

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E
CONTROLES INTERNOS**

**VERSÃO 5.1
(janeiro /2019)**

ANGÁ ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.

angá

asset management.

Este material foi elaborado pela Angá Administração de Recursos Ltda. e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído a terceiros sem a prévia e expressa concordância.

Índice

1	INTRODUÇÃO	2
2	OBJETIVO	2
3	PÚBLICO ALVO	2
4	A EQUIPE DE COMPLIANCE DA ANGÁ	2
5	POLÍTICAS INTERNAS - DIRETRIZES	4
5.1	SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES (CHINESE WALL)	4
5.2	CERTIFICAÇÃO	4
5.3	CONFLITO DE INTERESSES.....	4
5.4	POLÍTICA ANTI-LAVAGEM DE DINHEIRO	5
5.5	SUBORNO, PROPINA E FRAUDE	5
5.6	ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO	5
5.7	PLANO DE CONTINGÊNCIA	6
5.7.1.	BACKUPS DE ARQUIVOS E HARDWARE:	6
5.8	COMITÊS	6
5.8.1	Comitê Executivo:	6
5.8.2	Comitê de Gestão e Investimento:	7
5.9	GRAVAÇÃO TELEFÔNICA.....	7
5.10	RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA	7
5.11	INVESTIMENTOS PESSOAIS	7
5.12	UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO	8
5.13	CONTROLE DE ACESSO	8
5.14	MONITORAMENTO/CAPTAÇÃO DE RECURSOS	8
5.15	INVESTIMENTOS DA EMPRESA	9
5.16	PUBLICIDADE	9
5.17	CONFIDENCIALIDADE	9
5.18	CÓDIGO DE ÉTICA DA ANGÁ.....	10
6	SANÇÕES	10
7	VIGÊNCIA	10
8	EQUIPE RESPONSÁVEL	10
9	CONTROLE DO DOCUMENTO	10
9.1.1	<i>Resumo da Atualizações:</i>	11
9.1.2	<i>Aprovação do Documento</i>	11
9.1.3	<i>Distribuição do Documento</i>	12

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

VERSÃO 6.0

ANGÁ ASSET MANAGEMENT

1 INTRODUÇÃO

A Angá, em cumprimento à Instrução CVM nº 558/2018, que determina a elaboração de regras, procedimentos e descrição dos controles internos pelas pessoas jurídicas que exercem a função de administração de valores mobiliários, desenvolveu e faz cumprir, o presente Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos.

2 OBJETIVO

Este Manual tem como objetivo estabelecer as regras, procedimentos e controles internos da Angá, de modo a atingir o permanente cumprimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimentos, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

A Angá, através deste instrumento, deseja efetivar a imparcialidade na execução das atividades de cada um de seus membros.

3 PÚBLICO ALVO

O público alvo das regras estabelecidas neste documento são os sócios, colaboradores e estagiários da gestora, independentemente de seu nível hierárquico, desde sua admissão e/ou inclusão no Contrato Social, até quando perdurar seu vínculo com a empresa.

4 A EQUIPE DE COMPLIANCE DA ANGÁ

O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, e significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos.

De acordo com a definição acima, a Angá está comprometida em manter o mais alto padrão de comportamento ético em todos os níveis da organização, conduzindo suas atividades com integridade e compromisso.

Para tanto, conta com a sua equipe de Compliance, formada por um Diretor Estatutário e um analista e assumem a responsabilidade com independência e a adequada autoridade para realizar todos os atos necessários para que a gestora atue no mercado financeiro em conformidade com as regras aplicáveis.

Diante de tais premissas, cabe ao Compliance da Angá:

- Elaborar, revisar e editar os manuais e políticas pertinentes à gestora;
- Disseminar aos sócios e colaboradores da Angá os manuais e políticas atualizados;

- Zelar pelo cumprimento dos seus manuais e políticas da empresa, pelas instruções da CVM, códigos da ANBIMA e demais legislações vigentes;
- Avaliar os casos de suspeita de descumprimento dos manuais e políticas internas, assim como das legislações e regulamentações vigentes, trazidos ao seu conhecimento, e, conseqüentemente, determinar a aplicação de sanções, se cabível, reportando tal decisão ao Comitê Executivo da gestora;
- Manter em absoluto sigilo as informações a respeito dos colaboradores, sócios e clientes da Angá;
- Assegurar que, em situações de contingência, os serviços de gestão dos fundos não sejam afetados (Plano de Continuidade de Negócios);
- Promover treinamento permanentemente para o aperfeiçoamento dos sócios, colaboradores e estagiários em busca do aprimoramento contínuo na execução de suas atividades, fornecendo constante atualização sobre as regras e normas aplicáveis às suas atividades, incluindo a certificação profissional obrigatória para os Profissionais Certificados;
- Preservar a independência da equipe de *Compliance* e da equipe de Risco, de modo que suas atividades sejam realizadas com total autonomia;
- Assegurar que os membros da equipe de *Compliance* e Risco não atuem em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, na intermediação, distribuição, na consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, seja na Angá ou fora dela;
- Assegurar a implementação, segurança e monitoramento dos sistemas de informação, juntamente com o Diretor de TI e com a empresa especialidade terceirizado, está última se contratada, de modo a controlar e evitar a ocorrência de falhas que possam gerar perda financeira aos fundos de investimentos sob gestão Angá;
- Encaminhar ao Comitê Executivo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) as conclusões dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação do Diretor de Gestão de Carteira de Valores Mobiliários ou, quando for o caso, pelo Diretor de Risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las. Referido relatório ficará disponível para a CVM na sede da Angá;
- Assegurar a manutenção dos controles e testes para a prevenção à “lavagem de dinheiro”;
- Realizar a intermediação entre todas as áreas da gestora, diluindo os pontos convergentes, quando houver;
- Garantir a divulgação das informações exigidas pelos órgãos reguladores;
- Participar do Comitê de Investimento e Risco com autonomia e autoridade para questionar os riscos assumidos nas operações apresentadas pela equipe de gestão.

- Garantir a segregação de funções e atividades dos membros da gestora, de modo a evitar eventual conflito de interesse; e
- Outras atividades elencadas nas normas vigentes.

5 POLÍTICAS INTERNAS - DIRETRIZES

Em cumprimento às suas responsabilidades, a equipe de Compliance da Angá, através deste Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos, estabelece as diretrizes que deverão ser adotadas por todos os integrantes da gestora na execução de suas atividades. Sendo estas:

5.1 Segregação de atividades (Chinese Wall)

A Equipe de Gestão realiza a administração de recursos de terceiros em um ambiente físico isolado das outras áreas da empresa, com acesso restrito aos colaboradores envolvidos em tal atividade. O ambiente possui equipamento de leitura biométrica.

O responsável pela área de Compliance é o administrador do programa de controle de acesso biométrico e todas as alterações devem ser solicitadas diretamente ao Compliance que analisará a solicitação antes de executar qualquer alteração.

A Política de Segurança da Informação da Angá aborda detalhadamente as regras e procedimentos relativos à segregação das atividades adotadas.

5.2 Certificação

Durante o processo de admissão e também no processo de desligamento, o responsável pelo Compliance adota procedimentos para identificação dos profissionais cuja função exija certificação e dessa forma, mantém o banco de dados da Angá e da ANBIMA sempre atualizados.

O responsável pelo Compliance avalia, juntamente com o responsável por cada área, quanto à elegibilidade dos profissionais para cada categoria das certificações e para os profissionais que exercem funções elegíveis à certificação, no ato da admissão, a Angá concede um período de carência de três meses para a realização do exame e/ou obtenção da certificação pertinente. A Angá efetua a inscrição e o pagamento da inscrição, desde que o colaborador seja aprovado no exame. Em casos de reprovação, o valor do exame é descontado em folha de pagamento. O mesmo procedimento é adotado para a renovação da certificação.

5.3 Conflito de interesses

Todas as decisões nos negócios deverão ser tomadas levando-se em consideração os melhores interesses das carteiras de títulos e valores mobiliários administradas pela Angá.

Cada membro da empresa deverá observar suas atitudes de modo a evitar eventuais confrontos entre seus interesses pessoais e os interesses da gestora. Não será permitido que os profissionais ajam, em nome da Angá, em transações que envolvam pessoas ou organizações com as quais possuam qualquer interesse pessoal/familiar.

Entende-se por interesse familiar os interesses particulares diretos e indiretos dos integrantes da família do sócio, colaborador ou estagiário, tais como cônjuge, companheiro (a), filho, pais, avós, irmãos, sogros e outros.

5.4 Política anti-lavagem de dinheiro

Lavagem de dinheiro é o ato de simular ou esconder a origem ilícita de valores ou outros recursos financeiros, de forma que tais valores ou recursos aparentem ter uma origem lícita ou que a origem ilícita não possa ser demonstrada ou comprovada.

O Compliance adotará as medidas necessárias para a prevenção da prática de atividades de lavagem de dinheiro e de qualquer outra atividade que facilite a lavagem de dinheiro ou o financiamento ao terrorismo. Para tanto, elaborou o Manual de Procedimentos para a Prevenção à Lavagem de Dinheiro que tem como finalidade instruir todos os membros da empresa, orientando-os sobre o significado deste crime, as leis que o rege, assim como os procedimentos adotados pela mesma em caso de seu descumprimento.

Nenhum membro deverá participar de quaisquer operações financeiras e não-financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, nem de quaisquer atividades que o facilite.

O não cumprimento dessas regras poderá resultar em ações disciplinares, tais como, advertência, demissão por justa causa, desligamento, acionamento judicial e/ou denúncia aos órgãos públicos competentes, que serão definidas, conforme o caso concreto, garantindo o direito de defesa e sempre utilizando o princípio da razoabilidade, pela Equipe de Compliance juntamente com o Comitê Executivo da Angá.

5.5 Suborno, propina e fraude

Nenhuma pessoa agindo em nome da Angá poderá, direta ou indiretamente, pagar ou, de outra forma, desembolsar suborno, propina ou outro pagamento destinado a influenciar ou a comprometer a conduta do receptor.

Os membros da gestora devem agir com o mais elevado nível de comportamento ético e cumprirão estritamente as leis aplicáveis às suas atividades, assim como não deverão se envolver em nenhuma atividade que prejudique a reputação ou a integridade da Angá.

5.6 Assédio e discriminação no ambiente de trabalho

O Compliance da Angá tem o compromisso de estimular um ambiente de trabalho no qual todas as pessoas sejam tratadas com respeito e dignidade. Cada membro terá a oportunidade de trabalhar em um ambiente profissional, que promova oportunidades iguais de trabalho e proíba práticas discriminatórias ilegais, inclusive assédio.

É política da empresa garantir oportunidades iguais de trabalho, sem discriminação ou constrangimento por raça, cor, nacionalidade, religião, sexo, idade, incapacidade ou qualquer outra condição resguardada pelas leis.

5.7 Plano de contingência

O Compliance desenvolveu um plano de contingência para dar suporte a todas as áreas da Angá, principalmente, a área de gestão de recursos de terceiros.

O plano de contingência deverá seguir:

- Backup das planilhas e bancos de dados operacionais;
- Plano alternativo para monitorar, analisar e operar os mercados, caso os sistemas de difusão de cotações deixem de funcionar;
- Manutenção de uma lista em local de fácil acesso com o telefone dos fornecedores de sistemas e nomes das pessoas chave para solucionarem os problemas no menor tempo possível; e
- Plano alternativo de comunicação caso ocorra algum problema de telefonia.

5.7.1. Backups de arquivos e hardware:

Diariamente deverão ser realizados backups dos arquivos de dados salvos na rede (base de dados, planilhas, textos, etc...).

Os equipamentos serão instalados em locais adequados, protegidos de raios solares, altas temperaturas e de incidência de poeira.

Além das providências acima, serão instalados no-breaks, devidamente dimensionados, para garantir:

- A uniformidade da tensão da rede, em casos de picos de energia; e
- No mínimo, o salvamento de dados e o desligamento apropriado dos equipamentos, nas faltas de energia elétrica.

Os arquivos de backup e a documentação dos sistemas deverão ser armazenados em lugar diferente ao do escritório, em lugar seguro e de acesso facilitado somente aos colaboradores autorizados. A sala do servidor deverá ser exclusiva, com acesso restrito às pessoas autorizadas.

É possível a contratação de empresa especializada e terceirizada para realização dos backups dos arquivos.

5.8 Comitês

A Angá contém os seguintes Comitês:

5.8.1 Comitê Executivo:

- Composição: sócios.

- Propósito: estabelecer a política geral dos negócios da sociedade; deliberar sobre a contratação, demissão e remuneração dos membros da gestora; deliberar a respeito de todos os assuntos considerados estratégicos para sociedade.
- Periodicidade: sob demanda.
- Formalização: decisões formalizadas através de ata.

5.8.2 Comitê de Gestão e Investimento:

- Composição: Gestão, Consultor de Investimento/Estruturação; Risco e Compliance; Crédito.
- Propósito:
 - avaliar novos produtos, abrangendo novos Fundos ou novas classes de ativos – a avaliação compreenderá parceiros envolvidos (Cedentes); prestadores de serviço (Administradores, Custodiantes), *Servicers*, estrutura operacional envolvida no controle dos ativos (sistemas), e outros assuntos correlatos;
 - avaliar novas aquisições para os fundos atuais (apresentado pela equipe de Crédito) e estabelecer limites de alocação por Fundo, em consonância com os respectivos mandatos de cada fundo; e
 - apresentar o resultado do monitoramento das carteiras (liquidez, enquadramento, etc...) a ser apresentado pela equipe de risco; e resultado do monitoramento das exposições de crédito, a ser apresentado pela equipe de crédito.
- Periodicidade: sob demanda, com periodicidade mínima mensal.
- Formalização: decisões formalizadas através de atas.

5.9 Gravação telefônica

A Angá não realiza gravações telefônicas e, conforme as normas e instruções vigentes, a gestora não possui esta obrigatoriedade. Ressalta-se que as ordens relativas à gestão dos recursos e valores mobiliários serão realizadas de forma eletrônica.

5.10 Relacionamento com a imprensa

O relacionamento com a imprensa deverá ser pautado no compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança e a boa imagem da empresa perante o público em geral.

Somente pessoas previamente autorizadas pelos sócios e pelo Compliance podem falar em nome da gestora e dos fundos geridos pela mesma.

5.11 Investimentos pessoais

Sócios, colaboradores e estagiários podem investir sem restrições em fundos de investimentos, títulos públicos e privados de renda fixa, porém, devem respeitar os critérios adotados na Política de Investimentos Pessoais da Angá.

5.12 Utilização do correio eletrônico

Cada membro da Angá possuirá endereço eletrônico individual que deverá ser utilizado estritamente para atividades profissionais, salvo alguns assuntos pessoais relevantes.

É expressamente proibida a divulgação de mensagens com conteúdo religioso, racial, pornográfico ou político. Todo cuidado deve ser tomado ao receber arquivos suspeitos de conter vírus.

5.13 Controle de acesso

O software a ser utilizado deverá ser escolhido buscando atender as necessidades da gestora e deverá ser aprovado pela sua equipe de Compliance.

Os membros do Compliance estão autorizados a atribuir as senhas de acesso de cada membro à rede. Este serviço pode ser desempenhado por empresa terceirizada especializada, sempre com a supervisão do Compliance.

As chaves de acesso (login) à rede identificarão claramente seu detentor (membro Angá), na forma como ele é reconhecido na empresa.

O controle de acesso à rede será atribuído conforme a atividade desenvolvida pelo usuário.

5.14 Monitoramento/captação de recursos

A Angá, com a finalidade de monitorar os riscos inerentes às suas atividades, elaborou a “Política de Gerenciamento de Risco de Liquidez” e a “Política de Gerenciamento de Risco de Mercado”.

A Política de Gerenciamento de Risco de Liquidez traz as diretrizes para o monitoramento diário do nível de solvência dos fundos de investimentos geridos pela Angá, verificando se o total de ativos integrantes das carteiras destes fundos são passíveis de liquidação financeira.

A Política de Gerenciamento de Risco define um conjunto de controles necessários para o monitoramento dos riscos inerentes às carteiras de valores mobiliários e aos fundos de investimentos geridos pela Angá. Tais risco são: Risco de mercado, risco de crédito e risco operacional.

Caberá à Equipe de Gestão, capitaneada pelo Diretor de Gestão de Carteira de Valores Mobiliários, cumprir, no que se refere à gestão das carteiras dos fundos de investimentos geridos pela Angá, o disposto nas acima referidas “Política de Gerenciamento de Risco de Liquidez” e a “Política de Gerenciamento de Risco de Mercado”, com a ressalva de que o risco de liquidez deverá ser gerido em conjunto o que prega a correspondente política adotada pelo administrador fiduciário dos fundos.

5.15 Investimentos da empresa

A gestora poderá investir, sem restrições, em fundos de investimentos por ela geridos, títulos públicos e privados, e fundos de renda fixa.

5.16 Publicidade

Qualquer material de divulgação deverá ser previamente aprovado pela equipe de Compliance.

Toda informação divulgada, por qualquer meio, que haja referência à rentabilidade de cada fundo administrado pela Angá, deverá obrigatoriamente:

- Mencionar a data de início de seu funcionamento;
- Contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e acumulada nos últimos 12 meses ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior (respeitando uma carência de 6 meses, a partir da data da primeira emissão de cotas);
- Ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 meses ou desde a sua constituição, se mais recente;
- Divulgar o valor da taxa de administração e da taxa de performance;
- Destacar o público alvo do fundo e as restrições quanto à captação, de forma a ressaltar eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso ao fundo por parte de investidores em geral; e
- A divulgação de rentabilidade deverá ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo. No caso de divulgação de informações que tenham por base análise comparativa com outros fundos de investimento, devem ser informados simultaneamente as datas, os períodos, a fonte de informações utilizadas, os critérios de comparação adotados e tudo o mais que seja relevante para possibilitar uma adequada avaliação, pelo mercado, dos dados comparativamente divulgados.

A equipe de Compliance assegurará a inexistência de garantia de resultados futuros ou isenção de risco para os investidores, nos materiais publicados.

5.17 Confidencialidade

A confidencialidade é um princípio fundamental às atividades da Angá. As informações recebidas no âmbito da gestora, de clientes, fornecedores e/ou de prestadores de serviços deverão ser mantidas em sigilo, exceto àquelas relacionadas a fatos públicos e notórios.

A discrição é conduta primordial de cada membro da empresa. Mesmo entre os colaboradores, sócios e estagiários, somente poderão ser repassadas informações até o limite necessário às respectivas funções.

A Angá aprecia cada cliente como único e especial, respeitar as suas informações, principalmente, as confidenciais, é de extrema importância para a manutenção de um relacionamento (gestora-cliente) sólido e duradouro.

A companhia adota normas de proteção para informações confidenciais e reconhece sua obrigação de mantê-las seguras e em sigilo; desta forma, a Angá somente irá disponibilizar tais informações a terceiros mediante imposição legal ou quando necessário, mediante aviso prévio.

Os membros da gestora estão autorizados a utilizar os arquivos confidenciais apenas para a execução de suas atividades profissionais, desde que sejam elegíveis para tal acesso e deverão adotar as medidas necessárias para impedir o acesso de pessoas não autorizadas. O profissional reconhece que a violação, no todo ou em parte, desta obrigação constituirá motivo para rescisão por justa causa quanto à sua permanência na Angá, podendo, inclusive, ser acionado judicialmente.

5.18 Código de ética da Angá

É obrigatória a leitura por cada integrante do Código de Ética e Conduta Profissional da Angá, que será distribuído eletronicamente a todos. Após a leitura será preciso a assinatura do Anexo I do referido Código, atestando a ciência do conteúdo dos documentos internos da companhia.

6 SANÇÕES

Os prestadores de serviços e/ou funcionários que descumprirem qualquer etapa do processo prevista nessa Política, está sujeito às sanções e/ou medidas disciplinares, rescisão contratual, podendo configurar responsabilidade nas esferas criminal, civil e administrativas.

7 VIGÊNCIA

Este Manual será revisado anualmente pela equipe de Compliance. Serão utilizadas como base para sua atualização as legislações, instruções regulamentações e autorregulamentações vigentes na data da sua revisão.

8 EQUIPE RESPONSÁVEL

Este Manual foi elaborado pela Equipe de Compliance da Angá, na qual é composta pelo Diretor de Compliance e um analista.

9 CONTROLE DO DOCUMENTO

Esta seção do documento têm o objetivo de:

- Controlar as alterações realizadas no documento, através do estabelecimento de um controle de versões;
- Relacionar os responsáveis pelo controle, confecção e aprovação do documento;

- Estabelecer as diretrizes para atualização do documento;
- Definir como o documento deve ser distribuído.

9.1.1 Resumo da Atualizações:

Versão	Data Publicação	Resumo
1.0	04/2011	Versão Inicial
2.0	08/2013	Versão revisada
3.0	10/2014	Versão revisada
4.0	10/2016	Versão revisada
5.0	03/2018	Versão revisada
5.1	01/2019	Versão revisada com pequenos ajustes

9.1.2 Aprovação do Documento

1. CONTROLE

Responsabilidade	Responsável	E-mail
Criador/Coordenador	Ana Paula Silva	asilva@angaasset.com.br
Revisor/Aprovador	Membros do Comitê Executivo	comite.executivo@angaasset.com.br

2. APROVAÇÃO DO COMITÊ EXECUTIVO:

NOME	ASSINATURA	DATA
Frederico de Souza Lima		
Ailton Amaral Santos		
Alcyr P Leme Junior		
Felipe Alt		
Samy Osmo Jr.		



9.1.3 Distribuição do Documento

Este documento será distribuído eletronicamente para todos os usuários da ANGÁ.

Existirá uma versão impressa do documento, que estará organizada em uma pasta de documentação e que ficará disponível para consulta dos envolvidos, no âmbito da ANGÁ.

Quando ocorrerem revisões ou atualizações no documento, todos os envolvidos e os aprovadores receberão uma nova versão eletrônica. Uma nova versão impressa substituirá a versão anterior existente na ANGÁ e todas as versões anteriores deverão ser descartadas.