

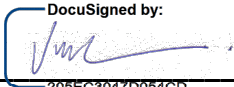


**MANUAL DE COMPLIANCE**  
**IG4 CAPITAL INVESTIMENTOS LTDA.**  
("Gestora")

**Versão vigente: junho/2022**

Versão anterior: julho/2021

Review Nº:	Início da vigência:
6 (junho/2022)	30/11/2016 e, no que aplicável, a partir de obtenção de autorização CVM como gestora de recursos

Aprovado por:   
205EC3047D054CD...

**Flávia Andraus Troyano**

**Diretora de Compliance**

**CAPÍTULO I**  
**INTRODUÇÃO**

1.1. Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional que, com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos.

1.2. O Compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Gestora.

1.3. Neste sentido, a Gestora adota o presente Manual visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Gestora das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades de compliance da Gestora.

1.4. Entende-se por "colaboradores", em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Conduta da Gestora: (i) sócios e associados; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou

posições na Gestora, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Gestora, seus negócios ou investidores ou, ainda, aqueles que participem do processo de decisão de investimentos.

## **CAPÍTULO II GOVERNANÇA**

2.1. A área de Compliance é coordenada por sua Diretor Responsável, a qual possui total independência para o desempenho das funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Gestora.

2.2. A Diretora de Compliance se reportará diretamente à Diretoria, em especial informar os resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

2.3. A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Gestora e as melhores práticas adotadas pelo mercado.

2.4. Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Gestora, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

2.5. A área de Compliance da Gestora deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados, visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Gestora e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

2.6. A área de Compliance é completamente independente da área de risco da Gestora, de modo que as atividades desempenhadas por cada uma destas equipe se dão de forma autônoma e independente, coordenadas pelos respectivos diretores responsáveis por cada uma delas.

## **CAPÍTULO III ROTINAS DE COMPLIANCE**

3.1. Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

**I. Manuais e Políticas internas:**

- (a) revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores; e
- (b) apresentação aos colaboradores dos manuais e políticas adotados pela Gestora, oportunidade em que será coletado os termos de Adesão, Compromisso e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na Gestora, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso.

**II. Segurança da Informação:**

- (a) monitoramento do efetivo trancamento das estações de trabalho e a realização de backup de informações arquivadas na Gestora;
- (b) verificação constante do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (c) coordenação de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios e política de segurança da informação adotadas pela Gestora;
- (d) verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
- (e) notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade;
- (f) verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD.

### **III. Programa de Treinamento:**

- (a) implementação e manutenção do Programa de Treinamento descrito no Código de Ética e Conduta, ao qual sujeitam-se todos os colaboradores, conforme definição outorgada pelo item 1.4. deste Manual, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Gestora e regulamentação vigente que rege as atividades da Gestora. Este treinamento poderá ser realizado pela própria Diretora de Compliance ou terceiro contratado para este fim;
- (b) promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Gestora, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- (c) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

### **IV. Investimentos Pessoais:**

- (a) verificação da adequação dos investimentos próprios dos colaboradores à Política de Investimentos Pessoais definida pela Gestora, a qual se dá mediante a coleta de comprovantes de investimentos de corretoras e distribuidoras se colaboradores escolhidos por amostragem, bem como a coleta anual da declaração de conformidade, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos.

### **V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:**

- a) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade da Gestora e coleta de Termo de Adesão, Compromisso e Confidencialidade dos colaboradores, por meio do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;
- (b) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Gestora que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- (c) revisão e monitoramento do sistema eletrônico da Gestora, a qualquer época, sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;
- (d) checagem sem aviso prévio, por amostragem, de e-mails enviados/recebidos pelos colaboradores, interna e externamente, a fim de garantir a correta utilização desta

ferramenta e verificar o correto tratamento de informações confidenciais ou privilegiadas;

(e) verificação do backup de mensagens recebidas/enviadas pelos colaboradores por meio dos aplicativos eventualmente utilizados para comunicação com agentes externos, e gravação das reuniões realizadas por qualquer plataforma de conferência virtual utilizada pelos colaboradores para comunicação com agentes externos, bem como checagem, por amostragem, deste conteúdo para verificação de eventual transgressão ao correto tratamento de informações confidenciais;

(f) análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações. A responsabilização dos colaboradores deverá observar a Política de Enforcement constante do Código de Ética e Conduta.

#### **VI. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo:**

(a) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Gestora no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo adotada pela Gestora;

(b) adoção de medidas de controle visando a confirmação e análise das informações cadastrais dos clientes, caso a Gestora venha a ter o relacionamento direto com os investidores, e contrapartes das operações, sempre que possível a sua identificação e conforme a natureza da operação;

(c) registro e informe à Diretoria se houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida pelo cliente;

(d) manutenção da devida atualização das informações cadastrais e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de investidores com os quais a Gestora venha a manter relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros;

(e) orientação da equipe para fins de registro de todas as operações realizadas pela Gestora pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem

como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na ICVM 617;

(f) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas classificadas como de alto risco, na forma da Política adotada pela Gestora, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;

(g) comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Gestora sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso; e

(h) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

#### **VII. Conduta dos Colaboradores:**

(a) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis; e

(b) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

#### **VIII. Conflito de Interesses:**

(a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os clientes e a própria Gestora, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

(b) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno e em relação à controladora, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Gestora; e

(c) avaliar previamente as atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da

Gestora, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Gestora.

**IX. Contratação de funcionários, prestadores de serviços e demais parceiros:**

(a) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da Gestora com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço específica; e

(b) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Gestora e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades.

**X. Prestação de Informações:**

(a) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA;

(b) manutenção das informações cadastrais da Gestora junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas por meio do site da Gestora na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Gestora, bem como aquelas relacionadas à equipe;

(c) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede da Gestora;

(d) considerando a intenção da Gestora em realizar a gestão de fundos de investimento em participação, compete ao Compliance garantir a manutenção da Base de Dados ABVCAP/ANBIMA devidamente atualizada, nos termos da Diretrizes para a Base de Dados do Código ABVCAP/ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de Fundos de Investimento em Participações (FIP) e Fundos de Investimento em Empresas Emergentes (FIEE).

**XI. Continuidade de Negócios:**

- (a) estruturação do plano de continuidade de negócios;
- (b) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;
- (c) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

**XII. Gestão de Riscos:**

- (a) verificação do cumprimento dos controles internos e confirmação das ações tomadas para fins de observância da Política de Gestão de Riscos, inclusive a checagem do correto arquivamento das informações e documentos, em especial o Relatório de Riscos mensal;
- (b) análise de eventuais desconformidades reportadas pelo Diretor de Risco e avaliação da pertinência de ajuste nos procedimentos internos ou, ainda, a necessidade de aplicação das regras de *enforcement*, sempre considerando a gravidade da infração e a reincidência;
- (c) checagem dos procedimentos inerentes ao monitoramento do risco jurídico, de imagem e sistêmico.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

4.1. A área de Compliance manterá uma planilha com os prazos de todas as obrigações periódicas e eventuais atinentes às atividades prestadas pela Gestora, em linha com a regulação e autorregulação aos quais a Gestora e suas atividades estão vinculadas. A planilha poderá ser mantida em Excel ou por meio de sistema terceirizado.

4.2. O controle das rotinas da área de Compliance será realizado por meio de planilha interna.