

# Manual de Controles Internos

Versão: janeiro/2020

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	1

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO E CONCEITO	04
2. PROCEDIMENTOS	04
2.1. Designação de um Diretor Responsável	04
2.2. Revisão Periódica e Preparação de Relatório	05
2.3. Programa de Treinamento	06
2.4. Apresentação do Manual de Compliance e suas Modificações	06
2.5. Supervisão e Responsabilidades	07
2.6. Sanções	07
3. CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, PRESTADORES DE SERVIÇO E DEMAIS PARCEIROS	07
4. CONDUTA DOS COLABORADORES	08
5. INVESTIMENTOS PESSOAIS	08
6. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	08
6.1. Segurança da Informação Confidencial	08
6.2. Propriedade intelectual	10
7. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA E INSIDER TRADING	10
7.1. Insider Trading e “Dicas”	11
8. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES - CONFLITO DE INTERESSE	12
8.1. Segregação Física	12
8.2. Segregação Eletrônica	12
8.3. Especificidades dos mecanismos de controles internos	13
9. CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS	13
10. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE MARKETING	14
11. APROVAÇÃO DE CORRETORAS E SOFT DOLLAR	16
11.1. Política de <i>Soft Dollar</i>	16
12. POLÍTICA DE <i>KNOW YOUR CLIENT</i> (KYC) E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO	16
13. FATCA	22
14. ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS	22

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	2

15.	NOVOS PRODUTOS/SERVIÇOS	23
16.	PLANO DE CONTINGÊNCIA	23
16.1.	Contingência Interna	23
16.2.	Contingência Externa	24
16.3.	Acesso Remoto	24
16.3.	Contatos Relevantes	25
ANEXO I	Modelo de Relatório Anual de Compliance	26
ANEXO II	Termo de Adesão	28
ANEXO III	Informações Periódicas Exigidas pela Regulamentação	30
ANEXO IV	Termo de Compromisso com a Política de Investimentos Pessoais	32
ANEXO V	Relatório de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviço	34
ANEXO VI	Declaração Anual de Endividamento Pessoal	35
ANEXO VII	Cadastro de Visitantes – Colaboradores	36

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	3

## 1. INTRODUÇÃO E CONCEITO

A transparência, a seriedade e a imparcialidade são afirmativas na condução dos negócios da Investimage Asset Management. O presente manual é a base da atuação da empresa e nele são formalizados os procedimentos de Compliance exigidos no desenvolvimento de suas atividades e relações, tanto internas como externas.

A área de Compliance é responsável por monitorar, implementar e revisar os sistemas de controle internos da Investimage, com o objetivo de assegurar que as atividades de seus colaboradores são desenvolvidas conforme as regras e controles impostos pela empresa, por meio da disseminação de elevados padrões éticos e de integridade. Há nítida preocupação com a demonstração dos controles internos. A importância desses controles é enfatizada, assim como do papel de cada colaborador na boa condução dos processos da empresa.

A rigor, o termo “Compliance”, usualmente utilizado para se referir ao conjunto de princípios relacionados ao controle interno, define uma filosofia a ser perseguida por meio da ideia de conformidade. Tem como referencial o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma a avaliar permanentemente se os objetivos da Investimage Asset Management estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo obedecidos e se as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo respeitados, bem como assegurar que quaisquer desvios possam ser prontamente corrigidos. Adicionalmente, deve haver a constante preocupação de revisão e atualização dos controles internos, de modo que medidas relacionadas à prevenção de novos riscos ou a riscos anteriormente não identificados sejam incorporadas aos dispositivos de controle.

Isso posto, o Compliance visa a garantir a reputação da instituição, seu ativo mais valioso, por meio do estímulo à transparência e à correção na condução dos negócios, conferindo Investimage Asset Management um diferencial competitivo estratégico.

Este Manual de Controles Internos se aplica a todos os sócios, diretores, funcionários, e estagiários da Gestora (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente e indistintamente, o “Colaborador”).

Este Manual de Controles Internos deve ser lido em conjunto com o Código de Ética da Gestora, que também contém regras que visam a atender aos objetivos aqui descritos.

## 2. PROCEDIMENTOS

### **2.1. Designação de um Diretor Responsável**

A área de Compliance da gestora é formada pelo Diretor de Compliance, Sr. Leonardo Aires Fortunato, devidamente nomeado no contrato social da Gestora. O Diretor de Compliance é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual de Controles Internos, e caso venha a se ausentar por um longo período, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para assegurar suas funções

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	4

durante sua ausência. Se a designação de substituto não for realizada, caberá aos sócios da Gestora fazê-lo. O Diretor de Compliance tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Gestora concernente aos esclarecimentos relacionados a todos os controles e regulamentos internos (Compliance), bem como o acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Gestora relativamente às normas regulamentares (internas e externas) vigentes, estabelecendo planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e supervisionando o nível de excelência/qualidade dos trabalhos efetuados. São também atribuições do Diretor de Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de Controles Internos:

- (i) Cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação de fideduciação entre a Investimage Asset Management e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades;
- (ii) Analisar todas as situações acerca do não cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual de Controles Internos, ou no “Código de Ética”, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas nas políticas internas da Gestora;
- (iii) Definir estratégias e políticas quanto ao desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- (iv) Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não o solicitarem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- (v) Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesses;
- (vi) Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Gestora que não foram planejadas, analisando tais situações;
- (vii) Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Gestora;
- (viii) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos/casos que surgirem, preservando a imagem da Gestora, assim como das pessoas neles envolvidas;
- (ix) Exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e aos documentos relacionados às atividades da Investimage Asset Management, de modo que possa se certificar de sua conformidade à legislação e às regras internamente estabelecidas.

## **2.2. Revisão Periódica e Preparação de Relatório**

O Diretor de Compliance deverá certificar-se da aderência e cumprimento das leis e normas fixadas pelos órgãos reguladores e autorreguladores relativas à atividade de gestão de recursos de terceiros, assim como de suas alterações e atualizações, revisando

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	5

anualmente, no mínimo, os procedimentos e rotinas internos, no sentido de adequá-los às normas e instruções dos órgãos reguladores que impactam as atividades desenvolvidas pela Investimage Asset Management.

Reapresentar, sempre que houver modificações, o Código de Ética da Investimage Asset Management aos colaboradores, assim como as demais políticas internas pertinentes, formalizando a adesão dos colaboradores (novos e antigos) a tais documentos. As revisões periódicas deverão considerar, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades desempenhadas pela Gestora.

Até o último dia do mês de janeiro de cada ano, o Diretor de Compliance deve encaminhar aos sócios da Gestora relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, que deverá seguir o formato previsto no Anexo I (“Relatório Anual de Compliance”).

O relatório supracitado deverá ser disponibilizado para consulta à Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) na sede da Gestora.

### **2.3. Programa de Treinamento**

A Gestora realiza um programa de treinamento inicial destinado a novos colaboradores, além de um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos relacionados às Políticas Internas, inclusive a este Manual de Controles Internos, aplicável a todos os colaboradores.

O Diretor de Compliance deverá conduzir sessões de treinamento com os Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, bem como promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Investimage Asset Management, visando, ainda, a abordar casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição.

O Diretor de Compliance busca incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando com a disseminação das boas práticas adotadas pelo mercado.

A periodicidade mínima para a realização do programa de reciclagem continuada será anual.

Os materiais, carga horária e conteúdo dos programas de treinamento e formação serão estabelecidos pelo Diretor de Compliance.

### **2.4. Apresentação do Manual de Compliance e suas Modificações**

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	6

O Diretor de Compliance deverá fornecer uma cópia deste Manual de Controles Internos, e de todas as políticas internas da Gestora, inclusive do Código de Ética, da Política de Investimento Pessoal e da Política de Gestão de Risco (“Políticas Internas”), a todos os colaboradores, por ocasião do ingresso destes na Gestora, e sempre que essa documentação for alterada. Mediante o recebimento deste Manual de Controles Internos, o colaborador deverá confirmar que o leu e compreendeu; e que cumpre com os termos deste Manual de Controles Internos e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão, segundo o formato previsto no Anexo II (“Termo de Adesão”).

## **2.5. Supervisão e Responsabilidades**

Todas as matérias de violações a obrigações de Compliance, ou dúvidas a elas relativas, que venham a ser de conhecimento de qualquer colaborador devem ser prontamente informadas ao Diretor de Compliance, que deverá investigar quaisquer possíveis violações a regras ou procedimentos de Compliance, e determinar quais serão as sanções aplicáveis. O Diretor de Compliance poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.

## **2.6. Sanções**

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de Controles Internos e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas após apuração isenta e consciente pela área interna competente, garantido ao colaborador, contudo, amplo direito de defesa e o contraditório. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

## **3.CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, PRESTADORES DE SERVIÇO E DEMAIS PARCEIROS**

É função do Diretor de Compliance:

(i) Elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando ao conhecimento de funcionários e parceiros da Investimage Asset Management, com o objetivo de assegurar padrões de competência elevados de seus quadros e evitar a contratação de indivíduos e fornecedores com reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da empresa;

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	7

(ii) Assegurar que os integrantes da equipe de gestão, ou órgão semelhante com poder de tomada de decisão, observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regula a atividade.

#### 4. CONDUTA DOS COLABORADORES

(i) Assegurar a implementação e monitoramento dos princípios éticos e normas de conduta estabelecidas, analisando, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Código de ética e Conduta e à legislação vigente, bem como sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis.

(ii) Assegurar que o relacionamento dos colaboradores com clientes, concorrentes, fornecedores e prestadores de serviço está sendo realizado em conformidade com o Código de Ética e Conduta e demais normas e procedimentos internos.

#### 5. INVESTIMENTOS PESSOAIS

(i) Recolhimento anual da Declaração Anual de Investimento e Endividamento Pessoal, na qual o colaborador declara que seu portfólio pessoal não apresenta divergência com a Política de Investimentos Pessoais adotados pela Investimage Asset Management e nenhuma operação foi realizada ao longo do ano infringindo as diretrizes definidas na mencionada Política. Ademais, o Colaborador deverá apresentar as informações sobre seu nível atual de endividamento, conforme formato previsto no Anexo VII (“Declaração Anual de Endividamento Pessoal”).

#### 6. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Nos termos da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, especialmente do Artigo 24, III e Artigo 25, II, a Gestora adota procedimentos e regras de conduta para preservar informações confidenciais e permitir a identificação dos indivíduos que a elas tenham acesso.

A informação obtida em virtude da atividade profissional desempenhada por cada colaborador na Gestora é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não colaboradores ou a colaboradores não autorizados.

##### **6.1. Segurança da Informação Confidencial**

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	8

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da Gestora, que não necessite dela, ou não deva acessá-la para desempenho de suas atividades profissionais.

É terminantemente proibido que os colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora, e circulem em ambientes externos à Gestora com esses arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações internas. Qualquer informação sobre a Gestora, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Gestora, aos seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do colaborador na Gestora, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pelo Diretor de Compliance.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Gestora e de seus clientes. Nesses casos, o colaborador que possuir ou guardar a cópia ou a impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Gestora.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à situação daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, de maneira a evitar sua recuperação.

Adicionalmente, os colaboradores devem se abster de utilizar hard drives, mídias removíveis, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Gestora.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Gestora que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de Compliance.

Cada colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da Gestora. É realizada checagem semanal, por amostragem e sem aviso prévio, das mensagens eletrônicas enviadas e

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	9

recebidas pelos Colaboradores, de forma a assegurar a utilização adequada desta ferramenta.

Em nenhuma hipótese, um colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da Gestora, ou utilizar material, marca e logotipos da Gestora para assuntos não corporativos, ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se for expressamente autorizado a fazê-lo.

Monitoramento diário do efetivo trancamento das estações de trabalho e *backup* de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, o colaborador deve ser imediatamente reprimido pelo Compliance, que voltará a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta.

Os programas e arquivos, principalmente provenientes da internet (*downloads*), sejam para utilização profissional ou para fins pessoais, só poderão ser instalados ou armazenados nos computadores após autorização prévia do responsável pela área de informática. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal ou cujos direitos autorais estejam protegidos. A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares pelos colaboradores para fins profissionais e/ou pessoais.

Importante assegurar a implementação, segurança, e monitoramento dos sistemas de informação, promovendo testes periódicos.

## **6.2. Propriedade intelectual**

Todos os documentos produzidos no âmbito da realização das atividades da Gestora ou a elas diretamente relacionados, como sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções e relatórios de análise caracterizam propriedade intelectual da Gestora.

A utilização e divulgação de qualquer bem ou informação sujeito à propriedade intelectual da Gestora dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de Compliance.

Uma vez rompido com a Gestora o vínculo de trabalho do colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

## **7. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA E INSIDER TRADING**

É considerada como informação privilegiada qualquer Informação relevante (conforme definido abaixo) a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	10

obtida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de colaborador.

Considera-se informação relevante, para os efeitos deste Manual de Controles Internos, qualquer informação, decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos negócios da Gestora que possa influir de modo ponderável: (a) na rentabilidade dos valores mobiliários administrados pela Gestora; (b) na decisão de investidores de comprar, vender ou manter cotas de fundos de investimento administrados pela Gestora; e (c) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de cotas de fundos de investimento administrados pela Gestora.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que as acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Na hipótese de o Colaborador acessar uma informação privilegiada a qual não deveria ter a acesso, ele deverá transmiti-la rapidamente ao Diretor de Compliance, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Gestora, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o fato ao Diretor de Compliance.

### **7.1. Insider Trading e “Dicas”**

*Insider trading* se refere à compra e venda de títulos ou valores mobiliários a partir de informação privilegiada, com o objetivo de obter benefício para si ou para terceiros (compreendendo a própria Gestora e seus colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, tanto em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

A prática de qualquer ato em violação deste Manual de Controles Internos pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal, por força de lei. O artigo 27-D da Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 tipifica como crime a utilização de informação relevante ainda não divulgada ao mercado, da qual o agente tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários. As penalidades previstas para esse crime são tanto a pena de reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, bem como multa de 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. Além de sanções de natureza criminal, qualquer violação da

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	11

legislação vigente e, portanto, deste Manual de Controles Internos, poderá, ainda, sujeitar o infrator a processos de cunho civil e administrativo, bem como à imposição de penalidades nesse âmbito, em conformidade com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e a Instrução CVM nº 358, de 03 de janeiro de 2002 (“Instrução CVM 358”).

É de responsabilidade do Diretor de Compliance verificar e processar, periodicamente, as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e “dicas” devem ser analisados não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Gestora, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

## 8. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES – CONFLITO DE INTERESSES

Assegurar a adequada segregação de atividades, de modo a evitar conflitos de interesses, avaliando previamente as atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Investimage Asset Management, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções

Verificar, sempre que existirem, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a Investimage Asset Management, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

Orientar a Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Investimage Asset Management, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação.

### **8.1. Segregação física**

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, com coleta das devidas assinaturas, conforme formato previsto no Anexo VIII (“Cadastro de Visitantes – Colaboradores”).

A propósito, as tarefas contábeis da empresa serão terceirizadas, de modo que sejam exercidas no local de atuação das empresas contratadas.

### **8.2. Segregação Eletrônica**

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	12

Adicionalmente, a Gestora segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada colaborador possuirá microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outrem. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os colaboradores da área de administração de recursos e os demais colaboradores, sendo que haverá impressora e fax destinados exclusivamente à área de administração de recursos.

Especificamente ao que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, entre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito, sendo certo que tal restrição/segregação será feita através de senha de acesso ao sistema de armazenamento.

### **8.3. Especificidades dos mecanismos de controles internos**

A Gestora, por meio do Diretor de Compliance, mantém disponível a todos os colaboradores quaisquer diretrizes internas que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, aos seguintes pontos:

- (i) Definição de responsabilidades dentro da Gestora;
- (ii) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- (iii) Existência de canais de comunicação que assegurem aos colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- (iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- (v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que seja possível avaliar se os objetivos da Gestora estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo obedecidos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os colaboradores equipamentos e softwares sobre os quais a Gestora possua licença de uso, acesso à internet, bem como correio eletrônico interno e externo, com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Gestora. A esse respeito, o Diretor de Compliance poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, explicitando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer colaborador, independentemente de seu grau hierárquico dentro da Gestora.

São realizados testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios adotada pela Investimage Asset Management.

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	13

## 9. CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

- (i) Estruturação do plano de continuidade de negócios;
- (ii) Manutenção da lista de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Investimage Asset Management e dos seus colaboradores;
- (iii) Ativação semestral do Plano de Continuidade de Negócios a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades sociais;
- (iv) Em caso de contingência, elaborar relatórios que apresentem os motivos que a provocaram, bem como sugerir providências à Diretoria, de forma a evitar novas ocorrências.

## 10. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE MARKETING

Todos os colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de marketing deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA, e que estes materiais não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

Materiais de marketing devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita destinada a pessoas externas à Gestora, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de consultoria ou gestão prestado pela gestora, ou um produto de investimento da Gestora no mercado de valores mobiliários (incluindo fundos geridos).

Quaisquer materiais de marketing devem ser previamente submetidos ao Diretor de Compliance, que deverá verificar se estão conformes às várias regras aplicáveis, incluindo, sem limitação, a Instrução CVM nº 400, de 29 de dezembro de 2003, a Instrução CVM nº 476, de 16 de janeiro de 2009, a Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014 (“Instrução CVM 555”), o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento, e diretrizes escritas emanadas da ANBIMA. O Diretor de Compliance deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Qualquer material de marketing deverá ser utilizado somente após a aprovação por escrito do Diretor de Compliance.

Lista não exaustiva de regras aplicáveis a materiais de marketing de fundos de investimento se encontra a seguir.

Nos termos da Instrução CVM 555, qualquer material de divulgação do fundo deve, observadas as exceções previstas nas regras aplicáveis:

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	14

- (i) Ser consistente com o regulamento e com a lâmina, se houver;
- (ii) Ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- (iii) Ser identificado como material de divulgação;
- (iv) Mencionar a existência da lâmina, se houver, e do regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;
- (v) Ser apresentado em conjunto com a lâmina, se houver;
- (vi) Conter as informações do item 12 do Anexo 42 da Instrução CVM 555, se a divulgação da lâmina não for obrigatória;
- (vii) Conter informações: (a) verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o Investidor a erro; (b) escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa; e (c) úteis à avaliação do investimento; e (d) que assegurem ou sugiram a existência de garantia de resultados futuros ou isenção de risco para o Investidor.

Informações factuais devem vir acompanhadas da indicação de suas fontes e ser diferenciadas de interpretações, opiniões, projeções e estimativas.

Qualquer divulgação de informação sobre os resultados de fundo só pode ser feita, por qualquer meio, após um período de carência de 6 (seis) meses, a partir da data da primeira emissão de cotas.

Toda informação divulgada por qualquer meio, na qual seja incluída referência à rentabilidade do fundo, deve obrigatoriamente:

- (i) Mencionar a data do início de seu funcionamento;
- (ii) Contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e a rentabilidade acumulada nos últimos 12 (doze) meses, não sendo obrigatória, neste caso, a discriminação mês a mês, ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior, observado que a divulgação de rentabilidade deve ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo, se houver;
- (iii) Ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 (doze) meses ou desde a sua constituição, se mais recente;
- (iv) Divulgar a taxa de administração e a taxa de performance, se houver, expressa no regulamento vigente nos últimos 12 (doze) meses ou desde sua constituição, se mais recente; e
- (v) Destacar o público alvo do fundo e as restrições quanto à captação, de forma a ressaltar eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso ao fundo por parte de Investidores em geral.

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	15

Caso o administrador contrate os serviços de empresa de classificação de risco, deve apresentar, em todo o material de divulgação, o grau mais recente conferido ao fundo, bem como a indicação de como obter maiores informações sobre a avaliação efetuada.

Ficam incorporadas por referência, ainda, as disposições das “Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento” da ANBIMA, disponível publicamente no website desta instituição.

## 11. APROVAÇÃO DE CORRETORAS

O Diretor de Compliance manterá uma lista de corretoras aprovadas com base nos critérios estabelecidos pela Gestora. O *trader* executará ordens exclusivamente com corretoras constantes referida lista, exceto se receber a autorização prévia do Diretor de Compliance para usar outra corretora. O Diretor de Compliance atualizará a lista de corretoras aprovadas conforme as novas relações forem estabelecidas ou relações existentes forem terminadas ou modificadas.

A equipe de gestão e o Diretor de Compliance devem rever o desempenho de cada corretora e considerar, entre outros aspectos: a qualidade das execuções fornecidas; o custo das execuções e potenciais conflitos de interesse.

A Gestora deverá obter orçamentos ou propostas de, no mínimo, 3 (três) corretoras, a fim de que sejam avaliados os critérios acima, de modo a melhor atender aos interesses da Gestora.

### **11.1. Política de *Soft Dollar***

A Investimage Asset Management não utiliza nem autoriza qualquer prática de *soft dollar*.

## 12. POLÍTICA DE KNOW YOUR CLIENT (KYC) E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

O termo “lavagem de dinheiro” abrange diversas atividades e processos com o propósito de ocultar o proprietário e a origem precedente de atividade ilegal para simular uma origem legítima. A Gestora e seus colaboradores devem obedecer a todas as regras que previnam a lavagem de dinheiro, aplicáveis às atividades de gestão de fundos de

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	16

investimento, em especial à Lei nº 9.613/1998, alterada pela Lei 12683/2012 (“Lei de Lavagem de Dinheiro”), e à Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999 (“Instrução CVM 301”), ambas refletidas neste Manual de Compliance.

O Diretor de Compliance será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentações vigentes relacionadas ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

O Diretor de Compliance conduzirá o devido treinamento dos colaboradores da Gestora – na forma deste Manual de Controles Internos – para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como promoverá novos treinamentos, se necessários, em caso de mudanças na legislação aplicável.

O Diretor de Compliance deve estabelecer mecanismos de controle interno para o combate à lavagem de dinheiro e reportar certas operações à CVM e/ou ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”). Geralmente, as obrigações contra a lavagem de dinheiro são:

- (i) Identificação dos clientes e dos beneficiários finais (incluindo os sócios de sociedades empresariais e seus procuradores) e manutenção dos registros atualizados dos clientes;
- (ii) Constituição e manutenção dos registros de envolvimento em transações;
- (iii) Reporte à CVM das transações que envolvam certas características específicas, ou que sejam geralmente suspeitas de lavagem de dinheiro;
- (iv) Identificação de pessoas politicamente expostas;
- (v) Verificação das relações comerciais com pessoas politicamente expostas, especialmente, propostas para o início de relações comerciais e demais operações das quais pessoas politicamente expostas sejam parte;
- (vi) Estabelecimento e manutenção de regras e procedimentos de controle internos destinados à identificação da origem dos recursos utilizados nas operações cujos clientes ou beneficiários finais sejam identificados como pessoas politicamente expostas; e

O Diretor de Compliance realiza a verificação do enquadramento das operações realizadas no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

Nos termos da regulamentação e ofícios circulares da CVM, bem como do Guia de Prevenção à “Lavagem de Dinheiro” e ao Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais, a responsabilidade primária pelo processo de identificação de clientes (cadastro) e dos procedimentos de *Know Your Client* em fundos de investimento, no que diz respeito aos Investidores do Fundo (passivo), cabe ao respectivo administrador fiduciário, instituição intermediária ou distribuidor, conforme o caso. Sendo assim, as regras de

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	17

identificação de clientes (cadastro) e dos procedimentos de *Know Your Client* referidos nesta política não se aplicam à Gestora na qualidade de gestora de fundo de investimento, sem prejuízo da responsabilidade da Gestora pela análise, avaliação e monitoramento dos investimentos realizados pelo fundo de investimento (ativo) e suas contrapartes, nos termos aqui descritos, exceto nas seguintes hipóteses, para as quais a Gestora não está obrigada a realizar o controle de contraparte:

- (i) Ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- (ii) Ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- (iii) Ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida;
- (iv) Ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e
- (v) Ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (i) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (ii) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

Nas operações ativas (investimentos) realizadas pelo fundo de investimento, que não se enquadrem nas situações listadas acima, o “cliente” deve ser entendido como a contraparte da operação, sendo a Gestora responsável por tomar todas as medidas necessárias, segundo as leis aplicáveis e as regras de *KYC* (“conhecer seu cliente”) presentes neste Manual de Controles Internos e na legislação vigente, para estabelecer e documentar a verdadeira e completa identidade, situação financeira e o histórico de cada contraparte. Estas informações devem ser obtidas de uma potencial contraparte antes que a Gestora aceite-a como tal.

- (i) Pessoa Física: Se a contraparte for pessoa física, a Gestora deve obter, no mínimo, as seguintes informações: (i) nome completo, sexo, profissão, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, filiação, nome do cônjuge ou companheiro; (ii) natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição; (iii) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (“CPF/MF”); (iv) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone; (v) endereço eletrônico para correspondência; (vi) ocupação profissional e entidade para a qual trabalha; (vii) informações sobre os

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	18

rendimentos e a situação patrimonial; (viii) datas das atualizações do cadastro; (ix) assinatura do cliente; (x) cópia dos seguintes documentos: documento de identidade e comprovante de residência ou domicílio; e (xi) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: procuração e documento de identidade do procurador.

(ii) Pessoa Jurídica: Se o cliente for pessoa jurídica, a Gestora deve obter, no mínimo, as seguintes informações: (i) a denominação ou razão social; (ii) nomes e CPF/MF dos controladores diretos ou razão social e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (“CNPJ”) dos controladores diretos; (iii) nomes e CPF/MF dos administradores; (iv) nomes dos procuradores; (v) número de CNPJ e NIRE; (vi) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP); (vii) número de telefone; (viii) endereço eletrônico para correspondência; (ix) atividade principal desenvolvida; (x) faturamento médio mensal dos últimos doze meses e a situação patrimonial; (xi) denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas; (xii) qualificação dos representantes ou procuradores e descrição de seus poderes; (xiii) datas das atualizações do cadastro; (xiv) assinatura do cliente; (xv) cópia dos seguintes documentos: CNPJ, documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente, e atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; e (xvi) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: procuração e documento de identidade do procurador.

(iii) Contrapartes no Exterior: Para operações com ativos e fundos de investimentos no exterior, deverão ser observadas as normas e preceitos da Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, especialmente o Artigo 98 e seguintes.

As contrapartes devem informar a Gestora a respeito de quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, conforme acima. Não obstante, os Colaboradores da Gestora deverão atualizar o cadastro de todas suas contrapartes em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

A Gestora deve: (i) adotar continuamente medidas de controle que procurem confirmar as informações cadastrais de suas contrapartes, de forma a identificar os beneficiários finais das operações; (ii) identificar as pessoas consideradas politicamente expostas<sup>1</sup>; (iii) supervisionar de maneira mais rigorosa a relação de negócio mantida com pessoa politicamente exposta; e (iv) dedicar especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com pessoas politicamente expostas oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política.

Nos termos da Instrução CVM 301, pessoa politicamente exposta é aquela que desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo. O prazo de 5 (cinco) anos deve ser contado, retroativamente, a

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	19

partir da data de início da relação de negócio ou da data em que o cliente passou a se enquadrar como pessoa politicamente exposta. No Brasil, são consideradas pessoas politicamente expostas: (i) os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União; (ii) os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União: (a) de Ministro de Estado ou equiparado; (b) de natureza especial ou equivalente; (c) de Presidente, Vice-Presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; ou (d) do grupo direção e assessoramento superiores - DAS, nível 6, e equivalentes; (iii) os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores; (iv) os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal; (v) os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União; (vi) os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembleia Legislativa e de Câmara Distrital e os Presidentes de Tribunal e de Conselho de Contas de Estados, de Municípios e do Distrito Federal; e (vii) os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados. Considera-se (i) cargo: emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos; e (ii) familiares da pessoa politicamente exposta: seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro e enteado.

Se algum colaborador perceber ou suspeitar da prática de atos relacionados à lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais por parte de qualquer cliente, este deverá imediatamente reportar suas suspeitas ao Diretor de Compliance. O Diretor de Compliance deverá, então, conduzir investigações adicionais para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão. Entre outras possibilidades, uma atividade pode ser considerada suspeita se:

- (i) Operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- (ii) Operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- (iii) Operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- (iv) Operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	20

- (v) Operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- (vi) Operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- (vii) Operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- (viii) Operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo – GAFI;
- (ix) Operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- (x) Transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- (xi) Operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;
- (xii) Depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- (xiii) Pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;
- (xiv) Situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes;
- (xv) Situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final; e
- (xvi) Situações em que as diligências para identificação de pessoas politicamente expostas não possam ser concluídas.

A Gestora deverá dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de clientes:

- (i) Clientes não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de trusts e sociedades com títulos ao portador;
- (ii) Clientes com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (private banking); e
- (iii) Pessoas politicamente expostas.

A Gestora deverá analisar as operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

Os Colaboradores não devem divulgar suas suspeitas ou descobertas em relação a qualquer atividade, para pessoas que não sejam o Diretor de Compliance. Qualquer

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	21

contato entre a Gestora e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feito somente pelo Diretor de Compliance. Os Colaboradores devem cooperar com o Diretor de Compliance durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

A Gestora deve manter atualizados os livros e registros, incluindo documentos relacionados a todas as transações ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente pela CVM, na hipótese de existência de processo administrativo.

O Diretor de Compliance deve assegurar que a Gestora previna qualquer danificação, falsificação, destruição ou alteração indevida dos livros e registros por meio de adoção de métodos necessários e prudentes.

Consideram-se operações relacionadas com terrorismo ou seu financiamento aquelas executadas por pessoas que praticam ou planejam praticar atos terroristas, que neles participam ou facilitam sua prática, bem como por entidades pertencentes ou controladas, direta ou indiretamente, por tais pessoas e as pessoas ou entidades que atuem sob seu comando.

### 13. FATCA

(i) Identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

### 14. ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS

As leis e regulamentações brasileiras exigem que o gestor de investimentos forneça informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de gestão de ativos nos mercados de capitais do Brasil. Algumas destas informações serão apresentadas à CVM ou ANBIMA e outras serão apresentados às companhias em que os fundos de investimento (ou outro veículo de investimento) investem ou aos cotistas desses fundos de investimento.

Estas informações incluem, sem limitação, (i) as comunicações previstas na Instrução CVM 358, sobre posições detidas nas companhias que integram as carteiras dos veículos de investimento, nos termos ali especificados; (ii) atualização anual do formulário de referência, conforme exigido pelo artigo 15 da Instrução CVM 558, o qual contém, sem limitação, informações sobre os fundos geridos, valores sob gestão e tipos de Investidores; (iii) revisão periódica de seus manuais, códigos e políticas, os quais devem ser disponibilizados no website da Gestora; (iv) informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da prevenção à lavagem de dinheiro; (v) elaboração de

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	22

relatórios semestrais sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de Compliance e gestão de riscos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria, arquivados na sede da Investimage Asset Management; e (vi) prestação de informações relativas às operações financeiras de interesse da Secretaria da Receita Federal do Brasil, por meio do envio da E-Financeira, sempre que detiver o relacionamento final com o cliente.

Essa intermediação com os órgãos reguladores e fiscalizadores é fundamental para assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas e atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Investimage Asset Management, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados, assim como aquelas relacionadas à equipe e aos produtos sob gestão.

Cabe ao Diretor de Compliance a orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifesto de opinião através de veículo público.

O Anexo IV contém uma lista não exaustiva das informações periódicas exigidas pela legislação e pela regulamentação da CVM e ANBIMA na data deste Manual de Compliance.

## 15. NOVOS PRODUTOS/SERVIÇOS

Participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem oferecidos ou prestados, colaborando com a identificação e mitigação de riscos dos produtos e serviços.

## 16. PLANO DE CONTINGÊNCIA

### **16.1. Contingência Interna**

Como contingência interna, a Gestora dispõe de:

- (i) Sede segurada;
- (ii) Provedor de telefonia localizado na sede da Gestora;
- (iii) Link de dados com redundância – GVT, Mundivox;

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	23

- (iv) Centrais telefônicas com *nobreak*, com duração de 30 minutos;
- (v) Backup mensal em nuvem.

## 16.2. Contingência Externa

Em caso de necessidade da utilização de contingência externa, os colaboradores irão se reunir na Avenida Rui Barbosa nº 60, apt. 601, Flamengo, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22250-020. A Gestora dispõe de:

- (i) Mesas e cadeiras no local, energia elétrica, e 3 Notebooks. Todo acesso à internet pode ser feito por meio de conexão Wi-Fi;

São prioridades imediatas da Gestora:

- (i) Gestão do portfólio e monitoramento de risco;
- (ii) Estabelecer contato com Administradoras e Corretoras;
- (iii) Alimentar planilhas gerenciais e de risco.
- (iv) Restaurar a capacidade de fazer liquidações e execuções;
- (v) Contato com clientes e parceiros;
- (vi) Solicitar redirecionamento de ligações telefônicas.

## 16.3. Acesso Remoto

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	24

Do local de contingência da Gestora é possível a utilização dos seguintes instrumentos de acesso remoto/internet:

- (i) Intrader DTVM – plataforma AMPLIS;
- (ii) BTG Pactual – Extranet;
- (iii) BRB DTVM – envio de informações por e-mail aos colaboradores autorizados.

#### **16.4. Contatos Relevantes**

A Gestora dispõe no site de contingência dos principais contatos de prestadores de serviço relevantes e necessários para o adequado funcionamento da Gestora, inclusive dos contatos das principais corretoras utilizadas pela Gestora, como:

(i) Intrader DTVM

Ramon Pessoa - *Controller*

Tel.: +55 (11) 3198-5919

E-mail: ramon@intrader.com.br

(ii) BTG Pactual

Diogo Fracassi – Fund Services

Tel.: +55 (11) 3383-3213

(iii) BRB DTVM

Helena Carvalho – DTVM

Tel.: +55 (61) 3412-8558

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	25

## ANEXO I - Relatório Anual de Compliance

Ao Comitê de Investimentos Investimage,

Prezados,

Em vista do processo de reciclagem anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos da Investimage Asset Management (“Gestora”), nos termos do Manual de Controles Internos (Compliance) da Gestora (“Manual de Compliance”), e do Artigo 22 da Instrução nº 558, de 26 de março de 2015 da Comissão de Valores Mobiliários (“Instrução CVM 558”), e na qualidade de diretor responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos constantes do Manual de Compliance e da Instrução CVM 558 (“Diretor de Compliance”), informo o quanto segue a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 20[--].

Por favor, encontrem abaixo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de deficiências e cronogramas de saneamento; e (iii) minha manifestação, na qualidade de responsável por ajustar a exposição a risco das carteiras da Gestora, assim como pelo efetivo cumprimento da “Política de Gestão de Riscos” da Gestora (“Diretor de Risco”), a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

### I. Conclusão dos Exames Efetuados:

#### Risco de Crédito

O Risco de Crédito, assim como definido no manual de gerenciamento de riscos, é a avaliação da capacidade do emissor de cada papel em honrar a obrigação assumida no título.

#### Risco de Mercado

De acordo com o manual de gerenciamento de riscos, é a possibilidade de ocorrência de perdas resultantes da flutuação nos valores de mercado.

O risco de mercado inclui os riscos das operações sujeitas à flutuação das variáveis macroeconômicas, como juros, câmbio, inflação, entre outras. O controle e o monitoramento se dão através de atuação hands on, desenvolvimento e acompanhamento de KPI e geração de relatórios periódicos quantitativos e qualitativos.

#### Risco de Liquidez

São adotadas duas vertentes para fins de monitoramento do risco de liquidez, as quais podem se interligar: a primeira trata do risco de liquidar os ativos que lastreiam um

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	26

determinado fundo. A segunda monitora o risco de atender aos pedidos de resgate das carteiras dos fundos.

IDEIA: Porcentagem ou mesmo valor das LFTs na data base x organizados por fundo

DESEJADO: alguma avaliação das empresas investidas (números Valuation Deloitte?)

#### Risco Legal

A Investimage será assessorada pelo escritório externo [Nome], o qual será consultado previamente a qualquer operação. O escritório dará suporte à Investimage em eventuais conflitos entre a gestora e seus parceiros operacionais.

#### Risco Operacional

É a possibilidade de ocorrência de perdas resultantes de falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas ou sistemas, a qual é mitigada mediante a adoção de manuais e políticas internas visando à orientação da conduta dos colaboradores no desempenho das atividades.

## II. Recomendações e Cronogramas de Saneamento.

---

---

---

---

## III. Manifestação sobre Verificações Anteriores

---

---

---

---

Fico à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ .

---

Leonardo Aires Fortunato  
Diretor de Compliance e Risco

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	27

## ANEXO II - Termo de Adesão

Eu, ....., portador da Cédula de Identidade nº..... e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social nº ..... série....., declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do “Manual de Controles Internos (Compliance)” da Investimage Asset Management (“Manual de Compliance” e “Gestora”, respectivamente) e de todas as políticas internas da Gestora, inclusive o “Código de Ética”, a “Política de Investimento Pessoal” e a “Política de Gestão de Risco” (“Políticas Internas”), que recebi, li e tenho em meu poder.

2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual de Compliance e das Políticas Internas, do qual declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Manual de Compliance), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Gestora, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos sócios-administradores da Gestora qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.

3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da política de confidencialidade estabelecida no Manual de Compliance da Gestora, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.

4. O não cumprimento do Código de Ética e/ou das Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Gestora e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não-cumprimento do Manual de Compliance e/ou das Políticas Internas, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.

5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Gestora, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	28

6. As normas estipuladas no Manual de Compliance e nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Gestora, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

7. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais colaboradores, sendo que comunicarei a Gestora a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.

8. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Adesão pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Manual de Compliance, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na “Política de Investimento Pessoal”, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de Compliance:

Rio de Janeiro, ..... de ..... de 20..... .

---

[DECLARANTE]

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	29

ANEXO III - Informações Periódicas Exigidas pela regulamentação

Informações	Prazo	Destinatário	Forma de Arquivamento
Enviar à CVM o Anexo 15-II da Instrução CVM 558 devidamente preenchido, contendo informações sobre os Veículos de investimento sob gestão, profissionais, estrutura administrativa e operacional etc.	Até o dia 31 de março de cada ano, com base nas posições de 31 de dezembro do ano anterior	CVM	Internet (por meio do site da CVM)
A Diretora de Compliance deverá encaminhar aos sócios da Gestora relatório dos controles internos, regras e procedimentos estabelecidos neste Manual de Compliance (e.g. testes de segurança nos sistemas, medidas para manter as informações confidenciais, programas de treinamento).	Até 31 de janeiro de cada ano, com base nas informações do ano civil imediatamente anterior	Sócios da Gestora	Físico ou Eletrônico
Confirmar que as informações cadastrais continuam válidas.	Entre os dias 1º e 31 de março de cada ano	CVM	Site da CVM
Informar sobre sua equipe de gestão de investimento, especialmente alterações sofridas.	Mensalmente	ANBIMA	Internet (através do banco de dados da ANBIMA)
Confirmar que os profissionais da equipe de gestão de investimento são certificados pela ANBIMA e que as informações de NAV e valor das cotas dos fundos de investimento foram enviadas	Até 31 de março, com base nas informações de 31 de dezembro do ano anterior	ANBIMA	Site da ANBIMA

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	30

Reportar ao COAF e CVM, se for o caso, a não ocorrência de propostas, transações ou operações passíveis de serem comunicadas nos termos da Lei 9.613/98, tendo por base o ano imediatamente anterior.	Até 31 de janeiro de cada ano, com base no ano imediatamente anterior	COAF	SISCOAF
Voto adotado nas assembleias de acionistas dos veículos de investimento.	Mensalmente	CVM	Site da CVM
Em cada momento em que o conjunto de veículos de investimento gerenciado pelo mesmo gestor de investimento ultrapassar, para cima ou para baixo, os patamares de 5%, 10%, 15%, e assim sucessivamente, de qualquer classe de valores mobiliários emitidos por uma companhia listada.	Imediatamente após a ocorrência do evento	Companhia listada que emitiu os valores mobiliários	Carta ou qualquer outro modo definido pela administração do(s) fundo(s) de investimento
Suspeita de lavagem de dinheiro ou atividades de financiamento de terrorismo, conforme definido na Lei 9.613/98.	24 horas após a ocorrência do evento	COAF	SISCOAF
Registrar a versão mais completa e atualizada da Política de Voto junto à ANBIMA.	No momento da adesão e sempre que atualizada	ANBIMA	Via Sistema SSM da ANBIMA
Registrar a versão mais completa e atualizada do Manual de Gerenciamento de Liquidez junto à ANBIMA	No momento da adesão e no prazo de 15 (quinze) dias sempre que houver atualização	ANBIMA	Via Sistema SSM da ANBIMA

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	31

ANEXO IV - Termo de Compromisso com a Política de Investimentos Pessoais

Eu, ....., portador da Cédula de Identidade RG n.º ....., expedida pelo ....., inscrito no CPF/MF sob o n.º ....., declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência da Política de Investimento Pessoal da Investimage Asset Management, datado de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, que foi por mim recebida, lida, e, ao assiná-la, declaro-me de concordo com todos os seus termos.

2. Declaro-me ciente do conteúdo da Política em questão e estou de acordo com esta, de modo que, ao assiná-la, torno-me responsável por seu cumprimento enquanto colaborador(a) da Investimage Asset Management. Tenho ciência ainda do fato de que as penalidades advindas do desrespeito às referidas normas constam também no Código de Ética e Conduta da empresa.

3. Ao assinar este documento, declaro-me perfeitamente a par do teor da Política de Investimentos da empresa; isto implica no fato de que todos os investimentos por mim realizados estão em consonância com as regras estabelecidas e, portanto, não caracterizam infração ou conflito de interesse de acordo com as definições da política em questão.

4. Declaro também que todos os investimentos feitos por mim estão listados na tabela anexa e estão em total acordo com a Política de Investimento Pessoal e, assim como afirmado acima, não caracterizam qualquer tipo de infração ou conflito de interesse, nos termos da supracitada política. Adicionalmente, comprometo-me a informar, imediatamente, por escrito, ao Responsável pelo Compliance, qualquer modificação e/ou atualização da tabela anexa.

5. Tenho ciência de que o não cumprimento desta política, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive desligamento por justa causa.

6. As normas estipuladas nesta Política não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho e nem de qualquer outra norma mencionada pela Investimage Asset Management, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	32

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Colaborador(a) da Investimage Asset Management

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	33

ANEXO V - Relatório de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviço

À Diretoria Investimage,

Prezados,

Tendo em vista os padrões e normas estabelecidos através do Manual de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviço, assim como previsto pelo Art. 26 da Instrução nº 558 da CVM, o *Compliance* da **Investimage Asset Management** (“Gestora”) vem, por meio do presente relatório, discorrer sobre a prestação de serviços à Gestora no período compreendido entre **1º de janeiro e 31 de dezembro de [ ]**.

No período de interesse, as empresas contratadas pela Investimage Asset Management para representar o Fundo foram:

(i) \_\_\_\_\_,

A seguir, estão expostos os detalhes do monitoramento realizado pelo *Compliance*, assim como informações relevantes sobre cada uma das contratadas:

<b>Informações Gerais</b>	
<b>Razão Social:</b>	<b>CNPJ:</b>
<b>Endereço:</b>	<b>Telefone:</b>
<b>Due Diligence</b>	
<b>Data de Recebimento:</b>	<b>Política de Segurança da Informação:</b> n.a.
<b>Histórico da Empresa:</b>	<b>Plano de Continuidade de Negócio:</b> n.a.
<b>Cópia Autenticada do Contrato Social:</b>	<b>Cartão CNPJ:</b>
<b>Certidão Negativa de Débitos:</b>	<b>Cópia Autenticada da Procuração:</b> n.a.
<b>Considerações</b>	
<p>De acordo com o manual:  eventuais não conformidades  ressalvas identificadas no processo de contratação e durante a prestação do serviço contratado, incluindo:  frequência  volume de desenquadramentos  não atendimento das solicitações da Sociedade nos prazos definidos  omissão ou intempetividade no fornecimento de informações ou documentos</p>	

**Conclusões sobre o Relatório de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços**

---



---



---



---

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	34

ANEXO VI - Declaração Anual de Endividamento Pessoal

Eu, ....., inscrito(a) no CPF/MF sob o nº ....., na qualidade de Colaborador da Investimage Asset Management, pelo presente instrumento, declaro, para os devidos fins, que, ao longo do ano de ....., meus investimentos pessoais e os investimentos realizados por cônjuge, companheiro, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física que de mim dependa financeiramente (“Dependentes”), bem como qualquer investimento realizado por pessoa jurídica na qual eu ou quaisquer de meus Dependentes detenha participação, (i) representam um nível de endividamento inteiramente condizente com a minha remuneração e patrimônio, e (ii) sempre estiveram plenamente de acordo com o Código de Ética, Manual de Compliance e Políticas da Investimage Asset Management, não cometendo quaisquer infrações e não incorrendo em conflitos de interesse.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
[Colaborador da Investimage Asset Management]

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	35

ANEXO VIII - CADASTRO DE VISITANTE

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Prezado visitante.

Solicitamos o preenchimento deste cadastro, que possui o objetivo específico de controle de acessos aos ambientes internos da Investimage.

Agradecemos antecipadamente sua colaboração e presteza e pedimos que o questionário seja preenchido e devolvido até o final da visita.

Visitante (Empresa/Função):

\_\_\_\_\_

Assunto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nome do visitante: \_\_\_\_\_

Telefone fixo (visitante): \_\_\_\_\_ Telefone Celular: \_\_\_\_\_

Email para contato: \_\_\_\_\_

Assinatura/Rubrica \_\_\_\_\_

CONTROLE INTERNO

Cartão de acesso recebido na portaria nº: \_\_\_\_\_

ÁREA RESPONSÁVEL	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Janeiro/2020	31/01/2020	03	36