

# **MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS**

**2019**

## **Sumário**

1. Introdução.....	3
2. Abrangência .....	3
3. Área de Compliance e Supervisão dos Controles Internos .....	3
4. Políticas de uso de equipamentos, instalações e sistemas eletrônicos .....	6
5. Atuação na distribuição de cotas de fundos de investimento.....	9
6. Penalidades.....	12
7. Revisão e Atualização do Manual .....	13
<b>ANEXO I.....</b>	<b>I</b>

# MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS DA CONSTRUBROKERS ASSET MANEGEMENT LTDA.

## 1. Introdução

1.1. O presente Manual de Compliance e Controles Internos (“Manual”) tem por objetivo estabelecer as regras e procedimentos relativos aos controles internos adotados pela Construbrokers Asset Management Ltda. (“Construbrokers” ou “Sociedade”) com vistas a assegurar o permanente cumprimento da legislação e da regulação aplicáveis ao desempenho de suas atividades, bem como das disposições constantes dos manuais e das políticas internas da Sociedade.

## 2. Abrangência

2.1. Este Manual deve ser observado pelos sócios, diretores, empregados, funcionários, *trainees* e estagiários da Construbrokers (“Integrantes” e, no singular, “Integrante”), os quais devem a ele formalmente aderir, mediante assinatura de “Termo de Adesão”, na forma do modelo constante do Anexo I.

2.2. Os Integrantes devem assegurar o cumprimento deste Manual dentro de cada área sob sua responsabilidade. Em caso de dúvidas ou de necessidade de aconselhamento, devem buscar auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance da Construbrokers.

## 3. Área de Compliance e Supervisão dos Controles Internos

3.1. Em linha com o que prevê as Instruções CVM n<sup>os</sup> 301/1999<sup>1</sup> e 558/2015<sup>2</sup>, a Construbrokers supervisiona diligentemente seus Integrantes, de forma a assegurar o pleno cumprimento da legislação e da regulação que lhe são aplicáveis.

---

<sup>1</sup> Alterada pelas Instruções CVM n<sup>os</sup> 463/2008, 506/2011, 523/2012, 534/2013 e 553/2014.

<sup>2</sup> Alterada pelas Instruções CVM n<sup>os</sup> 593/2017 e 597/2018.

3.2. Cada Integrante deve orientar os demais membros da Sociedade sob sua supervisão, de forma coerente com os procedimentos descritos neste Manual e nas normas constantes dos demais manuais e políticas internas da Construbrokers.

3.3. Cabe ao Diretor de Compliance monitorar e assegurar o cumprimento deste Manual, bem como dos demais manuais, códigos e políticas instituídos pela Construbrokers, salvo quando disposto em sentido contrário em tais documentos, devendo, ainda, promover sua divulgação interna.

3.3.1. O Diretor de Compliance deverá fornecer orientação aos Integrantes no caso de dúvidas quanto à aplicação dos procedimentos estabelecidos neste Manual.

3.3.2. Ao Diretor de Compliance também compete assegurar que todos os Integrantes da Construbrokers recebam treinamento inicial e participem dos treinamentos periódicos, sendo o encarregado de organizar tais treinamentos.

3.3.2.1. Os referidos treinamentos abordarão, no mínimo, os tópicos elencados a seguir: (i) Manual de Compliance e Controles Internos; (ii) Código de Ética e Conduta (iii) Política de Investimentos Pessoais; e (iv) Manual de Segregação de Atividades e Controle de Informações.

3.3.2.2. Os tópicos objeto dos treinamentos poderão ser alterados pelo Diretor de Compliance tão logo advenham novas exigências legais e/ou regulamentares ou, conforme o caso, o Diretor de Compliance entenda necessário.

3.3.2.3. A realização de treinamentos acerca do Manual de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro competirá ao Diretor de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

3.3.2.4. Os Integrantes da Construbrokers, independentemente da posição que ocupem na Sociedade, também serão estimulados a

participar periodicamente de treinamentos ministrados por instituições autorreguladoras do mercado financeiro e de capitais do Brasil e do exterior, tais como ANBIMA e IBGC. Os treinamentos serão relacionados à legislação aplicável às atividades da Construbrokers, às práticas recentes de governança corporativa e ao uso de informações confidenciais, visando a atualização e constante evolução profissional dos Integrantes da Sociedade.

3.3.3. Também cabe ao Diretor de Compliance tomar todas as medidas que sejam atribuídas à sua competência nos demais códigos, políticas e manuais internos da Sociedade.

3.4. Anualmente, os Integrantes serão avaliados por critérios objetivos de desempenho profissional, além da estrita observância à legislação e regulação aplicáveis às suas atividades e às regras e políticas internas da Construbrokers.

3.5. Comitê de Compliance: Ao menos 1 (uma) vez a cada 30 (trinta) dias, o Diretor de Compliance se reunirá com o Diretor de Gestão de Risco e com o Diretor de Suitability e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro da Construbrokers para discutir as práticas de Compliance da Sociedade e eventuais modificações necessárias a serem realizadas.

3.5.1. É atribuição do Comitê de Compliance:

3.5.1.1. Analisar todas as situações de conflito descritas nos manuais, políticas e demais documentos internos da Sociedade;

3.5.1.2. Gerenciar as situações em que os Integrantes possam vir a ter acesso a Informações Privilegiadas, conforme definição constante do Manual de Segregação de Atividades e Controle de Informações, bem como tomar todas as demais medidas atribuídas à sua competência no referido Manual;

3.5.1.3. Analisar outras situações relacionadas à área de Compliance que possam surgir e que não sejam resolvidas pela pessoa/área diretamente responsável; e

3.5.1.4. Definir ações corretivas relacionadas aos controles internos da Construbrokers, promovendo, quando necessário, a atualização do presente Manual e dos demais códigos e políticas internas da Sociedade, quando atribuída tal competência a esse Comitê nos respectivos documentos.

3.5.2. As decisões tomadas pelo Comitê de Compliance serão formalizadas em atas.

#### **4. Políticas de uso de equipamentos, instalações e sistemas eletrônicos**

4.1. A Construbrokers contrata serviços especializados para a realização de suporte técnico na área de tecnologia da informação.

4.2. Os equipamentos e os computadores de propriedade da Construbrokers, bem como os bancos de dados utilizados pela Sociedade que forem disponibilizados aos Integrantes deverão ser utilizados de forma a atender exclusivamente às finalidades de cada uma das áreas porventura existentes no âmbito da Sociedade.

4.3. Fica vedada a utilização, por Integrantes da Construbrokers, das instalações, equipamentos e arquivos, físicos e eletrônicos, de forma discrepante, alheia e contrária ao objeto social da Sociedade.

4.4. A Construbrokers disponibiliza endereço eletrônico a todos os Integrantes, sendo tal endereço eletrônico destinado para fins corporativos ("E-mail Corporativo" no singular, e "E-mails Corporativos" no plural). A utilização do E-mail Corporativo deve estar diretamente relacionada às atividades profissionais desempenhadas pela Sociedade.

- 4.4.1. Em hipótese alguma será aceita a participação de Integrantes em grupos de e-mails que não tenham como finalidade as atividades profissionais e o objeto social da Construbrokers.
- 4.4.2. Os E-mails Corporativos recebidos pelos Integrantes, quando abertos, deverão ter a sua adequação às regras deste Manual, bem como quaisquer outras regras e procedimentos previstos nos demais códigos, manuais e políticas internas da Sociedade. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou o arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem.
- 4.4.3. A Construbrokers se reserva o direito de monitorar o uso do E-mail Corporativo, bem como de tomar as devidas providências caso constatare uso indevido, sujeitando o infrator à imposição das penalidades cabíveis.
- 4.4.4. Para reduzir o tráfego de informações na rede e evitar o bloqueio de informações pelos ambientes *Windows* ou *firewalls* dos destinatários, os anexos dos E-mails Corporativos serão preferencialmente transmitidos no formato *.zip*.
- 4.4.5. Serão evitadas a qualquer custo as retransmissões de mensagens que contenham anexos para múltiplos destinatários, quando contendo anexos.
- 4.5. A navegação pela rede mundial de computadores (“Internet”) deverá ser feita observando os fins sociais da Construbrokers.
  - 4.5.1. A Sociedade se reserva o direito de bloquear sítios eletrônicos da Internet inapropriados ou que, a seu exclusivo critério, ofendam a moral e os bons costumes. Toda a navegação, realizada pelos Integrantes na Internet, poderá ser monitorada pelo Diretor de Compliance.

4.5.2. O acesso à Internet não deve ser utilizado para a realização de atos ou práticas que possam importar em danos à Construbrokers, como, por exemplo:

4.5.2.1. Downloads de softwares em qualquer equipamento da empresa;

4.5.2.2. Instalação de programas e abertura de arquivos com riscos potenciais de infecção por “vírus”;

4.5.2.3. Transferência (upload) de dados de propriedade da Construbrokers ou de seus clientes.

4.6. A Construbrokers disponibiliza aos Integrantes senhas de acesso aos sistemas eletrônicos, as quais devem ser de uso pessoal e intransferível, tratadas sob confidencialidade e alteradas periodicamente.

4.7. Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos por Integrantes da Construbrokers, desenvolvidos ou obtidos por força das atividades profissionais e funções desempenhadas na Sociedade, ou a elas diretamente relacionadas, (i) têm a sua propriedade intelectual atribuída à Construbrokers; e (ii) não poderão ser reproduzidos, copiados ou apresentados a terceiros sem a prévia e expressa anuência do Diretor de Compliance.

4.7.1. Exceto na hipótese de autorização expressa e por escrito do Diretor de Compliance da Construbrokers, é vedado o envio a terceiros, a cópia, a descrição, a utilização ou a adaptação fora do ambiente da Sociedade de quaisquer bens sujeitos à propriedade intelectual da Construbrokers, inclusive após o eventual término do vínculo do Integrante com a Sociedade, sujeitando o infrator às responsabilidades cabíveis nas esferas administrativa, cível e criminal.

4.8. As regras relativas à confidencialidade e segurança de informações estão descritas no Manual de Segregação e Confidencialidade de Informações da Construbrokers.

## **5. Atuação na distribuição de cotas de fundos de investimento**

5.1. A Construbrokers observa as regras aplicáveis à atividade de distribuição de valores mobiliários, notadamente a Instrução CVM nº 505/2011, conforme alterada pelas Instruções CVM nºs 526/2012 e 581/2016.

5.2. A Sociedade adota procedimento de suitability, com o objetivo de identificar o perfil de risco dos investidores e avaliar a adequação do produto oferecido, conforme discriminado na Política de Suitability.

5.3. A Construbrokers mantém atualizado o cadastro de clientes, para evitar que os serviços prestados pela Sociedade sejam utilizados com a finalidade de realizar lavagem de dinheiro, conforme discriminado na Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro.

5.4. A Sociedade somente poderá receber as ordens para aplicação ou resgate de cotas de determinado fundo de investimento sob sua gestão (“Ordem” no singular; “Ordens” no plural) que forem emitidas por escrito por meio de correio eletrônico encaminhado pelos clientes e/ou seus representantes ou procuradores.

5.4.1. Os respectivos e-mails de origem devem estar identificados e autorizados nas informações cadastrais do cliente.

5.4.2. O cliente será o único responsável pelo acompanhamento das operações realizadas por seus representantes ou procuradores, não podendo imputar à Construbrokers qualquer responsabilidade por eventuais perdas que as operações ordenadas pelos mesmos venham a lhe causar.

5.5. A Sociedade não acatará Ordens de clientes que se encontrarem, por qualquer motivo, impedidos de operar no mercado de valores mobiliários.

- 5.5.1. A Sociedade poderá se recusar a receber qualquer Ordem, a seu exclusivo critério, sempre que identificar violação à sua Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro.
- 5.6. O horário-limite para recebimento de Ordens é às 14h:00m.
- 5.6.1. Eventual Ordem recebida em horário posterior ao fixado acima poderá ser considerada no mesmo dia se a Construbrokers e o administrador fiduciário do respectivo fundo de investimento ainda consigam processá-la. Caso contrário, a Ordem será considerada como tendo sido recebida no 1º (primeiro) dia útil subsequente.
- 5.7. A Construbrokers efetuará o lançamento das Ordens por meio de sistema informatizado do administrador fiduciário dos fundos de investimento sob sua gestão.
- 5.8. Toda e qualquer Ordem, enquanto não executada, poderá ser cancelada por iniciativa do próprio cliente da Sociedade ou de seus representantes e procuradores, conforme o caso, por meio de comunicação escrita, observado o item 5.4 deste Manual.
- 5.9. O pagamento de valores à Construbrokers por clientes deverá ser feito por meio de transferência bancária ou cheque de titularidade do cliente. O pagamento de valores a clientes pela Sociedade deverá ser feito por meio de transferência bancária ou cheque de titularidade da Construbrokers.
- 5.9.1. As transferências bancárias de que tratam o item 5.9 acima deverão ser feitas, respectivamente, por e para contas correntes previamente identificadas no cadastro do cliente.
- 5.9.2. As transferências para investidores não residentes podem ser feitas para a conta corrente do custodiante contratado pelo cliente, a qual também deve estar identificada no cadastro feito junto à Sociedade.
- 5.10. Em relação a todos os pagamentos efetuados, a Construbrokers manterá arquivo contendo: (i) o número do cheque, nos casos de pagamento em cheque; (ii) o

número do documento eletrônico de transferência, nos casos de transferência bancária; (iii) o valor; e (iv) o banco sacado, com indicação da agência e conta corrente.

5.10.1. Os cheques utilizados para transferência de recursos entre intermediários e clientes devem conter tarjas com os dizeres: “*exclusivamente para crédito na conta do favorecido original*”.

5.11. A Construbrokers deverá informar a CVM sempre que verificar indício de violação à legislação que incumbe à referida Autarquia fiscalizar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da ocorrência ou identificação desses potenciais ilícitos.

5.11.1. Para tanto, quando da identificação de indícios de violação da legislação aplicável, os Integrantes deverão prontamente informar o ocorrido ao Diretor de Compliance, para que este avalie o caso e tome as providências que julgar necessárias.

5.11.2. Em qualquer caso, o Diretor de Compliance deverá manter registro dos documentos relativos à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar, ou não, a CVM.

5.12. A Sociedade prestará a seus clientes as informações pertinentes sobre os fundos de investimento cujas cotas estiver distribuindo, bem como os riscos a eles associados.

5.12.1. O Diretor de Distribuição deverá se certificar de que os Integrantes que participarem da distribuição de cotas de fundos de investimento possuam sempre o regulamento do respectivo fundo, seu formulário de informações complementares e a lâmina de informações essenciais, quando aplicável, devidamente atualizados, os quais contêm todas as informações necessárias acerca dos fundos, bem como os riscos a que eles poderão estar expostos.

5.12.2. O link de acesso aos documentos mencionados acima (na rede mundial de computadores – internet) deverão ser encaminhados por correio eletrônico para todos os clientes da Construbrokers.

5.13. A Sociedade declara que se encontra em situação de potencial conflito de interesses na atividade de distribuição de cotas de fundos de investimento, tendo em vista a remuneração percebida pela Construbrokers na qualidade de gestora dos fundos de investimento sob sua gestão (taxa de administração e de performance).

5.14. O Diretor de Compliance será o responsável por monitorar a observância dos controles internos relativos à atividade de distribuição de cotas de fundos de investimento.

5.14.1. O Diretor de Compliance deverá encaminhar aos órgãos de administração da Sociedade, até o último dia útil dos meses de janeiro e julho, relatório relativo ao semestre encerrado no mês imediatamente anterior à data de entrega contendo: (i) as conclusões dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) sua manifestação a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

5.15. A Construbrokers manterá, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados do recebimento das Ordens, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo, todos os documentos e informações exigidos pela Instrução CVM nº 505/2011, bem como toda a correspondência, interna e/ou externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções, sejam eles físicos ou eletrônicos.

## **6. Penalidades**

6.1. A violação às disposições deste Manual configura ato de indisciplina, sujeitando o infrator à imposição de penalidades.

6.2. Compete ao Diretor de Compliance investigar as supostas infrações ao presente Manual, podendo aplicar ao infrator penalidades variadas e gradativas, nas seguintes modalidades: (i) advertência; (ii) suspensão, a prazo a ser determinado pelo Diretor de Compliance; e (iii) demissão.

6.2.1. A penalidade a ser aplicada ao infrator deste Manual será determinada após a análise da gravidade da conduta adotada pelo respectivo Integrante e das eventuais consequências dela decorrentes.

## **7. Revisão e Atualização do Manual**

7.1. O presente Manual deverá ser revisto e, se necessário, atualizado pelo Comitê de Compliance a cada 6 meses, no máximo.

## ANEXO I

### **TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS DA CONSTRUBROKERS ASSET MANEGEMENT LTDA.**

Eu, [nome], [qualificação], declaro que tomei conhecimento dos termos e condições do Manual de Compliance e Controles Internos da Construbrokers Asset Management Ltda. (“Manual”), em [●] de [●] de [●], tendo recebido uma cópia do presente.

Subscrevendo o presente, formalizo a minha adesão a este Manual, comprometendo-me a cumprir com todos os seus termos e condições, adotando, nas situações de dúvida, a posição mais conservadora possível, submetendo-as ao Diretor de Compliance.

São Paulo, [●] de [●] de [●].

---

[●]

Testemunhas:

Nome:  
RG:

Nome:  
RG: