

POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

1. INTRODUÇÃO.

1.1. Esta Política de Segregação de Atividades ("Política"), elaborada em conformidade com a Instrução CVM n.º 558, de 26 de março de 2015 ("ICVM 558"), conforme alterada, tem por objetivo estabelecer as regras relativas à segregação das atividades desenvolvidas pela Igah Gestora Ltda., em particular, as atividades de administração de ativos e carteiras de valores mobiliários (gestão de recursos de terceiros), das demais atividades que eventualmente venham a ser desenvolvidas pela Igah Gestora Ltda. ("Igah Gestora"), as quais devem ser seguidas por todos os sócios, administradores, empregados, estagiários e demais colaboradores da Igah Gestora ("Colaboradores").

1.2. Todos os Colaboradores devem respeitar as regras e procedimentos dispostos nesta Política na condução de suas atividades profissionais, seja em caráter temporário ou permanente, no relacionamento com clientes, agentes de mercado, fornecedores, parceiros, contrapartes e quaisquer terceiros.

2. OBJETIVO.

2.1. O objetivo desta Política é estabelecer as regras de segregação das atividades prestadas pela Igah Gestora, em particular, as atividades de administração de ativos e carteiras de valores mobiliários (gestão de recursos de terceiros), das demais atividades que eventualmente venham a ser desenvolvidas pela Igah Gestora.

3. ABRANGÊNCIA.

3.1. Esta Política se aplica a todos os Colaboradores da Igah Gestora. Todos os Colaboradores devem se assegurar do pleno conhecimento e atendimento da legislação e regulamentação aplicáveis à Igah Gestora, bem como do conteúdo integral desta Política.

3.2. Para manifestar a ciência e a obrigação de cumprimento das regras dispostas neste documento, todos os Colaboradores devem assinar o Termo de Adesão anexo a esta Política ("Termo de Adesão").

4. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES.

Segregação das atividades de administração de carteiras de valores mobiliários

Instalações

4.1. A Igah Gestora encontra-se localizada na cidade de São Paulo, estado de São Paulo, na Rua Atilio Innocenti, nº 165, 13º andar, cj. 1.301, Itaim Bibi, CEP 04538-0000. Qualquer Colaborador somente poderá entrar nas dependências da Igah Gestora se estiver devidamente habilitado.

4.2. É proibida a entrada de pessoa não autorizada nas dependências da Igah Gestora. Os Colaboradores também são responsáveis por esse controle, não devendo abrir a porta para ninguém que não esteja autorizado.

4.3. A fim de garantir a segregação física, (i) o acesso ao espaço alocado à atividade de gestão será restrito aos respectivos Colaboradores; (ii) reuniões, inclusive com pessoas que não sejam Colaboradores, serão realizadas de forma reservada.

4.4. Reuniões com terceiros não Colaboradores serão agendadas e ocorrerão em local específico. Será feito o controle e triagem prévia do terceiro não Colaborador, inclusive clientes, sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

4.5. É de competência do Diretor de Compliance, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções. Caso o Diretor de Compliance constate que o Colaborador tenha tentado acesso às áreas restritas com frequência acima do comum ou necessária, ou ainda sem qualquer motivo aparente, poderá aplicar as devidas sanções.

4.6. Caso a Igah Gestora venha a desenvolver atividades que apresentem conflito de interesses com a atividade de gestão, a área de gestão de recursos da Igah Gestora será fisicamente segregada das demais, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da área, por meio de controle de acesso nas portas, para garantir que não exista circulação de informações que possam gerar conflito de interesses ("chinese wall").

Segregação de Equipamentos, Sistemas e Informações

4.7. O acesso a informações confidenciais e privilegiadas deverá ser restrito aos funcionários que necessitem desta informação para exercerem suas funções. A

mesma medida será refletida nos sistemas eletrônicos de gerenciamento da informação, nos quais cada usuário terá limitação ao acesso de informações por meio de senhas, supervisionado pela gestão da Igah Gestora.

4.8. O acesso dos Colaboradores aos computadores da Igah Gestora só é admitido mediante utilização de senha eletrônica pessoal e intransferível.

4.9. Os Colaboradores devem usar os computadores e sistemas apenas para desempenho de suas atividades profissionais. Comunicações eletrônicas relativas ao desempenho de atividades profissionais somente devem ser efetuadas por meio de e-mail profissional designado a cada Colaborador.

4.10. Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

4.11. Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Gestora permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

4.12. Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

5. SANÇÕES.

5.1. Sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação e regulamentação aplicáveis, as seguintes sanções poderão ser aplicadas aos Colaboradores que descumprirem as regras previstas nesta Política, nas demais políticas internas da Igah Gestora e/ou na legislação e regulamentação aplicáveis, conforme a gravidade da infração cometida:

- advertência;
- suspensão;
- demissão de Colaborador empregado ou estagiário; ou
- destituição de Colaborador diretor.

5.2. Nas hipóteses em que a Igah Gestora venha a ser responsabilizada por infrações legais ou regulamentares eventualmente praticadas por seus Colaboradores, a Igah Gestora se reserva o direito de pleitear, contra os Colaboradores envolvidos, indenização pelos danos eventualmente incorridos, incluindo, mas não se limitando aos danos de imagem.

5.3. Em todos os procedimentos para aplicação de sanções por descumprimento desta Política, demais políticas internas da Igah Gestora e/ou da legislação e regulamentação aplicáveis, será assegurado ao Colaborador o direito à ampla defesa.

* * *

TERMO DE ADESÃO

[nome], [nacionalidade], [profissão], [estado civil], portador da cédula de identidade RG n.º [____], inscrito no CPF/MF sob o n.º [____], residente e domiciliado em [____], [sócio, administrador, empregado ou estagiário] da Igah Gestora Ltda. (“Igah Gestora”), declaro ter conhecimento do conteúdo integral da Política de Segregação de Atividades da Igah Gestora (“Política”) e comprometo-me a cumprir todas as regras nela previstas, sob pena de submeter-me às sanções indicadas na referida Política.

[dia] de [mês] de [ano].

[assinatura]