

CONTROLE DE VERSÃO

Versão	Data	Razões para alteração	Origem
1.0	Set/19	Elaboração documento. Versão Inicial	\Políticas e Formulário de Referência\Base\Atual
1.1	Dez/19	Revisão anual, alteração de layout e armazenamento	G:\Fundos\Compliance\Manuais\Políticas e Formulário de Referência\Base\Atual

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. PRINCÍPIOS GERAIS	4
3. CÁLCULO DE CARTEIRA	4
4. CONTROLE DE PASSIVO	5
5. CONTROLE DE CAIXA	6
6. CONFIRMAÇÃO DE OPERAÇÕES EXECUTADAS	6
7. RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS	7
8. CADASTRO DE NOVOS COTISTAS POR CONTA E ORDEM “PCO”	7
9. APLICAÇÕES E RESGATES COTISTAS POR CONTA E ORDEM	8
10. REDUNDÂNCIAS NOS PROCESSOS (backup e contingências)	8
11. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	9

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual Operacional (“Manual”) procura balizar os conceitos que norteiam a rotina operacional de controle e monitoramento dos fundos de investimento geridos pela Santa Fé Portfólios Ltda. (“Santa Fé”) assim como estabelece diretrizes de responsabilização setorial e procedimentos de documentação de erros e melhoria contínua, detalhando de forma justificada as áreas responsáveis por cada processo, sempre tendo como princípio a máxima confiabilidade das informações e real representação do valor do patrimônio investido pelo cotista.

O Manual auxiliará na estruturação e aprimoramento de processos com o objetivo de monitoramento e controle de todas as decisões ligadas à gestão de recursos dos fundos geridos pela Santa Fé não relacionadas a risco de mercado.

2. PRINCÍPIOS GERAIS

A Santa Fé, no exercício de suas atividades e na esfera de suas atribuições e responsabilidades em relação aos fundos de investimento sob sua gestão, tem como princípio a assertividade das informações por ela providas e total controle operacional de todos os processos por ela desenvolvidos e a auditoria daqueles realizados por terceiros.

O controle operacional tem como objetivo certificar que o valor da cota reflita o mais fidedignamente possível a realidade, e que investidores que estejam comprando ou vendendo cotas a cada momento paguem o valor justo pela mesma, evitando eventual transferência de riqueza entre cotistas.

Para tal, a Santa Fé trabalha com uma estrutura de controle operacional segregada da Mesa de Operações, de maneira a garantir um monitoramento e controle comprometido somente com a confiabilidade das informações que circulam pela empresa.

A empresa possui processos proprietários que auxiliam na averiguação das informações e facilitam a interface com as plataformas de prestadores de serviços com Corretoras e Administradores de carteiras.

Além da Área Operacional, a empresa conta com prestadores de serviço que também realizam verificação de informações e possuem grande acessibilidade, permitindo a averiguação de eventuais erros e remediação dos mesmos.

Informações críticas para o cálculo da cota como ordens, custos, preços, estoques e quantidade de cotas informadas pelos prestadores de serviços são todas averiguadas com a maior cautela pela Área Operacional e quaisquer divergências são averiguadas e remediadas de forma a não impactar o cálculo de patrimônio dos cotistas.

3. CÁLCULO DE CARTEIRA

É responsabilidade da Administradora do fundo o cálculo do NAV (Net Asset Value). Cabe à Área Operacional a averiguação deste cálculo, considerando o real valor de todas as posições assim como os fluxos de caixa decorrentes de operações, corretagens e custos.

O cálculo da cota é realizado diariamente e disponibilizado à Gestora após liberação de todas as cotas de aplicações em cotas de outros fundos emD+1 (dia posterior ao fechamento da cota). Após a liberação a Área Operacional realiza o cálculo paralelo da carteira e verifica se ambos os valores são iguais, somente então a Área Operacional aprova a carteira para que as movimentações sejam realizadas considerando a cota calculada.

A verificação por parte da Gestora do cálculo da carteira pode ser resumido em três partes:

- a) **Estoque:** O valor das posições em aberto é conferido via sistema proprietário, que calcula a posição de abertura e o diferencial de posições dadas as operações realizadas no dia e enviadas pelas Corretoras (Notas de Operações Efetuadas) ao final do dia, as operações são boletadas no sistema do Administrador. As Corretoras também enviam as Notas de Operações Efetuadas e arquivo PESC para o Administrador que conferem com a boletagem enviada pelo Gestor, caso uma das fontes (Boletagem enviada pelo Gestor e Notas de Operações Efetuadas e Arquivo PESC, enviadas pelas Corretoras) apresente valor discrepante, o erro será investigado e sanado, seja por parte da Gestora ou da Administradora.
- b) **Negociações:** A segunda variável que pode influenciar fortemente no valor da cota é o fluxo de caixa das negociações realizadas no dia. Este fluxo, assim como o Estoque, é verificado comparando o resultado por ativo boletado pelo Gestor com o reportado pela Administradora tendo como subsídio as Notas de Operações Efetuadas enviadas pelas Corretoras. Da mesma maneira, quaisquer divergências são apuradas e a fonte do erro identificada.
- c) **Preços:** Outra variável crucial no cálculo do valor da cota são os preços marcados dos ativos que a empresa mantém posição em aberto. Ativos líquidos e listados em Bolsa terão seu preço registrado como o último negociado no mercado, porém ativos de Balcão e menos líquidos terão sua forma de precificação acordada com a Mesa de Operações e Administradora, de forma a representar de forma mais fidedigna possível o real valor dos ativos. Os preços marcados pela Administradora e pelo sistema proprietário serão confrontados junto à marcação da plataforma de negociação Econômica / CMA diariamente, considerando a metodologia acordada entre as partes. Quaisquer divergências serão discutidas entre as partes para que o preço marcado seja o que melhor reflita a posição da do fundo e, em última instância, do investidor do cotista.
- d) **Custos:** A última informação a ser verificada que impacta a cota são os custos. Os custos esporádicos são verificados pela Área Operacional e quaisquer itens que destoem são questionados junto à Administradora. Custos previstos (como corretagem e taxas de administração e custódia), são calculados pelo sistema proprietário e confrontados com os lançados pela Administradora, quaisquer divergências são apuradas junto à administradora e é requisitada a memória de cálculo para averiguação.

Após todas estas informações serem conferidas e o valor da cota de cada carteira estar igual nos três sistemas de batimento a carteira é então aprovada junto à Administradora e liberada para movimentações naquele valor de cota.

4. CONTROLE DE PASSIVO (performance)

O cálculo para averiguação das taxas de performance lançadas pela Administradora para cada cotista (e fundo) é realizado pelo sistema proprietário, alimentado com todas as ordens de movimentação recebidas diariamente assim como os próprios dados de performance da carteira. O sistema é capaz de calcular as taxas de performance baseado no resultado do benchmark do fundo no período de cada nota aplicada por cotista.

Caso alguma divergência com os cálculos seja identificada, será requisitada a memória de cálculo tanto da Administradora quanto do sistema proprietário, e a movimentação do cotista revisada pela equipe minuciosamente. Encontrado o erro, seja por parte do sistema proprietário ou da Administradora, a equipe será acionada e retificará sua metodologia de cálculo assim como o valor a ser lançado.

5. CONTROLE DE CAIXA

As movimentações de caixa e relatórios de extratos de conta corrente são de responsabilidade da Administradora e contemplam todos os pagamentos lançados no sistema deles ainda a liquidar, com as respectivas datas e descrições dos lançamentos. No entanto, a Gestora tem a responsabilidade de acompanhar e auditar os lançamentos, realizando um batimento dos lançamentos e questionando divergências.

Caso seja identificado um lançamento indevido ou a falta de algum por parte da Administradora, a mesma será acionada e o lançamento retificado, de forma que não sejam liquidados fluxos indevidamente.

Após os lançamentos de caixa terem sido conferidos e estarem em concordância com os do sistema proprietário, é disponibilizado à Mesa de Operações um relatório com os fluxos futuros, para que a mesma possa adequar suas operações à disponibilidade e à demanda de caixa do fundo. Este relatório consistirá em uma tabela por fundo, apresentando o caixa disponível na abertura do dia, os fluxos de caixa decorrentes de operações já registradas, custos e movimentações programadas e o saldo previsto para o fechamento de cada dia. Estas informações são apresentadas de forma detalhada para os próximos 06 dias úteis, além de um consolidado para até 120 dias a frente conforme o controle de liquidez.

Ao final do dia, a Administradora (BNY Mellon) realiza aplicação automática de todo valor excedente a 5.000,00 (cinco mil reais) em um fundo específico para zeragem.

6. CONFIRMAÇÃO DE OPERAÇÕES EXECUTADAS

Ao final do dia, a Área Operacional se encarrega de verificar divergências entre as operações registradas no sistema proprietário e as operações alocadas pelas corretoras no sistema Smart Manager e também através das Notas de Operações Efetuadas

Para tal, a Área Operacional importa as operações efetuadas no sistema Smart Manager, atualiza o sistema proprietário, efetua a conferência das operações do dia, bem como o financeiro gerado, taxas, emolumentos e etc...

Caso divergências sejam encontradas, a Área Operacional entra em contato com a Mesa de Operações correspondente à operação com divergência e pede confirmação do trade, averiguando se o erro está na alocação de operação executada por parte do gestor ou da corretora.

Somente após o batimento de todas as operações é realizada a boletagem das operações no sistema do Administrador. Estes então realizam uma nova verificação das informações enviadas tanto pela gestora quanto corretoras e caso haja alguma divergência, é reportado à gestora para que a mesma se posicione. Divergências podem conter tanto erros de alocação ou boletagem por parte da gestora quanto alocações indevidas por parte de corretoras.

De qualquer maneira, a Área Operacional trabalha para a solução de divergências, tendo acesso direto via telefone.

7. RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS

Em todos os casos em que sejam identificados erros por colaboradores ou ineficiências de processos da Santa Fé, será gerado um relatório de erro com a descrição do evento, impactos, área responsável e medida proposta para mitigação de consequências e prevenção para a não recorrência do evento.

Poderá, ainda, haver o registro de erros realizados por partes terceiras (como Administradora, Distribuidor ou Corretoras) que tenham impacto significativo na rotina operacional da Santa Fé ou que venham a afetar, em última instância, o cotista.

O relatório de ocorrências deverá conter as seguintes informações:

- a) Data da ocorrência;
- b) Hora de início da ocorrência;
- c) Hora de término da ocorrência;
- d) Tempo utilizado para solução;
- e) Responsável por elaboração e implementação de medidas de monitoramento, controle e mitigação;
- f) Detalhes da ocorrência;
- g) Área(s) impactada(s);
- h) Solução dada para a ocorrência.
- i) Setor da ocorrência.

O relatório será armazenado mensalmente em uma pasta específica na rede da empresa e servirá como base para contínuo desenvolvimento das áreas visando a maior segurança operacional possível da empresa.

8. CADASTRO DE NOVOS COTISTAS POR CONTA E ORDEM “PCO”

O Distribuidor tomará ciência e se submeterá ao disposto na Política de Distribuição por Conta e Ordem do Gestor e atuará com a máxima diligência na seleção dos Clientes, responsabilizando-se pela manutenção e guarda de toda a documentação cadastral destes, bem como pelo cumprimento de todas as exigências legais quanto a esta documentação.

O Distribuidor deverá cumprir todas as obrigações estabelecidas pela legislação sobre prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro e ocultação de bens, direitos e valores relativas aos Clientes, especialmente, a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998 e suas alterações posteriores, as Circulares editadas pelo Banco Central do Brasil de n.º 3.542 de 14 de Março de 2012 e nº 3.461 de 24 de julho de 2009 e posteriores alterações.

O Distribuidor assumirá todos os ônus e responsabilidades relacionadas aos Clientes, inclusive quanto a seu cadastramento, identificação e demais procedimentos que, na forma da regulamentação aplicável, caberiam originalmente ao Administrador.

É de responsabilidade do Distribuidor do fundo o envio das informações relativas ao cadastro por conta e ordem

ao Gestor ou Administrador do Fundo.

As operações por conta e ordem serão realizadas em nome do próprio Distribuidor, que deverá manter um sistema de registro e controle dos cotistas por conta e ordem.

O Distribuidor informará ao Gestor ou Administrador o código do Cliente, acompanhado da razão social do Distribuidor. Exemplo: "Santa Fe 001".

8.1. APLICAÇÕES E RESGATES COTISTAS POR CONTA E ORDEM

As ordens de crédito para aplicação nos Fundos serão realizadas diretamente pelo Distribuidor para as contas dos Fundos.

Os recursos provenientes dos resgates serão remetidos para conta de titularidade do Distribuidor, previamente cadastrada no Administrador, devendo o Distribuidor garantir que os bens e direitos integrantes do patrimônio dos Clientes, bem como seus frutos e rendimentos, não se comuniquem com o patrimônio do Distribuidor.

O Distribuidor deverá enviar até às 13h30 um arquivo no formato TXT, XML ou XLS para o Gestor, contendo: o nome cotista (nome Distribuidor acompanhado do código PCO), CNPJ do Distribuidor, CNPJ do Fundo/Produto, tipo de movimento, valor ou quantidade de cotas e forma de liquidação.

Assim que a Gestora identificar o recebimento do arquivo por parte da Distribuidora, a Gestora fará o cadastramento dos clientes por conta e ordem e registro das ordens no site da BNY Mellon, Administradora do Fundo, conforme segue:

1. Abrir a planilha CadastroContaOrdem, salva em G:\Trade\Controle\Movimento\Boletas; Baixar arquivo de movimentações do Distribuidor (e-mail), colocar na pasta \MovTXT\CONTAORDEM\ e renomear o arquivo para ARQUIVO_DIST_AAAAMMDD.txt;
2. Pressionar "Importar Novos Clientes" e "Enviar Novos Clientes Mellon";
3. Gerar o arquivo .txt e encaminhar para área de cadastro de cotistas na Mellon;
4. Pegar o arquivo de retorno e salvar na pasta \MovTXT\CONTAORDEM\MELLON\ e salvar o arquivo com o nome ArquivoCotistaContaOrdem_AAAAMMDD_HHMMSS_Retorno.xml
5. Pressionar "Salvar arquivo reposta da Mellon no Histórico";
6. Pressionar "Enviar Ordens Mellon" e submeter o arquivo ordens_AAAAMMDD_HHMMSS.txt da pasta \MovTXT\CONTAORDEM\MELLON\ORDENS\ para o SMA;
7. Baixar arquivo de retorno para o distribuidor e salvar na pasta "MovTXT\CONTAORDEM\MELLON\ARQUIVO DE RETORNO\" e renomear o arquivo para o nome Arquivo de Retorno_DD.MM.AAAA
8. Pressionar "Enviar Arquivo de retorno por e-mail".

O Distribuidor deverá confirmar o recebimento do arquivo de retorno, sinalizando ao Gestor se as informações

estão corretas. Caso haja discrepâncias nas informações enviadas, o Gestor irá imediatamente revisar as informações e fará o envio de um novo arquivo.

8.2. AS REDUNDÂNCIAS NOS PROCESSOS (backup e contingências)

Todo o processo cadastral e de movimentações dos cotistas são registrados no site do Administrador, porém a Santa Fé também conta com processos independentes de backup e contingência, que estão registrados em sua Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética.

9. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual será revisado anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.