



MANUAL DE CONTROLES INTERNOS, CONFIDENCIALIDADE, SEGURANÇA, PROTEÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO

Versão	Motivo da Alteração	Data	Aprovado por	Data da Aprovação
02	Atualização normativa	Novembro/2022	Caroline Miranda Ebel	30/11/2022



SUMÁRIO

MANUAL DE REGRAS E CONTROLES INTERNOS

1.	<u>INTRODUÇÃO.....</u>	<u>3</u>
2.	<u>OBJETIVO.....</u>	<u>3</u>
3.	<u>ABRANGÊNCIA.....</u>	<u>4</u>
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE		
4.	<u>INFORMAÇÕESCONFIDENCIAIS.....</u>	<u>4</u>
5.	<u>REGRAS PARA MANUTENÇÃO DE SIGILO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.....</u>	<u>5</u>
POLÍTICA DE SEGURANÇA		
6.	<u>PROCEDIMENTOS PARA GUARDA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.....</u>	<u>8</u>
7.	<u>PROCEDIMENTO DE DESTRUIÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.....</u>	<u>8</u>
8.	<u>TESTES DE SEGURANÇA.....</u>	<u>9</u>
POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS		
9.	<u>FINALIDADE.....</u>	<u>11</u>
10.	<u>APLICABILIDADE.....</u>	<u>11</u>
11.	<u>TERMOS DE DEFINIÇÕES.....</u>	<u>11</u>
12.	<u>TRATAMENTO DE DADOS.....</u>	<u>13</u>
13.	<u>DA GARANTIA A SEGURANÇA DO TITULAR E TIPOS DE TRATAMENTO.....</u>	<u>13</u>
14.	<u>DAS DIRETRIZES.....</u>	<u>14</u>
15.	<u>DAS COMPETÊNCIAS DO CONTROLADOR, DO OPERADOR E DO ENCARREGADO DE DADOS PESSOAIS.....</u>	<u>15</u>
16.	<u>DA RESPONSABILIDADE.....</u>	<u>17</u>
17.	<u>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</u>	<u>17</u>
PROGRAMA DE TREINAMENTO		
18.	<u>PROGRAMA DE TREINAMENTO.....</u>	<u>18</u>
19.	<u>SANÇÕES.....</u>	<u>18</u>



1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Manual de Controles Internos, Confidencialidade, Segurança, Proteção de Dados e Treinamento (“Manual”), elaborado em conformidade com a Resolução CVM n.º 21, de 26 de maio de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 21”), com a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, conforme alterada (“Lei Geral de Proteção de Dados” ou “LGPD”), e demais dispositivos legais aplicáveis, 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 Resolução CVM 21, a Igah Gestora deverá manter versão atualizada deste Manual em seu website: www.igahventures.com juntamente com outros documentos obrigatórios, conforme definido na Resolução CVM 21 e demais normas aplicáveis da Igah Gestora.

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. Política 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. Política 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;

- III. Política de Proteção de Dados: institui as regras e procedimentos para a coleta, guarda, tratamento e eliminação de dados de pessoas físicas que detenham relacionamento com a Igah Gestora; e
- IV. Programa 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:

- I. informações e documentos de natureza comercial, estratégica, técnica, operacional, financeira, administrativa, patrimonial, legal, contábil, comercial;
- II. base de dados, dados de clientes de fato ou potenciais;
- III. propostas, projetos, relatórios, planejamento, métodos operacionais;
- IV. dados cadastrais, de qualquer natureza;
- V. relatórios de órgãos reguladores, autorreguladores e do poder público;
- VI. 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:

- I. 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;



- II. somente passar Informações Confidenciais para outro Colaborador caso ele precise desta informação para exercer suas funções no curso normal das atividades da Igah Gestora;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. manter todas as senhas de acesso aos sistemas da Igah Gestora, as quais são pessoais e intransferíveis, em boa guarda;
- VII. assegurar que contratos ou quaisquer outros documentos firmados com consultores ou terceiros contenham, quando veicularem Informações Confidenciais, cláusula de confidencialidade; e
- VIII. 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. Caso qualquer Colaborador tenha conhecimento de outro Colaborador tenha infringido a presente Política de Confidencialidade, obriga-se a reportar tal falta ao Diretor de Conformidade, sob pena de ser considerado corresponsável com o infrator.

5.6. 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. PROCEDIMENTOS PARA GUARDA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

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.

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.

7. PROCEDIMENTOS DE DESTRUIÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

8. TESTE DE SEGURANÇA

8.1. 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



POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

9. FINALIDADE

9.1. A Política de Proteção de Dados Pessoais tem por finalidade estabelecer diretrizes, princípios, objetivos e regras a serem seguidas por todos os Colaboradores da Igah Gestora visando o cumprimento da Lei n.º 13.709, de agosto de 2018, conforme alterada ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais" ou "LGPD").

10. APLICABILIDADE

10.1. Esta Política de Proteção de Dados Pessoais é aplicável a todos os Colaboradores, prestadores de serviço terceirizados, clientes e/ou pessoas físicas, que de alguma forma, se relacionem com a Igah Gestora.

10.2. A presente Política de Proteção de Dados Pessoais é aplicável a qualquer operação de tratamento realizada, independente do meio, do país de sua sede ou do país onde estejam localizados os dados, desde que:

- I. a operação de tratamento seja realizada no território nacional;
- II. a atividade de tratamento tenha por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional; ou
- III. os dados pessoais, objeto do tratamento, tenham sido coletados no território nacional.

10.3. Consideram-se coletados no território nacional os dados pessoais cujo titular nele se encontre no momento da coleta.

11. TERMOS E DEFINIÇÕES

11.1. Para efeito desta Política de Proteção de Dados, entende-se:

- I. Privacy by Design: As medidas de segurança para proteção de dados pessoais deverão ser observadas desde a fase de cadastro do cliente e/ou concepção do produto e/ou do serviço até a sua finalização, quando aplicável;



- II. Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, incluindo, mas não se limitando a: nome, dados do título de eleitor, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), endereço, idade, gênero, data e local de nascimento; dados bancários, informações constantes na declaração de imposto de renda, vínculos empregatícios;
- III. Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- IV. Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- V. Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- VI. Compartilhamento de dados pessoais: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados;
- VII. Controlador: no âmbito interno da Igah Gestora, o Controlador é o Diretor de Conformidade, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais e que, por meio dos seus poderes e atribuições, delega as ações necessárias para operacionalizar a Política de Proteção de Dados Pessoais dentro da estrutura organizacional. No ambiente externo à Igah Gestora, o Controlador também é o Diretor de Conformidade, que exigirá das pessoas físicas e jurídicas, com quem se relacione, o cumprimento desta Política, nas situações que envolvam o tratamento de dados pessoais originários da Igah Gestora;
- VIII. Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador;



- IX. Agentes de Tratamento: o Controlador e o Operador;
- X. Encarregado: pessoa indicada pelo Controlador para atuar como canal de comunicação entre o Controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), cuja identidade e informações de contato deverão ser divulgadas publicamente no site da Igah Gestora;
- XI. Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) representa o documento fundamental que demonstra como os dados pessoais são coletados, tratados, usados, compartilhados e quais medidas são adotadas para mitigação dos riscos que possam afetar as liberdades civis e direitos fundamentais dos titulares desses dados. O documento deve ser mantido pelo Controlador.

12. TRATAMENTO DE DADOS

12.1. Para o tratamento de dados pessoais e pessoais sensíveis, a regra é a necessidade de consentimento do titular dos dados de acordo com a finalidade. Neste sentido, os Colaboradores, Clientes e terceiros que venham a fornecer dados pessoais à Igah Gestora devem formalizar o seu consentimento através de autorização específica, a ser incluída nos documentos pertinentes

12.2. O compartilhamento de dados com órgãos reguladores e/ou autorreguladores, decorrentes da prestação de serviços ordinária da Igah Gestora, é dispensado o consentimento prévio do titular, no entanto, faz-se necessária a justificativa de solicitação de acesso aos dados, pelo órgão público demandante, com base na execução de uma política pública específica, descrevendo a motivação, uso e o destino que será atribuído aos dados.

12.3. Quando da transferência de dados a terceiros, o compartilhamento deve ser comunicado ao titular dos dados. Em caso de alteração da finalidade, é necessário que o consentimento seja realizado novamente com a finalidade especificada.

13. DA GARANTIA A SEGURANÇA DO TITULAR E TIPOS DE TRATAMENTO

13.1. Deve ser garantida a proteção de dados nos sistemas informatizados, incluindo autenticação, cadastro e informações correlacionadas ao titular.

13.2. São considerados tipos de tratamento toda operação realizada com dados



personais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

13.3. Caso não existam medidas técnicas de segurança implementadas, deverão ser analisadas e executadas ações necessárias para proteger os dados, sempre mitigando os eventuais riscos.

13.4. O Titular dos dados pessoais tem direito a obter, em relação aos dados do titular por ela tratados, a qualquer momento e mediante requisição à Ouvidoria:

- I. Confirmação da existência de tratamento;
- II. Acesso aos dados;
- III. Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- IV. Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;
- V. Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados as informações confidenciais;
- VI. Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD;
- VII. Informação das entidades públicas e privadas com as quais o Controlador realizou uso compartilhado de dados;
- VIII. Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; e
- IX. Revogação do consentimento.

14. DAS DIRETRIZES

14.1. As práticas de proteção de dados pessoais devem abranger todos os processos e pessoas que de alguma forma tratem esses dados, em todas as unidades



organizacionais da Igah Gestora, assim como quaisquer pessoas físicas ou jurídicas com quem a Igah Gestora se relacione, tais como: usuários dos serviços, fornecedores, prestadores de serviços, instituições e quaisquer outros entes públicos ou privados.

14.1. O tratamento deve limitar-se ao mínimo de dados pessoais necessários para a realização das atividades pela Companhia, devendo a identificação de seus titulares ocorrer apenas durante o período necessário.

14.2. O tratamento deve ser tão-somente para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser tratados posteriormente de forma incompatível com as finalidades previamente definidas ou em descompasso com as hipóteses previstas na LGPD.

14.3. A proteção dos dados pessoais deve ser eficaz nos meios físicos e digitais, devendo ser tratados de forma segura, resguardados de tratamento não autorizado ou ilícito, perda ou destruição acidental, mediante adoção de medidas técnicas ou organizacionais adequadas.

14.4. O compartilhamento de dados pessoais deve ocorrer somente em situações de justificada necessidade, com finalidade e tratamento claramente especificados e rigorosamente aplicadas as medidas necessárias para registro, controle, proteção, sincronização, eliminação, anonimização e bloqueio dos dados pessoais compartilhados.

14.5. Todos os serviços, produtos, projetos, processos e procedimentos da Igah Gestora, em funcionamento ou ainda não implantados, devem ser estruturados de forma a atender plenamente aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança, aos princípios gerais previstos na LGPD e às demais normais aplicáveis.

14.6. O término do tratamento de dados pessoais deverá ocorrer com a verificação de que a finalidade foi alcançada, se deixaram de ser pertinentes ou necessários ou ocorreu o fim do período de tratamento, observado o prazo mínimo de 5 (cinco) anos, conforme artigo 26 da Resolução CVM 50, bem como demais dispositivos normativos aplicáveis as atividades da Igah Gestora.

14.7. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento e o encerramento do prazo informado no item 14.7. acima, exceto para o cumprimento de obrigação legal ou anonimizados para estudo por órgão de pesquisa ou uso exclusivo do controlador.



15. DAS COMPETÊNCIAS DO CONTROLADOR, DO OPERADOR E DO ENCARREGADO DE DADOS PESSOAIS

15.1. Compete ao Controlador:

- I. Supervisionar o cumprimento desta política, estabelecendo conforme inciso X, do art. 4º da LGPD, medidas para alterações nas normas internas, de modo a garantir a a proteção de dados e a efetividade da privacidade;
- II. Comunicar à Autoridade Nacional e aos titulares quando verifique a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares;
- III. Garantir a divulgação da identidade e das informações de contato do Encarregado, no site da Companhia;
- IV. Apoiar o Encarregado de Dados quanto a sensibilização e informação de todos que tratem dados pessoais;
- V. Assegurar o cumprimento da Política de Proteção de Dados Pessoais à luz da legislação vigente;
- VI. Apoiar o Operador e o Encarregado na produção e revisão do Inventário de Dados e do RIPD (Relatório de Impacto sobre Proteção de Dados);
- VII. Garantir infraestrutura física e de pessoal, além de recursos para o cumprimento das exigências estabelecidas na LGPD;
- VIII. Apoiar a realização e a avaliação na exposição aos riscos de violações de privacidade e mitigados com ações de melhoramento;
- IX. Manter atualizado os registros das atividades de tratamento de dados;
- X. Acompanhar o cumprimento das cláusulas de proteção de dados junto aos contratados e fornecedores;
- XI. Promover formações de boas práticas para a proteção de dados;
- XII. Adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas



de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

15.2. Compete ao Operador:

- I. Executar as atribuições determinadas pelo Controlador;
- II. Realizar o tratamento de dados em nome do Controlador;
- III. Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem, especialmente quando baseado no legítimo interesse.

15.3. Compete ao Encarregado:

- I. Realizar a gestão da implementação da LGPD na Igah Gestora;
- II. Aceitar solicitações, reclamações e comunicações/denúncias dos titulares e da Autoridade Nacional, interagindo com as demais unidades organizacionais, para prestar esclarecimentos e adotar providências;
- III. Orientar os Agentes de Tratamento a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais e promover ações de sensibilização e capacitação em assuntos relacionados à LGPD;
- IV. Gerenciar os incidentes de segurança relacionados à proteção de dados pessoais, interagindo com os responsáveis pelo diagnóstico e resolução, reportando-se à Diretoria de Conformidade e demais agentes de governança;
- V. Providenciar comunicação à Autoridade Nacional e aos titulares quando verifique a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares;
- VI. Revisar, submeter para aprovação e divulgar apropriadamente esta Política de Proteção de Dados;
- VII. Manter as informações de divulgação exigida pela LGPD sempre atualizadas;
- VIII. Liderar a elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais - RIPD, quando requerido e em conjunto com as unidades organizacionais



necessárias, prestando informações e encaminhado relatórios a ANDP de acordo com a legislação.

15.4. O Encarregado, para exercer a sua função, precisará ter conhecimento multidisciplinar, principalmente de:

- I. Leis e práticas de proteção de dados;
- II. Segurança da informação;
- III. Governança, riscos e conformidade;
- IV. Processos de negócio da Igah Gestora;
- V. Habilidades de gestão e comunicação.

16. DA RESPONSABILIDADE

16.1. O controlador ou o operador que, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais, causar a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, ficam sujeitos a sanções previstas na LGPD e demais normativos aplicáveis, desde que seja garantida a ampla defesa e contraditório.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O não cumprimento das diretrizes desta Política poderá ensejar na apuração de responsabilidade aos agentes de tratamento, com base nos normativos internos e legislação em vigor.

17.2. Esta Política será revisada a cada 2 (dois) anos ou atualizada sempre que necessário.

17.3. Esta Política entra em vigor, conforme aprovação e publicação pelo Comitê de Conformidade.



PROGRAMA DE TREINAMENTO

18. PROGRAMA DE TREINAMENTO

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

18.4. 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.

19. SANÇÕES

19.1. 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:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. demissão de Colaborador empregado ou estagiário; ou
- IV. destituição de Colaborador diretor.

19.2. 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.

19.3. 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 AO MANUAL DE CONTROLES INTERNOS, CONFIDENCIALIDADE, SEGURANÇA, PROTEÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO

[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.

[•] de [•] de [•].

[assinatura]