



# POLÍTICA DE RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS ENTRE AS CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS

Procedimento: MOPD-011

Revisão: 1

Data: 28/06/2016

Página: 1 de 4

MANUAL ORGANIZACIONAL

---

## 1. Introdução

O BANCO CLÁSSICO esta habilitado na CVM como administrador de carteiras pleno, nas modalidades gestão de recursos e administração fiduciária, adequando-se as regras da ICVM 558/2015.

O Banco Clássico mantém estrutura adequada para prestar os serviços de gestão e administração fiduciária, com o único objetivo de atender os Fundos de Investimentos , dos quais é o único cotista e investidor qualificado.

## 2. Definições – Gestão de Recursos

- I. Cliente –cotista dos Fundos de Investimentos: FIA Banclass e FIA Dinâmica.
- II. Comitente – Fundo de Investimentos em nome do qual são efetuadas operações com valores mobiliários.
- III. CVM- Comissão de Valores Mobiliários.
- IV. Intermediário – participante que seja instituição habilitada a atuar como integrante do sistema de distribuição por conta própria e de terceiros, na negociação de valores mobiliários em mercados regulamentados de valores mobiliários.
- V. Ordem- ato pelo qual o Comitente determina a realização de um negocio ou registro de operação com valor mobiliário, em seu nome e nas condições que especificar.
- VI. Pessoas vinculadas – entendem-se como pessoas vinculadas:
  - a. Administradores, empregados, operadores e demais prepostos do Intermediário que desempenhem atividades de intermediação ou de suporte operacional;
  - b. Demais profissionais que mantenham, com o Intermediário, contrato de prestação de serviços diretamente relacionados a atividade de intermediação ou de suporte operacional;
  - c. Pessoas naturais que sejam, direta ou indiretamente controladoras ou participem do controle societário do intermediário;
  - d. Sociedades controladas, direta ou indiretamente , pelo Intermediário ou por pessoas a ele vinculados;
  - e. Cônjuge ou companheiro e filhos menores das pessoas mencionadas nos itens “a” , “b” e “c” anteriores;



# POLÍTICA DE RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS ENTRE AS CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS

Procedimento: MOPD-011

Revisão: 1

Data: 28/06/2016

Página: 2 de 4

MANUAL ORGANIZACIONAL

---

## 3. Cadastro de Cliente

### 3.1 Políticas de Cadastro

- O Cliente, antes de iniciar suas operações nos mercados organizados de valores mobiliários deve:
  - a. Fornecer todas as informações cadastrais solicitadas, mediante o preenchimento e a assinatura das Fichas Cadastrais e do Contrato de Adesão ao Fundo, bem como entregar cópias dos documentos comprobatórios pertinentes;
- O BANCO CLÁSSICO mantém todos os documentos relativos ao Cadastro de Clientes, as Ordens e as Operações realizadas pelo prazo e nos termos estabelecidos na legislação e regulamentação aplicáveis;
- O Cliente se compromete formalmente a informar ao CLÁSSICO quaisquer alterações que vierem a ocorrer em seus dados cadastrais no prazo de 10 (dez) dias, a contar da referida alteração.

### 3.2 Cadastro de Clientes e Procuradores

As normas internas do BANCO CLÁSSICO estabelecem regras e controles para:

- Manutenção do cadastro atualizado dos Clientes e Procuradores
- O Cadastro de Comitentes do CLÁSSICO e mantido em sistema eletrônico, possibilitando o acesso imediato aos dados cadastrais, e permitindo a identificação da data e conteúdo de todas as alterações e atualizações realizadas.

## 4. Ordens

As normas internas do BANCO CLÁSSICO estabelecem as regras relativas a operacionalização das Ordens, determinando informa-las ao Intermediário, com os seguintes controles.

### 4.1 Regras quanto ao encaminhamento de Ordens

Entende-se por “Ordem” o ato pelo qual o Comitente determina a realização de uma operação ou registro de operação com valor mobiliário, em seu nome e nas condições que especificar.

- O BANCO CLÁSSICO estabeleceu Política, determinando a execução das Ordens nas condições indicadas pelo Comitente, ou na falta de indicação, nas melhores condições permitidas pelo mercado, levando em conta o preço, o custo, a rapidez, a probabilidade de execução e liquidação, o volume, a natureza e outras considerações relevantes para a execução da Ordem.



## **POLÍTICA DE RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS ENTRE AS CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

Procedimento: MOPD-011

Revisão: 1

Data: 28/06/2016

Página: 3 de 4

MANUAL ORGANIZACIONAL

---

### **4.2 Tipos de Ordens / Rateio das Ordens**

- O BANCO CLÁSSICO emite ordens separadamente para cada Comitente.
- A segregação de ordens por cada Comitente, assegura a independência da Gestão e a isonomia de decisões.

### **4.3 Formas de transmissão de Ordens**

- Somente são transmitidas Ordens verbalmente ou por escrito, conforme estabelecido com o Intermediário. São consideradas Ordens:
  - a. Verbais – aquelas transmitidas pessoalmente ou por telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e
  - b. Escritas – aquelas transmitidas por carta protocolada, fax, meio eletrônico, e por quaisquer outros meios em que seja possível evidenciar seu recebimento, e desde que assegurada a sua autenticidade e integridade, constando, conforme o caso, assinatura, número da linha ou do aparelho transmissor e a hora em que a mensagem foi enviada e recebida.
- Todas as Ordens são registradas, identificando-se o horário do seu recebimento, o Comitente que as tenha solicitado, e as condições para a sua execução.

### **4.4 Pessoas autorizadas a emitir / transmitir Ordens**

- O BANCO CLÁSSICO identifica as pessoas autorizadas a emitir Ordens em nome de cada Comitente.

### **4.5 Registro das Ordens**

- O BANCO CLÁSSICO efetua o registro das Ordens transmitidas por meio de sistema informatizado e contendo as seguintes informações:
  - a. Código ou nome de identificação do Comitente no BANCO CLÁSSICO;
  - b. Data, horário e número sequencial que identifique a seriação cronológica de Emissão da Ordem;
  - c. Descrição do ativo objeto da Ordem (característica e quantidade dos valores mobiliários a serem negociados);
  - d. Natureza da operação (compra ou venda; tipo de mercado, preço);
  - e. Identificação do transmissor da Ordem;
  - f. Prazo de validade da Ordem;
  - g. Tipo de Ordem (se aplicável); e

### **4.6 Efetivação das Operações**



## **POLÍTICA DE RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS ENTRE AS CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

Procedimento: MOPD-011

Revisão: 1

Data: 28/06/2016

Página: 4 de 4

MANUAL ORGANIZACIONAL

---

- O Intermediário fornece ao Comitente a documentação das Ordens efetivadas contendo: notas de corretagem, faturas e avisos de lançamento diferenciando os valores decorrentes de corretagem daqueles relativos a outros serviços eventualmente prestados, além de taxas e emolumentos cobrados.

### **4.7 Arquivamento das Ordens**

- Os registros das Ordens transmitidas e as condições em que foram executadas, independentemente da forma de transmissão, são mantidos pelo CLÁSSICO, em sistema de arquivamento, protegido contra adulterações, possibilitando a realização de auditorias e inspeções.

### **4.8 Sobre o Sistema de gravação e recuperação de informações**

- As normas internas do CLÁSSICO estabelecem as regras relativas a gravação e recuperação de informações com os seguintes controles.

#### **4.8.1 Características do sistema de gravação**

- Realizar gravação, de forma inteligível, de todas as Ordens verbais recebidas por telefone ou dispositivo semelhante, e todas as Ordens escritas recebidas por sistema de mensagem eletrônica.
- Sistema de gravação funcionando diariamente, desde o início até o encerramento do funcionamento dos mercados e mantendo controle das linhas e ramais utilizados por cada usuário.
- Informar os Intermediários antes do início de suas operações com o CLÁSSICO, sobre a existência do sistema de gravação.
- Uso do conteúdo das gravações como prova no esclarecimento de questões relacionadas a conta do Comitente e suas respectivas operações, devendo ser guardadas pelo CLÁSSICO pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar da data da respectiva gravação.

## **5. Alçadas**

As normas internas do BANCO CLÁSSICO estabelecem regras e controles visando:

- Aplicar os Limites de Alçada, nas etapas do processo operacional de Gestão de recursos, envolvendo cadastro, ordens, correções em operações, registros e guarda de documentação.
- Analisar e manter a documentação comprobatória dos poderes dos signatários, para os documentos assinados por terceiros.