



CÓDIGO DE VALORES, CONDUTAS E REGRAS

Com o objetivo de alinhar a conduta dos profissionais da TAG, regulamentar algumas atividades internas e otimizar o bom andamento da rotina profissional, segue abaixo o Manual de Valores, Condutas e Regras adotado pela empresa:

Índice

Conteúdo

| | |
|--|----|
| 1. Nossos Valores e Crenças..... | 2 |
| 2. Missão..... | 2 |
| 3. Premissas dos colaboradores..... | 2 |
| 4. Condutas Pessoais..... | 4 |
| 5. Integridade e Sigilo e Informações..... | 5 |
| 5.1. Política de Controle de Informações Privilegiadas | 6 |
| 5.2. Segurança da Informação - House Keeping | 7 |
| 6. Conduta em Casos de Conflito de Interesse | 7 |
| 7. Conduta em Casos de Nomeação de Diretores | 8 |
| 8. Conduta para celebração de Contatos Comerciais ou de Prestação de Serviços..... | 8 |
| 9. Conduta em Caso de Administração de Carteira de Valores Mobiliários..... | 8 |
| 10. Investimentos Pessoais | 10 |
| 11. Política de Indicação de Clientes..... | 11 |
| 12. Código de Vestimenta..... | 11 |
| 13. Violações do Manual de Valores, Condutas e Regras..... | 12 |
| 14. Penalidades Impostas pela CVM..... | 13 |
| 15. Metodologia e Procedimentos Internos | 15 |

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 1/18 |



1. Nossos Valores e Crenças

- Acreditamos na ética, na transparência e no respeito como as bases de sustentação de nossas relações.
- Construimos relacionamentos sólidos e de longo prazo com nossos clientes, parceiros e fornecedores.
- Utilizamos nossas competências e habilidades para trabalhar no interesse de nossos clientes; esse é o nosso compromisso profissional.
- Nós nos esforçamos continuamente para o cumprimento de metas.
- Buscamos a excelência por meio do desenvolvimento contínuo de competências, conhecimentos e habilidades.
- Valorizamos os colaboradores que assumem responsabilidades, que têm iniciativa e agem sempre pensando na perpetuação da companhia.
- Guardamos informações com sigilo absoluto.

2. Missão

Atuar de forma independente, visando antecipar necessidades de nossos clientes, bem como entregar soluções na administração e gestão de patrimônio, primando pela preservação de capital, otimização e maximização de rentabilidades, através de produtos sólidos e de performances consistentes disponíveis no mercado.

3. Premissas dos colaboradores

- a. Agir sempre de acordo com a legislação vigente e as normas que regulam o mercado financeiro e de capitais, respeitando e preservando acima de tudo o cliente;
- b. Contribuir para a manutenção de ambiente pró-ativo e de desenvolvimento contínuo de

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 2/18 |



projetos;

c. Manter uma disciplina de trabalho que tente mitigar a recorrência com que os vícios e problemas naturalmente apareçam no cotidiano. Já aprendemos que há muitas tentações e armadilhas ao longo do caminho. É importante não desperdiçar energia perseguindo objetivos de baixo valor;

d. Ser leal aos clientes, agir com cautela, prudência e discernimento, preservando à qualquer interesse alheio, os ativos que nos confiaram;

e. Conhecer o cliente, suas necessidades, seu perfil e manter periodicidade de contato e sistemas de informações atualizados são cruciais à nossa atividade. Essas atitudes são de extrema relevância, tanto para adequarmos nossas orientações de investimento, de acordo com o perfil de risco de cada um, tanto para conhecimento da situação financeira e patrimonial do investidor. Devemos seguir e agir em conformidade com as políticas e procedimentos de “Suitability” e “Conheça o seu Cliente” descritos em manuais específicos - “Política de Suitability” e “Manual de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro” e seus respectivos anexos.

f. Através de confecção de contratos de prestação de serviços de administração de carteira de títulos, valores mobiliários e ativos financeiros, informar aos investidores a existência ou não de recebimento, direto ou indireto, de remuneração por distribuição, para fins de aplicação em títulos, valores mobiliários e outros ativos financeiros que componham a carteira de investimentos dos clientes, seguindo as informações contidas pelo (s) Investidor(es), quanto ao perfil de investimento pretendido e preenchido no formulário de “Suitability”, além de informar, também, a destinação dos referidos recursos, preservadas as condições do negócio e as exigências contratuais, exemplificativamente, dever de confidencialidade. Os investidores deverão assinar a ficha cadastral da TAG, certificando-se de que tais informações foram lhe repassadas, assim como o contrato de prestação de serviços ora mencionado;

g. Orientar os clientes os fatores de risco relacionados aos títulos e valores mobiliários integrantes da alocação dos clientes, alertando-os quanto as oscilações do valor da rentabilidade, podendo, inclusive, acarretar perdas superiores ao capital aplicado e a consequente obrigação do Investidor/cliente de aportar recursos adicionais para cobrir o prejuízo da Carteira, a saber:

- Riscos gerais: variações e condições dos mercados de ações, commodities e derivativos, que são afetados principalmente pelas condições política e econômicas nacionais e

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 3/18 |



internacionais;

- Risco de mercado: risco de variação no valor de acordo com as flutuações de preços e cotações de mercado, as taxas de juros e os resultados das empresas emissoras;
- Risco de Liquidez: caracteriza-se pela baixa ou mesmo falta de demanda pelos títulos e valores mobiliários integrantes da Carteira. Neste caso, a Carteira pode não estar apta a efetuar, dentro do prazo estabelecido na regulamentação em vigor, pagamentos relativos a resgates, quando solicitados;
- Risco de Concentração de Títulos e Valores Mobiliários de um mesmo emissor: a possibilidade de concentração em um mesmo emissor representa um risco de liquidez dos ativos;
- Risco com Derivativos: quando a Carteira realiza operações nos mercados de derivativos como parte de sua estratégia de investimento, estas operações podem não produzir os efeitos pretendidos, provocando oscilações bruscas e significativas no resultado da mesma, podendo ocasionar perdas patrimoniais para o Investidor.

h. Manter como premissa básica o sigilo de todas as informações relacionadas a cadastros, movimentações, situação patrimonial, evitando assim que haja algum vazamento de informações dos clientes;

i. Rejeitar operações que burlem norma legal ou regulamentar, inclusive fiscal, ainda que venham a valorizar uma carteira administrada ou que possam favorecer os clientes, o próprio colaborador, terceiros de seu relacionamento ou até mesmo a TAG;

j. Ter uma postura tolerante a erros e intolerante a pecados quanto a prejuízo de imagem, falta de preparo, falta de empenho, falta de contingência e indisciplina;

k. Comunicar qualquer infringência real ou potencial às diretrizes contidas neste Código de Conduta ao management da empresa;

4. Condutas Pessoais

a. Evitar a aceitação de brindes, cujo valor exceda R\$300,00. Quantias em espécie são inaceitáveis em função de seu próprio caráter e valores recorrentes de uma mesma fonte devem ser obviamente evitados;

b. Doar quaisquer presentes recebidos cujo valor ultrapasse R\$300,00 a entidade Lar São

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 4/18 |



Francisco, com vistas a evitar que se lance algum descrédito sobre o colaborador ou a Empresa;

c. Informar a Diretoria da TAG e/ou ao Comitê de Compliance e Processo da TAG, antes de sua entrada como colaborador: (i) se figura como acionista, cotista ou administrador de outra(s) empresa(s) de acordo com o termo modelo na página 18; e (ii) em caso afirmativo com relação ao item “i” anterior, se possui participação societária superior a 1% nas empresas que figura como acionista, cotista ou administrador;

d. Informar a Diretoria da TAG e/ou ao Comitê de Controles Internos e Compliance da TAG, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, caso adquiriram participação societária superior a 1% em outras empresas, enquanto permanecer como colaborador da TAG;

e. Sem prejuízo do disposto nas letras “c” e “d” acima, caso o colaborador venha a possuir participação societária que resulte em uma situação de conflito de interesses nos termos deste Manual de Valores, Condutas e Regras, este deverá imediatamente informar a Diretoria da TAG e/ou ao Comitê de Controles Internos e Compliance da TAG sobre a possível situação de conflito de interesses, bem como cooperar com a TAG para obtenção da aprovação formal dos clientes investidores, por meio de Assembleia Geral de Cotistas/Acionistas, conforme aplicável, observado do disposto no “*Capítulo 6. Conduta em Casos de Conflito de Interesse*”. Caso referida aprovação seja negada, o colaborador terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para vender a(s) sua(s) participação(ões) societárias, a fim de sanar a situação de conflito de interesses e preservar a transparência da TAG para com seus clientes e investidores;

f. Caso o disposto no item “e” acima não seja cumprido pelo colaborador, a situação será analisada pela Diretoria da TAG e/ou ao Comitê de Compliance e Processos da TAG, que poderão deliberar pela exclusão de referido colaborador dos quadros de colaboradores da TAG por infração ao presente Manual de Valores, Condutas e Regras; e

g. Primar e buscar continuamente a obtenção das certificações obrigatórias e não obrigatórias, visando a excelência na qualidade do serviço e gestão no mercado financeiro e de capitais. Nesse sentido, as pessoas certificadas pelo IBCPF, CFA, CGA devem seguir a risca o padrão e os respectivos manuais de utilização de marca dos órgãos competentes.

5. Integridade e Sigilo e Informações

Todas as informações da TAG são confidenciais e de propriedade da Empresa, quer tenham sido adquiridas no exercício da atividade, quer tenham sido obtidas de forma acidental. São elas

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 5/18 |



legítimas vantagens competitivas da Empresa que, por isso mesmo, merecem ser preservadas, de forma que os colaboradores precisam abster-se de divulgá-las aos prestadores de serviço - com exceção das informações necessárias para a efetivação do serviço, e não devem comunicá-las aos amigos, parentes, clientes e fornecedores, à medida que seu uso é exclusivamente interno.

As restrições para revelar informações permanecerão vigentes até que os planos ou eventos envolvidos tornem-se públicos ou até que as tais informações deixem de influenciar a tomada de decisão dos investidores.

5.1. Política de Controle de Informações Privilegiadas

Em decorrência da sensibilidade do mercado onde atuamos é absolutamente essencial que todos os colaboradores:

- a. Guardem sigilo sobre informação, fato e operação de cliente, ou sobre carteiras por ele administradas ou demais carteiras administradas pela TAG;
- b. Não transfiram nem transmitam informações confidenciais e privilegiadas a colaborador ou a terceiro, por intermédio ou não de alguma mídia;
- c. Não carreguem para fora da empresa qualquer material que contenha informações de clientes ou sobre operações por eles realizadas;
- d. Não copiem ou reproduzam qualquer tipo de arquivo que diga respeito a clientes ou a atividades da Empresa;
- e. Não transmitam ou não transfiram para quaisquer outras pessoas informações confidenciais relacionadas às atividades da Empresa, não importando o meio de comunicação utilizado;
- f. Responsabilizem-se pela guarda dos documentos relativos à sua atividade e se certifiquem de que:
 - I. Os documentos relacionados com clientes ou outros assuntos potencialmente confidenciais sejam trancados em gavetas ou arquivos;
 - II. Os papéis e documentos confidenciais não mais necessários sejam inteiramente destruídos;
 - III. Os papéis e documentos confidenciais não permaneçam sobre mesas, aparelhos de fax ou copiadoras, expostos a terceiros em trânsito pela Empresa.

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 6/18 |



IV. Responsabilizem-se pelos visitantes que forem liberados junto ao acesso controlado das dependências da TAG.

g. Mantenham as senhas com confidencialidade, lembrando que a utilização é exclusiva de seu titular.

h. Os sócios e colaboradores deverão sempre usar o bom senso e a extrema precaução quando estiverem diante de situações que possam ser interpretadas como uso de informação privilegiada, ainda que essas informações não sejam privilegiadas. O uso indevido de informações privilegiadas é gravíssimo e pode levar a aplicação de sanções.

5.2. Segurança da Informação - House Keeping

A fim de se fazer cumprir a Política de Controle de Informações Privilegiadas, os representantes do Comitê de Compliance e Processo, por diligência, poderão:

- a) Apreender documentos deixados sob as mesas/impressoras, que ficarão retidos no RH. O colaborador responsável receberá um primeiro aviso, com cópia para seus superiores. Em ocorrendo reincidência, será aplicada advertência formal, com cópia aos sócios. E, após a advertência, medidas punitivas;
- b) Documentos de clientes encontrados nos arquivos públicos: inicialmente será identificado quem foi o responsável pelo salvamento, será deletado sem prévio aviso e, reincidentes, serão advertidos, conforme o item a) acima.

6. Conduta em Casos de Conflito de Interesse

Em decorrência da sensibilidade de governança corporativa imposta pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) para as administradoras de fundos de investimentos imobiliários, a TAG e/ou seus colaboradores, conforme aplicável, quando de sua atuação na qualidade de administrador de referidos fundos, deverão sempre observar às normas referentes ao conflito de interesses conforme dispostas na Instrução CVM nº 472, de 31 de outubro de 2008, incluindo, mas não se limitando aos seus artigos 20, 31, 34 e 35.

Posto isto, sempre que for verificada uma situação de conflito de interesses entre a TAG e o fundo de investimento imobiliário no qual estiver atuando administradora, a TAG deverá submetê-la a aprovação prévia, específica e informada dos cotistas do respectivo fundo, a qual deverá ser formalizada.

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 7/18 |



Observado o disposto acima, ressaltamos que mencionada aprovação prévia, por meio da assinatura do termo de adesão ao respectivo fundo ou instrumento de subscrição de cotas, de matérias que dependam de aprovação de cotistas reunidos em assembleia geral ou a permissão específica constante no respectivo regulamento para que o administrador do respectivo fundo possa realizar ato que caracterize conflito de interesse **não eliminam** a necessidade de aprovação pela assembleia geral de cotistas.

Caso seja declarada a existência de conflito de interesses entre o respectivo fundo e a TAG, ou entre o respectivo fundo e o empreendedor do imóvel alvo, a TAG e/ou seus colaboradores ficam desde já **vedados** de realizar referidas operações em nome do respectivo fundo.

Tendo em vista as regras referentes à conflito de interesses dispostas neste Capítulo, a TAG, em linha com o disposto no artigo 34, § 3º da ICVM 472, não considera como situação de conflito a aquisição, pelo fundo, de imóvel de propriedade do empreendedor, desde que não seja pessoa ligada ao administrador, no caso a TAG, sendo importante ressaltar que, observado o disposto no artigo 34, § 4º da ICVM 472, as demais operações entre o fundo e o empreendedor, estão sujeitas à avaliação e responsabilidade do administrador sempre que for possível a contratação em condições equitativas ou idênticas às que prevaleçam no mercado, ou que o fundo contrataria com terceiros.

7. Conduta em Casos de Nomeação de Diretores

O Grupo TAG não indicará nenhum de seus colaboradores, administradores ou sócios para a administração de empresas, que possam ter como resultado uma situação de conflito de interesses, sem antes submetê-la a aprovação prévia, específica e informada dos investidores, observado o procedimento disposto nos Capítulos “6. Conduta em Casos de Conflito de Interesse” e “4. Condutas Pessoais”, deste “Manual de Valores, Condutas e Regras”.

8. Conduta para celebração de Contatos Comerciais ou de Prestação de Serviços

O Grupo TAG não celebra nenhum contrato comercial ou de prestação de serviços, que possa ter como resultado uma situação de conflito de interesses, sem antes submetê-la a aprovação prévia, específica e informada aos investidores, observado o procedimento disposto nos Capítulos “6. Conduta em Casos de Conflito de Interesse” e “4. Condutas Pessoais”, deste “Manual de Valores, Condutas e Regras”.

9. Conduta em Caso de Administração de Carteira de Valores Mobiliários

A TAG e/ou seus colaboradores, conforme aplicável, quando atuarem na qualidade de

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 8/18 |



administrador(es) de carteira de valores mobiliários, deverão sempre observar às normas impostas pela Instrução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 306, de 05 de maio de 1999, incluindo, mas não se limitando ao seu artigo 16.

Para fins deste Capítulo, a TAG e/ou seus colaboradores, conforme aplicável, quando de sua atuação como administrador(es) de carteira de valores mobiliários estão vedados a realizarem as seguintes condutas:

a. atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras que administre, exceto nos seguintes casos:

(I) quando se tratar de administração de carteiras individuais e houver autorização, prévia e por escrito, do respectivo titular; ou

(II) quando, embora formalmente contratado como administrador de carteira, não detenha, comprovadamente, poder discricionário sobre a mesma e não tenha conhecimento prévio da operação.

b. proceder a qualquer tipo de modificação relevante nas características básicas dos serviços que presta, exceto quando houver autorização, prévia e por escrito, do titular da carteira;

c. fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira, ou de valores mobiliários e índices do mercado de capitais;

d. fazer quaisquer promessas quantificadas quanto a retornos futuros da carteira;

e. conceder empréstimos ou adiantamentos, ou abrir créditos sob qualquer modalidade, usando, para isso, os recursos que administra, salvo em se tratando de concessão a terceiros de empréstimo de ações para a realização de operações nos mercados autorizados a funcionar pela CVM, desde que haja autorização, prévia e por escrito, do titular da carteira;

f. promover negociações com os valores mobiliários das carteiras que administra, com a finalidade de gerar receitas de corretagem para si ou para terceiros;

g. negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do titular da carteira, ou omitir-se em relação à mesma; e

h. promover operações cujo objetivo consista em burlar a legislação fiscal e/ou outras normas

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 9/18 |



legais e regulamentares, ainda que tais negócios aumentem a valorização da carteira administrada.

Em complemento ao disposto acima, nos casos de distribuição pública em que a TAG, na qualidade de responsável pela administração de carteira de valores mobiliários participe do consórcio de distribuição, admitir-se-á a subscrição de valores mobiliários para a carteira administrada, desde que em condições idênticas às que prevalecerem no mercado ou em que o administrador contrataria com terceiros, devendo o fato ser informado imediatamente à CVM.

10. Investimentos Pessoais

Toda aplicação financeira - seja na qualidade de pessoa física, seja por intermédio de empresa de que o colaborador participe direta ou indiretamente e de seus familiares diretos - deverá ter caráter de investimento e não seja meramente especulativa. Sugere-se que os investimentos em ativos negociados em Bolsas tenham um prazo mínimo de 30 dias.

Visando adequar a conduta dos colaboradores, fica estabelecido que é VEDADO:

- a. Realizar quaisquer operações diretamente com clientes, evitando assim qualquer conflito de interesse;
- b. Realizar operações de day-trading de ações sem prévio aviso à diretoria;
- c. Operar no mercado a termo / mercado futuro com posições maiores do que 30% (trinta por cento) da carteira pessoal;
- d. Operar no mercado de opções para a carteira pessoal (salvo para hedge da Carteira);
- e. Dar “aconselhamento” de posicionamento em opções ou mercados futuros à clientes, salvo quando se tratar de operação de desalavancagem;
- f. Realizar “operações sem caixa”;
- g. Realizar negócio não oficial com moeda estrangeira;

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 10/18 |



h. Praticar algum ato que, direta ou indiretamente, provoque aumento ou diminuição considerável no fluxo e nas ordens de compra ou venda de todo e qualquer valor, representado ou não por título passível de negociação no mercado financeiro e de capitais.

i. Assumir antecipadamente uma posição pessoal, ou em nome da Empresa, ou do fundo, em um título ou em um fundo, em função de informações privilegiadas que possam influenciar o valor de mercado do título ou do valor da cota do fundo;

j. Operar qualquer papel usando-se de informação privilegiada de clientes, em especial quando o tamanho da operação for capaz o suficiente para alterar os preços dos ativos e for relevante perante o mercado;

k. Operar para familiares ou terceiros, não sendo estes clientes da TAG.

Poderá ser solicitada pela Diretoria da empresa uma cópia do extrato das movimentações e posições no mercado financeiro, com o objetivo de que seja verificada sua aderência à presente política.

Na aplicação de recursos próprios, deverá ser evitada a assunção de riscos exagerados ou de difícil mensuração, que possam comprometer o equilíbrio financeiro do aplicador e, conseqüentemente, prejudicar sua concentração no trabalho.

11. Política de Indicação de Clientes

Todos os colaboradores da empresa, independente de trabalhar na área comercial ou não, tem um percentual de 10% de indicação sobre a receita líquida de impostos gerada pelo cliente indicado pelo período de 2 anos, a contar da data de início da carteira do respectivo cliente no sistema interno. Essa remuneração é paga juntamente com o bônus, obedecendo o cronograma de bônus da empresa.

12. Código de Vestimenta

Para manter a uniformidade na vestimenta dos colaboradores da TAG e visando a manutenção da imagem de formalidade em nosso ambiente de trabalho, sugere-se incondicionalmente que os colaboradores em ambiente e horário de trabalho sempre estejam trajados com calça social, cinto, camisa social e sapato social; para mulheres poderá ser utilizado *tailleur* (terno feminino), blazer e, preferencialmente, traje social. O uso de gravata não será obrigatório, salvo em reuniões com clientes e fornecedores onde houver um consenso dos participantes.

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 11/18 |



Não será permitido o uso de calças jeans, calças de brim, bermudas sociais, camisetas, camisetas pólos, regatas, roupas transparentes e/ou muito justas.

Quanto a sapatos, não será permitido o uso de “docksides”, sapatenis, tênis, sapatos esportivos ou trajas que fujam ao padrão de vestimenta descrito acima.

Espera-se que os trajas estejam sempre limpos e bem apresentáveis. O ideal é usar sempre as camisas por dentro da calça.

Apenas às sextas-feiras adotar-se-á o “Casual Day”, permitindo aos colaboradores o uso de trajas menos formais como calças de sarja, de jeans e sapatos informais. Porém, mesmo neste dia, não será permitido o uso de sapatenis, tênis, camisetas, bermudas sociais, camisas para fora da calça ou trajas que fujam a imagem de sobriedade que a TAG sempre manteve.

Em véspera de feriado deve-se manter o traje formal.

Para mulheres, sugere-se que as unhas não estejam pintadas com cores vibrantes, chamativas, brilhos, com glitter e outros detalhes.

13. Violações do Manual de Valores, Condutas e Regras

O descumprimento das normas contidas neste Manual sujeitará o colaborador às sanções administrativas e disciplinares previstas pela Empresa. Eventuais questionamentos quanto às políticas deste manual deverão ser esclarecidas com a Diretoria Executiva da empresa.

Na identificação de violação, todo e qualquer colaborador deve informar seus respectivos gestores que imediatamente informarão a Diretoria Executiva.

A infração cometida e sua autoria poderão ser comunicadas ao Banco Central, à Comissão de Valores Mobiliários, às Bolsas de Valores, de Mercadorias e de Futuros, às sociedades corretoras e distribuidoras e às demais instituições financeiras participantes do mercado financeiro e de capitais. Também poderão ser comunicadas ao cliente da TAG prejudicado pela ação ou omissão do colaborador.

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 12/18 |



O descumprimento das regras sobre Investimentos Pessoais sujeitará em advertência ao colaborador e a reincidência deste descumprimento sujeitará em desligamento do colaborador da TAG.

14. Penalidades Impostas pela CVM

A eventual violação do "Código de Valores, Conduta e Regras prevê penalidades no seu Capítulo "13. Violações do Manual de Valores, Condutas e Regras", e também pelo descumprimento das normas contidas nos Capítulos "6. Conduta em Casos de Conflito de Interesse" e "9. Conduta em Caso de Administração de Carteira de Valores Mobiliários" e além dessas penalidades e sem prejuízo das mesmas há também penalidades previstas pela CVM e caso se constituam **infração grave** para os efeitos do disposto no § 3º, do artigo 11 da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, conforme alterada ("Lei 6.385/76") a violação e que seriam:

(I). dos artigos 34 e 35 da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") nº 472, de 31 de outubro de 2008, conforme alterada; e

(II). artigo 16, incisos VI a VIII (letras "f" a "h" do Capítulo "8. Conduta em Caso de Administração de Carteira de Valores Mobiliários") da Instrução CVM nº 306, de 05 de maio de 1999, conforme alterada.

Caso seja constatada referida infração grave, a CVM poderá impor aos infratores as seguintes penalidades:

a. suspensão do exercício do cargo de administrador ou de conselheiro fiscal de companhia aberta, de entidade do sistema de distribuição ou de outras entidades que dependam de autorização ou registro na CVM;

b. inabilitação temporária, até o máximo de vinte anos, para o exercício dos cargos referidos na letra "a";

c. suspensão da autorização ou registro para o exercício das atividades de que trata a Lei 6.385/76;

d. cassação de autorização ou registro, para o exercício das atividades de que trata a Lei 6.385/76;

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 13/18 |



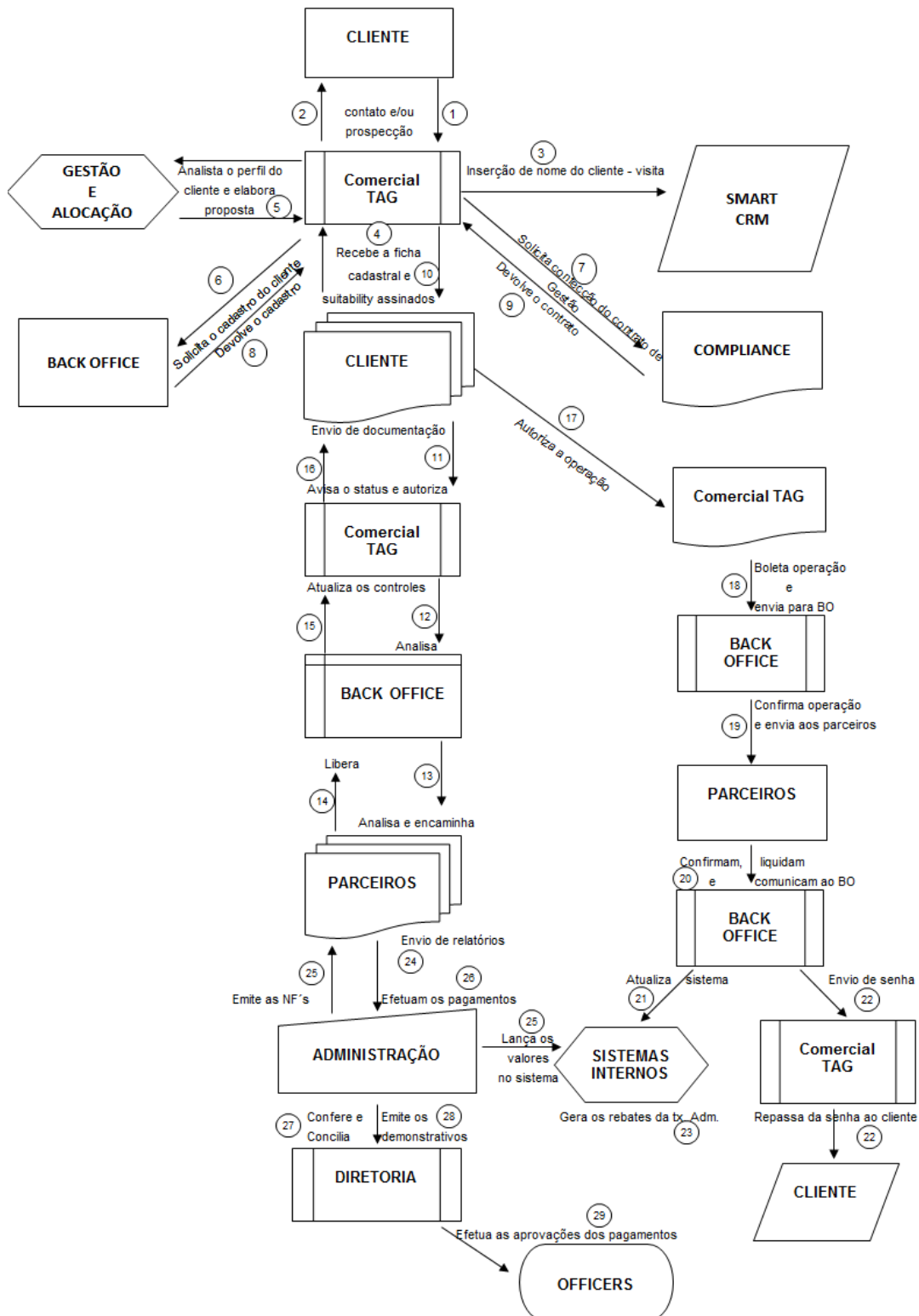
e. proibição temporária, até o máximo de vinte anos, de praticar determinadas atividades ou operações, para os integrantes do sistema de distribuição ou de outras entidades que dependam de autorização ou registro na CVM; ou

f. proibição temporária, até o máximo de dez anos, de atuar, direta ou indiretamente, em uma ou mais modalidades de operação no mercado de valores mobiliários.

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 14/18 |



15. Metodologia e Procedimentos Internos



| | | | |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 15/18 |



LEGENDA:

- 1 Cliente buscando a TAG;
- 2 Officers (área comercial) buscando clientes;
- 3 Área comercial imputa o nome do cliente no CRM e Smart, para registro de visita preliminar;
- 4 Área comercial obtém ficha cadastral e suitability preenchidos e assinados pelo cliente, em seguida envia o perfil do cliente para a área de Gestão de Alocação e Risco;
- 5 Área de Gestão de Alocação e Risco analisa o perfil do cliente e elabora a proposta de acordo com o perfil e envia para a área comercial;
- 6 Área comercial solicita o cadastro do cliente ao Back Office;
- 7 Área comercial solicita o Contrato de Gestão ao Compliance;
- 8 Back Office devolve o cadastro para a área comercial conforme solicitação;
- 9 Compliance devolve o contrato de gestão para a área comercial;
- 10 Área comercial coleta assinatura e documentação do cliente para reconhecimento de firma;
- 11 O cliente envia a documentação solicitada para a área comercial;
- 12 Área comercial analisa a documentação e envia para o Back Office;
- 13 Back Office analisa e encaminha a documentação para os parceiros;
- 14 Os parceiros analisam e liberam a documentação ao Back Office;
- 15 Back Office atualiza os controles e comunica a área comercial;
- 16 Área comercial avisa o cliente sobre o status da documentação e autoriza a operação, se o cadastro estiver de acordo;
- 17 O cliente autoriza a operação para a área comercial e procede com as TEDS;
- 18 Área comercial boleta a operação e envia para o Back Office;
- 19 Back Office comanda a operação e envia aos parceiros;
- 20 Os parceiros confirmam a operação, liquidam a aplicação e comunicam o Back Office;
- 21 Back Office atualiza o sistema;
- 22 Back Office encaminha a senha do sistema para o COMERCIAL, que repassa ao cliente para a poder acessar suas movimentações e extratos;
- 23 O sistema Smart gera os rebates de taxa de administração através dos lançamentos efetuados pelo Back Office;
- 24 Os parceiros enviam os relatórios de rebate de taxa de administração para a Administração;
- 25 A administração emite as NF's e lança nos controles financeiros e Smart os valores a receber;
- 26 Os parceiros efetuam os pagamentos através de créditos em conta corrente, das taxas

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 16/18 |



- até o 5º dia útil do mês seguinte ao fechamento;
- 27 A administração confere, concilia e lança nos controles financeiros os pagamentos dos parceiros;
- 28 A administração emite os demonstrativos dos officers e envia para a diretoria e a diretoria aprova os pagamentos aos Officers.
- 29 A administração envia os demonstrativos aos officers e provisiona os pagamentos no fluxo de caixa para todo 5º dia útil do mês seguinte ao recebimento.

| | | | |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 17/18 |



| REVISÃO | PERIODICIDADE | ÍNDICE |
|--|---------------------------|----------------------|
| 9. Conduta em Caso de Administração de Carteira de Valores Mobiliários | Anualmente - Outubro/2017 | Atualização da INCVM |
| 15. Metodologia e Procedimentos Internos | Anualmente - Outubro/2017 | Atualização da INCVM |

| Versão | Data de Publicação | Área responsável | Página |
|--------|--------------------|------------------|--------|
| 1.7 | 17/10/2017 | R.H. | 18/18 |