

Sistema de Controles Internos

Categoria: Procedimentos das Áreas de Apoio

Código: PAA – O2

Título: Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos – Manual de Compliance

1. APRESENTAÇÃO

A Icatu Gestão Patrimonial Ltda. (“IGP”), instituição gestora de fundos de investimento, norteará seu processo operacional em conformidade com as normas legais vigentes, mais especificamente com o que determina a Instrução nº 558/2015 da Comissão de Valores Mobiliários – CVM (“ICVM 558”).

2. FINALIDADE

O presente Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos (“Manual de Compliance”) tem por objetivo garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, a permanente aderência da IGP 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.

A IGP almeja que suas regras, procedimentos e medidas de controles internos sejam efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas.

3. PÚBLICO ALVO

Este Manual de Compliance aplica-se a todos os sócios executivos, administradores, empregados e estagiários da empresa (“Funcionários”) e aos demais agentes envolvidos (“Colaboradores”), independente de cargo ou função.

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A área de *Compliance* é a responsável pela elaboração, implementação, monitoramento e cumprimento das normas previstas neste Manual de Compliance.

O diretor Luciano Soares é o responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos por este Manual de Compliance, em conformidade com a regulação vigente (“Diretor de *Compliance*”).

Cabe a ele encaminhar aos órgãos de administração da IGP, até o último dia útil do mês de Janeiro de cada ano, o Relatório Anual de Conformidade relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando necessário, e a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários, Gustavo Vieira de Castro, ou, quando for o caso, pelo próprio Luciano Soares, na condição de diretor responsável pela gestão de risco, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las. O referido relatório encontra-se à disposição da CVM na sede da empresa.

Tanto o Diretor de *Compliance* quanto os demais Funcionários e Colaboradores que o auxiliam com os controle internos, não atuam, junto à IGP, em funções relacionadas à gestão, ou ainda em qualquer atividade que limite a sua independência.

5. PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELA ÁREA DE COMPLIANCE

As atribuições regulares da área de *Compliance* são:

- I. Entregar a cada novo Funcionário e Colaborador uma cópia de todas as políticas, códigos e manuais da empresa e solicitar o preenchimento e a assinatura do Termo de Responsabilidade e Compromisso de Adesão às Políticas, Códigos e Manuais (“TC”), assegurando que todos os Funcionários e Colaboradores leram, entenderam e assumiram o compromisso de zelar pela implementação das normas e princípios da IGP;
- II. Implementar e supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas nas políticas, códigos e manuais para o funcionamento do negócio e atividades da Instituição, executando testes periódicos, solicitando evidências e aplicando as penalidades cabíveis, quando for o caso;
- III. Revisar e ajustar periodicamente as políticas, códigos e manuais da empresa, buscando preservar os objetivos e valores éticos defendidos pela Instituição. A cada alteração também caberá à área de Compliance entregar cópia a todos os Funcionários e Colaboradores e solicitar o preenchimento e assinatura de um novo TC;
- IV. Receber dos Funcionários os avisos de movimentação nos ativos sujeitos a monitoramento e verificar sua adequação às disposições na Política de Investimentos Próprios, podendo, inclusive, requisitar o envio de comprovantes, assim como, solicitar, anualmente, a cada Funcionário, a atualização de sua Declaração Anual de Investimentos Próprios, atestando que seu portfólio pessoal está em conformidade com as regras estabelecidas na referida Política;
- V. Observar e acompanhar atividades que possam gerar riscos no que tange a Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Combate ao Financiamento do Terrorismo;
- VI. Proceder reportes junto ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf), incluindo reportes negativos, e informes eventuais ou com periodicidade fixa à CVM, ANBIMA, CETIP, Poder Judiciário;
- VII. Discutir acerca de novos projetos e produtos ou implementação de novas rotinas decorrentes de normativos da CVM e da ANBIMA que requeiram análise de risco para o negócio;
- VIII. Executar funções de controles internos em sentido estrito (livros, registros, informes financeiros);
- IX. Observar o cumprimento de prazos / penalidades para demandas eventuais de agências autorreguladoras e/ou governo (autarquias, paraestatais, sociedades de economia mista);
- X. Confeccionar e controlar vencimentos de certificações de atividades elegíveis ao exercício de suas práticas;

- XI. Efetuar o levantamento mensal de rotinas e/ou atividades pontuais para rever e definir procedimentos, determinar metas e tomar as medidas que se fizerem necessárias;
- XII. Armazenar todos os documentos e evidências pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

Como supracitado, a área de *Compliance* realiza testes periódicos, em conformidade e na periodicidade determinada pela legislação em vigor, buscando avaliar se os objetivos e limites dispostos nos códigos, manuais e políticas estão sendo alcançados, se as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos e se eventuais desvios estão sendo corrigidos.

Nesta oportunidade, desconformidades eventualmente verificadas são devidamente tratadas e planos de ação são traçados, de forma a evitar divergências futuras.

De forma complementar aos testes periódicos acima mencionados, também são verificados, semanalmente, os prazos e as obrigações que devem ser cumpridos no período, enviando-se, quando aplicável, notificação via e-mail para a área executora da atividade.

A área de *Compliance* também poderá receber reportes espontâneos diretamente das áreas operacionais, quando as mesmas identificarem alguma inconformidade efetiva ou suspeita. Nestes casos, será iniciado procedimento de forma a analisar os fatos reportados, sendo tomadas as medidas pertinentes ao caso.

Ademais, são obrigações do Diretor de *Compliance* e dos Funcionários e Colaboradores por ele designados buscar que as atividades desempenhadas pela Instituição sejam exercidas de forma a:

- I. Constituir e manter recursos humanos e computacionais adequados ao porte e à área de atuação da empresa. Sendo tais recursos protegidos contra adulterações e com registros que permitam a realização de auditorias e inspeções;
- II. Assegurar que todos os Funcionários e Colaboradores que desempenhem funções ligadas à gestão dos fundos atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética, a Política de Investimentos Próprios, bem como as demais normas da empresa. Atuando, prontamente, de modo a eliminar eventuais conflitos de interesses;
- III. Afiançar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso seus Funcionários e Colaboradores;
- IV. Garantir a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico;
- V. Asseverar a segregação das atividades desempenhadas, de forma a corroborar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa; e
- VI. Implantar e manter programa de treinamento, com a periodicidade que se julgar necessário, aos Funcionários e Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais e/ou que participem de processo de decisão de investimento.

6. CONCEITOS GERAIS DE CONTROLES INTERNOS

A IGP é responsável por patrocinar a implantação de práticas de negócio eficientes e controles internos adequados e eficazes. Para tanto, aloca os recursos necessários ao processo e define a infraestrutura apropriada às atividades de gestão do sistema de controles internos.

Todas as normas são plenamente divulgadas e disciplinadas internamente, quer por intermédio de ações diretas dos gestores dos processos, quer pela realização de treinamentos. Canais de comunicação asseguram aos Funcionários e Colaboradores o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações que sejam relevantes para a execução de suas tarefas e responsabilidades.

Ao ingressar na Instituição, os Funcionários e Colaboradores deverão, conforme indicação da área de *Compliance*, submeter-se aos treinamentos circunspectos aos conceitos gerais de controle interno, tais como os de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo, Confidencialidade, *Insider Trading* e *Front Running*. Estes treinamentos podem ser realizados através de reuniões, apresentações, cursos ou palestras, conforme determinado pelo Diretor de *Compliance*.

Ademais, também como aspectos de controles internos, o vencimento dos contratos envolvendo os serviços prestados ou utilizados pela IGP é controlado, os riscos decorrentes de ações judiciais são analisados, os seguros que protejam a empresa contra possíveis danos causados a terceiros são contratados e os procedimentos buscando alinhamento com a legislação vigente são monitorados.

7. SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES E SENHAS

A utilização dos ativos e sistemas da IGP, incluindo computadores, telefones, acesso à *web*, impressora e e-mail, deve ser diligente, profissional e ético. Caso algum Funcionário ou Colaborador identifique a conservação inadequada ou a utilização indevida de qualquer ativo (físico ou eletrônico), deve comunicar a ocorrência à área de *Compliance*.

Todos os computadores utilizados possuem senhas pessoais, intransferíveis e com prazo de expiração de validade, de modo a permitir constantemente a identificação do usuário.

A IGP possui licenças para o uso de *software* provenientes de diversos fornecedores. Exceto quando expressamente autorizado pela área de Suporte e Tecnologia ou de Sistemas de Informação, nenhum Funcionário ou Colaborador pode reproduzir qualquer *software*. De acordo com a Lei de Proteção ao Programa de Computador (Lei nº 9609/98, de 19 de fevereiro de 1998), os envolvidos em reprodução ilegal de *software* ficam sujeitos a sanções penais além de responder por perdas e danos.

Os Funcionários e Colaboradores comprometem-se a não instalar qualquer *software* ou programa, de qualquer procedência, nos computadores da IGP, exceto quando expressamente autorizado pela área responsável e devem comunicar imediatamente à área de *Compliance*, caso tomem conhecimento de utilização inadequada de *software* ou de sua respectiva documentação, nas instalações da Instituição, ou utilização não autorizada de *software* da IGP fora de suas instalações.

O *backup* de dados (servidores de arquivo, bases de dados e correio) é realizado diariamente e as fitas enviadas para guarda externa. As fitas mensais de janeiro a novembro são guardadas por um ano enquanto a do mês de dezembro, por ser relativa ao fechamento do ano, é guardada indefinidamente.

São realizados testes de *restore* nas fitas mensais. Todas as fitas são etiquetadas para proporcionar um controle de modo a evitar o seu uso indevido. Também são atendidas as recomendações dos fabricantes quanto à vida útil das mesmas.

Para maior segurança, a fita de *backup* é mantida num cofre resistente a fogo localizado fora das instalações da empresa. O acesso ao cofre é restrito aos funcionários da área de Suporte e Tecnologia e ao *Database Administrator* (DBA) da área de desenvolvimento.

São estabelecidos mecanismos para assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso os Funcionários e Colaboradores. Ainda, deve-se manter manuais escritos, que detalhem as regras e os procedimentos adotados relativos à segregação das atividades, com o objetivo de demonstrar a total separação das áreas ou apresentar as regras de segregação adotadas, com discriminação, no mínimo, daquelas relativas às instalações, equipamentos e informações referidas na norma.

A área de *Compliance* poderá, a qualquer momento e sem aviso prévio, verificar o conteúdo das ligações telefônicas gravadas, dos arquivos disponíveis no diretório interno e dos e-mails enviados e recebidos pelos Funcionários e Colaboradores, sem que isto configure quebra de sigilo, com vistas ao cumprimento das normas internas estabelecidas. Da mesma forma, poderá proceder nos casos de eventuais equipamentos colocados à disposição dos funcionários, como, por exemplo, celulares, laptops e rádios.

No que tange ao sigilo das informações produzidas ou recebidas pela IGP, todos os Funcionários e Colaboradores devem seguir firmemente os princípios abaixo:

- I. Estar ciente de que as informações processadas, mantidas ou registradas em áreas de acesso restrito não podem ser transferidas ou transmitidas, por qualquer meio, a terceiros, Funcionários ou Colaboradores de outras áreas da empresa, independentemente de seu nível hierárquico, comprometendo-se a manter sigilo absoluto sobre elas e restringir o seu uso às estritas necessidades das funções que exerce;
- II. Ser responsável pela guarda dos documentos relativos às suas atividades, certificando-se de que documentos confidenciais não permaneçam expostos, sendo ao final do expediente trancados devidamente armazenados em gavetas e arquivos;
- III. Ter ciência de que a senha de acesso à rede, bem como as senhas de acesso aos diversos sistemas utilizados na IGP, são pessoais e intransferíveis, devendo ser mantidas em estrito sigilo;
- IV. Comprometer-se a não acessar informações para as quais não tenha sido autorizado, ou que não estejam relacionadas às suas atividades profissionais;
- V. Não levar material interno para fora do local de trabalho, principalmente informações financeiras sobre as operações da IGP e informações de clientes, ex-clientes e clientes em potencial;
- VI. Não efetuar qualquer comentário ou revelação a outros Funcionários, Colaboradores ou a terceiros sobre informações confidenciais, inclusive conversas de negócios em locais públicos, devendo restringi-las ao contexto de suas práticas profissionais;

VII. Estar ciente que as ligações telefônicas podem ser gravadas, arquivadas e utilizadas para eximir dúvidas a respeito das transações efetuadas e processadas, bem como ouvidas para fins de controle interno;

VIII. Estar ciente que os e-mails enviados e recebidos por todos os Funcionários ou Colaboradores em ambiente interno e externo são armazenados e estão à disposição da empresa, podendo ser consultados quando se julgar necessário, assim como ocorre com todo o material produzido pelos Colaboradores no âmbito profissional; e

IX. O uso de aparelhos celulares particulares nas atividades relacionadas à empresa, deverá ser feito de forma não sigilosa. Ademais, recomenda-se que se evite o uso destes aparelhos durante o expediente, para fins extra profissionais.

8. CONFLITO DE INTERESSES

Todos os Funcionários e Colaboradores da IGP devem estar atentos à ocorrência de situações potenciais de conflito de interesse, as quais deverão ser encaminhadas imediatamente ao superior hierárquico e/ou à área de *Compliance*. É de suma importância a avaliação minuciosa das situações que possam caracterizar conflito de interesses ou a simples aparência de conflito de interesse e/ou conduta inaceitável do ponto de vista ético.

Existe conflito de interesse quando os interesses privados de uma pessoa interferem ou podem interferir em alguma escala nos interesses da IGP ou dos cotistas dos fundos por ela geridos. Situações de conflitos de interesse podem se caracterizar nas relações mantidas com clientes, potenciais clientes, fornecedores, contrapartes ou terceiros relacionados ou com interesses divergentes aos da IGP e de seus fundos.

Os Funcionários e Colaboradores, diante de alguma situação que represente ou aparente representar conflito de interesse, ou mesmo em caso de dúvidas quanto essas situações, deverão informar à área de *Compliance*, para que esta possa analisar e tomar as medidas cabíveis para minimizar ou mitigar os riscos decorrentes dessas situações.

Sendo assim, os Funcionários e Colaboradores devem:

- I. Não envolver-se em qualquer atividade de interesse conflitante com os negócios da IGP;
- II. Abster-se de participar de qualquer atividade que prejudique o exercício de suas funções;
- III. Não utilizar-se da posição hierárquica ocupada ou do nome da Instituição para obter benefícios pessoais ou vantagens para terceiros;
- IV. Não aceitar presentes, brindes, favores de clientes, fornecedores, analistas, investidores e contrapartes de negócios que não sejam compatíveis com as boas práticas ou que possam representar relacionamento impróprio, prejuízo financeiro, perda da independência ou ofensa à imagem da IGP;

- VI. Evitar relações comerciais privadas com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes. Essas relações comerciais eventuais não são proibidas, mas devem ser autorizadas previamente por seu superior hierárquico e pela área de *Compliance*;
- VII. Os Funcionários e Colaboradores que quiserem também operar os produtos do mercado para suas próprias demandas e necessidades terão que obedecer as regras internas estabelecidas na Política de Investimentos Próprios e atualizar anualmente junto à área de *Compliance* a sua Declaração Anual de Investimentos Próprios.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Cada Funcionário e Colaborador é responsável por seus atos, comportamento e conduta. Assim, em caso de dúvidas quanto às diretrizes expostas neste Manual de Compliance ou questionamentos práticos que porventura possam surgir, os mesmos devem ser sanados imediatamente junto à área de *Compliance*.

Além disso, todo Funcionário ou Colaborador que souber ou tiver motivos para acreditar que uma norma, ou qualquer disposição ora apresentada, esteja sendo violada, deve comunicar este fato imediatamente à área de *Compliance*. As notificações podem ser encaminhadas por mail ou via telefone, e em todos os casos serão tratadas com total sigilo.

Caberá à área de *Compliance* avaliar e julgar as eventuais solicitações excepcionais que venham a ser apresentadas, sempre formalmente, pelos Funcionários e Colaboradores.

Os Funcionários e Colaboradores devem ter ciência de que o descumprimento deste Manual de Compliance pode resultar em penalidades a serem estabelecidas, caso a caso, pela área *Compliance* e a Diretoria da IGP, podendo inclusive acarretar no desligamento do quadro de Funcionários da Organização ou a solicitação de afastamento do Colaborador, sem prejuízo de responder pessoalmente, civil e criminalmente, pela prática de ato ou omissão em desacordo com os termos apresentados.

Junho 2016