

**MANUAL DE COMPLIANCE**  
**ALFALEVY ADMINISTRAÇÃO E CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS**  
**LTDA.**  
(“Sociedade”)

Versão Maio/2018

1. Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos.

2. O compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.

3. Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades dos profissionais dedicados à área de controles internos.

4. Para tanto, ao final deste documento, a responsável pelo compliance atesta a ciência acerca de todas as regras e políticas aqui expostas, e em relação às quais, não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

5. A responsável pelo compliance deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

6. O compliance deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

7. Compete ao compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

**I. Manuais e políticas internas:**

- (i) apresentação, anual, do Manual de Ética e Conduta da Sociedade e demais políticas internas, aos colaboradores, coletando à adesão aos mesmos. Esta apresentação e coleta de adesão deve ocorrer ainda sempre que um novo

colaborador ingressar na Sociedade;

- (ii) validação anual, bem como sempre que julgar necessário, de todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela Sociedade;
- (iii) acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

## **II. Segurança da Informação:**

- (i) monitoramento diário do efetivo trancamento das estações de trabalho e backup de informações;
- (ii) verificação diária do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (iii) promoção de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios adotada pela Sociedade.

## **III. Programa de Treinamento:**

- (i) elaboração, implementação e manutenção anual dos treinamentos ministrados pelo profissional responsável pela área de compliance, ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e da regulamentação vigente que rege as atividades da Sociedade;
- (ii) promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;
- (iii) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

## **IV. Investimentos Próprios:**

- (i) coleta anual de declaração de conformidade dos colaboradores atestando a adequação dos investimentos pessoais à Política adotada pela Sociedade.

**V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:**

- (i) checagem mensal, por amostragem e sem aviso prévio, das mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da Sociedade, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravação, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores.

**VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:**

- (i) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro adotada pela Sociedade.
- (ii) adoção de medidas de controle visando a análise e confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;
- (iii) registro e informe à Diretoria se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (iv) assegurar a devida atualização das informações cadastrais dos clientes, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses;
- (v) manutenção dos cadastros de clientes e registro de todas as operações realizadas/recomendadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99;
- (vi) identificação e supervisão de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade, conforme definição outorgada pela Instrução CVM nº 301/99, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado.

**VII. Conduta dos Colaboradores:**

- (i) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis nos citados manuais.

### **VIII. Conflito de Interesse:**

- (i) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;
- (iii) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

### **IX. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros:**

- (i) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;
- (ii) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades.

### **X. Prestação de Informações:**

- (i) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM;
- (ii) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe;
- (iii) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de compliance e gestão de riscos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria, arquivados na sede da Sociedade;

## **XI. Novos Produtos/Serviços:**

- (i) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

## **XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores**

- (i) orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;
- (ii) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

## **XIII. FATCA**

- (i) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

## **XIV. Continuidade de Negócios**

- (i) estruturação do plano de continuidade de negócios;
- (ii) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anual a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;
- (iii) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

## **XV. Suitability**

- (i) verificar, por amostragem, a correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de suitability, bem como atualização da classificação dos produtos recomendados.