



MANUAL DE COMPLIANCE ACRUX ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.

Versão: maio/2016

1. INTRODUÇÃO

A transparência, a seriedade e a imparcialidade são afirmativas na condução dos negócios da Acrux Administração. O presente Manual é a base para a nossa ação e nele é formalizado o procedimento de compliance exigido no exercício de nossas funções, seja nas relações internas ou externas.

A área de compliance tem a responsabilidade de monitorar, implementar, rever e estimular os sistemas de controles internos da Acrux Adm, com o objetivo de assegurar que as atividades desempenhadas pelos seus colaboradores estão sendo cumpridas e executadas em conformidade com as regras e controles impostos pela Acrux Adm, por meio da disseminação de elevados padrões éticos e de integridade. Há nítida preocupação com a demonstração e ênfase na importância dos controles internos e o papel de cada um nos processos da empresa.

2. CONCEITO

A rigor, o termo "compliance", usualmente utilizado para se referir ao conjunto de princípios relacionados ao controle interno, define uma filosofia a ser perseguida por meio da ideia de conformidade. Tem como referencial o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma a que se possa avaliar, permanentemente, se os objetivos da Acrux Adm estão sendo alcançados e se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios possam ser prontamente corrigidos. Adicionalmente, deve estar sempre presente a necessidade de revisão e atualização dos controles internos de forma que as medidas relacionadas a novos riscos ou a riscos anteriormente não abordados sejam a eles incorporados.

Isto posto, 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 Acrux Adm.

3. FUNÇÕES

A Acrux Adm adota o presente Manual visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance e de seus colaboradores.

Para tanto, ao final deste documento, o 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.

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

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

4. ROTINAS

I. Manuais e políticas internas:

(i) Assegurar a existência, monitoramento e revisão de procedimentos e controles internos, procurando mitigar os riscos existentes a cada atividade, bem como fomentar a cultura de controles internos.

(ii) Certificar-se da aderência e cumprimento das leis e normas emitidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores, relativas à atividade de gestão de recursos de terceiros, assim como suas atualizações, validando, no mínimo a cada 6 (seis) meses, os procedimentos e rotinas definidos internamente, a fim de adequá-los às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela Acrux Adm.

(iii) apresentar, anualmente, o Código de Ética e Conduta da Acrux Adm aos colaboradores e demais políticas internas pertinentes, coletando a adesão aos mesmos, bem como quando do ingresso de colaborador novo.



II. Conduta dos Colaboradores:

- (i) Assegurar a implementação e monitoramento dos princípios éticos e normas de conduta estabelecidas, analisando, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Código de Ética e Conduta e à legislação vigente, bem como sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis.
- (ii) Assegurar que o relacionamento dos colaboradores com clientes, concorrentes, fornecedores e prestadores de serviço está sendo realizado em conformidade com Código de Ética e Conduta e demais normas e procedimentos internos.

III. Segurança da Informação:

- (i) monitoramento diário do efetivo trancamento das estações de trabalho e backup de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, o colaborador deve ser imediatamente reprimido pelo compliance, que volta a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta;
- (ii) verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (iii) promover 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 Acrux Adm.
- (iv) Assegurar a implementação, segurança e monitoramento dos sistemas de informação, promovendo testes periódicos.

IV. Continuidade de Negócios

- (i) estruturação do plano de continuidade de negócios;
- (ii) manutenção da lista de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Acrux Adm e dos seus colaboradores;
- (iii) ativação do Plano de Continuidade de Negócios semestralmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;





(iv) 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.

V. Investimentos Pessoais:

(i) recolhimento anual da Declaração Anual de Investimento e Endividamento Pessoal, na qual o colaborador declara que seu portfólio pessoal não apresenta divergência com a Política de Investimentos Pessoais adotados pela Acrux Adm e nenhuma operação foi realizada ao longo do ano infringindo as diretrizes definidas na mencionada Política. Ademais, o colaborador deverá apresentar as informações sobre seu nível atual de endividamento.

VI. Conflito de Interesse:

(i) Assegurar a adequada segregação de atividades a fim de evitar conflitos de interesse, avaliando previamente as atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Acrux Adm, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções;

(ii) verificar, sempre que existirem, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a Acrux Adm, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

(iii) orientar a Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Acrux Adm, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação.

VII. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

(i) verificação do enquadramento das operações realizadas 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;

(ii) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Acrux Adm para fins de lavagem de dinheiro.

VIII. Programa de Treinamento:

- (i) elaboração, implementação e manutenção anual dos treinamentos, 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;
- (ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Acrux Adm, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;
- (iii) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IX. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

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

X. 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 Acrux Adm 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;
- (ii) assegurar que os integrantes da equipe de gestão, ou órgão semelhante com poder de tomada de decisão observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta a atividade.

XI. Prestação de Informações:

- (i) envio das informações periódicas exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade auto reguladora, a qual a Acrux Adm esteja vinculada;
- (ii) manutenção das informações cadastrais da Acrux Adm junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Acrux Adm na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;



(iii) elaboração de relatórios semestrais 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 Acrux Adm.

(iv) prestação de informações relativas às operações financeiras de interesse da Secretaria da Receita Federal do Brasil por meio do envio da E-Financeira, sempre que detiver o relacionamento final com o cliente.

XII. 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.

XIII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

(i) orientação prévia e/ou acompanhamento da 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.

XIV. FATCA

(i) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração 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.

De acordo: _____


Leonardo Aires Fortunato

Data: 31/05/16