

# **MANUAL DE CONTROLES INTERNOS, CONFIDENCIALIDADE, SEGURANÇA E TREINAMENTO**

## **1. INTRODUÇÃO.**

1.1. Este Manual de Controles Internos, Confidencialidade, Segurança e Treinamento ("Manual"), elaborado em conformidade com a Instrução CVM n.º 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada ("ICVM 558"), tem por objetivo estabelecer e descrever os controles internos que asseguram o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional por todos os sócios, administradores, empregados, estagiários e demais colaboradores da Igah Gestora Ltda. ("Igah Gestora" e "Colaboradores").

1.2. Todos os Colaboradores devem respeitar as regras e procedimentos dispostos neste Manual 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.

1.3. Nos termos da ICVM 558, a Igah Gestora deverá manter versão atualizada deste Manual em seu website [www.igahventures.com](http://www.igahventures.com), juntamente com outros documentos obrigatórios, conforme definido na ICVM 558.

## **2. OBJETIVO.**

2.1. Estabelecer e descrever os controles internos que asseguram o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional pelos Colaboradores da Igah Gestora. Este Manual se propõe a tratar de 3 (três) assuntos centrais:

- (i) Políticas de Confidencialidade: disciplinar as regras de sigilo e conduta adotadas, com detalhamento das exigências cabíveis, bem como identificar os detentores de informações privilegiadas em função de seu cargo ou atribuição, de forma a estabelecer uma barreira de informações com os demais Colaboradores;
- (ii) Políticas de Segurança: detalhar os testes periódicos de segurança para os sistemas de informações confidenciais, não apenas, mas em especial para os mantidos em meio eletrônico, permitindo que sempre seja possível

identificar os detentores dessas informações para responsabilização, em caso de vazamento; e

- (iii) **Programas de Treinamento:** prever treinamento para os Colaboradores que possuam acesso a informações confidenciais e participem do processo de decisão de investimento. O treinamento abrangerá as políticas e procedimentos adotados pela Igah Gestora e será compatível com as atividades desempenhadas pelo Colaborador.

### **3. ABRANGÊNCIA.**

3.1. Este Manual 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 deste Manual.

3.2. Para manifestar a ciência e a obrigação de cumprimento das regras e procedimentos dispostos a seguir, todos os Colaboradores devem assinar o Termo de Adesão anexo a este Manual ("Termo de Adesão").

## **POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE**

### **4. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.**

4.1. Por "Informação Confidencial" entende-se toda e qualquer informação resguardada contra a revelação pública, seja transmitida por meio eletrônico, escrito ou verbal, a qual os Colaboradores tiverem acesso no exercício de suas atividades profissionais, independentemente de estarem ou não classificadas como informações confidenciais, incluindo dados da Igah Gestora e de quaisquer outras sociedades do mesmo grupo econômico, de seus Colaboradores, investidores, fundos de investimento e/ou ativos alvo dos fundos de investimento por ela administrados, tais como:

- informações e documentos de natureza comercial, estratégica, técnica, operacional, financeira, administrativa, patrimonial, legal, contábil, comercial;
- base de dados, dados de clientes de fato ou potenciais;
- propostas, projetos, relatórios, planejamento, métodos operacionais;
- dados cadastrais, de qualquer natureza;

- relatórios de órgãos reguladores, autorreguladores e do poder público;
- informações e documentos de inspeções e fiscalizações.

## **5. REGRAS PARA MANUTENÇÃO DE SIGILO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.**

5.1. Em virtude do desempenho de suas funções, os Colaboradores podem vir a ter acesso a Informações Confidenciais, as quais, nos termos deste Manual, das demais políticas e regras da Igah Gestora, da legislação e regulamentação aplicáveis e em consonância com as melhores práticas, não poderão ser reveladas a terceiros não autorizados, nem usadas com propósito diverso daquele para que foram confiadas.

5.2. Dessa forma, os Colaboradores devem orientar suas ações no sentido de:

- manter o controle sobre a segurança e empregar os melhores esforços para salvaguardar as informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade;
- somente passar Informações Confidenciais para outro Colaborador caso ele precise desta informação para exercer suas funções no curso normal das atividades da Igah Gestora;
- evitar a discussão de questões confidenciais em lugares públicos e evitar circular em ambientes externos à Igah Gestora com cópias (físicas ou digitais) de arquivos contendo Informações Confidenciais, salvo se necessárias ao curso normal das atividades da Igah Gestora, devendo essas cópias, quando estiverem em dispositivos eletrônicos (como *pen drives*, *tablets* e aparelhos de telefonia móvel) serem criptografadas ou mantidas protegidas com senha de acesso;
- manter documentos que contenham Informações Confidenciais em local seguro e cuidar para que as minutas ou cópias desses documentos sejam sempre destruídas antes do descarte. Quando apropriado, nomes codificados devem ser utilizados para prevenir a identificação das partes envolvidas;
- empregar os melhores esforços para evitar a materialização de eventos externos que possam comprometer o sigilo das Informações Confidenciais, como por exemplo vírus de computador, fraudes, etc., ou mitigar os efeitos advindos de uma inevitável materialização desses eventos;

- manter todas as senhas de acesso aos sistemas da Igah Gestora, as quais são pessoais e intransferíveis, em boa guarda;
- assegurar que contratos ou quaisquer outros documentos firmados com consultores ou terceiros contenham, quando veicularem Informações Confidenciais, cláusula de confidencialidade; e
- informar ao Diretor de Conformidade qualquer situação suspeita de violação deste Manual.

5.3. Aos Colaboradores é vedado, mesmo após o término do seu vínculo com a Igah Gestora, direta ou indiretamente, a qualquer tempo, usar ou divulgar Informações Confidenciais a que tenham tido acesso, exceto se tal divulgação for previamente autorizada pelo Diretor de Conformidade ou decorrer de decisão judicial ou arbitral ou ordem de autoridades governamentais, sendo que, neste caso, (i) a Igah Gestora deverá ser notificada imediatamente sobre a solicitação de divulgação de tais Informações Confidenciais, (ii) deverão ser adotadas todas as medidas necessárias para evitar a divulgação de informações confidenciais e, caso não seja possível reverter a decisão ou ordem em questão, deverão ser divulgadas somente as informações confidenciais solicitadas, nos estritos limites da solicitação. Em caso de determinado Colaborador passar a exercer atividade ligada a outra área da Igah Gestora, tal Colaborador terá acesso apenas às informações relativas a esta área, das quais necessite para o exercício da nova atividade, deixando de ter permissão de acesso aos dados, arquivos, documentos e demais informações restritas à atividade exercida anteriormente

5.4. Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, o Diretor de Conformidade apurará o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

5.5. Serão realizados testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Igah Gestora, em periodicidade, no mínimo, anual, para garantir a efetividade dos controles internos mencionados neste Manual, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

## **POLÍTICA DE SEGURANÇA**

### **6. PROCEDIMENTO PARA GUARDA E DESTRUIÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.**

### *Documentos impressos ou digitais*

6.1. Os Colaboradores devem evitar fazer cópias ou impressão de documentos que contenham Informações Confidenciais para uso externo à Igah Gestora, exceto nos casos em que tais documentos tenham que ser apresentados em reuniões externas.

6.2. O Colaborador que fizer a cópia/impressão, uso de armazenamento externo ou transmissão de documentos que contenham Informações Confidenciais será responsabilizado por qualquer uso indevido destes por terceiros.

### *Comunicação de perda*

6.3. Em caso de perda de qualquer equipamento de armazenamento externo ou documento impresso que contenham Informações Confidenciais, o Colaborador que tomar conhecimento desse fato deverá imediatamente comunicá-lo ao Diretor de Conformidade para a tomada das providências necessárias à mitigação do risco de divulgação e utilização indevida das Informações Confidenciais contidas no arquivo (eletrônico ou impresso) objeto de perda, bem como para eventual responsabilização de Colaboradores envolvidos.

6.4. A não comunicação de perda de arquivos (eletrônicos ou físicos) que contenham Informações Confidenciais ensejará a aplicação de sanção ao Colaborador responsável ainda que não sejam efetivamente materializadas perdas pelo uso indevido das informações.

### *Destruição de documentos confidenciais*

6.5. Todos os documentos que contenham Informações Confidenciais deverão ser destruídos tão logo deixem de ser utilizados pelos Colaboradores, respeitada a obrigação de guarda de determinados documentos e informações por períodos superiores, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis e demais políticas da Igah Gestora.

6.6. Os arquivos físicos serão destruídos por meio de fragmentadora de papel. Os arquivos digitais serão destruídos por meio que impeça a sua recuperação. Já os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, quando deixarem de ser utilizados pelos Colaboradores no desempenho de suas funções.

6.7. A guarda de documentos que contenham Informações Confidenciais para fins de cumprimento de normas legais e regulamentares será supervisionada pelo Diretor de Conformidade, de forma a assegurar que o acesso a esses documentos seja franqueado somente aos Colaboradores que o necessitem para o desempenho de suas atividades profissionais.

*Testes de segurança*

6.8. São realizados os seguintes testes de segurança para monitoramento dos sistemas utilizados:

ROTINAS OPERACIONAIS	PERIODICIDADE
Varredura de antivírus	Tempo real
Controle de conteúdo de Internet pelo Firewall e Antivírus	Tempo real
Varredura de memória pelo Antivírus	Tempo real
Monitoramento de Hosts e serviços	Tempo real
Autenticação de rede	Tempo real
Bloqueio de tela do Windows por Inatividade	A cada 15 min
Backup Online	Diário
Backup Firewall	A cada alteração
Documentação em geral	A cada mudança
Notificação do consumo extra de link de Internet	A cada ocorrência
Verificar status dos logs do Backup	Diário
Backup Mensal	Diário
Verificar sistema gráficos de consumo de link, visão diária, semanal e mensal	Diário
Backup Mensal	Mensal
Teste de restore do backup	Mensal
Verificar status WSUS (Windows Update Server) e rodar server cleanup	Mensal
Reiniciar Servidores - Atualizações Microsoft	Mensal
Verificar status Nobreak CPD Gerenciável	Mensal
Atualizar plano de ação	Mensal
Atualizações Microsoft nas estações de trabalho	Semanal
Verificar Antivírus	Semanal
Varredura do HD local pelo Antivírus	Semanal

Shutdown programado nas estações de trabalho, caso estejam ligadas	Semanal
Atualizar do Firmware dos Fortigates e Inverter Firewall de produção	Anual
Troca da senha dos usuários	Trimestre

## **PROGRAMA DE TREINAMENTO**

### **7. PROGRAMA DE TREINAMENTO.**

7.1. A Igah Gestora conta com um programa de treinamento de todos os Colaboradores, em especial aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem do processo de decisão de investimento dividido em 2 (duas) etapas distintas.

7.2. A primeira etapa consiste na apresentação pelo Diretor de Conformidade dos normativos internos ao Colaborador no ato do seu ingresso, disponibilizando-se para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários. Após os eventuais esclarecimentos ao Colaborador, o Diretor de Conformidade recolhe o Termo de Adesão assinado, o qual ficará arquivado na sede da Igah Gestora em meio eletrônico ou digital.

7.3. A segunda etapa do treinamento ocorre anualmente e é feita pelo Diretor de Conformidade ou por terceiro contratado pela Igah Gestora, com a finalidade de ratificar o conteúdo das regras e procedimentos acima.

7.4. O Diretor de Conformidade poderá promover treinamentos em periodicidade menor, visando à atualização e ampliação do conhecimento dos Colaboradores acerca de novidades normativas e regulatórias, bem como discutir casos concretos ocorridos dentro e fora da instituição.

### **8. SANÇÕES.**

8.1. 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 neste Manual, 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.

8.2. 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.

8.3. 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 do Manual de Controles Internos, Confidencialidade, Segurança e Treinamento da Igah Gestora e comprometo-me a cumprir todas as regras nela previstas, sob pena de submeter-me às sanções indicadas no referido Manual.

[dia] de [mês] de [ano].

[assinatura]