



**MANUAL DE COMPLIANCE CONTROLES INTERNOS
DA
ALPHAKEY CAPITAL MANAGEMENT INVESTIMENTOS LTDA.**

Este Manual de *Compliance* e Controles Internos ("Manual") dispõe sobre os procedimentos do Departamento de *Compliance* da **ALPHAKEY CAPITAL MANAGEMENT INVESTIMENTOS LTDA.** ("AlphaKey"), se aplica a todos os Colaboradores internos da empresa e visa prevenir e controlar os riscos advindos das atividades da empresa.

1. Definições

Para fins do presente Manual, são válidas as definições listadas no Capítulo I do Código de Ética e de Políticas Internas da AlphaKey ("Código de Ética"), salvo se outro significado lhes for expressamente atribuído neste documento.

Entende-se por *Compliance* estar em conformidade com leis, normas regulatórias e procedimentos internos. É neste sentido que o presente Manual deverá ser desenvolvido e aplicado.

2. Diretoria de *Compliance*

A Diretora de *Compliance* tem como escopo zelar pelo cumprimento das leis vigentes, normas regulamentares e procedimentos internos, de modo a preservar os interesses, a imagem e a reputação da AlphaKey e de seus dirigentes. Nesse sentido, emitirá opiniões e/ou pareceres indicando à Administração a solução que melhor atende aos parâmetros legais e regulatórios vigentes.

As funções de Diretora de *Compliance* são desempenhadas de acordo com o Contrato Social da AlphaKey, que agirá com independência e, quando aplicável, com o apoio do Comitê de *Compliance*.

3. Responsabilidades

A Diretora de *Compliance* tem como principais atribuições:

- (i) definir, juntamente com a Administração, os riscos operacionais inerentes à atividade da AlphaKey e aqueles que demandarão procedimentos internos de controle, reavaliando essa matriz de risco periodicamente;
- (ii) emitir e, sempre que necessário, atualizar e/ou implantar melhorias nas políticas e procedimentos visando a minimização dos riscos considerados relevantes;
- (iii) realizar treinamentos para capacitação dos Colaboradores relacionado às políticas, regulamentações e demais temas de *Compliance* seguidos pela AlphaKey;
- (iv) zelar para que todos os Colaboradores estejam operando de acordo com as legislações aplicáveis, diretrizes e políticas estabelecidas pela AlphaKey;
- (v) sanar dúvidas relativas à aplicação e extensão dos códigos e políticas internas da AlphaKey;
- (vi) emitir pareceres e opiniões sobre a aplicabilidade dos preceitos internos da AlphaKey;

- (vii) averiguar as situações que possam configurar Conflito de Interesse;
- (viii) recepcionar, analisar e tomar providências para tratamento das denúncias relacionadas às atividades da AlphaKey; e
- (ix) executar as determinações do Comitê de *Compliance* que lhe couberem.

4. Comitê de *Compliance*

É designado para fazer cumprir as políticas e procedimentos internos e gerais, bem como as sanções decorrentes do seu descumprimento. É composto pela Administração e pela Diretora de *Compliance* da AlphaKey.

A Diretora de *Compliance* convocará reunião do Comitê de *Compliance*:

- Semestralmente para relatar à Administração da AlphaKey eventuais denúncias, violações e/ou penalidades aplicadas ao longo do período, bem como para recomendar eventuais melhorias nas políticas e processos internos; e
- Sempre que for preciso analisar casos relevantes e/ou que demandem decisão colegiada.

Quando houver um assunto atinente ao Código de Ética ou às políticas internas da AlphaKey pendente de solução e a Diretora de *Compliance* estiver ausente, mediante convocação de um dos Diretores, o Comitê de *Compliance* será estabelecido, desde que um membro da área de *Compliance* – que tenha permissão da diretora – permaneça na reunião.

Os temas encaminhados para debate do Comitê de *Compliance* serão solucionados em conjunto por seus membros e, em caso de empate na votação, o voto de desempate será da Diretora de *Compliance*.

As decisões do Comitê de *Compliance* serão soberanas, devendo ser acatadas por todos os envolvidos, pela Diretoria e pela Administração da AlphaKey.

5. Mecanismos de Controles Internos

Os regulamentos internos da AlphaKey estabelecerão:

- (i) Definição de responsabilidades dentro do sistema de controles internos e *Compliance* da AlphaKey;
- (ii) Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da AlphaKey de forma a evitar Conflitos de Interesses, bem como meios de monitorar adequadamente as áreas identificadas como de potencial conflito;

- (iii) Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- (iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa, buscando o aprimoramento das ações de mitigação de eventos danosos e das respectivas medidas corretivas;
- (v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da AlphaKey estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos; e
- (vi) Treinamentos periódicos, no mínimo, anualmente.

A área de Compliance realizará, com apoio das áreas de Operações e risco, que respondem diretamente para ela, monitoramentos periódicos e testes de aderência às políticas internas, aos procedimentos de compliance e à regulamentação aplicável, compatíveis com a natureza, complexidade e riscos das atividades da AlphaKey. Os resultados desses monitoramentos e testes poderão ser documentados e, quando aplicável, submetidos à apreciação do Comitê de Compliance.

8. Segregação de Atividades

A AlphaKey faz a gestão de fundos de investimento, nos termos da Resolução CVM nº 21 em vigor. Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas a determinadas providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de fundos de investimentos de outras que futuramente possam vir a desenvolver diretamente ou por meio de empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas.

Nesse sentido, a AlphaKey, caso venha a exercer mais de uma atividade, fará a segregação física da área de gestão de carteira de títulos e valores mobiliários das demais atividades que vierem a ser desempenhadas, mediante:

- (i) Segregação física das áreas;
- (ii) Não compartilhamento do uso de equipamentos, tais como impressoras, computadores, telefones, copiadoras; e
- (iii) Controle de acesso aos arquivos da rede e informações não públicas.

Para as Atividades de Gestão de Recursos, a AlphaKey faz controle dos arquivos e informações sensíveis para o desempenho das atividades de cada área, com a possibilidade de identificação do usuário que realizou o acesso, de modo a desincentivar e evitar o vazamento de dados. As diretrizes que regem esse assunto estão mais detalhadas em demais tópicos desse Código e na Política de Segurança Cibernética da AlphaKey.

6. Código de Ética e Políticas Internas da AlphaKey

A boa conduta profissional e pessoal é essencial para construir e manter a imagem da AlphaKey como empresa referência no mercado.

O Código de Ética é o documento que dispõe sobre os princípios éticos que os Colaboradores devem observar e a conduta deles esperada. O alinhamento de suas diretrizes, bem como das demais políticas internas da AlphaKey, aos valores éticos eleitos pela Administração é primordial para a boa condução dos negócios.

Reiterar a importância desses instrumentos, zelar pelo seu cumprimento e contínuo aperfeiçoamento, e reforçar as ações de treinamento e capacitação, para ampliar sua compreensão, são medidas que devem permear as atividades cotidianas dos Colaboradores, não apenas dos membros do departamento de *Compliance* e controles internos.

7. Prevenção às fraudes internas

A fim de evitar fraudes, a AlphaKey, por meio do departamento responsável pela respectiva aquisição ou reembolso:

- (i) Analisará as notas fiscais de compras ou de serviços quanto ao fornecedor eleito, o valor contratado e o lapso temporal desde a última aquisição similar, a fim de identificar indícios de superfaturamento, conluio entre o contratante e o fornecedor ou quaisquer outras posturas antiéticas ou que possam causar dano ao patrimônio ou à imagem da AlphaKey; e
- (ii) Verificará se pedidos de reembolso estão acompanhados do respectivo recibo ou nota fiscal, além dos aspectos referidos no item (i).

8. Procedimentos para cumprimento das políticas de confidencialidade, prevenção ao *insider trading*, de segurança da informação e de investimentos privados

Tendo em vista os objetivos das mencionadas políticas, a área de *Compliance*:

- (i) Poderá checar os e-mails corporativos e os telefonemas realizados pelas linhas da empresa de maneira aleatória e esporadicamente, exclusivamente para fins de compliance, segurança da informação e apuração de irregularidades; e
- (ii) Supervisionará esporadicamente os acessos às dependências da AlphaKey, especialmente em horários estranhos às atividades regulares da empresa, junto à portaria da sede.

As conversas telefônicas e mensagens eletrônicas transmitidas através de meios que sejam de propriedade da AlphaKey, poderão ser gravadas e monitoradas, aleatoriamente ou quando necessário.

As gravações são arquivadas pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias.

8.1. Informação Privilegiada e Insight Trade

Na hipótese de o Colaborador ter acesso a alguma Informação Privilegiada, deverá comunicar imediatamente à área de Compliance, informando o teor da informação e a forma pela qual tomou conhecimento, ainda que de maneira acidental, sendo vedado o repasse dessa informação a terceiros.

A Diretora de Compliance analisará a informação para avaliar sua materialidade, considerando sua relevância e o potencial impacto sobre a cotação dos ativos e as decisões de investimento. Quando aplicável, o caso será submetido ao Comitê de *Compliance*, que deliberará sobre as medidas cabíveis, inclusive o bloqueio de execuções envolvendo os ativos relacionados, até que a informação se torne pública ou deixe de ser relevante.

8.2. Manipulação de Mercado

Como forma de prevenir práticas de manipulação de mercado, a AlphaKey realiza suas operações por meio de sistema eletrônico. Todas as ordens e operações registradas no sistema possuem logs completos, contendo, entre outras informações, o lado da operação, a corretora, a quantidade, o preço e o horário de execução, permitindo sua verificação, análise e rastreabilidade sempre que necessário.

As verificações dos trades realizados no dia são validadas pela área operacional, que atua de forma independente da gestão e que responde diretamente à Diretora de Compliance e Risco. A área operacional realiza a conciliação das operações com as informações repassadas pelas corretoras executantes e pelo carrying broker do fundo. Todas as operações são reportadas ao administrador fiduciário e conciliadas no dia seguinte com a carteira do fundo. Eventuais ocorrências ou eventos fora do padrão esperado são devidamente reportados pela área de gestão, analisados e validados pela área operacional e formalmente registrados.

Caso necessário, a Diretora de Compliance pode convocar o *Comitê* de Compliance para discutir as ocorrências, que deliberará as medidas cabíveis.

8.3. Obrigatoriedade de Relato de Atividades Ilegais e Descumprimento de Regras

O Colaborador deve estar alerta à possível ocorrência de fraudes, roubo, corrupção, atividades relacionadas a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo e outras atividades ilegais que possam trazer dano à AlphaKey, seus Clientes e Investidores, assim como as suas respectivas imagens. Quaisquer atividades ilegais ou contrárias às regras de conduta previstas neste Código, mesmo que meramente suspeitadas, deverão ser relatadas imediatamente à área de *Compliance*, seja diretamente ou através do canal de denúncias do *site* da AlphaKey.

Em relação especificamente às operações envolvendo títulos ou valores mobiliários, os

Colaboradores estão obrigados a comunicar as seguintes, bem como outras que lhes pareçam suspeitas:

- (i) Operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, rendimentos e/ou a situação patrimonial/financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- (ii) Operações realizadas repetidamente entre as mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- (iii) Operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- (iv) Operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burlar a identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- (v) Operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros; e
- (vi) Operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s).

9. Meio de Comunicação com o *Compliance*

A comunicação pode ser realizada diretamente junto à Diretora de *Compliance*, ou via *e-mail*: compliance@alphakey.com.br ou através do canal de denúncia: <https://alphakey.com.br/canal-de-denuncia/>.

Sendo que no último, a denúncia pode ser realizada de forma anônima.

10. Procedimentos de recepção e apuração de denúncias

Todas as denúncias serão recepcionadas pela Diretora de *Compliance*, que analisará o evento, apurará os fatos e elaborará parecer com as recomendações adequadas ao caso, em conformidade com as diretrizes do Código de Ética da AlphaKey. Se necessário, o assunto será encaminhado ao Comitê de *Compliance*, onde serão deliberadas as medidas cabíveis.

Nas hipóteses de ocorrências não intencionais contrárias ao Código de Ética e/ou às políticas internas da AlphaKey, caberá à Diretora de *Compliance* propor as medidas mitigatórias de danos e avaliar a necessidade de adequações de políticas e procedimentos.

11. Sistemas de Controles e Mecanismos de Salvaguarda de Informações

A Área de *Compliance* utiliza sistema terceirizado, o qual possui uma agenda que possui os prazos de obrigatoriedades regulatórias e internos da gestora, em relação ao compliance. Na agenda são adicionados comentários e registro da execução de nossos controles.

No sistema também ficam guardadas Atas, Políticas e Formulários preenchidos pelos colaboradores, Relação de Certificações e demais informações que o time de *Compliance* julgar pertinente.

Mensalmente, o *Compliance* enviará formulários de afirmação de atividades das áreas de RI, Operacional e Time de Gestão. Anualmente, ou quando for necessário, outros formulários, tais como o de Aderência ao Código de Ética, Declaração Anual de Investimentos Pessoais serão enviados.

No caso de o colaborador precisar registrar algum ocorrido, tais como desenquadramentos, Presentes & Entretenimento, possível conflito de interesse ele pode solicitar ao compliance o envio do formulário, que deverá ser respondido e reenviado.

Todos os formulários são eletrônicos e as respostas ficaram guardadas no sistema, o qual somente o Compliance tem acesso. As respostas serão sempre analisadas pela Diretora de Compliance, e quando necessário as tratativas necessárias serão realizadas.

12. Política de Treinamento

Para os fins de informação e atualização dos Colaboradores quanto às políticas e diretrizes internas da AlphaKey, todos os Colaboradores deverão participar dos treinamentos periódicos e eventuais que venham a ser preparados pela Diretora de *Compliance*.

Para fins do disposto neste Capítulo, os Colaboradores que deixarem de participar de forma imotivada dos treinamentos estarão sujeitos às penalidades previstas neste Código de Ética.

13. Considerações Finais

Quaisquer outras circunstâncias em que a Diretora de *Compliance* identificar indícios ou observar situações de não conformidade poderá tomar as providências cabíveis.

Este Manual é de propriedade da AlphaKey e não deve ser copiado ou repassado a pessoas não autorizadas a fazerem uso do mesmo para quaisquer fins.

Alteração inserida	Ano	Responsável	Aprovação
Reunião trimestral para reportar ocorrências e melhorias e <i>on demand</i> para casos especiais	2021	Simone de Grandis	Diretor-Presidente
Diretores estatutários e CEO como membros obrigatórios do Comitê de <i>Compliance</i>	2021	Simone de Grandis	Diretor-Presidente
Exclusão das diretrizes para contratação de prestadores serviços, que passou a compor a Política de Gestão de Riscos	2022	Simone de Grandis	Comitê de <i>Compliance</i>
Periodicidade dos Comitês de <i>Compliance</i> - quadrimestral	2022	Simone de Grandis	Comitê de <i>Compliance</i>
Alteração da Diretora de <i>Compliance</i> , Comunicação com o <i>Compliance</i>	2024	Daniela Sessa	Comitê de <i>Compliance</i>
Revisão Geral da Política	2025	Daniela Sessa	Comitê de <i>Compliance</i>
Alteração da Frequência do Comitê de <i>Compliance</i> , Adição do Anexo I e Revisão Geral	2026	Daniela Sessa	Comitê de <i>Compliance</i>