

# **BR-CAPITAL**

**DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS  
E VALORES MOBILIÁRIOS**

**PROTOCOLO DE PROCEDIMENTOS  
DE INVESTIMENTO,  
CONDUTA FUNCIONAL, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E  
POLÍTICA DE VOTO DE BR-CAPITAL  
EM FUNDOS FOCADOS EM REAL ESTATE**

**revisão de setembro de 2012 - versão V-III-2012**

## **1. PRINCÍPIOS**

- 1.1. Este Protocolo (PROIRCS) tem o objetivo de orientar as ações de administração e gestão da BR-CAPITAL, sob os princípios segundo os quais se comprometem a agir seus Diretores e Funcionários e a mandar agir os prepostos ou contratados no ambiente de cada um dos Fundos nos quais as empresas tenham envolvimento.
- 1.2. Este protocolo se estende à Unitas Consultoria, quando na função de gestora ou consultora de investimentos de fundos administrados pela BR-CAPITAL, tendo em vista a composição societária idêntica à da BR-CAPITAL.
- 1.3. Os princípios deste PROIRCS são subordinados às decisões que o contradigam, emanadas de instruções ou demais procedimentos da CVM, caso em que o

PROIRCS deve ser revisto e ajustado.

- 1.4. Os princípios deste PROIRCS são subordinados às decisões de cotistas dos Fundos nos quais estejamos envolvidos, que não contradigam instruções da CVM, ou qualquer outra orientação legal no Brasil. Essa subordinação pode criar regras mais restritas do que as impostas neste PROIRCS.

No caso contrário, se vierem a exigir ações que possam, adiante, comprometer o desempenho do Fundo, fazê-lo imergir em riscos além dos razoáveis, ou comprometer a nossa imagem como gestores ou administradores, devem ensejar o nosso abandono das funções de gestor ou administrador. Casos desse teor serão levados à reunião de diretoria, as decisões serão exaradas em ata e comunicadas formalmente aos cotistas em assembleia e à CVM, quando for o caso.

- 1.5. Situações não previstas neste documento e que qualquer diretor entenda que devam ser introduzidas no PROIRCS, deverão ensejar uma revisão, ou, se representarem caso particular, serão resolvidas em reunião de diretoria e as decisões serão exaradas em ata.
- 1.6. O regimento deste protocolo se aplica aos diretores de BR-CAPITAL, aos seus funcionários e aos prestadores de serviço que tenham acesso à informação, como, por exemplo, os serviços de contabilidade. Qualquer norma descrita para ser cumprida por funcionário deverá ser cumprida, nos mesmos termos, pelos prestadores de serviços.

## **2. INVESTIMENTOS DE DIRETORES E FUNCIONÁRIOS**

- 2.1. As próprias empresas, diretores e funcionários poderão ser investidores nos fundos administrados ou sob gestão de portfólio, resguardados os impedimentos legais.
- 2.1.1. Na omissão do regimento ou de instrução CVM, as empresas, diretores e funcionários não votarão em assembleias de fundos sobre temas ligados com as empresas ou com decisões das empresas sob contestação. Exemplo de tema ligado é a renovação de contratos de administração ou gestão ou definição de remunerações ou honorários.
- 2.1.2. Na omissão do regimento ou de instrução CVM, as empresas, diretores e funcionários votarão em assembleias de fundos sobre temas que afetem a qualidade ou a segurança dos investimentos que decidam sobre desativar ou ativar investimentos no portfólio.
- 2.1.3. No caso de decisões de assembleia focadas na ativação ou desativação de empreendimentos do portfólio, cujas | AQI | sejam firmadas pela UNITAS/BR-CAPITAL e contenham recomendação expressa para comprar ou vender, as empresas, diretores ou funcionários deverão se declarar impedidos de votar.
- 2.1.4. Os investimentos das empresas, diretores e funcionários nos fundos sob gestão ou administração não poderão ser especulativos, nem poderão ser

fundamentados em conhecimento prévio de informações relativas ao fundo ainda não divulgadas aos cotistas ou ao mercado. Consideram-se investimentos especulativos as compras e vendas feitas em intervalos menores do que três meses e compras ou vendas feitas nos 30 dias que antecederem qualquer assembleia, cuja ordem do dia contemple decisões sobre comprar, vender, distribuir renda complementar ou qualquer decisão que afete inequivocamente o valor das cotas do fundo ou a sua cotação na Bovespa. São igualmente especulativas compras ou vendas que antecedam em até 30 dias a emissão de qualquer comunicado ou relatório da UNITAS/BR-CAPITAL sobre conjunturas ou situações que possam afetar o valor das cotas ou a sua cotação.

- 2.1.5. Os diretores, funcionários e empresas nas quais participem ou tenham interesse, direto ou indireto, poderão ofertar propriedades para serem adquiridas pelos fundos sob a gestão ou administração da UNITAS/BR-CAPITAL, somente quando respeitado na íntegra o disposto no Art. 34 da ICVM 472. Este artigo determina que essas transações somente poderão ocorrer depois de aprovadas por Assembleia Geral de Cotistas especialmente convocada para esse fim.

## **3. CONDOTA FUNCIONAL**

3.1. Diretores e funcionários manterão, no desenvolvimento das suas funções nas empresas, uma conduta ética e diligente, destacando-se os princípios de:

- atender aos clientes investidores nos fundos, resolvendo dúvidas e impasses com o cuidado de preservar seus legítimos interesses, respeitando as leis brasileiras, normas e instruções do BaCen e da CVM;
- agir em nome das empresas e relacionar-se com o meio, quando representando as empresas com o cuidado de preservar os interesses de UNITAS/BR-CAPITAL, respeitando as leis brasileiras, normas e instruções do BaCen e da CVM;
- decidir sobre recursos administrados visando exclusivamente o melhor interesse dos clientes dos fundos, respeitando o regimento de cada fundo, as leis brasileiras, normas e instruções do BaCen e da CVM;
- respeitar em todos os atos e na transmissão de informações o sigilo funcional, quanto aos clientes e a posições de investimentos dos fundos e das empresas;
- decidir com apoio em parecer de assessoria jurídica especializada quando ocorrer qualquer confronto entre o entendimento do cliente e o das empresas, na falta de evidência clara na interpretação de normas legais e regimentos;

- cuidar da segurança da informação e do acesso de outros funcionários ou terceiros a informações sigilosas que estiverem sob sua guarda ou a que tenham acesso qualificado;
  - manter informações sigilosas nos computadores sempre protegidas por senha de conhecimento pessoal, sem divulgá-las ou partilhá-las. Havendo necessidade funcional de partilhamento, a responsabilidade de sigilo se aplica a todos que tenham conhecimento da senha de segurança que foi partilhada.
- 3.2. Diretores e funcionários firmarão documentos em nome das empresas respaldados pela sua autoridade de representação, como diretores ou procuradores.
- 3.2.1. Diretores e funcionários estão cientes de que as empresas os responsabilizarão pelo exercício de qualquer excesso de mandato, seja para compra, venda, investimento, desinvestimento, assunção de obrigações ou mesmo ato de comunicação com terceiros, que possa gerar obrigações, ou responsabilidades para as empresas.
- 3.3. A conduta funcional nas empresas não admite discriminação pessoal entre diretores e funcionários, sob qualquer título, muito menos ações que possam ser descritas como de assédio moral. A responsabilidade por má conduta é do diretor ou funcionário, não sendo as empresas participes ou co-responsáveis, tendo em vista que não se incentiva a má conduta dentro dos escritórios ou fora deles, quando exercendo sua função na organização.

3.4. Diretores e funcionários serão diligentes em executar ordens de hierarquias superiores. Excetuam-se atos que venham a ferir qualquer lei brasileira, regimentos de fundos administrados ou sob gestão das empresas, normas do BaCen ou da CVM.

#### **4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

4.1. As informações dos fundos administrados e as das empresas serão guardadas em meio magnético, quando possível ou permitido, e em papel, nos outros casos.

4.2. As informações do passado serão guardadas da mesma forma, pelo prazo legal exigido pela legislação, em serviços de guarda documentos. A escolha dos prestadores de serviço para a guarda de documentos deverá ser feita levando em conta a segurança da guarda e os meios de preservação, especialmente quanto aos riscos de catástrofes, como incêndios, inundações e outros eventos da natureza, além de furtos.

4.3. O transito dos documentos em papel entre o ambiente de guarda e o escritório das empresas, seja para a guarda ou para consulta, será feito sob segurança de responsabilidade do serviço contratado, o que deverá figurar no contrato próprio.

4.4. As informações guardadas em meio magnético, de uso de cada diretor e relacionadas com serviços para clientes, relatórios e análises, prospectos,

informações para a CVM ou para investidores serão guardadas em papel no escritório e em meio magnético. Destas informações, cada diretor se responsabiliza por fazer cópia de segurança, levando diariamente para fora dos escritórios ao sair, com o objetivo de garantir a continuidade de funcionamento, em caso de qualquer sinistro ou furto no escritório.

- 4.5. As informações de uso dos funcionários e as informações de caráter legal que estejam nos seus computadores de uso, serão copiadas via rede, pelo gerente geral e mantidas sob a sua guarda fora do escritório, com o objetivo de garantir a continuidade de funcionamento, em caso de qualquer sinistro ou furto no escritório.
- 4.6. Os contratos que obriguem as empresas ou que sejam respaldo para sua prestação de serviços, contratos de aquisição ou venda de valores, bens e investimentos, serão arquivados em papel no escritório, em arquivos protegidos contra sinistros e furto.
- 4.7. O acesso aos escritórios em horário fora do expediente será permitido sempre aos diretores. Aos funcionários o acesso fora do expediente só será permitido quando formalmente autorizados. Funcionários nestes casos se responsabilizam por perda de informação ou violação de sigilo da informação, ocorridos durante sua estada no escritório, desde que não sejam resultantes de falhas nos computadores (hardware ou software).
- 4.8. A informação que estiver na rede de computadores não poderá ser acessada de fora do escritório, por via remota. A rede estará protegida por firewall e



## **BR-CAPITAL**

9

antivírus adequados e o acesso às áreas de documentos sigilosos sempre se fará por meio de senha pessoal.

5. Uma cópia deste Protocolo, firmada pelos diretores, ficará arquivada junto aos livros das empresas. Cópias deste protocolo, com o “de acordo” de cada funcionário e prestador de serviço, estarão arquivadas junto aos registros funcionais e contratos de prestação de serviços.

São Paulo, 6 de setembro de 2012

João da Rocha Lima Jr.

Horácio Mario Kleinman

Carlos Alberto da Rocha Lima