



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

**Versão vigente: janeiro/2025**

Versão anterior: julho/2022

Aprovada por:  Signed by:  
Ivan Apsan  
32AA0CF572734B1...

**Ivan Apsan Frediani**

**Diretor de Compliance**

**CAPÍTULO I**  
**INTRODUÇÃO**

1.1 O objetivo deste Manual de Compliance ("Manual") é estabelecer as diretrizes, procedimentos e controles internos aplicáveis à IG4 Capital e aos seus Colaboradores, com a finalidade de garantir a reputação, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico e 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 IG4 Capital, 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.

1.5 Os Colaboradores devem consultar o Departamento de Compliance ou o Diretor de Compliance sempre que tiverem dúvidas sobre este Manual por meio do e-mail: [compliance@ig4capital.com](mailto:compliance@ig4capital.com).

1.6 Este Manual estabelece as regras, procedimentos e descreve os controles internos que apoiam o Programa de Compliance, elaborados para o cumprimento das regras e demandas regulatórias vigentes, bem como as melhores práticas de mercado, incluindo mas não se limitando, a Resolução CVM 21, o Código de Administração e Gestão de

Recursos de Terceiros, elaborado pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) e a Rule 206(4)-7 sob o *Investment Advisers Act de 1940*.

1.6 Este Manual poderá ser acessado pelos Colaboradores e pelo público em geral, sem restrições, no seguinte endereço eletrônico [www.ig4capital.com](http://www.ig4capital.com).

## **CAPÍTULO II GOVERNANÇA**

2.1. O Departamento de Compliance é coordenado por seu Diretor Responsável, que possui total independência para o desempenho das funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da IG4 Capital.

2.2. O Diretor de Compliance se reportará diretamente à Diretoria, em especial para informar os resultados das atividades relacionadas aos 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 Departamento 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. O Departamento 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 serão coletados os termos de Adesão, Compromisso e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na Gestora. Os termos de Adesão, Compromisso e Confidencialidade deverão ser coletados 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 e de sua confidencialidade;
- (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 causados, 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 pelo próprio Diretor 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 dos colaboradores à Política de Investimentos Pessoais definida pela Gestora, a qual se dá mediante a coleta de informações por meio da Plataforma ComplianceAlpha e as certificações de cumprimento das atividades exigidas pelo Departamento de Compliance.

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

a) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade da Gestora e coleta de Termo de Confidencialidade, por meio do qual os colaboradores 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 (*Microsoft Teams*), e gravação das reuniões realizadas por qualquer plataforma de conferência virtual utilizada pelos colaboradores para a comunicação com agentes externos, bem como a checagem, por amostragem, deste conteúdo para a 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, caso identificado um 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 Resolução CVM nº 50;
- (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 da IG4 Capital, 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 Departamento de Compliance garantir a manutenção da Base de Dados da ANBIMA, nos termos do Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, Código de Processos da Regulação e Melhores Práticas, bem como o Código para o Programa de Certificação Continuada.

**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. O Departamento 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 do Departamento de Compliance será realizado por meio de planilha interna.