ICATU GESTÃO PATRIMONIAL LTDA.

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS
"MANUAL DE COMPLIANCE"

1. APRESENTAÇÃO

A Icatu Gestão Patrimonial Ltda. ("IGP") é uma instituição gestora de recursos, mais especificamente direcionada à gestão de fundos de investimento regulados pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM").

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 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 Antonio Carlos Dantas Mattos 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 abril 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 Antonio Carlos Dantas Mattos, 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 dos órgãos reguladores e autorreguladores na sede da empresa.

Tanto o Diretor de Compliance quanto os demais 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 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 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, no mínimo, bienalmente a presente política, e 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 Colaboradores e solicitar o preenchimento e assinatura de um novo TC;
IV. Auxiliar na informação e na capacitação de todos os Colaboradores em assuntos relativos aos controles internos da IGP;
V. Receber dos Colaboradores 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 Colaborador, a atualização de sua Declaração Anual de Investimentos Próprios, atestando que seu portfólio pessoal está em conformidade com as regras estabelecidas na referida Política;
VI. Observar e acompanhar atividades que possam gerar riscos no que tange a Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa;
VII. Proceder reportes junto ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf), incluindo reportes negativos, e informes eventuais ou com periodicidade fixa à CVM, ANBIMA, B3, Poder Judiciário;
VIII. 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;
IX. Executar funções de controles internos em sentido estrito (livros, registros, informes financeiros);
X. Observar o cumprimento de prazos / penalidades para demandas eventuais de agências autorreguladoras e/ou governo (autarquias, paraestatais, sociedades de economia mista);
XI. Confeccionar e controlar vencimentos de certificações de atividades elegíveis ao exercício de suas práticas;
XII. 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; e
XIII. 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 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. Tais tais recursos devem ser protegidos contra adulterações e possuir registros que permitam a realização de auditorias e inspeções, inclusive no que se refere a trabalho remoto;
II. Assegurar que todos os Colaboradores atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética, a Política de Investimentos Próprios, bem como as demais normas da empresa, desempenhando suas atividades de modo a eliminar eventuais conflitos de interesses;
III. Afiançar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso seus 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, quando aplicável; e
VI. Implantar e manter programa de treinamento, com a periodicidade que se julgar necessário, aos 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 Colaboradores o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações que sejam relevantes para a execução de suas tarefas e responsabilidades.

Ao ingressar na Instituição, Colaboradores deverão, conforme indicação da área de *Compliance*, submeter-se aos treinamentos circunspectos aos conceitos gerais de controle interno. Estes treinamentos podem ser realizados através de reuniões, apresentações, cursos ou palestras.

Ademais, também como aspectos de controles internos, 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, entre outros, computadores, telefones, acesso à *web*, impressora, correio eletrônico, software próprios ou de terceiros, e, principalmente, o acesso remoto à rede deve ser diligente, profissional e ético. Caso algum Colaborador identifique a conservação inadequada ou a utilização indevida de qualquer ativo (físico ou eletrônico), deve comunicar a ocorrência à área de *Compliance*.

Atenção especial deve, ainda, ser despendida aos sistemas críticos, sendo estes entendido como todos os computadores, redes e sistemas eletrônicos e tecnológicos que se vinculam aos processos críticos de negócios e que diretamente executam ou indiretamente fornecem suporte a funcionalidades cujo mau funcionamento ou indisponibilidade pode provocar impacto significativo nos negócios.

Todos os usuários da rede corporativa da IGP são identificados através de um *login name* e uma senha pessoal, intransferível e com prazo de validade, de modo a permitir constantemente a identificação do usuário. Assim, antes de acessar quaisquer recursos ou informações disponíveis na rede, o usuário deve identificar-se através de seu login, autenticar seu acesso através de sua senha pessoal e validar via segundo fator de autenticação.

De acordo com as melhores práticas de segurança da informação, a IGP estabeleceu regras na definição de senha de acesso a dispositivos corporativos, sistemas e rede. A senha possui alto grau de complexidade e é alterada periodicamente. A alta complexidade exige que a senha tenha um tamanho variável, com no mínimo 8 (oito) caracteres alfanuméricos, que inclua caracteres especiais (!, $, #, %), e que possua variação de caixa-alta e caixa-baixa (maiúsculo e minúsculo). Todas as tentativas de acesso à rede mal sucedidas são registradas em log e alertadas através de sistema de monitoramento. Após 5 (cinco) tentativas mal sucedidas, a conta do usuário é bloqueada.

Adicionalmente, todas as estações de trabalho e servidores são protegidos por screen savers, que bloqueiam o acesso, após 30 (trinta) minutos sem uso..

A estrutura de Sistemas e Tecnologia adota uma política de segurança do tipo fechada, na qual apenas as pessoas e as máquinas autorizadas têm acesso à rede e aos serviços. A rede é protegida por Firewalls, visando impedir acessos não autorizados.

A criação/eliminação de usuários e o direito de acesso é realizada por meio do sistema de permissão, denominado Gerenciador de Direitos de Acesso (“GDA”), o qual requer autorização do gerente responsável pela área. A revisão aos acessos lógicos é realizada uma vez por ano.

O sistema GDA gerencia a concessão e revogação de direitos de acesso, aos usuários, a servidores de arquivos de forma discricionária, utilizando o conceito de unidades de acesso, isto é, cada usuário tem mapeado quais servidores e diretórios poderá visualizar e/ou editar.

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 Colaborador pode reproduzir, copiar ou divulgar quaisquer informações de dados, códigos ou fonte de 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 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 por, no mínimo, 5 (cinco) anos.

São estabelecidos mecanismos para assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso os Colaboradores sendo a criação/eliminação de usuários e o direito de acesso realizado por meio do sistema de permissão, denominado Gerenciador de Direitos de Acesso (“GDA”), o qual requer autorização do gerente responsável pela área.

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 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 colaboradores, como, por exemplo, celulares, laptops e desktops.

No que tange ao sigilo das informações produzidas, desenvolvidas, recebidas ou de qualquer modo uitlizadas pela IGP, todos os 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, 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 física e digital dos documentos relativos às suas atividades, certificando-se de que documentos confidenciais não permaneçam expostos;

III. Bloquear os computadores sempre que sair de sua estação de trabalho, inclusive em condições de trabalho remoto (*home office)*, para o qual recomenda-se ainda que se evite trabalhar em áreas comuns, priorizando o trabalho em ambientes segregados de terceiros;

IV. 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;

V. Comprometer-se a não acessar informações para as quais não tenha sido autorizado, ou que não estejam relacionadas às suas atividades profissionais;

VI. Não levar material interno para fora do local de trabalho, principalmente informações financeiras e técnicas sobre as operações da IGP e informações de clientes, ex-clientes e clientes em potencial;

VII. Não efetuar qualquer comentário ou revelação a outros Colaboradores ou a terceiros sobre informações confidenciais, inclusive conversas de negócios em locais públicos, devendo restringi-las ao contexto de suas práticas profissionais;

VIII. 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;

IX. Estar ciente que os e-mails enviados e recebidos por todos os 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. Para fins de trabalho remoto (*home office*): (a) utilizar somente dispositivos previamente aprovados pela área de Suporte e Tecnologia para conectar à rede corporativa; (b) não utilizar *Wi-Fi* público; (c) encriptar e-mails sensíveis e confidenciais; e (d) transitar documentos da IGP apenas pelo e-mail corporativo ou salvando em diretório da rede de comum acesso às partes.X. Para fins de trabalho remoto (*home office*): (a) utilizar somente dispositivos previamente aprovados pela área de Suporte e Tecnologia para conectar à rede corporativa; (b) não utilizar *Wi-Fi* público; (c) encriptar e-mails sensíveis e confidenciais; e (d) transitar documentos da IGP apenas pelo e-mail corporativo ou salvando em diretório da rede de comum acesso às partes.

É importante ressaltar que as regras ora descritas caracterizam uma versão resumida da Política de Segurança da Informação (“PSI”) da empresa, que é tratada em documento específico, apartado à presente

Política, e que deve ser conhecida e fielmente cumprida pelos Colaboradores da IGP. A PSI contempla também, entre outros, item específico sobre a segregação das atividades exercídas pela IGP.

Por meio da assinatura do TC, os Colaboradores assumem ter pleno conhecimento das diretrizes de "Segurança e Confidencialidade das Informações e Senhas" da IGP, comprometem-se a cumpri-las fielmente durante toda a vigência de seus contratos.

8. CONFLITO DE INTERESSES

Todos os 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 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 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;
V. 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*;
VI. Os 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 Conformidade à Política de Investimentos Próprios.

9. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

A IGP atualmente atua apenas na gestão de cotas de fundos de investimento, assim, como disposto na norma vigente, não há necessidade de segregação física de suas instalações ou entre os Colaboradores da empresa.

Caso a IGP venha a desempenhar outras atividades, que impliquem na necessidade de segregação de atividades, a presente Política poderá ser revista, de forma a assegurar que os devidos procedimentos sejam observados para garantir o bom uso de instalações, equipamentos e informações que eventualmente sejam comuns a mais de um setor da empresa.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Cada 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 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 Colaboradores.

Os 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 Colaboradores da Organização, sem prejuízo de responder pessoalmente, civil e criminalmente, pela prática de ato ou omissão em desacordo com os termos apresentados.