



MANUAL DE COMPLIANCE
IG4 CAPITAL INVESTIMENTOS LTDA.
(“Gestora”)

Versión vigente: junio/2022

Versión anterior: julio/2021

Revisión nº:	Inicio de la vigencia:
6 (junio/2022)	30/11/2016 y, en su caso, a partir de la obtención de la autorización de la CVM (Comisión de Valores Mobiliarios de Brasil) como gestora de activos

Aprobado por: _____

DocuSigned by:

205EC3047D054CD

Flávia Andraus Troyano

Director de Cumplimiento

CAPÍTULO I
INTRODUCCIÓN

1.1. Compliance es una actividad adoptada por el mercado financiero internacional que, con preceptos éticos, y siempre en conformidad con todas las leyes donde quiera que desarrolle sus actividades, pretende evitar toda y cualquier exposición a riesgos.

1.2. Compliance tiene como objetivo garantizar la reputación de una institución que es su activo más valioso, por medio de la transparencia y corrección en la conducción de los negocios, confiriéndole un diferencial estratégico competitivo a la Gestora.

1.3. En este sentido, la Gestora adopta el presente Manual buscando la definición de rutinas internas que garanticen el fiel cumplimiento por los colaboradores de la

Gestora de las normas legales y reglamentarias a las cuales se encuentra sujeta, orientando, así, las actividades de compliance de la Gestora.

1.4. Se entiende por “colaboradores”, en línea con el concepto definido por el Código de Ética y Conducta de la Gestora: (i) socios y asociados; (ii) funcionarios; (iii) directores; (iv) pasantes; o (v) cualesquiera personas que, en virtud de sus cargos, funciones o posiciones en la Gestora, tengan acceso a información confidencial sobre la Gestora, sus negocios o inversionistas o, además, aquellos que participen del proceso de decisión de inversiones.

CAPÍTULO II GOBERNANZA

2.1. El área de Compliance es coordinada por su Director Responsable, la cual posee total independencia para el desempeño de las funciones y toma de decisión en su esfera de actuación, sin cualquier subordinación a las demás áreas de la Gestora.

2.2. La Directora de Compliance se reportará directamente a la Dirección, en especial informará los resultados de las actividades relacionadas a la función de controles internos, incluyendo posibles irregularidades y fallas identificadas.

2.3. La responsabilidad del Compliance consiste en la elaboración, implementación y mantenimiento de controles y procedimientos internos que tengan como objetivo el permanente cumplimiento de las normas que rigen las actividades de la Gestora y las mejores prácticas adoptadas por el mercado.

2.4. Para ello, debe ser franqueado al Compliance un amplio acceso a la información y documentos relacionados a las actividades de la Gestora, de modo que pueda verificar la conformidad con la legislación y las reglas internamente establecidas.

2.5. El área de Compliance de la Gestora debe notificar a todos los colaboradores acerca de las reglas internas de conducta y procedimientos adoptados, buscando la observancia de la regulación y autorregulación, así como el mantenimiento de la estricta relación de fiducia entre la Gestora y los demás participantes del mercado, inversionistas, agentes reguladores, fiscalizadores del mercado y demás autoridades.

2.6. El área de Compliance es completamente independiente del área de riesgo de la Gestora, de modo que las actividades desempeñadas por cada uno de estos equipos ocurren de forma autónoma e independiente, coordinadas por los respectivos directores responsables de cada una de ellas.

CAPÍTULO III

RUTINAS DE COMPLIANCE

3.1. Compete al Compliance la adopción de las siguientes rutinas en lo referente a las materias enumeradas a continuación:

I. Manuales y Políticas internas:

- (a) revisión de los manuales y políticas internas, teniendo en mente las mejores prácticas del mercado y las exigencias de órganos reguladores y autorreguladores; y
- (b) presentación a los colaboradores de los manuales y políticas adoptados por la Gestora, oportunidad en que serán firmados los términos de Adhesión, Compromiso y Confidencialidad. Tal rito deberá ser observado siempre que hubiere el ingreso de nuevos colaboradores en la Gestora, siendo firmado el referido Término antes del último día del mes subsiguiente al ingreso.

II. Seguridad de la Información:

- (a) monitoreo del efectivo trancado de las estaciones de trabajo y la realización de copia de seguridad de información archivada en la Gestora;
- (b) verificación constante del eventual olvido de documentos encima de las mesas y/o en las impresoras, instruyendo a los colaboradores sobre la necesidad de preservación de la información;
- (c) coordinación de pruebas periódicas de seguridad para los sistemas de información, en especial los mantenidos en medio electrónico e, incluso, para los fines de la política de continuidad de negocios y política de seguridad de la información adoptadas por la Gestora;
- (d) verificación de incidentes de seguridad de la información, coordinando la investigación de los hechos, mitigación de eventuales riesgos, implementación de procedimientos correctivos y responsabilización de los involucrados;
- (e) notificación de los interesados en el caso de fuga de información confidencial, elaborando un informe acerca de los daños ocurridos, porcentual de las actividades afectadas, impactos financieros, sugiriendo, además, medidas a ser tomadas para posibilitar que las actividades retornen a la normalidad;

(f) verificación de la observancia de los principios y rutinas inherentes a la protección de datos, incluyendo la prestación de información a sus titulares, siempre que sea solicitado, atención a eventuales solicitudes de órganos gubernamentales, así como la revisión de contratos y términos de confidencialidad junto a asociados y prestadores de servicio buscando la observancia de la LGPD.

III. Programa de Entrenamiento:

(a) implementación y mantenimiento del Programa de Entrenamiento descrito en el Código de Ética y Conducta, al cual se sujetan todos los colaboradores, conforme la definición otorgada por el ítem 1.4. de este Manual, con el objetivo de orientarlos acerca de las normas de conducta internas, procedimientos operativos definidos por la Gestora y reglamentación vigente que rige las actividades de la Gestora. Este entrenamiento podrá ser realizado por la propia Directora de Compliance o tercero contratado para este fin;

(b) promoción de entrenamientos extraordinarios siempre que hubiere modificación en las normas que regulan las actividades de la Gestora, buscando, además, tratar de casos concretos ocurridos dentro o fuera de la institución; y

(c) incentivo a la participación en charlas, seminarios, congresos y grupos de discusión, colaborando para la actualización de las prácticas adoptadas por el mercado.

IV. Inversiones Personales:

(a) verificación de la adecuación de las inversiones propias de los colaboradores a la Política de Inversiones Personales definida por la Gestora, la cual ocurre mediante la recogida de comprobantes de inversiones de corredoras y distribuidoras de colaboradores escogidos por muestreo, así como la recogida anual de la declaración de conformidad, en la cual los colaboradores certifican la observancia de los parámetros definidos por ella.

V. Correcto Tratamiento de la Información Confidencial:

a) orientación de los colaboradores con relación a la Política de Confidencialidad de la Gestora y recogida de Término de Adhesión, Compromiso y Confidencialidad de los colaboradores, por medio del cual estos se comprometen a la observancia y cumplimiento de las directrices definidas en los manuales y políticas internas;

- (b) recogida de Término de Confidencialidad de los prestadores de servicio de la Gestora que tengan acceso a información confidencial, en el caso que en el Contrato firmado no haya cláusula con esta finalidad;
- (c) revisión y monitoreo del sistema electrónico de la Gestora, en cualquier época, sin aviso o permiso, para detectar cualquier irregularidad en la transferencia de información, ya sea interna o externamente;
- (d) chequeo sin previo aviso, por muestreo, de e-mails enviados/recibidos por los colaboradores, interna y externamente, a fin de garantizar la correcta utilización de esta herramienta y verificar el correcto tratamiento de información confidencial o privilegiada;
- (e) verificación del copia de seguridad de mensajes recibidos/enviados por los colaboradores por medio de las aplicaciones eventualmente utilizadas para comunicación con agentes externos, y grabación de las reuniones realizadas por cualquier plataforma de conferencia virtual utilizada por los colaboradores para comunicación con agentes externos, así como chequeo, por muestreo, de este contenido para la verificación de eventual transgresión al correcto tratamiento de información confidencial;
- (f) análisis y, si es el caso, implementación de procedimientos correctivos y de responsabilización de los involucrados siendo identificado incidente de seguridad de la información, incluso en función de la utilización inadecuada o fuga de información. La responsabilización de los colaboradores deberá respetar la Política de Enforcement que consta en el Código de Ética y Conducta.

VI. Prevención del Lavado de Dinero y del Financiamiento del Terrorismo:

- (a) verificación del encuadramiento de las operaciones realizadas por la Gestora en el ámbito del mercado financiero y de capitales a las normas que la rigen, evaluando, además, tales operaciones bajo la óptica de la Política de Prevención del Lavado de Dinero y del Financiamiento del Terrorismo adoptada por la Gestora;
- (b) adopción de medidas de control buscando la confirmación y análisis de la información de registro de los clientes, en el caso que la Gestora tenga relación directa con los inversionistas, y contrapartes de las operaciones, siempre que sea posible su identificación y conforme la naturaleza de la operación;
- (c) registro e informe a la Dirección si hubiere sospecha con respecto a la actividad económica/financiera desarrollada por el cliente;

- (d) mantenimiento de la debida actualización de la información de registro y aquella inherente a los procesos de conocimiento, en la forma y periodicidad definidos en la Política de Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, así como clasificación de riesgo de inversionistas con los cuales la Gestora mantenga relación directa, contrapartes identificables y prestadores de servicios y asociados relevantes para la actividad de gestión profesional de recursos de terceros;
- (e) orientación del equipo para los fines de registro de todas las operaciones realizadas por la Gestora por el plazo de, por lo menos, 05 (cinco) años después de la fecha de su conclusión, así como la documentación que compruebe la adopción de los procedimientos previstos en la ICVM 617;
- (f) identificación y supervisión de manera rigurosa de las operaciones y relaciones mantenidas por personas clasificadas como de alto riesgo, de acuerdo con la Política adoptada por la Gestora, y certificarse de que su registro se encuentra actualizado;
- (g) comunicación al COAF siempre que sean identificados en las operaciones coordinadas por la Gestora graves indicios de crímenes de "lavado" u ocultación de bienes, derechos y valores provenientes de infracción penal, archivando por el plazo mínimo de 05 (cinco) años, los fundamentos que llevaron a la comunicación o a la decisión por la no comunicación, conforme sea el caso; y
- (h) elaboración de un informe relativo a la evaluación interna de riesgo para los fines de la Política de Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, antes del último día hábil del mes de abril de cada año.

VII. Conducta de los Colaboradores:

- (a) análisis, siempre que existan, de eventuales infracciones a las normas que constan en los manuales y políticas internas y la legislación vigente, sugiriéndole a la Dirección las sanciones administrativas correspondientes; y
- (b) evaluación de la ocurrencia o indicios de violación de la legislación que incumba a CVM fiscalizar, alineando con la Dirección la comunicación a la CVM, en el plazo máximo de 10 (diez) días hábiles de la ocurrencia o identificación, así como archivando la documentación relativa a la evaluación realizada que haya fundamentado la decisión de comunicar o no a la CVM.

VIII. Conflicto de Intereses:

- (a) verificación, siempre que existan, de potenciales situaciones de conflicto o incompatibilidad de intereses entre los colaboradores, los clientes y la propia Gestora, orientando a los involucrados y tomando las medidas correspondientes;
- (b) orientación de la Dirección en lo referente al organigrama interno y con relación a la controladora, a fin de evitar la adopción de posiciones conflictivas por los colaboradores en el desempeño de sus atribuciones en la Gestora; y
- (c) evaluar previamente las actividades externas practicadas por los colaboradores, con o sin fines de lucro, a fin de identificar eventuales riesgos a la reputación e imagen de la Gestora, así como eventual influencia en la discrecionalidad del colaborador en el desempeño de sus funciones en la Gestora.

IX. Contratación de funcionarios, prestadores de servicios y demás asociados:

- (a) elaboración y mantenimiento de controles internos buscando el conocimiento de funcionarios y asociados de la Gestora con el objetivo de asegurar estándares elevados de sus cuadros, evitando la contratación de personas de reputación no intachable o que puedan, de cualquier forma, perjudicar la imagen y reputación de la institución, observados los parámetros definidos en la Política de Selección, Contratación y Monitoreo de Prestadores de Servicio específica; y
- (b) certificación de que todos los colaboradores poseen las habilitaciones necesarias para el desempeño de las respectivas funciones en la Gestora y respeten las reglas de conducta y prohibiciones establecidas en la legislación que regula las actividades.

X. Prestación de Información:

- (a) envío de la información periódica y eventual exigida por la CVM y ANBIMA;
- (b) mantenimiento de la información de registro de la Gestora junto a los órganos reguladores y autorreguladores debidamente actualizadas, así como aquellas suministradas por medio del sitio web de la Gestora en Internet, en especial en lo que se refiere a los manuales y políticas adoptados por la Gestora, así como aquellas relacionadas al equipo;
- (c) elaboración de informe anual sobre las actividades de controles internos, apuntando las conclusiones de los exámenes efectuados, las recomendaciones al

respecto de eventuales deficiencias o fallas identificadas en los controles internos, con el establecimiento de cronogramas de saneamiento, el cual deberá ser sometido a la Dirección y archivado en la sede de la Gestora;

(d) considerando la intención de la Gestora de realizar la gestión de fondos de inversión en participación, compete al Compliance garantizar el mantenimiento de la Base de Datos ABVCAP/ANBIMA debidamente actualizada, de acuerdo con la Directrices para la Base de Datos del Código ABVCAP/ANBIMA de Regulación y Mejores Prácticas para el Mercado de Fondos de Inversión en Participaciones (FIP) y Fondos de Inversión en Empresas Emergentes (FIEE).

XI. Continuidad de Negocios:

(a) estructuración del plan de continuidad de negocios;

(b) activación del Plan de Continuidad de Negocios anualmente a fin de garantizar su realización en el caso de contingencia con eficiencia y agilidad, evitando la paralización de las actividades sociales;

(c) en el caso de contingencia, elaborar informes conteniendo los motivos que llevaron a la situación, así como sugerirle medidas a la Dirección a fin de evitar nuevas ocurrencias.

XII. Gestión de Riesgos:

(a) verificación del cumplimiento de los controles internos y confirmación de las acciones tomadas para los fines de observancia de la Política de Gestión de Riesgos, incluso la verificación del correcto archivado de la información y documentos, en especial el Informe de Riesgos mensual;

(b) análisis de eventuales disconformidades reportadas por el Director de Riesgo y evaluación de la pertinencia de ajuste en los procedimientos internos o, además, la necesidad de aplicación de las reglas de *enforcement*, siempre considerando la gravedad de la infracción y la reincidencia;

(c) verificación de los procedimientos inherentes al monitoreo del riesgo jurídico, de imagen y sistémico.



CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

4.1. El área de Compliance mantendrá una planilla con los plazos de todas las obligaciones periódicas y eventuales atinentes a las actividades prestadas por la Gestora, en línea con la regulación y autorregulación a los cuales la Gestora y sus actividades están vinculadas. La planilla podrá ser mantenida en Excel o por medio de sistema subcontratado.

4.2. El control de las rutinas del área de Compliance será realizado por medio de planilla interna.