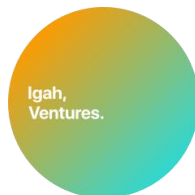


POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

Versão:	Motivo da alteração:	Data:	Aprovado por:	Data da aprovação:
02	Atualização normativa	Novembro/2022	Caroline Miranda Ebel	30/11/2022



1. INTRODUÇÃO

1.1. Esta Política de Segregação de Atividades ("Política"), elaborada em conformidade com a Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada ("Resolução CVM nº 21"), 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), bem como das demais atividades que eventualmente venham a ser desenvolvidas pela Igah Gestora Ltda. ("Igah Gestora"), a qual deve ser seguidas por todos os sócios, administradores, empregados, estagiários e demais colaboradores da Igah Gestora ("Colaboradores").

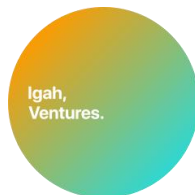
1.2. Todos os Colaboradores devem respeitar as regras e procedimentos dispostos nesta Política na condução de suas atividades profissionais, seja em caráter temporário ou permanente, no relacionamento com clientes, agentes de mercado, fornecedores, parceiros, contrapartes e quaisquer terceiros.

1.3. Nos termos da Resolução CVM nº 21, a Igah Gestora deverá manter versão atualizada desta Política em seu website www.igahventures.com juntamente com outros documentos obrigatórios, conforme definido na Resolução CVM nº 21.

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), bem como das demais atividades que eventualmente venham a ser desenvolvidas pela Igah Gestora, sendo necessário:

- I. garantir a segregação física de instalações entre a área responsável pela administração carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários;
- II. assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa;
- III. preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas; e



- IV. restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais.

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.

4. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES.

Segregação das atividades de administração de carteiras de valores mobiliários instalações:

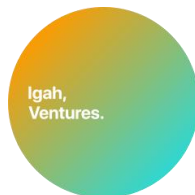
4.1. A Igah Gestora encontra-se localizada na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida Presidente Juscelino Kubitschek, nº 360, conjunto 91, Vila Nova Conceição, CEP 04.543-0000. Qualquer Colaborador somente poderá entrar nas dependências da Igah Gestora se estiver devidamente habilitado.

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; e (ii) as 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 Conformidade, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções. Caso o Diretor de Conformidade 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 à 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.

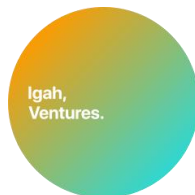
4.8. O acesso dos Colaboradores aos computadores da Igah Gestora só é admitido mediante utilização de senha eletrônica pessoal e intransferível.

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 à 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.

4.12. 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.



4.13. 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.

4.14. 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.

Confidencialidade:

4.15. A Política de Confidencialidade, que tem como objetivo 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, está prevista no Manual de Controles Internos, Confidencialidade, Segurança, Proteção de Dados e Treinamento da Igah Gestora.

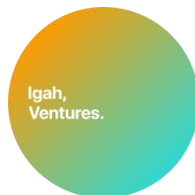
4.16. Os Colaboradores, mediante assinatura do Termo de Adesão ao Manual de Controles Internos, Confidencialidade, Segurança, Proteção de Dados e Treinamento, obrigam-se a observar as regras de confidencialidade da Igah Gestora, de modo a agirem sempre no sentido de resguardar a Igah Gestora e seus clientes da divulgação de informações confidenciais obtidas por meio da atividade de gestão de recursos.

Atualização desta Política:

4.17. Esta Política será atualizada e revisada sempre que houver determinação de novas regras.

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:



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