

MANUAL DE COMPLIANCE

DA

ASK GESTORA DE RECURSOS LTDA.

JUNHO DE 2016

ÍNDICE GERAL

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	AMPLITUDE.....	3
3.	COMPLIANCE.....	3
4.	ESTRUTURA DE COMPLIANCE DA GESTORA.....	5
5.	DISPOSIÇÕES GERAIS	6
6.	DAS EXCEÇÕES, VIOLAÇÕES E OMISSÕES	6
7.	ATUALIZAÇÃO.....	7

Elaboração: Diretor de Controles Internos	Ciência: Todos os Colaboradores da Ask Gestora de Recursos Ltda.	Aprovação: Diretor de Controles Internos e Diretor de Administração de Recursos
<p>Descrição do Documento: O presente documento tem como objetivo criar as metodologias de acompanhamento de processos, atividades e operações da Ask Gestora de Recursos Ltda. com o intuito de orientar e nortear os colaboradores no exercício de suas funções objetivando o cumprimento das métricas de controles internos.</p>		
<p>Controle de Alterações:</p>		
Versão: 1	Data de Criação: 20/06/2016	Área Responsável: Controles Internos

Manual de *Compliance*

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este manual tem por finalidade conscientizar os funcionários e colaboradores da **ASK GESTORA DE RECURSOS LTDA.** (“Gestora”), sobre a importância dos controles internos e de *compliance*, buscando sempre aperfeiçoar as rotinas e atividades desenvolvidas bem como atuar de forma corretiva e preventiva frente à possíveis riscos (“Política de *Compliance*”).

1.2. A elaboração dessa Política de *Compliance* deverá contribuir nessa linha, uma vez que define procedimentos e padrões mínimos de monitoramento e acompanhamento das atividades de *compliance* que deverão ser seguidos por todos os diretores, gestores, funcionários e colaboradores.

1.3. O diretor de controles internos (“Gestor de *Compliance*”) com colaboração do diretor de gestão de riscos e do diretor de administração de recursos, será o principal responsável por garantir que essa Política de *Compliance* seja aplicada de forma integral na Gestora.

2. AMPLITUDE

Aplica-se a todos os diretores, gestores, funcionários e colaboradores da Gestora que devem adotar procedimentos que garantam o cumprimento, dentro dos prazos limites impostos pelas legislações ou normas internas, das obrigações legais a que as áreas sob respectivas responsabilidades estão sujeitas.

3. COMPLIANCE

A seguir são apresentados alguns dos principais conceitos relativos à atividade de *compliance*.

3.1. Definição de *Compliance*

A palavra *compliance* vem do verbo do idioma inglês *to comply* (cumprir) e não apresenta no idioma português uma palavra que a traduza e que seja amplamente aceita pelos agentes de mercados. Significa estar em conformidade com as obrigações legais, as normas internas e externas e os princípios que garantem as melhores práticas de mercado. A missão das atividades de *compliance* - ao lado das atividades de gestão de risco - é fazer a gestão controlada dos riscos e garantir a integridade da Gestora, dos participantes, dos parceiros e dos empregados.

3.2. Risco de *Compliance*

O risco de *compliance* refere-se às punições (multas pecuniárias, inabilitações de dirigentes) que podem ser originadas do fato de não se estar em conformidade com as obrigações legais, as normas internas e externas e os princípios que garantem as melhores práticas de mercado. Por sua vez, o risco de integridade ou risco de reputação são exemplos de possíveis efeitos do risco de *compliance*, em adição a sanções e perdas financeiras. O risco de *compliance* é, portanto, um conceito mais amplo que o risco de reputação/imagem, embora o risco de imagem possa ser mais custoso que o prejuízo financeiro direto, pois pode significar perdas de novos/futuros negócios.

3.3. Atribuições da estrutura de *compliance*

O ambiente ideal para a implementação da estrutura de *compliance* deve contar ao menos com as seguintes condições:

- (i) Comprometimento por parte do corpo diretivo e do Gestor de *Compliance*;
- (ii) Políticas alinhadas à estratégia e aos objetivos de negócios da empresa;
- (iii) Alocação de recursos apropriada para desenvolver, implementar, manter e melhorar os controles de *compliance*;
- (iv) Obrigações de *compliance* devem ser devidamente identificadas e avaliadas;
- (v) Competências e necessidades de treinamento, identificadas e levadas em consideração, a fim de permitir que os funcionários cumpram com suas obrigações de *compliance*;
- (vi) Desempenho das atividades de *compliance* devidamente monitoradas e mensuradas;
- (vii) Capacidade de demonstrar e divulgar as atividades de *compliance*, tanto através de documentação quanto a prática, para todos os empregados; e
- (viii) Execução das atividades de *compliance* com viés crítico com o compromisso de melhoria contínua.

3.4. Escopo do *Compliance* na Gestora

No escopo das atividades de *compliance* realizadas na Gestora estão os seguintes itens:

- (i) Obrigações legais e regulatórias, internas e externas;
- (ii) Demanda não periódica dos órgãos reguladores;
- (iii) Negociação com informações privilegiadas;
- (iv) Conflitos de interesse;
- (v) Checagem de atividades (feito, conferido);
- (vi) Código de conduta e princípios éticos;
- (vii) Recebimento de brindes e presentes; e
- (viii) Combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo.

3.5. Responsabilidade Pelas Atividades de *Compliance*

3.5.1. Os gestores de equipes da Gestora devem dar um bom exemplo e, além disso, tomar medidas para assegurar que todos seus empregados conduzam suas atividades de negócio de forma ética e em acordo com as determinações legais e regulatórias. Os diretores e gestores da Gestora são também os responsáveis por implementar e garantir a aderência à Política de *Compliance* e seus padrões mínimos.

3.5.2. A aplicabilidade das normas de *compliance* é uma responsabilidade que todos os empregados e colaboradores devem dividir, independentemente de suas posições dentro da empresa, implicando em um grande comprometimento. Espera-se que todos os empregados e colaboradores da Gestora, sob a supervisão do Gestor de *Compliance*, cumpram seus papéis.

3.5.3. A seguir, são apresentadas as principais atividades da área de *compliance* realizadas na Gestora:

- (i) Auxiliar os Colaboradores da Gestora na análise das suas estruturas, produtos e serviços, a fim de alinhá-las com as diretrizes legais e regulatórias e com as políticas e normas internas;
- (ii) Identificar e priorizar áreas potenciais onde possa haver riscos de *compliance*, e que possam levar a prejuízos na imagem da Gestora;
- (iii) Mitigar riscos através da determinação de padrões, procedimentos e princípios a serem seguidos;
- (iv) Monitorar os riscos de *compliance* através da verificação da aderência à Política de *Compliance* e seus parâmetros mínimos e aos padrões regulatórios e legais aplicáveis;
- (v) Criar mecanismos para minimizar o risco de operações com terceiros que possam resultar em lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo e divulgar formas de detecção de casos suspeitos;
- (vi) Colaborar na definição e na avaliação dos métodos e ferramentas de controle das áreas, dando suporte para a correção de inconsistências;
- (vii) Monitorar conflitos de interesses que possam afetar as metas da Gestora; e
- (viii) Atuar de forma proativa, com ideias e sugestões, na concepção de melhorias em todas as atividades da empresa.

3.6. Detecção de situações de não conformidade

A responsabilidade de detecção dessas situações cabe, precipuamente, a todos os gestores/chefes de área da Gestora.

4. ESTRUTURA DE COMPLIANCE DA GESTORA

Os funcionários e colaboradores são responsáveis pelo mapeamento e monitoramento, quando aplicável, das atividades de *compliance* realizadas nas diversas áreas da empresa, principalmente no que se refere às obrigações legais externas.

4.1. Monitoramento e Acompanhamento das Atividades de *Compliance*

O monitoramento e cumprimento das obrigações legais e atividades dentro da Gestora é realizado através de mecanismos que efetuam o devido acompanhamento das atividades dos colaboradores. O Gestor de *Compliance* é responsável por acompanhar e supervisionar todas as áreas da Gestora, devendo orientar os funcionários para que pratiquem as atividades de *compliance* dentro das respectivas áreas de atuação.

4.1. Benefícios de uma Política de *Compliance*

A adoção desta Política de *Compliance* traz diversos benefícios para a Gestora, a saber:

- (i) Contribui para a preservação do valor e da imagem da entidade, mediante a redução da probabilidade e/ou impacto de eventos de perda associados à falta de *compliance*, combinado com uma percepção de menor risco por parte de patrocinadores, participantes, assistidos e órgãos de fiscalização e de regulação;
- (ii) Promove maior transparência dos atos da entidade, ao informar ao público interno e externo os riscos de *compliance* aos quais está sujeita, as políticas adotadas para sua mitigação, bem como a eficácia das mesmas;
- (iii) Melhora os padrões de governança;
- (iv) Proporciona o aprimoramento das ferramentas de controles internos para medir, monitorar e gerir os riscos de *compliance*; e
- (v) Contribui para a melhoria da comunicação entre as áreas operacionais da Gestora com os demais órgãos de sua administração.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

Essa Política de *Compliance* será acompanhada pelo Gestor de *Compliance* no que se refere à aplicação dos procedimentos de acompanhamento e controle de suas diretrizes.

6. DAS EXCEÇÕES, VIOLAÇÕES E OMISSÕES

As exceções, eventuais violações e casos omissos a esta Política de *Compliance* deverão ser submetidos à apreciação do Gestor de *Compliance* da Gestora.

7. ATUALIZAÇÃO

O Gestor de *Compliance* da Gestora é responsável pela atualização constante desta Política de *Compliance*.