



**Disclaimer: A Ivest está em fase de credenciamento com a CVM**

# **MANUAL DE *COMPLIANCE* (CONTROLES INTERNOS)**

Rua do Rocio, 199 - 2º andar - Vila Olímpia  
04552-000 - (11) 3090 9571 - São Paulo - SP

[www.invest.com.br](http://www.invest.com.br)





Março/2020



Rua do Rocio, 199 - 2º andar - Vila Olímpia  
04552-000 - (11) 3090 9571 - São Paulo - SP

[www.invest.com.br](http://www.invest.com.br)



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. PROCEDIMENTOS</b> .....	5
2.1. <i>Designação de um Diretor Responsável</i> .....	5
2.2. <i>Revisão Periódica e Preparação de Relatório</i> .....	6
2.3. <i>Treinamento</i> .....	6
2.4. <i>Apresentação do Manual de Compliance e suas Modificações</i> .....	7
2.5. <i>Atividades Externas</i> .....	7
2.6. <i>Supervisão e Responsabilidades</i> .....	8
2.7. <i>Sanções</i> .....	8
<b>3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</b> 8	
3.1. <i>Segurança da Informação Confidencial</i> .....	8
3.2. <i>Propriedade intelectual</i> .....	10
<b>4. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA</b> .....	10
4.1. <i>Insider Trading e “Dicas”</i> .....	11
<b>5. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE MARKETING</b> .....	11
<b>6. POLÍTICA DE <i>KNOW YOUR CLIENT</i> (KYC) E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO</b> .....	12
<b>ANEXO I - Termo de Adesão</b> .....	16
<b>ANEXO II - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa</b> .....	18

## 1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

A **IVEST CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS LTDA.** (“Consultoria de Valores Mobiliários”) adotou em sua estrutura as atividades de “Controles Internos” ou “*Compliance*”. A diretora responsável pelo *compliance* (“Diretora de Compliance”) tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades de Consultoria de Valores Mobiliários, bem como as políticas e manuais da Consultoria de Valores Mobiliários, prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

Este Manual de Controles Internos (*compliance*) (“Manual de Compliance”) foi elaborado para atender especificamente às atividades desempenhadas nesta data pela Consultoria de Valores Mobiliários, de acordo com natureza, complexidade e riscos a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica nos termos do item 2 abaixo.

Este Manual de *Compliance* é aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, e estagiários da Consultoria de Valores Mobiliários (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente e indistintamente, o “Colaborador”).

Este Manual de *Compliance* deve ser lido em conjunto com o Código de Ética da Consultoria de Valores Mobiliários, 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 Consultoria de Valores Mobiliários é formada pela Diretora de *Compliance*, Sra. Marla Ferrari, devidamente nomeada no contrato social da Consultoria de Valores Mobiliários.

A Diretora de *Compliance* exerce suas funções com plena independência e não atua em funções que possam afetar sua independência, dentro ou fora da Consultoria de Valores Mobiliários. Da mesma forma, a área de *compliance* não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de consultoria.

A Diretora de *Compliance* é a responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual de *Compliance*, e caso tenha que se ausentar por um longo período de tempo, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios da Consultoria de Valores Mobiliários fazê-lo.

A Diretora de *Compliance* tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Consultoria de Valores Mobiliários no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (*compliance*), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Consultoria de Valores Mobiliários com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

São também atribuições da Diretora de *Compliance*, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de *Compliance*:

- (i) Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de *compliance*, visando melhoria nos controles;
- (ii) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;
- (iii) Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual de *Compliance*, ou no “Código de Ética”, assim

como avaliar as demais situações que não foram previstas nas políticas internas da Consultoria de Valores Mobiliários;

- (iv) Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- (v) Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- (vi) Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- (vii) Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Consultoria de Valores Mobiliários que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- (viii) Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Consultoria de Valores Mobiliários;
- (ix) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Consultoria de Valores Mobiliários, assim como das pessoas envolvidas no caso.

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

A Diretora de *Compliance* deverá revisar pelo menos anualmente este Manual de *Compliance* para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Consultoria de Valores Mobiliários.

## **2.3. *Treinamento***

A Consultoria de Valores Mobiliários possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre as Políticas Internas, inclusive este Manual de *Compliance*, aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento.

A Diretora de *Compliance* deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas neste manual, e deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos deste Manual de *Compliance* e quaisquer regras relacionadas a *compliance*.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual.

Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pela Diretora de *Compliance*.

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

A Diretora de *Compliance* deverá entregar uma cópia deste Manual de *Compliance*, e de todas as políticas internas da Consultoria de Valores Mobiliários, inclusive o Código de Ética e Política de Investimento Pessoal (“Políticas Internas”), para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Consultoria de Valores Mobiliários, e sempre que estes documentos forem modificados. Mediante o recebimento deste Manual de *Compliance*, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no Anexo II (“Termo de Adesão”).

#### **2.5. Atividades Externas**

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita da Diretora de *Compliance* antes de envolverem-se em negócios externos à Consultoria de Valores Mobiliários. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Consultoria de Valores Mobiliários ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito da Diretora de *Compliance* por meio da “Solicitação para Desempenho de Atividade Externa” na forma do Anexo III.

Não será necessário a prévia autorização da Diretora de *Compliance* para Atividades Externas relacionadas à caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis.



## **2.6. 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 à Diretora de *Compliance*, que deverá investigar quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de *compliance*, e determinar quais as sanções aplicáveis. A Diretora de *Compliance* poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.

## **2.7. Sanções**

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de *Compliance* e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pela Diretora de

*Compliance*, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e do direito da Consultoria de Valores Mobiliários de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

## **3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO**

Nos termos da Instrução CVM nº 592, de 17 de novembro de 2017, especialmente o Artigo 20, inciso IV do caput e o inciso II do parágrafo único, a Consultoria de Valores Mobiliários adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Consultoria de Valores Mobiliários é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não colaboradores ou a colaboradores não autorizados.

### **3.1. Segurança da Informação Confidencial**

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da Consultoria de Valores Mobiliários, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.



Qualquer informação sobre a Consultoria de Valores Mobiliários, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Consultoria de Valores Mobiliários, aos seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Consultoria de Valores Mobiliários, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pela Diretora de *Compliance*.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Consultoria de Valores Mobiliários e circulem em ambientes externos à Consultoria de Valores Mobiliários com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

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 Consultoria de Valores Mobiliários e de seus clientes. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e

guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar *hard drives*, *pen-drives*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Consultoria de Valores Mobiliários.

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, conforme acima aventado, 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 Consultoria de Valores Mobiliários.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por *e-mail* em nome da Consultoria de Valores Mobiliários, ou utilizar material, marca e logotipos da Consultoria de Valores Mobiliários para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

Programas instalados nos computadores, principalmente via *internet (downloads)*, sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia pela Diretora de *Compliance*. Não é permitida a instalação de nenhum *software* ilegal ou que possua direitos autorais 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* dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

A Consultoria de Valores Mobiliários se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Consultoria de Valores Mobiliários para a atividade profissional de cada Colaborador. A Diretora de *Compliance* poderá a qualquer tempo acessar as gravações para avaliar eventuais violações das políticas.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, a Diretora de *Compliance* irá apurar o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

### **3.2. Propriedade intelectual**

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da Consultoria de Valores Mobiliários ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da Consultoria de Valores Mobiliários.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Consultoria de Valores Mobiliários, que não seja para clientes desta ou a serviço desta, dependerá de prévia e expressa autorização por escrito da Diretora de *Compliance*.

Uma vez rompido com a Consultoria de Valores Mobiliários o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

## **4. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA**

É considerada como informação privilegiada qualquer Informação Relevante a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com

colaboradores de empresas estudadas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

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

Em caso do Colaborador tiver acesso a uma informação privilegiada que não deveria ter, deverá transmiti-la rapidamente à Diretora de *Compliance*, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Consultoria de Valores Mobiliários, 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 ocorrido à Diretora de *Compliance*.

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

*Insider trading* baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo a própria Consultoria de Valores Mobiliários 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, seja agindo em benefício próprio, da Consultoria de Valores Mobiliários ou de terceiros.

A prática de qualquer ato em violação deste Manual de *Compliance* pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal, por força de lei.

É de responsabilidade da Diretora de *Compliance* acompanhar 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 analisadas não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Consultoria de Valores Mobiliários, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

## **5. 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 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 Consultoria de Valores Mobiliários, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de consultoria prestado pela Consultoria de Valores Mobiliários, ou um produto de investimento da Consultoria de Valores Mobiliários no mercado de valores mobiliários (incluindo fundos geridos).

Quaisquer materiais de *marketing* devem ser previamente submetidos à Diretora de *Compliance*, que deverá verificar se está ou não de acordo com as regras aplicáveis, leis, instruções da CVM, códigos da B3 e ANBIMA etc.

## **6. 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 Consultoria de Valores Mobiliários e seus Colaboradores devem obedecer todas as regras que previnem a lavagem de dinheiro, aplicáveis às atividades de consultoria de valores mobiliários, em especial a Lei nº 9.613/1998 conforme alterada (“Lei de Lavagem de Dinheiro”), a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999 (“Instrução CVM 301”) e Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, todas refletidas neste Manual de *Compliance*.

A Diretora de *Compliance* será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentação vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

A Diretora de *Compliance* estabelecerá o devido treinamento dos Colaboradores da Consultoria de Valores Mobiliários – na forma deste Manual de *Compliance* – para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável.

A Diretora 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; e
- (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.

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 à Diretora de *Compliance*. A Diretora de *Compliance* deverá, então, instituir 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;



- (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 Consultoria de Valores Mobiliários deverá dispensar especial atenção às operações em que participem pessoas politicamente expostas.

A Consultoria de Valores Mobiliários 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 a Diretora de *Compliance*. Qualquer contato entre a Consultoria de Valores Mobiliários e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feita somente pela Diretora de *Compliance*. Os Colaboradores devem cooperar com a Diretora de *Compliance* durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

A Consultoria de Valores Mobiliários deve manter atualizados documentos relacionados às suas atividades de consultoria ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente pela CVM, na hipótese de existência de processo administrativo.

A Diretora de *Compliance* deve assegurar que a Consultoria de Valores Mobiliários previna qualquer danificação, falsificação, destruição ou alteração indevida dos documentos relacionados às suas atividades de consultoria, 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.



## ANEXO I - 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 **IVEST CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS LTDA.** (“Manual de *Compliance*” e “Consultoria de Valores Mobiliários”, respectivamente) e de todas as políticas internas da Consultoria de Valores Mobiliários, inclusive o “Código de Ética” e a “Política de Investimento Pessoal” (as “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 Consultoria de Valores Mobiliários, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos sócios-administradores da Consultoria de Valores Mobiliários 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 Consultoria de Valores Mobiliários, 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 Consultoria de Valores Mobiliários 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 Consultoria de Valores Mobiliários, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Consultoria de Valores Mobiliários, 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.
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 Consultoria de Valores Mobiliários, 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 Consultoria de Valores Mobiliários 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*:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

São Paulo, ..... de ..... de 20..... .

\_\_\_\_\_  
[DECLARANTE]

## ANEXO II - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa

1. Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa / descrição da Atividade Externa: \_\_\_\_\_

2. Você terá uma posição de diretor ou administrador?  sim  não

3. Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade Externa: \_\_\_\_\_

4. Tempo estimado que será requerido de você para desempenho da Atividade Externa (em \_\_\_\_\_ bases \_\_\_\_\_ anuais):

5. Você ou qualquer parte relacionada irá receber qualquer remuneração ou contraprestação pela Atividade Externa:  sim  não

Se sim,

descreva: \_\_\_\_\_.

O Colaborador declara que a Atividade Externa que pretende desempenhar, conforme acima descrita, não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos da **IVEST CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS LTDA.** (“Consultoria de Valores Mobiliários”), e que não interfere com suas atividades na Consultoria de Valores Mobiliários, não compete ou conflita com quaisquer interesses da Consultoria de Valores Mobiliários. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar à diretora de *compliance* da Consultoria de Valores Mobiliários quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Colaborador

Resposta da Diretora de *Compliance*:

Solicitação Aceita

Solicitação Negada

\_\_\_\_\_  
Marla Ferrari (Diretora de *Compliance*)