

Política de Distribuição - Alaska Investimentos LTDA

07.2020

Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. VIGÊNCIA.....	3
3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	3
Comitê Executivo.....	3
Diretoria de Distribuição.....	4
Compliance.....	5
Riscos.....	6
Tecnologia da Informação.....	6
4. PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS.....	7
Identificação de clientes.....	7
Suitability.....	14
Monitoramento de Transações.....	14
Comunicação de Transações Suspeitas Aos Órgãos Reguladores.....	15
Treinamentos.....	15
5. MANUTENÇÃO DE INFORMAÇÕES E REGISTROS.....	16
6. SIGILO DAS INFORMAÇÕES.....	16
7. EXCEÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS.....	16
Sanções Previstas.....	16

1. OBJETIVO

A Política de Distribuição (“Política”) visa definir as diretrizes e regras que devem ser observados por todos sócios e colaboradores da Alaska Investimentos Ltda. (“Alaska” ou “Gestora”) nas práticas e processos de distribuição direta de produtos financeiros e valores mobiliários realizados pela Gestora.

Nesse sentido, estão previstos nessa Política práticas com diligência adequada na identificação e conhecimento dos clientes, incluindo procedimentos de análise de conhecimento da origem e destino dos recursos movimentados (conheça o seu cliente – KYC), origem do patrimônio do cliente e monitoramento da compatibilidade das transações com o perfil do cliente, além de critério de classificação de risco para aceitação de clientes (Suitability).

Também estão definidos na presente as diretrizes de monitoramento das transações, riscos de reputação, bem como a validação das informações cadastrais e critérios para sua renovação.

2. VIGÊNCIA

Esta Política deve ser revisada anualmente pelo Comitê Executivo e pelo Diretor de Compliance, ou quando requerido pelo órgão regulador.

3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Toda governança e estrutura organizacional da Alaska tem atribuições específicas no processo de distribuição direta, conforme descrito a seguir:

Comitê Executivo

- Deliberar as diretrizes aplicáveis à distribuição direta de produtos financeiros e valores mobiliários ofertados pela Alaska, bem como as normas e políticas relacionadas;

- Acompanhar a efetividade das atividades e das ações relacionadas à distribuição direta;
- Garantir o cumprimento de todas as regras e procedimentos estabelecidos nessa Política;
- Apreçar os relatórios e comunicações emitidos pelos órgãos reguladores, autorreguladores, pela auditoria interna e auditoria externa, determinando as ações e providências necessárias para atendimento das demandas;
- Deliberar sobre a contratação de serviços profissionais especializados, investimentos em sistemas de controle e em tecnologia, quando julgar conveniente;

Diretoria de Distribuição

- Seguir as melhores práticas no que tange ao processo de “Conheça seu Cliente”, como identificadas nessa Política e na regulação específica da CVM, especialmente na captação, intermediação e ainda comunicar ao Compliance as atividades suspeitas;
- Cumprir procedimentos internos de identificação e manutenção do cadastro de clientes;
- Definir procedimentos para identificação e obtenção de dados cadastrais visando a identificação e conhecimento do cliente bem como garantir o atendimento regulatório;
- Definir controles para validação dos dados cadastrais declarados pelos clientes;
- Garantir que o cadastro do cliente esteja em conformidade com o status da Receita Federal;
- Solicitar correto e tempestivo preenchimento da Ficha Cadastral;
- Atualizar o Cadastro em período não superior a 2 (dois) anos;
- Aplicar questionário de Suitability para definir perfil de risco do cliente e aderência aos produtos ofertados pela Gestora;

- Consultar o Compliance quando do surgimento de indício de irregularidade ou dúvida quanto ao procedimento a ser adotado para o devido encaminhamento do processo; e
- Identificar clientes Pessoas Politicamente Expostas e outros que exigem procedimento especial de verificação, com a efetivação do processo apenas após autorização explícita da área de Compliance e/ou Comitê Executivo;
- Anualmente, a área de cadastro deve realizar teste de validação dos dados cadastrais dos clientes ativos.
- Comunicar ao Compliance se algum conflito de interesse for identificado, com finalidade de assegurar que os colaboradores da Gestora desempenhem suas funções com independência e no melhor interesse dos clientes;
- Monitorar as operações atípicas;
- Observar a correta classificação das operações;
- Manter dossiês das operações com base em documentos que comprovem sua legalidade;
- Avaliar se as operações estão de acordo com a modalidade operacional e qualificação técnica do cliente.

Compliance

- Verificar a correta aplicação e atualização as políticas e normas pertinentes à distribuição direta;
- Assegurar a conformidade com a legislação, as normas, os regulamentos e as políticas internas;
- Disseminar e atuar como multiplicador da cultura KYC, Suitability e prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;
- Interagir com órgãos reguladores;
- Monitorar, identificar e tratar operações efetuadas pelos clientes enquadradas nas regras de monitoramento com o intuito de minimizar riscos operacionais, legais e de imagem da Alaska;

- Assegurar que após a devida deliberação do Comitê Executivo, os clientes, fornecedores ou parceiros comerciais que apresentem suspeitas de movimentações ilícitas sejam devidamente comunicados ao COAF, dentro do prazo regulatório; manter as informações da instituição atualizadas junto ao COAF, prestando declarações quando necessário;
- Monitorar periodicamente as notícias divulgadas na mídia relacionadas a Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo e verificar os impactos na lista de clientes ativos;
- Analisar previamente os projetos de desenvolvimento de novos produtos e serviços, com objetivo de mitigar os riscos de tais produtos envolverem e/ou serem utilizados para prática de crimes de Lavagem de Dinheiro ou Financiamento do Terrorismo;
- Elaborar e manter à disposição da alta administração, auditorias e reguladores, os relatórios e o registro das obrigações regulatórias referentes à distribuição direta, obedecendo o prazo regulamentar.
- Estabelecer procedimentos e controles internos de identificação e tratamento de clientes, pessoas físicas e jurídicas ou de entidades submetidas às sanções que trata a lei nº 13.810 de 2019.

Riscos

- Compete à área de riscos identificar, avaliar, monitorar o risco operacional e reportar ao Compliance caso seja identificada alguma atipicidade;

Tecnologia da Informação

- Garantir que os sistemas de PLDCFT estejam adequadamente em funcionamento, garantindo a resolução de eventuais falhas no menor tempo de resposta possível.

4. PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Identificação de clientes

O Processo de Identificação de Clientes “Conheça seu Cliente” trata-se de um conjunto de ações que estabelecem mecanismos para assegurar a identificação, atividade econômica, origem e constituição do patrimônio e recursos financeiros dos clientes, contemplando a captura, atualização e armazenamento de informações cadastrais, incluindo também procedimentos específicos para identificação de beneficiários finais e de Pessoas Politicamente Expostas.

Os princípios gerais devem ser observados:

- A Alaska não admite a abertura e manutenção de contas anônimas;
- É proibido o início ou a manutenção de relacionamento com indivíduos ou entidades mencionadas nas listas de sanções financeiras das Nações Unidas (ONU), *US Office of Foreign Assets Control* (OFAC) e União Europeia;
- O formulário de identificação de clientes é o documento utilizado pela Gestora como meio de cadastro de cliente;
- A aderência do perfil de risco dos clientes aos produtos ofertados pela Alaska é realizada através de formulário de Suitability;
- A área de Distribuição é responsável pela análise, registro das informações e documentos de identificação de clientes com os quais a instituição mantém relacionamento;
- O monitoramento das atividades dos clientes é realizado pela metodologia “baseada em risco”.

Identificação da Pessoa Física

São exigidas as seguintes informações e documentos probatórios do cliente pessoa física:

- Nome Completo;
- CPF;

- E-mail;
- Data de Nascimento;
- Nome Pai;
- Nome Mãe;
- Nacionalidade;
- País de Naturalidade;
- UF Naturalidade;
- Sexo;
- Tipo de Documento;
- Órgão Emissor;
- Número do Documento;
- UF Órgão Emissor;
- Data de Expedição;
- Estado Civil;
- Nome do Cônjuge;
- Tipo de Endereço;
- País;
- CEP;
- Logradouro;
- Número;
- Distrito / Bairro;
- Cidade / Município;
- Estado;
- Telefone;
- Ocupação e Entidade para a qual trabalha;
- Renda Mensal;
- Patrimônio (móveis e imóveis);
- Patrimônio mobiliário e aplicações financeiras;
- Origem dos Recursos que serão investidos;
- Identificação se é Pessoa vinculada à Alaska;
- Identificação se há enquadramento como US Person;

- Identificação de possui residencial fiscal em outro país que não no Brasil;
- Identificação se é Pessoal Politicamente Exposta; e
- Qual o propósito de negócio com a Alaska.

Na existência de procurador, deve ser enviada a procuração original (pode ser digitalizada), lavrada e reconhecida em cartório, bem como o termo de inclusão do procurador e documentos do mesmo (de acordo com as definições do cliente para documento de identificação)

Caso o cliente esteja/seja incapaz de exercer os atos da vida civil, deverá apresentar procuração, laudo/atestado médico, ou documento público que estabeleça curatela/tutela, a fim de comprovar a incapacidade do mesmo.

No caso de menores de 18 anos, é obrigatório, adicionalmente, o envio de Ficha Cadastral assinada pelos pais, documento de identificação do menor de idade (para crianças de até 3 anos são aceitas certidões de nascimento) e documento de identificação dos pais, além do comprovante de residência.

As assinaturas no Formulário Cadastral e no Termo/Contrato devem corresponder às assinaturas constantes nos documentos de identificação apresentados pelos pais e/ou representante legal

Identificação da Pessoa Jurídica

São exigidas as seguintes informações e documentos probatórios do cliente pessoa jurídica:

- Formulário Cadastral e Termos/Contratos devidamente assinados pelos representantes legais, diretores ou administradores.
- Cópia do Contrato Social e/ou a Última Alteração Consolidada e registrada.
- Cópia do Balanço e DRE devidamente assinados pelo contador e representante legal (até maio do ano atual serão aceitos balanços e DREs do último ou penúltimo exercício social, após maio do ano

atual somente será aceito o balanço e DRE referente ao ano anterior. Caso não possua, enviar declaração informando o patrimônio líquido e faturamento médio mensal, assinadas pelo contador e representante legal da empresa. No caso de empresas que optem pelo “Simples Nacional”, também é necessário o envio de declaração conforme indicado acima).

- Documento de identificação do (s) sócio(s), representante(s), procurador(es), conforme documento de identificação de Pessoa Física.
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Procuração (se aplicável).
- Cópia da Ata de eleição de Diretoria vigente.
- Cópia da declaração e requerimento de microempresário ou contrato social (se houver).
- Cartão de Assinatura dos Representantes Legais com reconhecimento de firma.
- Declaração sobre a composição acionária e identificação dos beneficiários finais.
- Declaração para fins de não retenção de IR e IOF (se aplicável).

Visitas ao Cliente

Todas as visitas aos clientes, suas residências ou local de trabalho serão reportadas em forma de relatório ao diretor responsável pela distribuição e ao diretor de Compliance. No relatório devem constar o dia, horário e local de encontro, o tempo de permanência e os assuntos tratados, além de uma análise satisfatória do local e se não há indícios de qualquer infração às normas de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.

Caso seja constatado nos documentos de abertura de conta algum dado inconsistente, os dados deverão ser reportados ao diretor de distribuição e ao diretor de Compliance que poderá requerer a visita ao local de residência ou de trabalho para concluir a análise prévia a abertura de conta.

Aceite e classificação de cliente

Após obtenção dos dados, a validação ocorre se verificado que as informações e documentos são completos, íntegros e verdadeiros (consulta realizada por meio de sistemas de validação de dados em bases públicas e privadas).

Adicionalmente, cabe à área de Compliance a avaliação do enquadramento na condição de Pessoa Politicamente Exposta, processos judiciais, registro em listas de sanções, incluindo listas de sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas e de seus comitês.

Somente se todas as informações forem validadas e aprovadas os clientes são aceitos. Em caso de não aceitação, uma comunicação deverá ser encaminhada ao cliente.

Após aceite, o cliente é classificado de acordo com a metodologia “baseada em risco” para monitoramento, manutenção e avaliação de clientes. A metodologia baseada em risco, definida na Política de Compliance, considera os seguintes fatores:

- Informações cadastrais e financeiras, sendo verificada a profissão e a atividade da empresa;
- Envolvimento do cliente em mídias negativas, listas sancionadoras, incluindo a lista a lista de sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CNSU);
- Envolvimento do cliente em processos criminais, administrativos e outros;

- Enquadramento na Condição de Pessoa Politicamente Expostas; e
- Adicionalmente são realizadas verificações nos sites do Google, CVM e Bacen para verificar a existência de processos ou outros fatos desabonadores sob a ótica de prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao terrorismo (conforme definido em nossa Política PLDCT).

Após aplicação de todos os filtros e critérios acima descritos, o cliente é classificado quanto ao seu grau de risco. A classificação possui 4 categorias de risco sendo baixo, médio, alto e muito alto. Clientes classificados como "médio" e "alto" exigem aprovação da área de Compliance. Aos clientes com score "muito alto" deve ser dada negativa de relacionamento. A área de compliance deve notificar o Comitê Executivo mensalmente sobre o relacionamento com clientes e respectivo nível de risco de cada.

Seguem critérios abaixo:

- Muito Alto: Classificação atribuída aos clientes que apresentam enquadramento nos filtros de processos criminais ou administrativos CVM/BACEN com trânsito em julgado com decisão pela condenação sem possibilidade de qualquer recurso contra a decisão judicial, pelo ato ilícito cometido. Também se enquadram nesta classificação, clientes detectados em listas sancionadoras, ramos de atividade impeditivos e Países com restrição no GAFI – Grupo de Ação Financeira.
- Alto: Classificação atribuída aos clientes que apresentam enquadramento nos filtros de processos criminais ou administrativos CVM/BACEN com trânsito em julgado com decisão pela condenação e com possibilidade de recorrer contra a decisão judicial, pelo ato ilícito cometido. Também se enquadra nesta classificação, clientes com mídia negativa e com enquadramento na condição de Pessoa Politicamente Exposta.

- Médio: Classificação atribuída aos clientes que apresentam enquadramento nos filtros de Mídia, exclusivamente mídia com até 03 anos de publicação /atualização. Também se enquadra nesta classificação, clientes que apresentam profissão de risco ou ramo de atividade sensível / não recomendável.
- Baixo: Classificação atribuída aos clientes que apresentam enquadramento nos filtros de Mídia, exclusivamente mídia com mais de 03 anos da data de publicação /atualização, clientes que não tem processo criminal, administrativo CVM/BACEN, ou que apresentam processo na categoria Civil, Trabalhista ou Fiscal, ou que apresentem processo criminal, administrativo CVM/BACEN, com trânsito em julgado que tenha sido absolvido. Também se enquadram nessa categoria, clientes que não tem enquadramento em profissão de risco, ramo de atividade sensível ou impeditivo, país de Alto Risco, país com restrições no GAFI.

Pessoas Politicamente Expostas (PPE)

Os clientes devem declarar no cadastro se são considerados como pessoas politicamente expostas ("PPE"). Caso o cliente seja identificado como politicamente exposto, ainda que não se tenha autodeclarado, será assim considerado nas análises de indícios de Lavagem de Dinheiro.

Todos os clientes politicamente expostos são definidos pelo sistema como de alto risco e, desta forma, devem ser cumpridos os requisitos operacionais para este perfil de risco.

Atualização Cadastral

As identificações dos clientes da Gestora devem ser revisadas em períodos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

No procedimento de atualização ou recadastramento, todas as informações declaradas pelo cliente devem ser revisadas. O cliente pode confirmar os dados ou enviar novos documentos comprobatórios que confirmem as alterações. Os documentos comprobatórios

complementares seguirão as mesmas regras de comprovantes e documentos aceitos na abertura da conta.

A não ocorrência de atualização cadastral no prazo previsto resulta em bloqueio da conta do cliente até a regularização das pendências cadastrais.

Suitability

A verificação da aderência do perfil do risco do cliente aos produtos ofertados via distribuição direta da Alaska é realizada por formulário de Suitability próprio, no qual são considerados os seguintes critérios:

- Conhecimentos sobre o mercado financeiro
- Experiência com investimentos
- Objetivos com investimentos
- Comportamento frente a situações de stress no mercado financeiro (oscilações no preço de ativos, volatilidade no mercado, circuit breakers etc.)
- Prazo estimado
- Carteira atual de investimentos
- Formação acadêmica e profissional

Monitoramento de Transações

O monitoramento das transações de distribuição direta é função departamento de Compliance, que é também responsável pelas rotinas de monitoramento das operações para identificação de indícios de Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, de acordo com Política PLDCT.

Uma vez identifica eventual ocorrência de irregularidade nos processos de distribuição direta e correlatos, cabe ao Compliance analisar o cliente e as suas operações para confirmar ou não os indícios.

Os critérios de monitoramento de transações, consideram os parâmetros estabelecidos pelas regulamentações, e incluem, mas não se limitam, aos exemplos abaixo descritos:

- Compatibilidade das transações com a situação patrimonial;
- Ocupação profissional;
- Oscilação comportamental em relação ao volume, frequência e modalidade;
- Identificação dos beneficiários finais das operações;
- Transferências e/ou pagamentos a terceiros;
- Clientes categorizados como Alto Risco;
- Pessoas Politicamente Expostas;
- Procuradores/Representantes legais.

Comunicação de Transações Suspeitas Aos Órgãos Reguladores

As operações, situações ou propostas com indícios de lavagem de dinheiro ou de financiamento ao terrorismo devem ser comunicadas aos órgãos reguladores competentes, quando aplicável, em cumprimento as determinações legais e regulamentares. As comunicações de boa-fé não acarretam responsabilidade civil ou administrativa à Alaska, administradores e colaboradores.

As informações sobre as comunicações são restritas, não divulgadas a clientes ou terceiros.

Treinamentos

O Compliance proporciona a todos os colaboradores e sócios treinamentos que visam revisar os conceitos contidos nesta Política e incentivar a adoção das medidas cabíveis frente aos casos de suspeita de Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo. Anualmente, o Compliance revisa os materiais e todos são obrigados a realizar novo treinamento.

5. MANUTENÇÃO DE INFORMAÇÕES E REGISTROS

Os documentos referentes às operações, incluindo gravações e documentos cadastrais, devem ser arquivados pelo período mínimo de 5 (cinco) anos a partir do encerramento da conta ou da conclusão da última transação realizada pelo cliente.

6. SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Todas as informações relacionadas a dados de indícios/ suspeitas de lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo são de caráter confidencial, não devendo, em hipótese alguma, ser disponibilizadas as partes envolvidas.

7. EXCEÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

Para os casos de exceção ao cumprimento das regras previstas nessa Política, o solicitante deverá apresentar pedido de exceção à Diretoria com as razões que o fundamentam, sendo que a aprovação do pedido deverá ser feita por, no mínimo, dois diretores cuja Política for aplicável.

Sanções Previstas

O descumprimento das disposições legais e regulamentares, sujeita aos colaboradores e sócios às sanções que vão desde penalidades administrativas até criminais, por Lavagem de Dinheiro, Financiamento do Terrorismo e Fraudes. A negligência e a falha voluntária são consideradas descumprimento desta Política e do Código de Ética e Conduta, sendo passível de aplicação de medidas disciplinares previstas em normativos internos.