

# MANUAL DE COMPLIANCE

ALOCC GESTÃO PATRIMONIAL LTDA.



# Sumário

- 1. OBJETIVO..... 3
- 2. GOVERNANÇA..... 3
- 3. ROTINAS DE COMPLIANCE ..... 4
- 4. DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 10

**MANUAL DE COMPLIANCE**  
**ALOCC GESTÃO PATRIMONIAL LTDA.**  
**(“ALOCC”)**

## **1. OBJETIVO**

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, desde financeiros, de litígio, até, e principalmente riscos de imagem.

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

Neste sentido, a ALOCC adota o presente Manual visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos Colaboradores da ALOCC das normas legais e regulamentares às quais se encontram sujeitos, orientando, assim, as atividades do Compliance.

## **2. GOVERNANÇA**

A área de Compliance é coordenada pelo Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da ALOCC.

O Diretor de Compliance se reportará diretamente à Diretoria, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da ALOCC e melhores práticas adotadas pelo mercado.

Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da ALOCC, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

A área de Compliance deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a ALOCC e os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

### **3. ROTINAS DE COMPLIANCE**

Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

#### **I. Manuais e políticas internas:**

- (i) elaboração e revisão dos manuais e políticas adotados internamente, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (ii) apresentação dos manuais e políticas adotados pela ALOCC, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso;
- (iii) acompanhamento das normas e instruções normativas que regulam a atividade da ALOCC, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

#### **II. Segurança da Informação e Correto Tratamento das Informações Confidenciais:**

- (i) enviar comunicados periódicos aos Colaboradores da ALOCC com o objetivo de orientá-los a respeito do Tratamento de Informações Confidenciais, bem como o correto manuseio, utilização e descarte de tais informações;
- (ii) realizar fiscalizações mensais e sem aviso prévio com o objetivo de identificar o eventual esquecimento de documentos nas mesas e/ou nas impressoras pelos Colaboradores e, sempre que detectado algum desvio de conduta, o Compliance comunicará o Gestor responsável pela área sobre a conduta do Colaborador para fins de orientação e aplicação da Política de *Enforcement*, caso seja necessário;
- (iii) orientar os Colaboradores da ALOCC a respeito de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação ou documento;

- (iv) acompanhar e monitorar a realização dos testes de segurança da informação realizados pelo responsável pelo TI da ALOCC, conforme definido na Política de Segurança da Informação, inclusive, para os fins do plano de continuidade de negócios adotado pela ALOCC;
- (v) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da ALOCC que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- (vi) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;
- (vii) verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
- (viii) notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade; e,
- (ix) verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD.

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

- (i) garantir a manutenção anual dos treinamentos dos Colaboradores, 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 e da regulamentação vigente que rege a atividade de administração de títulos e valores mobiliários desenvolvida pela ALOCC;
- (ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração relevante nas normas que regulam as atividades da ALOCC, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição.

#### **IV. Investimentos Pessoais:**

- (i) verificação da adequação dos investimentos próprios dos colaboradores à Política de Investimentos Próprios definida pela ALOCC, a qual se dá mediante a coleta de declaração anual dos Colaboradores da ALOCC atestando o cumprimento da Política de Investimentos Próprios.

#### **V. Prevenção à Lavagem de Dinheiro:**

- (i) verificar o enquadramento das operações nas normas legais, inclusive, sob a ótica do Manual de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa adotado internamente;
- (ii) adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, sempre que possível a sua identificação;
- (iii) registrar e informar ao Comitê Estratégico da ALOCC se, na análise cadastral do cliente ou contraparte, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (iv) manutenção da devida atualização das informações cadastrais dos clientes, na forma e periodicidade definidas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa ;
- (v) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas cujas carteiras estejam sob a administração da ALOCC, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (vi) analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da ALOCC para fins de lavagem de dinheiro;
- (vii) providenciar a devida comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela ALOCC sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso;
- (viii) orientação da equipe de gestão para fins de registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove os procedimentos previstos na Resolução CVM nº 50/2021;

- (ix) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa, até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

#### **VI. Conduta dos Colaboradores:**

- (i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Manual de Ética e Conduta e à legislação vigente, sugerindo ao Comitê Estratégico as sanções administrativas cabíveis previstas no Manual de Ética e Conduta.
- (ii) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com o Comitê Estratégico a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

#### **VII. Conflito de Interesse:**

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

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

- (i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da ALOCC com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e de evitar a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, inclusive por meio do monitoramento dos serviços prestados, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços;

- (ii) supervisionar o processo de *due diligence* realizado pelos Gestores da área que desejam contratar os prestadores de serviços e monitorar junto com às áreas contratantes eventuais ocorrências de desvios na prestação dos serviços contratados, conforme constante da Política de Seleção de Prestadores de Serviços adotada pela ALOCC;
- (iii) coordenação da atualização periódicas das informações cadastrais dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços e na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destrução em Massa;
- (iv) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na ALOCC e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades, coordenando a manutenção da atualização da Base de Dados ANBIMA.

#### **IX. Prestação de Informações:**

- (i) enviar as informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA;
- (ii) elaborar relatórios anuais sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de Compliance, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria e arquivados na sede da ALOCC, ficando disponível para a CVM acessá-los; e
- (iii) manter as informações cadastrais da ALOCC junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do *website* da ALOCC na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados internamente e as informações relacionadas à equipe e produtos sob gestão.

#### **XI. Novos Produtos/Serviços:**

- (i) auxiliar, quando solicitado pelo Diretor de Risco da ALOCC, o 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) orientar previamente e/ou acompanhar o 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) intermediar a relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

### **XIII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico**

- (i) analisar previamente a conformidade do material técnico ou publicitário às Diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida, inclusive informações disponibilizadas no *website* da ALOCC.

### **XIV. FATCA e/ou CRS**

- (i) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob gestão da ALOCC 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.
- (ii) identificar se os investidores cujas carteiras estejam sob gestão da ALOCC possuem residência fiscal em qualquer país aderente ao CRS nos termos da legislação que regula o Common Reporting Standard (CRS), tomando as providências cabíveis quanto ao reporte dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente, quando necessário.

### **XV. Continuidade de Negócios**

- (i) manter lista de telefones dos Colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da ALOCC e dos seus Colaboradores;
- (ii) ativar o Plano de Continuidade de Negócios a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades essenciais;
- (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.

## **4. DISPOSIÇÕES GERAIS**

O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os Colaboradores da ALOCC aos seus termos e condições.

A não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em advertência, suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.