



Política de Regras, Procedimentos e Controles Internos

Alianza Gestão de Recursos Ltda.

Dezembro 2018

Índice

Introdução e Objetivos	3
Acompanhamento das Regras Estabelecidas nos Manuais e Políticas	3
Atribuições do Diretor de Risco e Compliance	4
O Comitê de Risco e Compliance	5
Formulário de Referência	6
Penalidades para Desvios de Conduta dos Colaboradores.....	6
Política de Segurança da Informação.....	7
Informações Confidenciais	7
Informações Privilegiadas	8
Propriedade Intelectual	9
Conflitos de Interesse	10
Política de Segurança da Informação.....	10
Objetivos	11
Princípios	11
Atribuições e Responsabilidades na Gestão da Segurança da Informação.....	11
Diretrizes de Segurança da Informação	14
Comportamento Seguro	14
Gestão de Acesso a Sistemas	15
Monitoramento e Controle.....	15
Política de Anticorrupção	15
Abrangência das Normas de Anticorrupção	16
Definição	16
Normas de Conduta	17
Política de Publicidade e Material Técnico	18
Política de Treinamento	19
Revisão da Política e Testes de Aderência.....	19



Introdução e Objetivos

A presente Política de Regras, Procedimentos e Controles Internos tem a finalidade de reunir as regras, procedimentos e controles internos que regem o funcionamento das atividades da Alianza, bem como a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança da Alianza (“Colaboradores”).

Este manual foi elaborado em conformidade com as disposições da Instrução CVM nº 558/2015, e integra, em cumprimento às disposições do artigo 14 da ICVM 558, as regras, procedimentos e controles internos para o cumprimento desta, atendendo desta forma aos requerimentos dos incisos III do referido artigo. Este Manual poderá ser alterado a qualquer momento, e sua versão integral e atualizada pode ser acessada no site da Alianza, no endereço eletrônico www.alianza.com.br.

Acompanhamento das Regras Estabelecidas nos Manuais e Políticas

A coordenação e implementação de todas as disposições desta Política é atribuição do Diretor de Risco e Compliance da Alianza, conforme indicado no Formulário de Referência. O acompanhamento dos procedimentos estabelecidos neste Manual será conduzido pelo Diretor de Risco e Compliance por meio de avaliações periódicas de processos para verificar sua adequação, de acordo com os prazos definidos neste Manual para as atividades aqui contempladas.

O Diretor de Compliance e Risco é responsável por garantir que todos os Colaboradores conheçam as disposições dos Manuais e Políticas da Alianza, bem como por disseminar seu conteúdo através de treinamentos e elaboração de materiais periódicos.

Na admissão à Alianza, cada Colaborador deverá aderir a este Manual ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, conforme Anexo I deste Manual, atestando expressamente que está de acordo com as regras estabelecidas neste Manual. Neste sentido, todos os Colaboradores devem se assegurar da total compreensão das leis e normas aplicáveis à Alianza, bem como do completo conteúdo desta Política.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento acerca do conteúdo deste documento, é imprescindível que se busque auxílio junto ao Diretor de Risco e Compliance. O desconhecimento não justificará quaisquer casos de desvios éticos ou de conduta, e estão sujeitos a penalidades conforme legislação e Políticas vigentes. O descumprimento total ou parcial dos princípios ou das determinações contidas nesta Política, nas demais normas internas da Alianza e na legislação



vigente constitui infração contratual e violação dos padrões que regem o funcionamento da Alianza, sujeitando-se este colaborador às penalidades descritas na legislação aplicável e nesta Política, podendo resultar em aplicação de advertência, suspensão ou demissão, de acordo com as decisões tomadas pelo Comitê de Compliance ou Comitê de Compliance e Risco, conforme o caso.

Atribuições do Diretor de Risco e Compliance

O Diretor de Risco e Compliance exerce suas funções com plena independência, não estando sujeito a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão, é responsável pela implementação dos procedimentos previstos nesta Política.

Os Controles Internos devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas. São atribuições do Diretor de Risco e Compliance, sem prejuízo das demais escritas nesta Política:

- I. Garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, às atividades de gestão profissional de fundos de investimento e aos padrões ético e profissional;
- II. Promover a disseminação de padrões éticos e de integridade, especialmente aqueles listados no Código de Ética e Conduta, de modo a demonstrar a todos os Colaboradores a importância do Compliance e o papel de cada um no processo;
- III. Assegurar o sigilo de informações confidenciais, conforme as determinações da Política de Confidencialidade;
- IV. Analisar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse, conforme descrito mais adiante, e solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse ou de qualquer outro descumprimento às normas definidas nos Manuais e Políticas da Alianza;
- V. Assegurar e supervisionar o cumprimento da segregação do acesso a informação dos Colaboradores da Alianza, de acordo com cada área de atuação;
- VI. Assegurar o cumprimento das determinações legais e regulatórios em vigor sobre a Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- VII. Ministrando periodicamente treinamentos a todos os colaboradores, promovendo ampla divulgação das Políticas e Manuais da Alianza a todos os Colaboradores;



- VIII. Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento com sigilo, preservando a imagem dos Colaboradores e da Alianza, salvo nos casos de testemunho judicial;
- IX. Mediante ocorrência ou suspeita de descumprimento de quaisquer regras, utilizar registros e sistemas de monitoramento para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos. Todo o conteúdo que está na rede ou nos computadores poderá ser acessado pelo Diretor de Risco e Compliance em caso de necessidade;
- X. Identificar e apresentar ao Comitê de Compliance quaisquer suspeitas ou indício de condutas contrárias aos Manuais e Políticas da Alianza;
- XI. Aplicar, conforme deliberação do Comitê de Compliance, advertências, suspensões ou demissões em caso de descumprimento das normas internas; e
- XII. Encaminhar aos órgãos de administração da Alianza, até o último dia útil de janeiro de cada ano, o relatório relativo ao ano civil anterior contendo: (i) as conclusões dos exames efetuados; (ii) recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de correção conforme necessidade; (iii) a manifestação do diretor responsável pela gestão de carteiras de valores mobiliários a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para corrigí-las. O relatório deve ficar disponível para a CVM na sede da Alianza.

Não obstante o dever de supervisão do Diretor de Risco e Compliance, a fiscalização dos Colaboradores também é responsabilidade de cada Colaborador da Alianza, que estão obrigados a relatar imediatamente ao Diretor de Risco e Compliance qualquer irregularidade na conduta de outros Colaboradores de que tenham ciência.

O Comitê de Risco e Compliance

Todos os assuntos inerentes aos princípios éticos, valores, regras, procedimentos e controles internos que regem o funcionamento e o desenvolvimento das atividades da Alianza e seus Colaboradores são apresentados para apreciação no Comitê de Risco e Compliance. As reuniões podem ocorrer de forma extraordinária em caso de necessidade, caso seja identificada qualquer situação que possa, de alguma forma, ferir os princípios elencados nos Manuais e Políticas da Alianza.

As decisões são aprovadas por maioria de votos, com poder de veto para o Diretor de Risco e Compliance em matérias relacionadas a Compliance, e registradas em Ata. A frequência e composição de cada Comitê está indicada nos respectivos Formulários de Referência.



Adicionalmente, caso a matéria deliberada envolva a análise de suposto descumprimento de normas da Alianza ou de normas aplicáveis às suas respectivas atividades por qualquer dos integrantes do Comitê, o respectivo envolvido será considerado impedido de votar sobre tais questões, sem prejuízo do amplo direito de defesa.

São atribuições do Comitê de Risco e Compliance:

- a) Definir as diretrizes internas e os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, assim como debater e elaborar sua revisão periódica;
- b) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre quaisquer suspeitas ou indício de condutas contrárias aos Manuais e Políticas da Alianza, e também situações não previstas, bem como definir as sanções a serem aplicadas;
- c) Tratar todos os assuntos com sigilo, preservando a imagem dos Colaboradores e da Alianza, salvo nos casos de testemunho judicial;
- d) Aprovar as Políticas e Manuais relacionadas ao cumprimento de determinações regulatórias e legais, regras, procedimentos e controles internos;

Formulário de Referência

O Diretor de Risco e Compliance deverá garantir que o Formulário de Referência será enviado, por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM na rede mundial de computadores até o dia 31 de março de cada ano o conteúdo previsto no Anexo 15-II da ICVM 558/15.

Penalidades para Desvios de Conduta dos Colaboradores

O descumprimento total ou parcial do disposto nas normas internas e na legislação vigente constitui violação dos padrões que regem o funcionamento da Alianza, e acarretará a abertura de sindicância administrativa para apuração de possíveis desvios de conduta. Caso tal desvio seja confirmado, serão aplicadas sanções que podem resultar em (i) advertência, (ii) suspensão ou (iii) demissão, conforme a avaliação realizada em reunião extraordinária do Comitê de Compliance. Caso o desvio de conduta seja de um dos membros do Comitê de Compliance, o membro não poderá participar do processo de avaliação e definição da sanção a ser tomada.

A aplicação de sanções disciplinares não impede a adoção, pela Alianza, de medidas legais cabíveis, para reparar eventuais danos provocados pelos Colaboradores à Alianza.



Política de Segurança da Informação

Esta Política foi elaborada em consonância com a regulamentação vigente, em especial às Instruções CVM 558/2015, 555/2014 e o Código de Administração de Recursos de Terceiros da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais - Anbima.

É dever da Alianza propiciar o controle de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas a que tenham acesso os seus sócios, diretores, administradores, profissionais e terceiros contratados, visando a proteção das informações corporativas detidas pela Alianza, através do controle versões de documentos, de acesso a informações de acordo com a necessidade de cada Colaborador para o desempenho de suas funções.

Informações Confidenciais

Todos os Colaboradores da Alianza deverão seguir estritamente as regras de confidencialidade com o intuito de preservar informações confidenciais. São informações confidenciais quaisquer informações que a Alianza e seus clientes forneçam aos Colaboradores que não sejam de domínio público, que não tenham sido divulgadas ao Mercado, ou que a Alianza não deseje que sejam divulgadas.

Não é permitido o uso indevido ou a divulgação de informações confidenciais obtidas por qualquer meio, seja ele contratual, advindo de relacionamento comercial com cliente, ou referente a investimentos realizados pelos fundos sob gestão da Alianza.

O uso ou divulgação de informações confidenciais indevidamente pode gerar danos às atividades da Alianza, bem como causar perdas para investidores, ferir a imagem da Alianza perante os reguladores e o Mercado de Capitais e ensejar procedimentos legais indesejados.

Desta forma, as informações contidas nas redes e sistemas da Alianza são disponibilizadas a seus colaboradores somente conforme suas necessidades para o desempenho pleno de suas atividades (conceito “need to know basis”), de forma a preservar ao máximo o seu caráter restrito.

É vedado aos Colaboradores, mesmo após o fim do vínculo de trabalho com a Alianza, o uso ou divulgação de qualquer informação ou dado ao qual teve acesso em função de suas atividades na Alianza, exceto se a informação, na referida ocasião, já seja de conhecimento público.



São exemplos de informações confidenciais:

- a) Os negócios da Alianza, seus clientes, investimentos, estruturas societárias, custos, preços, lucros, relatórios financeiros, produtos, serviços, equipamentos, sistemas, procedimentos, operações, planos de negócios e contratos
- b) Know-how, técnicas, diagramas, modelos, amostras, programas de computador
- c) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos fundos de investimento geridos pela Alianza;
- d) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento geridos pela Alianza;
- e) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- f) Relação de clientes, contrapartes, fornecedores e prestadores de serviços;
- g) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Alianza e a seus sócios ou clientes;
- h) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes de fundos de investimento geridos pela Alianza;
- i) Transações realizadas e que ainda não tenham sido publicamente divulgadas; e
- j) Outras informações obtidas junto a Colaboradores ou seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Informações Privilegiadas

Considera-se, para esta Política, informação privilegiada como qualquer informação a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com clientes, terceiros ou pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas. São exemplos de informações privilegiadas as informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações, e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a Alianza.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que tiverem acesso a elas, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamentos pessoais. O descumprimento de normas relacionadas a informações privilegiadas pode estar sujeito, além de



penalidades internas, a sanções administrativas, civis e penais, principalmente nas seguintes situações.

- i. *Insider Trading*: a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores);
- ii. *“Dica”*: a transmissão a qualquer terceiro estranho às atividades da Alianza de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários;
- iii. *Front-running*: esta prática consiste em aproveitar uma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes dos demais participantes do mercado;

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento. As disposições desta Política devem ser obedecidas não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Alianza, mas também após o seu término.

Caso os Colaboradores tenham acesso a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Risco e Compliance, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição de pessoas obrigadas a guardar segredo.

Os Colaboradores que tenham acesso a informações privilegiadas deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunica-las a terceiros. É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas nesta Política e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

Propriedade Intelectual

Todos os documentos produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, que sejam relacionados direta ou indiretamente com suas atividades profissionais junto à Alianza, tais como, mas não se limitando, a minutas de contratos, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados,



planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo de propriedade exclusiva da Alianza, razão pela qual cada Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Alianza, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Alianza, sendo expressamente vedado ao Colaborador apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Alianza, salvo se autorizado expressamente pela Alianza e ressalvado o disposto abaixo.

Conflitos de Interesse

As transações de negócio devem ser conduzidas de acordo com os interesses da Alianza.

Ninguém que tenha relacionamento com algum integrante da Equipe poderá beneficiar-se de maneira inapropriada em razão da posição desse integrante na Alianza.

Deverão ser evitadas situações que possam causar conflito entre as responsabilidades de um empregado e seus interesses pessoais. Contudo, ocasionalmente, o conflito de interesses poderá ocorrer e, nessas situações, a comunicação entre o empregado e seu superior imediato ou com os Sócios é de extrema importância e as partes envolvidas deverão estar atentas para resolver a questão da melhor maneira possível.

Qualquer devolução de taxa ou outro benefício obtido em virtude de prestações de serviços à Alianza ou aos fundos sob sua gestão deve ter os clientes como beneficiários.

Política de Segurança da Informação

Esta Política foi elaborada em consonância com a regulamentação vigente, em especial às Instruções CVM 558/2015, 555/2014 e o Código de Administração de Recursos de Terceiros da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais - Anbima.

A **ALIANZA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Alianza”) adotou esta Política com objetivo de orientar e estabelecer diretrizes corporativas para a proteção dos ativos de informação e prevenção de responsabilidade legal da empresa e dos indivíduos.



Objetivos

Propiciar o controle de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas a que tenham acesso os seus sócios, diretores, administradores, profissionais e terceiros contratados, visando a proteção das informações corporativas detidas pela Alianza, através do controle versões de documentos, de acesso a informações de acordo com a necessidade de cada Colaborador para o desempenho de suas funções.

Princípios

Toda informação produzida ou recebida por colaboradores da Alianza Gestão de Recursos é de propriedade da empresa. Exceções devem ser explícitas e formalizadas em contrato.

Os equipamentos de informática e comunicação, sistemas e informações deverão ser utilizados pelos colaboradores para a realização das atividades profissionais. O uso pessoal dos recursos é permitido na medida em que não prejudique o desempenho dos sistemas e serviços.

A Alianza poderá registrar todo o uso dos sistemas e serviços, visando garantir a disponibilidade e a segurança das informações utilizadas.

Atribuições e Responsabilidades na Gestão da Segurança da Informação

Os colaboradores da Alianza poderão vir a ter acesso, no desempenho de suas funções, a diversas informações que são classificadas como informações confidenciais. Dessa forma, a Alianza adota uma Política de Proteção à Informação que dispõe das seguintes regras de controle para proteção de quaisquer informações confidenciais:

- Os arquivos da Alianza são separados eletronicamente em diretórios de rede, de acordo com cada área interna da Gestora;
- Os Colaboradores são orientados a somente transmitir informações confidenciais para outros Colaboradores em casos estritamente necessários;
- Os colaboradores são orientados a sempre evitar a discussão de questões confidenciais em locais públicos;



- Os documentos confidenciais da Alianza são mantidos em locais seguros, e minutas ou cópias de tais documentos serão sempre descartadas ou destruídas;
- Os documentos confidenciais ou sigilosos somente serão circulados internamente por cópia ou meio eletrônico para pessoas diretamente envolvidas no assunto e que necessitam ter acesso a tais documentos;
- Preferencialmente, as informações classificadas como confidenciais somente serão enviadas através de e-mail corporativo da Alianza. O uso de outros endereços de e-mail para envio de mensagens que contenham informações classificadas como confidenciais para terceiros autorizados deverão conter alguma medida de codificação/criptografia;
- O acesso às áreas de negócios da Alianza é restrito aos Colaboradores que sejam empregados, terceiros contratados e aos Sócios da Alianza. Eventuais visitas de terceiros sempre serão conduzidas por um Colaborador ou Sócio, e centralizadas nas salas de reunião localizadas na sede da Alianza;
- Consultores e terceiros contratados para trabalhar eventualmente em transações com a Alianza deverão assinar acordos de confidencialidade para ter acesso às informações classificadas como confidenciais;
- Documentos com a indicação “uso interno” ou redação semelhante, incluindo comunicações corporativas para os Colaboradores, não devem ser transmitidos a pessoas que não sejam Colaboradores ou Sócios da Alianza;
- Quando do desligamento, o Colaborador não deverá levar consigo nenhuma informação, banco de dados, documentos internos ou de investidores relacionados ao exercício de suas atividades enquanto funcionário da Alianza

Além das informações classificadas como confidenciais, os colaboradores da Alianza poderão vir a ter acesso a informações classificadas como privilegiadas. Tais informações são sigilosas e relevantes de determinado emissor de títulos e/ou valores mobiliários que, caso divulgadas a mercado, teriam o condão de causar modificação no preço dos títulos e/ou valores mobiliários do emissor em questão. A negociação de títulos e/ou valores mobiliários de emissores dos quais a Alianza obteve informações privilegiadas é terminantemente proibida, sendo esta prática considerada crime de acordo com a legislação em vigor.

Caso a Alianza receba informações privilegiadas sobre emissores de títulos negociados em bolsas de valores, a área que receber tal informação será orientada a trata-la como confidencial e



privilegiada, obrigando-se a não divulgá-la ou repassá-la em hipótese alguma, e não utilizá-la para benefício próprio ou de terceiros, até que a informação confidencial/privilegiada torne-se pública.

São responsabilidades de todos os colaboradores da Alianza:

- i. Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizadas pela Alianza;
- ii. Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela Diretoria de seu departamento;
- iii. Comunicar imediatamente ao departamento de Risco e Compliance qualquer descumprimento ou violação desta Política.
- iv. Buscar orientação do superior hierárquico imediato em caso de dúvidas relacionadas a qualquer item desta Política;
- v. Cumprir a legislação vigente relevante a tratamento de informações confidenciais.

São responsabilidades do Proprietário da Informação, ou seja, aquele responsável por concessão, manutenção e cancelamento de autorizações de acesso a determinado conjunto de informações:

- vi. Autorizar a liberação pelo Departamento de Risco e Compliance do acesso à informação sob sua responsabilidade, bem como reavaliar e cancelar permissões não mais necessárias;
- vii. Participar em conjunto com o Departamento de Risco e Compliance da investigação de incidentes relacionados ao conjunto de informações sob sua responsabilidade;
- viii. Comunicar imediatamente eventuais casos de violação de segurança da informação ao Departamento de Risco e Compliance.

São responsabilidades do Departamento de Risco e Compliance:

- i. Prover ampla divulgação desta Política entre todos os colaboradores da Alianza, bem como oferecer orientação e treinamento a respeito desta Política e da legislação vigente relevante ao tratamento de informações confidenciais;
- ii. Garantir a aplicação desta Política em todos os dispositivos de rede;



- iii. Analisar os riscos referentes à Segurança da Informação e construir e executar planos de mitigação;
- iv. Monitorar violações desta Política e reporta-los ao Comitê de Operações, Risco e Compliance.

São responsabilidades do Comitê de Risco e Compliance:

- i. Idealizar e acompanhar iniciativas relacionadas à melhoria da segurança da informação, bem como os ajustes devidos nesta Política;
- ii. Propor o planejamento e a alocação de recursos financeiros, humanos e de tecnologia, no que tange à Segurança da Informação;
- iii. Determinar a elaboração de relatórios, levantamentos e análises que suportem a gestão de Segurança da Informação;
- iv. Analisar os casos de violação desta Política.

Diretrizes de Segurança da Informação

Comportamento Seguro

Todos os colaboradores devem garantir a proteção das informações as quais tem acesso, com destaque para os itens a seguir:

- É esperado que colaboradores da Alianza apresentem comportamento proativo no que tange a garantir a Segurança da Informação;
- Todo o acesso à informação que não for explicitamente permitido é considerado proibido;
- Informações confidenciais não podem ser transportadas em qualquer meio sem devidas autorizações e proteções;
- A política de acesso à internet e uso de e-mails deve ser seguida rigorosamente;
- Senhas de usuários são pessoais e intransferíveis, não podendo ser compartilhadas ou divulgadas a terceiros;

Gestão de Acesso a Sistemas

Todo o acesso à informação é controlado, de forma a garantir acesso apenas às pessoas autorizadas pelo respectivo Proprietário da Informação. O gerenciamento dos sistemas de informação deve seguir os parâmetros a seguir:

- Liberação de acesso apenas após o preenchimento de formulário específico e comprovação da autorização do Proprietário da Informação;
- Utilização de identificação de usuário individualizada, de forma a assegurar a responsabilidade de cada usuário por suas ações;
- Remoção imediata de autorização dada a colaboradores afastados ou desligados da Alianza, ou que tenham mudado de função;
- Revisão periódica das autorizações concedidas;

Monitoramento e Controle

Todos os profissionais e colaboradores devem ter ciência de que o uso das informações e dos sistemas de informação do grupo podem ser monitorados e que os registros obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações da Política de Segurança da Informação e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais.

Nos casos em que houver violação desta Política, sanções administrativas e/ou legais poderão ser adotadas, podendo culminar com o desligamento e eventuais processos criminais, se aplicáveis.

Política de Anticorrupção

A Alianza está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas de Anticorrupção”).

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a Alianza e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

Abrangência das Normas de Anticorrupção

Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e Colaboradores contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação:

- I. Qualquer indivíduo que, mesmo temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo.
- II. Qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e
- III. Qualquer partido político ou representante de partido político.

Serão também considerados “agentes públicos” os representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos. As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de agentes públicos até o segundo grau.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, a saber:

- i. Prometer, dar ou oferecer, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- ii. Comprovadamente financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;

- iii. Comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular os reais interesses ou a identidade dos beneficiários de atos ilícitos;
- iv. No tocante a licitações e contratos:
 - a. Fraudar ou frustrar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
 - g. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; ou
 - h. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do Sistema Financeiro Nacional (“SFN”).

Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de Risco e Compliance. Os Colaboradores deverão se atentar, ainda que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada. Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar. Nenhum sócio ou Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

Política de Publicidade e Material Técnico

Toda comunicação com investidores ou potenciais investidores que possa ser caracterizada como Publicidade ou Material Técnico, por meio de mala direta, e-mail de marketing, apresentações institucionais, publicações no website da Alianza, webinars, artigos, entrevistas ou quaisquer outros veículos e sítios públicos (“Meios de Comunicação”), deve ser realizada de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela ANBIMA, sobretudo a Instrução CVM nº 400 de 29 de dezembro de 2003, conforme alterada (“ICVM 400/03”), a Instrução CVM nº 476, de 16 de janeiro de 2009, conforme alterada (“ICVM 476/09”), a ICVM 472/08, a ICVM 555/14, a ICVM 558/15, o Código de Administração de Recursos de Terceiros da ANBIMA e as Diretrizes para Publicidade e Material Técnico da ANBIMA.

Para os fins desta Política, considera-se “Publicidade”: (i) Material Publicitário, utilizado com objetivo comercial e fruto de estratégia mercadológica, visando comercialização de cotas de fundo de investimento; e (ii) Propaganda Institucional, utilizada com o objetivo de estratégia de comunicação quando relativas ao exercício da atividade de administração, gestão ou distribuição de fundos de investimento. Considera-se “Material Técnico” todo material solicitado à Alianza pelo investidor ou potencial investidor, sendo estes destinatários específicos, com objetivo de dar suporte a uma decisão de investimento. As exceções estão delineadas no art. 4º das Diretrizes para Publicidade e Material Técnico da ANBIMA.

O conteúdo de qualquer Publicidade ou Material Técnico deve ser elaborado em linguagem clara e moderada, distinguir opiniões de fatos, sustentar previsões com bases técnicas e conter somente informações alinhadas com o regulamento e demais documentos regulatórios dos fundos, e não se deve estabelecer qualificações ilegítimas ou sugerir a existência de garantias de resultados futuros ou isenção de risco para o investidor. Todo conteúdo que envolva Publicidade e Material Técnico, a ser divulgado em quaisquer Meios de Comunicação, deve ser passar pelo seguinte procedimento:

- a) A área responsável deve enviar o conteúdo, previamente à sua divulgação, para revisão da área de Compliance, especificando o tipo de material, sua finalidade, seu público alvo e o Meio de Comunicação.
- b) A área de Compliance deverá revisar todo o conteúdo, verificar se está ou não de acordo com as regras aplicáveis, realizar comentários, enviar para consultores externos, se necessário, verificar as alterações e aprovar o conteúdo final.
- c) Após a aprovação por escrito da área de Compliance, o conteúdo poderá ser divulgado, sendo que a área responsável deverá manter todo o histórico de informações, fontes utilizadas, versões do conteúdo e alterações realizadas.



Materiais padrão, tais como relatórios periódicos e demais documentos, devem ter sua estrutura aprovada anualmente ou em caso de alterações relevantes, mas não precisam ser novamente aprovados a cada atualização.

Política de Treinamento

Os Colaboradores devem conhecer e entender suas obrigações na Alianza, bem como respeitar todas as normas vigentes que regulam o exercício das atividades como respeitar a regulamentação vigente que regula o exercício das atividades da Alianza. É extremamente prejudicial à reputação da Alianza ter seu nome ligado a qualquer tipo de processo administrativo, sanção ou condenação por atitudes tomadas por Colaboradores em desacordo com a legislação, especialmente aqueles em posição de gerência ou diretoria, a quem cabe dar o exemplo aos demais e reforçar que as operações devem ser feitas de forma transparente e sem conflitos.

A Alianza possui um Programa de Treinamento para assegurar que todos os seus Colaboradores atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética e Conduta e as normas aplicáveis, bem como as políticas previstas pela ICVM 558/15 e as disposições relativas a controles internos.

Nesse sentido, todos os Colaboradores, ao serem contratados, deverão aderir a esta Política, bem como participar de um treinamento ministrado pelo Diretor de Risco e Compliance, que abrangerá todas as disposições desta Política, do Código de Ética e Conduta, da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro

Revisão da Política e Testes de Aderência

Esta Política deve ser revista no mínimo anualmente, levando-se em consideração as mudanças regulatórias e eventuais deficiências encontradas.

Esta Política poderá ser também revista a qualquer momento, sempre que o Diretor de Risco e Compliance, por meio do Comitê de Risco, entender relevante.

O Diretor de Finanças e Investimentos é responsável pela atualização desta Política.