ações e fundo de investimento imobiliário – FII). Os produtos de investimentos que a Morgan Stanley CTVM não oferece podem ser negociados em contas externas desde que devidamente declaradas e aprovadas.

Contas Externas: O colaborador poderá investir por meio de contas externas, somente nos casos em que a Morgan Stanley CTVM não oferecer a custódia de produtos de investimento. Para tanto, o colaborador deve previamente declarar sua conta externa através do sistema *Outside Business Interest* - OBI.

A declaração de contas externas também vale para cônjuges e dependentes, lembrando que em caso de pessoas vinculadas, contas para investimentos pessoais de cônjuges e dependentes também devem ser abertas na Morgan Stanley CTVM, salvo se os mesmos já forem vinculados à outra corretora.

Por fim, uma cópia do extrato da conta externa do cliente deverá ser encaminhada, mensalmente, para o e-mail oastatements@morganstanley.com.

Autorização Prévia para operações: Para algumas áreas de negócios, antes de realizar qualquer transação em sua conta de investimento pessoal, o profissional deve consultar a política de investimentos pessoais à qual está sujeito, a fim de verificar se existe a necessidade de pré-aprovação da operação por meio do *Trade Pre-Clearance System* - TPC. A autorização prévia também vale para cônjuges e dependentes nos casos em que o colaborador for *above the wall* ou *private side*.

Restrições: O colaborador não pode negociar com emissores presentes na *restricted list*. Antes de qualquer negociação, consulte a lista para assegurar que o emissor não se encontra restrito.

Em relação à negociação de ações do Morgan Stanley, colaboradores deverão observar o *window period* relacionado à divulgação das demonstrações financeiras do banco, disponível na seção *Announcements* da intranet do grupo <http://iwmstoday.webfarm.ms.com/mstoday/>. Especial atenção para o caso de *Access Person** deve ser tomada (acesse comunicado por meio link acima).

* São considerados Access Persons os Membros do Comitê de WM Management, membros do Morgan Stanley Operating Committee e Management Committee, todos os Diretores Gerentes, os profissionais dos times de Finance, Legal, Compliance, Risco e Auditoria Interna ou outros profissionais que, de acordo com suas funções, também podem ser considerados Access Person.

Holding Period : O profissional deve manter os ativos em carteira por um período mínimo de 30 dias após a compra. Se em circunstâncias excepcionais for necessária a venda da posição antes do final desse período, o profissional deve contatar seu Gestor e o departamento de Compliance.

Ressaltamos que **NÃO** é permitido aos colaboradores realizarem operações de Bolsa sem saldo suficiente para liquidação da operação. Operações com saldo negativo serão escaladas internamente.

Acesso à Políticas de Investimento Pessoal : Importante se faz destacar que existem à disposição do colaborador, no LCD Portal, tanto a política global, quanto políticas específicas das unidades de negócio, de modo que é importante realizar a leitura e entendimento conjunto das políticas, quando for o caso. Para as áreas que não possuem política própria, a leitura e entendimento da política global são suficientes.

6. Demais Manuais e Políticas Internas

- *Morgan Stanley Code of Conduct*
- *Global Conflicts of Interest Policy*
- *Global Anti-Corruption Policy*
- *Global Gifts, Entertainment and Charitable Giving Policy*
- *Global Franchise Risk Policy*
- *Global Employee Trading and Investing Policy*
- *Global Information Barrier and Wall Crossing Reference Guide*
- *Global Outside Activities Policy*

7. Aprovação e Revisão

Versão	Data	Elaborado / Modificado Por	Aprovado Por
1ª	09/08/2016	Janine A. Heineman; Joyce Ferrari	Janine A. Heineman