Manual de Controles Internos

v.1.3.0 – agosto/2022

Resumo

O Manual de Controles Internos é o documento de referência com a descrição dos processos que evidenciam a monitoração, por parte da empresa, com vistas ao cumprimento das regras estabelecidas ("Controles Internos"). Esse documento possui as informações sobre os procedimentos e rotinas previstas para verificação do cumprimento dos deveres legais e regulamentares impostos à sociedade, das políticas e normas internas da empresa, das boas práticas e demais aspectos regulatórios que envolvam a atividade de gestão de carteiras de investimento. Esse manual também abrangerá as sanções cabíveis ("Enforcement"), com vistas a assegurar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento desses processos.

invexa capital

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

Tabela de Versões:

Versão	Data	Descrição
1.0.0	Julho de 2012	Documento Original
1.1.0	Março de 2018	Atualização
1.2.0	Abril de 2020	Inclusão Política de Certificação, Política De Conheça o Seu Cliente (Kyc) e Política de Conheça o Seu Parceiro (Kyp) – Supervisão Baseada Em Risco
1.2.1	Agosto de 2020	Revisão Geral, Padronização Gráfica e Inclusão de Assinaturas
1.2.2	Abril de 2021	Inclusão de Responsabilidades ao Comitê de Riscos e Compliance
1.3.0	Agosto de 2022	Alterações gerais no manual em consonância com as alterações nas políticas.

Validade: Indeterminado, com prazo de atualização não superior a 24 meses desde a última versão.

Área Responsável: Compliance

Aplicação: Invexa Capital

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

Conteúdo do Documento

Esse documento mostra os procedimentos a serem realizados para o controle das políticas corporativas da empresa, e é composto pelos seguintes aspectos:

Conteúdo do Documento....2

Diretrizes, Princípios e Conceitos....4

- Controles Internos....4
- Enforcement....4

Responsabilidades....5

- Comitê de Riscos e Controles Internos....5
- Diretor de Controles Internos....5
- Colaboradores....5

Controle do Cumprimento dos Aspectos Legais....6

Controle da Política de Investimentos Pessoais....6

- Obrigações....6
- Monitoramento....7

Controle da Política de Segurança da Informação e Cibernética....7

- Obrigações....7
- Monitoramento....11

Controle da Política de Confidencialidade....12

- Obrigações....12
- Monitoramento....13

Controle da Política de Segregação de Atividades....13

- Obrigações....14

Controle da Política de Treinamento....14

- Obrigações....14
- Monitoramento....15

Controle da Política de Certificação....15

- Obrigações....15
- Monitoramento....15

Controle da Política de Conheça o seu Cliente (KYC)....15

- Obrigações....15
- Monitoramento....16

Controle da Política de Suitability....16

- Obrigações....16
- Monitoramento....16

Controle da Política de Prevenção à LF/FTP....16

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

Responsabilidades 16
Compliance 16
Comitê de Riscos e Compliance 17
Diretor Responsável pela PLD 17
Alta administração (Responsabilidade Administrativa) 17
Monitoramento 18
Identificação do Cliente 18
Comunicação das Operações Suspeitas 18
Formação dos Colaboradores 18
Controle da Política de Contratação de Prestadores de Serviços (KYP) – Supervisão baseada em Risco 19
Obrigações 19
Monitoramento 19
Adesão às Políticas 19
Violação das Políticas 19
Considerações Finais 20

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

Diretrizes, Princípios e Conceitos

As normas e diretrizes regulatórias devem guiar os comportamentos éticos, sendo um imperativo de conduta, que coage os indivíduos a se comportarem da forma por ela esperada e desejada. A regulamentação serve para favorecer a evolução do coletivo em detrimento de interesses individuais, favorecendo a evolução do mercado no qual a empresa está inserida, bem como entre as pessoas que fazem parte dele.

Controles Internos

No âmbito interno, o conjunto de disciplinas que fazem cumprir as normas e políticas da empresa é denominado Controles Internos, que significa agir de acordo com uma regra ou instrução interna. A instituição entende que a área tem como missão assegurar, em conjunto com as demais partes da empresa, a adequação, fortalecimento e o funcionamento do sistema de controles internos da instituição, procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade de seus negócios, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos existentes.

São diversas as funções e responsabilidades da área de Controles Internos. Abaixo seguem os principais processos a serem executados neste quesito pela empresa:

- **Aspectos legais e auto reguladores -** certificar-se da aderência e do cumprimento
- **Princípios Éticos e de Normas de Conduta -** asseverar-se da elaboração e observância
- **Regulamentos e Normas -** afiançar-se da criação, aderência e atualização
- **Procedimentos e Controles Internos -** assegurar-se da existência de procedimentos associados aos processos e normas que devem ser cumpridas
- **Sistema de Informações -** garantir a estruturação e funcionalidade
- **Planos de Contingência -** assegurar-se da implementação e efetividade por meio de acompanhamento de testes periódicos
- **Segregação de Funções -** assegurar-se da adequada aplicação da segregação de funções nas atividades da Instituição, a fim de evitar o conflito de interesses
- **Prevenção à Lavagem de Dinheiro -** promover a cultura de prevenção à lavagem de dinheiro, através de treinamentos específicos
- **Cultura de Controles -** fomentar a cultura de controles em conjunto com os demais pilares do sistema de controles internos na busca incessante da sua conformidade
- Participar ativamente do desenvolvimento de políticas internas, que previnam problemas futuros de não conformidade e a regulamentação aplicável a cada negócio.
- **Relações com Órgãos Reguladores e Fiscalizadores -** assegurar-se de que todos os itens requeridos pelos reguladores sejam prontamente atendidos pelas várias áreas da empresa assertivamente e com representatividade e fidedignidade
- **Relações com Auditores Externos -** asseverar-se que todos os itens de auditoria relacionados a não conformidade com as leis, regulamentações e políticas internas sejam prontamente atendidos e corrigidos pelas várias áreas da instituição.
- **Auditoria Interna -** Periodicamente efetuar procedimentos de auditoria internos.
- **Relações Externas -** Nutrir relações com Associações de Classe e importantes participantes do mercado para promover a profissionalização da função e auxiliar na criação de mecanismos renovados de revisão de regras de mercado, legislação e regulamentação pertinentes, em linha com as necessidades dos negócios, visando a integridade e credibilidade do sistema financeiro

Enforcement

Todas as regras, para serem bem cumpridas, devem ter mecanismos de coerção, chamados de Enforcement, que favoreçam o seguimento das normas sob alguma penalidade aos responsáveis. No caso de descumprimento das normas estabelecidas, deverá haver sanções cabíveis.

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

Responsabilidades

Comitê de Riscos e Controles Internos

i. Responsável pelo cumprimento das normas, políticas e regulamentações em vigor, bem como pela definição de limites ativos e passivos na gestão das carteiras. É um comitê independente que visa assegurar o cumprimento de todos os aspectos legais e um balanço adequado de risco e retorno para as carteiras.
ii. Caberá a este comitê o acompanhamento, monitoramento das atividades realizadas pelo Controles Internos da empresa.
iii. Este órgão também será responsável pela aprovação de novas políticas e normas.
iv. Avaliação dos possíveis conflitos de interesse nas atividades desempenhas e participações societárias.

Diretor de Controles Internos

- Testar e monitorar o Programa de Controles Internos periodicamente e manter memória escrita e registros dos testes efetuados;
- Aperfeiçoar periodicamente todo o conjunto de normas, regras e controles internos incluídos, mas não resumindo-se, ao Manual de Controles Internos, Código de Ética e todas as políticas internas;
- Disponibilizar cópia atual deste Manual e das Políticas internas no portal da INVEXA e para cada colaborador, substituindo-o quando surgir qualquer revisão;
- Certificar-se que todos os procedimentos e normas internas estão de acordo com as leis e regulamentações aplicáveis;
- Coordenar qualquer fiscalização regulatória, estando à disposição das autoridades normativas e monetárias;
- Convocar e coordenar as reuniões do Comitê de Controles Internos;
- Responder e estar à disposição prontamente sobre quaisquer dúvidas a respeito de Controles Internos dos colaboradores;
- Monitorar a aderência dos colaboradores às políticas internas, assim como às leis e regulamentações aplicáveis, reportando, sempre que necessário, quaisquer ocorrências indevidas à Diretoria e aos órgãos reguladores competentes, quando aplicável;
- Registrar em atas as reuniões do Comitê de Controles Internos e arquivá-las junto a quaisquer evidências de avaliações de Controles Internos que possam ser relevantes para futuras auditorias e fiscalizações regulatórias;
- Elaborar o Relatório Anual de Controles Internos, nos termos da ICVM 558.

Colaboradores

- Devem assinar termo de ciência e adesão ao Código de Ética, que prevê todos os aspectos de conduta profissional, além das políticas institucionais da Invexa.
- A responsabilidade pelo cumprimento das políticas e normas internas será de todos os colaboradores, incluindo sócios-gerentes, Controles Internos e demais funcionários.
- Qualquer pessoa que aderir às políticas e tiver conhecimento de sua violação deverá, imediatamente, comunicar o fato ao Controles Internos.
- No caso de violação, será tida como infração contratual, estando o autor sujeito às sanções previstas por descumprimento das políticas, inclusive afastamento por justa causa.
- O prestador de serviço também será dispensado e notificado às autoridades legais caso não cumpra as políticas e normas internas.

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

Controle do Cumprimento dos Aspectos Legais

O Controles Internos da empresa será o responsável por todas as atualizações e divulgações das leis e demais normativos que abrangem a atividade de gestão de carteiras. Essa verificação deverá ser feita diariamente, através do acesso ou comunicação com as seguintes instituições:

- CVM - Legislação e Regulamentação CVM - http://www.cvm.gov.br/
- BMF Bovespa – Área Regulação - Comunicados Externos e Ofícios Circulares – http://www.bmfbovespa.com.br/
- ANBIMA – Regulação dos Mercados – http://www.anbima.com.br/
- COAF – Conselho de Controle de Atividades Financeiras – SISCOAF Comunicados - http://www.coaf.com.br
- CETIP – Balcão Organizado de Ativos e Derivativos - Comunicados – http://www.cetip.com.br
- SUSEP Superintendência de Seguros Privados – Atos Normativos – http://www.susep.gov.br
- BCB – Banco Central do Brasil – Legislação e Normas – http://www.bcb.gov.br
- CMN – Conselho Monetário Nacional – Legislação Disponível em http://www.bcb.gov.br
- RECEITA FEDERAL – Legislação – http://www.receita.fazenda.gov.br/

A Área de Controles Internos será responsável por qualquer alteração, inclusão ou revogação dos atos normativos e deverá notificar ao Comitê de Riscos e Compliace. Essa área também será responsável pelo levantamento dos novos procedimentos e tomar as ações cabíveis para que a empresa se adéqüe à nova legislação.

Controle da Política de Investimentos Pessoais

A Política de Investimentos Pessoais tem como principal objetivo preservar os interesses dos cotistas da empresa, evitando que os clientes sejam prejudicados em detrimento à negociação por ativos por parte dos colaboradores. Essa política abrange as normas descritas abaixo:

- Investimentos Pessoais – Discorre sobre as obrigatoriedades para negociação.
- Vedações à Negociação – Descrevem operações não permitidas pelos colaboradores.

Obrigações

Conforme estabelecido pela norma, os colaboradores deverão

- Declarar a leitura, ciência e cumprimento da Política de Investimentos Pessoais da Invexa Capital, disponível em https://www.invexa.com.br/compliance/ ;
- Declarar ciência quanto às normas de negociação pessoal, que veda a realização de determinadas classes de ativos e/ou tipos de operações e/ou operações em determinadas condições;
- Informar todas as contas com capacidade de corretagem ativa através do formulário disponível em https://www.invexa.com.br/investimentospessoais/;
- Enviar trimestralmente, até o dia 10 dos meses de janeiro, abril, julho e outubro, as notas de corretagem das contas com capacidade de corretagem ativa de minha titularidade para o e-mail compliance@invexa.com.br;
- Declarar que todos os investimentos por mim detidos estão de acordo com a Política de Investimentos Pessoais, não caracterizando quaisquer infrações ou conflitos de interesse, nos termos do referido documento, ou alternativamente, os investimentos por mim detidos em desacordo com a Política de Investimentos Pessoais, mas comprometo-me a aliená-los em até 5 (cinco) dias úteis contados da data assinatura do presente Termo;
- Autorizar as instituições financeiras nas quais foram informadas contas com capacidade de corretagem ativa a fornecer quaisquer informações sobre todas as minhas transações nos mercados de capitais em geral, bolsa de valores, bolsa de mercadorias e futuros solicitados pela Invexa Capital. Estou ciente que as informações serão utilizadas exclusivamente para verificação do cumprimento das normas estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais;

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

- Declarar que me foram previamente explicadas e em relação às quais tive oportunidade de esclarecer minhas dúvidas. Li e compreendi as regras estabelecidas na Política e comprometo-me a observá-las no desempenho de minhas funções.

O termo acima especificará que o colaborador tem pleno conhecimento de que a empresa poderá acessar as informações e histórico de transações efetuadas pelo colaborador.

Monitoramento

- A empresa terá acesso às normas das corretoras pelas quais os colaboradores poderão efetuar as negociações e verificar se estão em conformidade com as da empresa. Em caso de não conformidade, a corretora não poderá ser utilizada para negociação de ativos.
- A empresa também poderá solicitar o histórico de transações dos colaboradores, para que essas informações sejam confrontadas com as operações efetuadas pela empresa, a fim de verificar semelhanças entre as os ativos negociados por ambas.
- A área de Controles Internos da empresa será o responsável por este procedimento.

Controle da Política de Segurança da Informação e Cibernética

A Política de Segurança tem como principal objetivo proteger os ativos de informações e evitar que dados sigilosos de cotistas e clientes da empresa sejam utilizados de forma indevida por colaboradores e terceiros. Essa política abrange as seguintes normas:

- Utilização da Internet – Normas e permissões de utilização da internet
- Utilização de Correio – Procedimento de uso das mensagens eletrônicas
- Mensagens Instantâneas – Procedimento de uso de mensagens eletrônicas
- Utilização de Software – Normas e homologações de utilização da internet
- Utilização de Hardware – Normas e homologações de uso de hardware
- Sistema Antivírus – Procedimento de uso de sistemas antivírus
- Procedimentos de Segurança Cibernética
- Proteção Digital / Criptografia – Normas de proteção de informações digitais.
- Backup – Recuperação das informações e dados em caso de indisponibilidade
- Proteção Física – Normas de proteção de informações armazenadas de forma física.

Segundo a Resolução CVM nº 21/21, no Capítulo VI, Artigo 21: "O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve estabelecer mecanismos para assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico". Sabendo disso a **Política de Segurança da Informação e Cibernética**, tem como objetivo proteger os ativos de informações e evitar que dados sigilosos de cotistas e clientes da empresa sejam utilizados de forma indevida por colaboradores e terceiros. Além disso, afirmo que possuo o conhecimento de todos os direitos e deveres descritos na política, que abrange as seguintes normas: Utilização da Internet; Utilização de Correio; Mensagens Instantâneas; Utilização de Software; Utilização de Hardware; Sistema Antivírus; Procedimentos de Segurança Cibernética; Proteção Digital / Criptografia; Backup; Proteção Física

Obrigações

Conforme estabelecido pela política, os colaboradores deverão assinar Termo de Adesão, que discorre sobre o conhecimento de todos os direitos e obrigações descritos nesta política, e também das implicações do não cumprimento dessas normas.

As regras a serem atestadas no termo de adesão devem incluir os seguintes tópicos:

<u>Normas de Rede e Sistemas</u>

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

- Os usuários deverão trocar as senhas em intervalos que não excedam o limite de 180 (cento e oitenta) dias.
- Deverá ter o tamanho mínimo de 6 (seis) caracteres e, no máximo 10 (dez) caracteres, conforme a extensão da aplicação ou do sistema.
- Invocação automática de timeout e nova autenticação do usuário depois de um período de inatividade do terminal de 15 (quinze) minutos.
- O acesso do usuário será suspenso após 3 (três) tentativas inválidas, no máximo, e o desbloqueio deverá ser efetuado pelo administrador.
- As senhas devem ser mantidas de forma criptografada e, quando possível, transmitidas tecnicamente por meio de criptografia.
- Usuários que possuírem acesso à rede deverão acessar as pastas de acordo com as suas atividades ou a área a qual está alocado.
- Os colaboradores da instituição bem como prestadores de serviço/fornecedores que possuírem acesso aos diretórios não poderão, em qualquer tempo ou sob qualquer propósito, apropriar-se das informações (cópia).
- É proibido o armazenamento de arquivos dos tipos: e-mail (.pst), áudio, vídeo, fotos e executáveis nos diretórios da rede bem como nas estações de trabalho da instituição.
- Colaboradores que necessitarem trabalhar com arquivos de áudio, vídeo, fotos e executáveis nos diretórios da rede ou nas estações de trabalho da instituição devem ter autorização dos sócios-gerentes da empresa.

Normas de Utilização da Internet

- O uso da internet deve ser exclusivo para finalidades e propósitos aprovados pela instituição e sendo esse de interesse dela.
- A empresa, a qualquer momento, poderá rastrear e monitorar os itens acessados por qualquer pessoa sem aviso prévio.
- Todos são responsáveis pelas ações realizadas por meio do seu acesso à internet.
- Não é permitida a navegação em sites de jogos, sexo, chats (bate-papo), webmail (UOL, Yahoo, terra, gmail etc.), redes sociais (Facebook, Instagram etc.) ou qualquer site de entidades ou facções que preguem qualquer tipo de discriminação ou incentivo à violência.
- Não é permitido baixar arquivos (download) contendo imagens ou textos pornográficos, abusivos, racistas, constrangedores ou quaisquer outras informações que possam denegrir a imagem da instituição.
- Todos os usuários são responsáveis por proteger os equipamentos da ação de vírus e outros tipos de programas maliciosos que são propagados pela internet e que possam causar danos à instituição.
- Não é permitido realizar ações de invasão (hacker) de sistemas de informação de quaisquer companhias ou entidades ou ainda se passar por "hacker" com o intuito de acessar sem autorização os sistemas de informação da instituição.

Responsabilidade e forma de uso:

- O usuário é responsável por todo acesso realizado com a sua autenticação.
- O usuário é proibido de acessar endereços de internet (sites) que:
- Possam violar direitos de autor, marcas, licenças de programas (softwares) ou patentes existentes.
- Possuam conteúdo pornográfico, relacionado a sexo, exploração infantil ou ao crime de pedofilia.
- Contenham informações que não colaborem para o alcance dos objetivos da Invexa Capital.
- Defendam atividades ilegais. Menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes como sexo, raça, orientação sexual, religião, nacionalidade, local de nascimento ou deficiência física.
- O usuário deve garantir que está cumprindo a legislação em relação ao direito autoral, licença de uso e patentes existentes e que o uso do material foi autorizado pelo gestor da sua área.

Uso de serviço de rádio, TV, download de vídeos, filmes e músicas:

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

- É proibido o uso de serviços de rádio, TV, download de vídeos, filmes e músicas, através dos computadores da Invexa Capital, exceto em eventuais situações de uso profissional autorizado pelo gestor da área e pela área de infraestrutura.

Uso de Correio Eletrônico particular tipo Webmail

- É proibido o acesso aos serviços de correio eletrônico particular, tipo Webmail, através dos recursos de tecnologia da Invexa Capital.

Normas de Utilização de Correio

- O uso do correio eletrônico deve ser exclusivo para atividades relacionadas ao negócio da empresa.
- Somente deve ser utilizado software homologado pela instituição para a utilização do correio eletrônico.
- Cada usuário é responsável pela sua conta de correio eletrônico e o mesmo não deve ser compartilhado.
- As senhas de arquivos anexados devem ser transmitidas por outro meio de comunicação que não o e-mail com o objetivo de garantir o seu sigilo. Toda mensagem criada e armazenada nos computadores da empresa é de propriedade dela.
- A instituição reserva-se ao direito de acessar os correios eletrônicos.

Responsabilidades e forma de uso:

- O usuário que utiliza um endereço de correio eletrônico:
    - É responsável por todo acesso, conteúdo de mensagens e uso relativos ao seu e-mail.
    - Pode enviar mensagens necessárias para o seu desempenho profissional na empresa.

- É proibido criar, copiar ou encaminhar mensagens ou imagens que:
    - Contenham declarações difamatórias ou linguagem ofensiva de qualquer natureza.
    - Façam parte de correntes de mensagens, independentemente de serem legais ou ilegais.
    - Repassem propagandas ou mensagens de alerta sobre qualquer assunto. Havendo situações em que o usuário ache benéfico divulgar o assunto para a Empresa, a sugestão deve ser encaminhada para a Área de Recursos Humanos, que definirá a sua publicação ou não.
    - Menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes, como sexo, raça, orientação sexual, idade, religião, nacionalidade, local de nascimento ou deficiência física.
    - Possuam informação pornográfica, obscena ou imprópria para um ambiente profissional.
    - Sejam susceptíveis de causar qualquer tipo de prejuízo a terceiros.
    - Defendam ou possibilitem a realização de atividades ilegais.
    - Sejam ou sugiram a formação ou divulgação de correntes de mensagens.
    - Possam prejudicar a imagem da Invexa Capital.
    - Sejam incoerentes com o nosso Código de Ética.

Normas de Mensagens Instantâneas

- A utilização do sistema de mensagens instantâneas será restrita às áreas de mesa de operações e atividades relacionadas; áreas que envolvam contato com o cliente, e diretoria; sendo proibido o uso desses ou de qualquer sistema que proporcione a troca de mensagens instantâneas por outras áreas da instituição.
- As mensagens trocadas através de Google Chats serão gravadas e armazenadas, havendo possibilidade de serem auditadas e qualquer momento.
- É terminantemente proibido:
- o A utilização do Google Chats para fins pessoais;
- o A transmissão de qualquer anexo via Google Chats;

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

- o Troca de mensagens instantâneas através do uso de webmails, exemplo via WhatsApp, Telegram, hotmail.com, gmail.com ou outros.

Normas de Utilização de Software

- Todos os softwares e programas utilizados na instituição devem ser aprovados por ela, devendo esses ser devidamente licenciados e compatíveis com os sistemas em uso.
- Não é permitida aos usuários a instalação de nenhum tipo de software, seja licenciado ou não, que não os previamente estabelecidos pela instituição.
- Todos os computadores da instituição devem possuir softwares antivírus ativos devidamente configurados e atualizados de acordo com as normas da área de tecnologia.
- Não é permitida aos usuários a posse, cópia ou distribuição de arquivos que possuam proteção de direitos autorais e/ou de propriedade intelectual, tais como arquivos de música, vídeo, imagens, áudio e textos.

Normas de Utilização de Hardware e Smartphones

- É vedada a utilização de smartphones ou telefones pessoais nas áreas de trabalho, salvo por áreas que utilizem deste equipamento para fins profissionais.
- Todo hardware deve ser avaliado e aprovado por decisão dos gestores de área. A aprovação se dará após avaliação e confirmação de necessidade de uso do equipamento.
- Todos os usuários são responsáveis pela utilização de seus equipamentos.
- Todos os equipamentos de computação da instituição devem possuir identificação conforme definido por ele.
- Toda manutenção de equipamentos de computação da instituição deve possuir mecanismos para evitar acesso não autorizado às informações contidas no mesmo.
- Os colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e/ou parceiros não poderão receber ou fornecer componentes dos equipamentos que utilizam, nem tampouco alterar sua localização, sem a prévia comunicação para a área administrativa.
- Não é recomendado comer ou beber próximo ao recurso de hardware ou em área onde possa ocorrer algum dano ao equipamento.
- Todos os equipamentos da instituição (inclusive notebooks quando houver) devem possuir algum tipo de proteção de tela, seja por senha ou qualquer outra forma de proteção, sendo esse para preservar o hardware de acessos indevidos.
- Todos os usuários dos notebooks autorizados são responsáveis pela guarda do mesmo e sempre devem estar ao seu alcance, não deixando em locais visíveis e/ou em áreas públicas (automóveis, taxis, shopping, etc.). Quando estiver em viagens (terrestre, áreas, metroviárias etc.), deve ser transportado como bagagem de mão.

Normas de Uso de Dispositivos Externos

- Não será permitido o uso de dispositivos externos nas estações de trabalho da rede como:
  - Qualquer tipo de unidade de armazenamento de dados externo, como HD externo, unidades de USB etc., sem prévia autorização.
  - Qualquer tipo de dispositivos de comunicação externa, como unidades de infraestrutura, dispositivo Bluetooth, sem prévia autorização.
  - Qualquer tipo de leitura de dados externa e interna, como unidade de CD/DVD, USB etc. sem prévia autorização.
- Placa fax modem ou modem não poderão ser instalados nem utilizados em estações de trabalho conectadas à rede, para conexão entre pontos remotos por meio de linha discada. Devem ser utilizadas somente conexões aprovadas (ex. gateways, Proxy, firewalls). Havendo necessidade incontornável de se estabelecer acesso remoto por meio da utilização desses recursos, deve-se buscar solução técnica apropriada.
- Não é permitido o acesso remoto sem a devida autenticação do usuário (identificação do usuário e senha), estabelecendo o mecanismo de autenticação que será usado no acesso à rede.

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

Normas de Backup

- Visa proteger a instituição contra problema de disponibilidade e integridade. A cópia de segurança tem por finalidade permitir que as informações de um sistema ou arquivos em geral possam ser armazenadas de maneira off-line, criando um mecanismo que permite recuperá-la em caso de falha, modificação indevida ou exclusão.
- A Invexa Capital utiliza o Google Drive, que faz o streaming dos arquivos do Drive diretamente da nuvem para os computadores físicos, liberando espaço em disco e largura de banda da rede. Como os arquivos do Drive são armazenados na nuvem, as alterações feitas pelos seus colaboradores serão atualizadas automaticamente em todos os lugares.
- Também é possível disponibilizar arquivos do Drive para acesso off-line. Esses arquivos armazenados em cache serão sincronizados com a nuvem quando você estiver on-line, para que a versão mais recente esteja disponível em todos os seus dispositivos.
- O Google Drive possui a capacidade de guardar versões antigas dos arquivos. Sendo assim, caso um colaborador faça uma edição qualquer em um arquivo, o serviço automaticamente criará uma cópia que permitirá voltar ao estado anterior de seu trabalho, se assim for necessário.
- O Google Drive mantém até 100 revisões de um arquivo armazenadas em seu banco de dados, excluindo as mais antigas conforme novas edições forem detectadas, inclusive arquivos apagados.
- Além disso, é efetuado mensalmente uma cópia de todos os arquivos em outra conta de serviço de armazenamento em nuvem, no MS OneDrive.

Normas de Proteção Física

Esta norma procura proteger todas as informações no formato físico, guardando papéis que contém informações importantes, mídias etc. em locais protegidos e controlados. De forma geral destacamos as regras que devem ser seguidas:

- O acesso aos prédios e instalações da instituição deve ser controlado, sendo obrigatório o registro de entrada e o de saída de todos os colaboradores, prestadores de serviços, estagiários e visitantes.
- Todas as pessoas devem estar devidamente identificadas.
- Os equipamentos de infraestrutura de rede deverão estar em locais de acesso restrito e monitorado.
- Papéis e mídia magnética contendo informações confidenciais devem possuir controles de segurança adequados de armazenamento, impressão, manuseio e descarte.
- Todos os colaboradores devem manter as informações da instituição fora de alcance de pessoas não autorizadas, preservando seus locais de trabalho limpos e organizados, protegendo as informações em qualquer meio físico ou lógico, de acesso não autorizado.
- Todos os recursos de infraestrutura elétrica, prevenção de incêndios e de ar-condicionado que servem aos equipamentos de informática devem ser testados periodicamente, de acordo com as recomendações do fabricante.
- Circuito Fechado de TV pode ser usado para monitorar a eficiência de outros dispositivos de controles de acesso, além de gerar imagens que podem ser utilizadas após um incidente de segurança.

Monitoramento

- A execução do processo de monitoramento será autorizada pelo Comitê de Riscos e Controles Internos.
- A área de Controles Internos será responsável pelo planejamento de monitoramento e cumprimento das normas desta política.

A Política de Segurança da Informação e Cibernética abrange também os termos de adesão ao Código de Ética da Invexa Capital.

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

Controle da Política de Confidencialidade

A Política de Confidencialidade tem como principal objetivo proteger as informações através de implantação de restrições ou normas que impeçam o acesso às informações privilegiadas por pessoas não autorizadas. Essa política abrange as seguintes normas:

- Controle de Informações Privilegiadas – Sigilo quanto ao manuseio de informações
- Controles Administrativos – Segregação, revisão de alteração de documentos
- Classificação das Informações – Classificação das informações confidenciais

Segundo a Resolução CVM nº 21/21, no Capítulo VI, Sessão 2, Artigo 25. "O administrador de carteiras de valores mobiliários deve manter manuais escritos, que detalhem as regras e os procedimentos adotados relativos à confidencialidade, definindo as regras de sigilo e conduta adotadas, com detalhamento das exigências cabíveis, no mínimo, para os seus sócios, administradores, colaboradores e empregados." Sabendo disso; **Política de Confidencialidade Invexa Capital**: tem como principal objetivo proteger as informações através de implantação de restrições ou normas que impeçam o aceso às informações privilegiadas por pessoas não autorizadas. Essa política abrande as seguintes normas: Norma de Controle de Informações Privilegiadas, Normas de Controles Administrativos e Normas de Classificação das Informações.

Obrigações

Conforme estabelecido pela política, os colaboradores deverão assinar Termo de Adesão, que discorre sobre o conhecimento de todos os direitos e obrigações descritos nesta política, e também das implicações do não cumprimento dessas normas, que incluem:

- Insider Trading e "Dicas"
    - Insider Trading baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com o uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo a própria instituição e 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 casos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da empresa ou de terceiros.
    - O disposto nos itens de "Informação Privilegiada" e neste "Insider Trading e Dicas" deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Empresa, mas mesmo após o seu término.
    - Para impedir conflitos de interesse e impossibilitar condutas antiéticas de insider trading e front running, o diretor responsável pela atividade de administração de carteiras não assumirá outras funções ou atividades na Invexa Gestão de Investimentos, nem em outras instituições.
    - A instituição está ciente da prática de insider trading e não praticará condições artificiais de demanda, oferta ou preço de valores mobiliários, manipulação de preços, operações fraudulentas ou práticas não equitativas, nem buscará artificialmente modificar preços de ativos, à alta ou à baixa, como forma de manipulação do mercado(spoofing).
    - Além de observar as vedações à negociação, as pessoas impedidas deverão manter sigilo sobre informações relativas às operações realizadas pela empresa para suas carteiras. Subordinados e terceiros participantes do processo de gestão também deverão guardar sigilo absoluto sobre informações do Processo de Seleção e Alocação de Valores Mobiliários;
- Os arquivos, textos, planilhas, mídias, correspondências eletrônicas, relatórios e demais documentos da empresa serão classificados em dois níveis de segurança: confidenciais e de livre acesso.
    - Documentos Confidenciais – incluem-se nos documentos confidenciais quaisquer itens que apresentem saldo, movimentação financeira, histórico de transações, quotas, etc. que explicitem direta ou indiretamente os clientes da empresa. Incluem-se nesta categoria todos os documentos que

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

contenham informações sobre a empresa, tais como fluxo de caixa, pagamentos, contratos jurídicos e demais itens que sejam de interesse estratégico da empresa.
    - Documentos de Livre Acesso – são todos os documentos que não fazem parte da denominação anterior, que tenham alguma relação com a atividade da empresa.
- Classificação de informações:
    - Proprietários da Informação - Entende-se como proprietário da informação a pessoa responsável pela informação em vigor, que, a priori, são os responsáveis pela área na qual a informação é utilizada. Deve-se incluir a conscientização sobre a responsabilidade no manejo das informações, inclusive monitorando e acompanhando o uso das informações pelos demais colaboradores. Será de responsabilidade do proprietário da informação definir a classificação de um ativo, analisando-o criticamente a intervalos regulares, e assegurar que ele está atualizado e no nível apropriado.
    - Usuários da Informação - Os demais colaboradores ou usuários da informação são responsáveis pelo zelo e bom uso das informações, devendo participar e seguir as regras descritas nesta política.

Monitoramento

- A execução do processo de monitoramento será autorizada pelo Comitê de Riscos e Controles Internos.
- A área de Controles Internos será responsável pelo planejamento de monitoramento e cumprimento das normas desta política.

A Política de Confidencialidade abrange também os termos de adesão ao Código de Ética da Invexa Capital.

Controle da Política de Segregação de Atividades

A Política de Segregação de Atividades tem como principal objetivo evitar que as diferentes atividades desenvolvidas na empresa, interfiram uma na outra, de forma a manter o alto profissionalismo. A política visa assegurar o bom uso das áreas de trabalho e sistemas de arquivos de trabalho, dentre outros, para que não sejam utilizados de forma indevida por colaboradores e terceiros. Essa política abrange as seguintes normas:

- Leiaute físico e arquitetônico – Procedimento de uso e acessibilidade dos colaboradores às diferentes áreas e instalações físicas da empresa.
- Leiaute de infraestrutura tecnológica – Procedimento de uso dos sistemas de arquivos, servidores, computadores, redes, sistema de telefonia e fac-símile da empresa.
- Normas de Conduta – Normas gerais que complementam a política

Segundo a Resolução CVM nº 21/21, no Capítulo VI, Sessão 2, Artigo 25: "O administrador de carteiras de valores mobiliários deve manter manuais escritos, que detalhem as regras e os procedimentos adotados relativos à segregação das atividades, com o objetivo de demonstrar a total separação das áreas ou apresentar as regras de segregação adotadas, com discriminação, no mínimo, daquelas relativas às instalações, equipamentos e informações". Sabendo disso; **Política de Segregação de Atividades** tem como principal objetivo evitar que as diferentes atividades desenvolvidas na empresa interfiram uma na outra, de forma a mante o alto profissionalismo. A política visa assegurar o bom uso das áreas de trabalho e sistemas de arquivos de trabalho, entre outros, para que não sejam utilizados de forma indevida por colaboradores e terceiros. Essa política brande as seguintes normas: Leiaute físico e arquitetônico, Leiaute de infraestrutura tecnológica e Normas de Conduta. Monitoramento

- A execução do processo de monitoramento será autorizada pelo Comitê de Riscos e Controles Internos.
- A área de Controles Internos será responsável pelo planejamento de monitoramento e cumprimento das normas desta política.

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

Obrigações

Conforme estabelecido pela política, os colaboradores deverão assinar Termo de Adesão, que discorre sobre o conhecimento de todos os direitos e obrigações descritos nesta política, e das implicações do não cumprimento dessas normas, dentre elas:

- Todos os colaboradores da empresa deverão seguir as normas aplicáveis nesta política.
- A Política de Segregação de Atividades deve fazer parte da cultura da empresa, fortalecendo o profissionalismo e boas práticas empresariais.
- O acesso às áreas restritas deve ser observado de forma íntegra, na qual não serão admitidas exceções.
- A recepcionista, na qualidade de sua função, será a responsável pelo encaminhamento das demandas às áreas específicas.
- Quando o atendimento for presencial, deverá ser esclarecida a demanda específica, encaminhar o contato à sala de reuniões, e contatar o responsável pelo atendimento.
- Quando o atendimento for telefônico, deverá ser esclarecida a demanda específica, e transferir o ramal para as áreas pré-especificadas.

A Política de Segregação de Atividades abrange também os termos de adesão ao Código de Ética da Invexa Capital.

Controle da Política de Treinamento

A Política de Treinamento abrange as normas de

- Pós-Graduação e Idiomas – Regras para subsídio parcial aos cursos citados.
- Exigibilidade de Cursos – Regras para os cursos que devem ser cumpridos
- Qualificação e Certificações – Regras para as qualificações de acordo com o cargo.

Essas normas têm como objetivo garantir à empresa e aos colaboradores os meios necessários para que o investimento em educação e treinamento seja aproveitado de forma eficiente, sempre procurando melhorar a qualificação do corpo técnico da empresa.

Obrigações

Conforme estabelecido pela norma, os colaboradores deverão assinar

- Declaração de Curso – para pleitear os cursos de pós-graduação de idiomas.
- Termo de Compromisso – condicionante à aprovação dos subsídios parciais.
- Termo de Adesão – no qual declara sobre as condições de uso e monitoramento das normas expressas na política.

As autorizações serão feitas em 2 (duas) vias sendo uma via entregue à corretora e a outra para a empresa.

Segundo a Resolução CVM nº 21/21, no Capítulo VI, Artigo 21: "O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve estabelecer mecanismos para implantar e manter programa de treinamento de administradores, empregados e colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais, participem de processo de decisão de investimento ou participem de processo de distribuição de cotas de fundos de investimento." Sabendo disso, a **Política de Treinamento** abrange as normas de Pós-Graduação e Idiomas; Exigibilidade de Cursos; Qualificação e Certificações. Afirmo, por meio desse termo. Cumprir as normas da Política de Treinamento, com o objetivo de

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

garantir à empresa e aos colaboradores os meios necessários para que o investimento em educação e treinamento seja aproveitado de forma eficiente, sempre buscando melhorar a qualificação do corpo técnico da empresa.

Monitoramento

- A execução do processo de monitoramento será autorizada pelo Comitê de Riscos e Controles Internos.
- A área de Controles Internos será responsável pelo planejamento de monitoramento e cumprimento das normas desta política.

A Política de Treinamento abrange também os termos de adesão ao Código de Ética da Invexa Capital.

Controle da Política de Certificação

A Política de Certificação tem como objetivo definir regras e processos a fim de garantir que os colaboradores integrantes da empresa INVEXA estejam preparados para atuar no mercado financeiro. Onde, cada função exercida dentro da gestora esteja de acordo com sua certificação, devidamente em dia e atualizada conforme com a regras estabelecidas no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas.

Obrigações

É de responsabilidade individual e coletiva dos sócios, diretores, funcionários e estagiários da INVEXA a execução de suas funções através de certificação adequada para seu cargo, cada qual para a sua função, além da sua devida atualização periódica, tanto dos funcionários quadro da empresa, quanto os novos e supostos colaboradores. Os certificados obrigatórios são:

- Área B2B (assessoramento de gerentes de contas de investimentos): Devem possuir 100% dos profissionais certificados com CEA
- Área B2C (assessoramento junto a investidores segmento varejo alta renda, private, Corporate e investidores institucionais): Devem possuir 100% dos profissionais certificados com CPA-20 ou CEA.
- Área de Gestão (Fundos Líquidos): A certificação CGA é de obrigatoriedade para colaboradores da Invexa Capital que desempenham atividade de gestão de recursos dentro da empresa.
- Área de Gestão (Fundos Estruturados): A certificação CGE é de obrigatoriedade para colaboradores da Invexa Capital que desempenham atividade de gestão de recursos de fundos estruturados dentro da empresa.

Monitoramento

- A execução do processo de monitoramento será autorizada pelo Comitê de Riscos e Controles Internos.
- A área de Controles Internos será responsável pelo planejamento de monitoramento e cumprimento das normas desta política.

Controle da Política de Conheça o seu Cliente (KYC)

Cumprir com o Art. 45 da "Seção III – Conheça seu Cliente" do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, através da explicação dos procedimentos adotados para a prospecção e aceitação de investidores, coleta de dados e identificação do patrimônio total do investidor

Obrigações

Qualquer sócio, colaborador ou estagiário com qualquer novo contato ou início de relacionamento deverá ser precedido de uma avaliação prévia padrão, que é o Formulário KYC (Know your Client), que descreve a experiência no Mercado Financeiro, dados pessoais, Identificação de informações qualitativas e quantitativas, quais os seus objetivos, dentre outros. Esse formulário deverá ser armazenado e compilado pela Área de Controles Internos.

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

Monitoramento

O Diretor de Controles Internos é o responsável pela estrutura do Programa Conheça seu Cliente e estabelece parâmetros que conduzam a organização para um sistema de controle efetivo. A área de Controles Internos e Controles Internos é a responsável pela gestão da atividade.

Controle da Política de Suitability

O controle da ferramenta de suitability dar-se-á mediante questionários, sendo estes respondidos pelos investidores antes da aplicação nos fundos e carteiras. Será aplicado um questionário contendo informações referentes ao risco do investimento, expectativa de retorno, prazos de aplicação, utilização do capital aplicado, dentre outras. Se a Invexa identificar que o perfil de risco é incompatível com as aplicações pretendidas, o cliente deverá assinar um termo de compromisso, reconhecendo que está aplicando seus recursos em fundos, ativos ou valores mobiliários diferente do seu perfil de risco.

Obrigações

Clientes antecipadamente à realização de investimentos na Instituição deverão ter o seu perfil de risco avaliado pelos sócios, funcionários ou estagiários que originaram este cliente, e devem atestar em termo de adesão isso.

Monitoramento

O Diretor de Controles Internos é o responsável pela estrutura da Política de Suitability. A área de Controles Internos e Controles Internos é a responsável pela gestão da atividade.

Controle da Política de Prevenção à LF/FTP

A Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FTP) abrange as normas de

- Identificação do Cliente – Procedimento e forma de identificação
- Comunicação das Operações Suspeitas – Regras e procedimentos de comunicação
- Formação dos Colaboradores – Procedimento de treinamento dos colaboradores
- Financiamento do terrorismo – Em relação à relação do terrorismo e seu financiamento

Essas normas têm como objetivo garantir à empresa e aos colaboradores os meios necessários para que esses possam efetuar a prevenção à lavagem de dinheiro.

Responsabilidades

Compliance

- Responsável funcional pela aplicação da LD/FTP, de acordo com os objetivos desta política, agindo de acordo com as diretrizes traçadas e normas vigentes,
- Manter estreito contato com os membros do Comitê de Compliance e Riscos durante a investigação de operações consideradas suspeitas e zelar pelo sigilo das informações transitadas durante o processo,
- Promover o desenvolvimento da cultura de LD/FTP através de treinamento / palestra a todos os funcionários da instituição, controlados através de listas de presença e entregas de certificado de participação,
- Fazer cumprir as normas internas e legislações vigentes quanto à documentação dos clientes,
- Na instituição o Compliance é a área é responsável pelo cadastro de clientes e a qualidade da documentação apresentada, dada a sua importância para a LD/FTP,

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

- Disseminar as políticas internas em relação à LD/FTP, desenvolvendo a cultura local de prevenção,
- Analisar as propostas e sugestões que lhes sejam remetidas para a otimização dos processos implantados

Comitê de Riscos e Compliance

- Representa a instituição perante os órgãos reguladores em relação à LD/FTP,
- Responsável pela identificação dos novos serviços ou produtos da empresa, com o objetivo de identificar e mitigar possíveis riscos de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, dentre outros,
- Investigação sobre os colaboradores ou representantes da empresa que apresentarem alteração inusitada nos padrões de vida,
- O responsável pelo por este comitê também responderá à CVM (Comissão de Valores Mobiliários) e ao COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras), pelo cumprimento das obrigações estabelecidas.

Diretor Responsável pela PLD

O diretor responsável no âmbito da Invexa é o Diretor de Compliance e Controles Internos, e tem amplo, irrestrito e tempestivo acesso a qualquer informação relacionada à atuação do ente regulado no mercado de capitais, possibilitando, dessa forma, que os dados necessários para o exercício de suas atribuições e de seus funcionários, especialmente no que tange ao efetivo gerenciamento dos riscos de lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa (LD/FTP), possam ser eficaz e tempestivamente utilizados.

Alta administração (Responsabilidade Administrativa)

A alta administração deve se assegurar que:

a) está tempestivamente ciente dos riscos de conformidade relacionados à LD/FTP;

b) o diretor responsável tem independência, autonomia e conhecimento técnico suficiente para o pleno cumprimento dos seus deveres, assim como tem pleno acesso a todas as informações que julgar necessárias para que a respectiva governança de riscos de LD/FTP possa ser efetuada;

c) os sistemas responsáveis pela coleta, atualização e guarda das informações relacionadas à Política "Conheça seu Cliente" são adequados para o fim a que se destinam;

d) os sistemas de monitoramento das operações e situações atípicas estão alinhados com o "apetite de risco" da instituição, assim como podem ser prontamente customizados na hipótese de qualquer alteração na respectiva matriz de riscos de LD/FTP; e

e) foram efetivamente alocados recursos humanos e financeiros suficientes para cumprimento dos pontos anteriormente descritos.

A instituição, representada pelos administradores responsáveis, que deixarem de cumprir as obrigações previstas na Lei nº 9.613/98, no seu artigo 12, deverão ser aplicadas, cumulativamente ou não, pelas autoridades competentes, as seguintes sanções:

- Advertência
- Multa Pecuniária Variável
- Inabilitação Temporária
- Cassação da Autorização para Operação ou Funcionamento

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

Monitoramento

Identificação do Cliente

O Controles Internos será o responsável pela função de cadastro da empresa, e também pela atualização, checagem e armazenamento dos dados conforme disposto da PLD.

Todos os clientes da empresa deverão preencher as fichas de cadastro Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica

O Controles Internos será responsável pelo aperfeiçoamento dos mecanismos de controle, com objetivo de identificar clientes especiais: pessoas politicamente expostas, clientes não-residentes e clientes com grandes fortunas.

Comunicação das Operações Suspeitas

O Controles Internos será responsável pela comunicação das operações suspeitas à Comissão de Valores Mobiliários, de acordo com a regra da capacidade financeira descrita na PLD.

A regra de capacidade financeira leva em conta a situação patrimonial e financeira constante de seu cadastro, de acordo a seguinte regra:

CAPACIDADE FINANCEIRA
=
100% DO FATURAMENTO/RENDA MENSAL
+
30% DO PATRIMÔNIO

- A comunicação à CVM ocorrerá quando a capacidade financeira do cliente for inferior à movimentação financeira do mesmo, considerando:

a) os valores pagos a título de liquidação de operações;
b) os valores ou ativos depositados a título de garantia, em operações nos mercados de liquidação futura; e
c) as transferências de valores mobiliários para a conta de custódia do cliente.

- O Controles Internos constituirá banco de dados com as operações sujeitas a monitoramento, e deverá identificar e comunicar as mesmas à CVM em no máximo 24 horas após sua a concretização.
- As comunicações serão feitas pelo SISCOAF através do seu responsável legal em nome da INVEXA GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.
- Essas comunicações também poderão ser feitas por outros meios, de acordo com as orientações legais feitas pela CVM.

Formação dos Colaboradores

- O curso deverá ser realizado no mínimo com periodicidade anual a partir da data de ingresso na empresa, e compreenderá atualização legal da PLD, reforço de novas práticas que podem ser adotadas e evidenciação de operações com exemplos práticos.
- A duração do curso será de 8 horas
- Os participantes deverão assinar lista de presença que ficará à disposição dos órgãos reguladores por um prazo mínimo de 5 anos e receberão certificado de participação.
- Na ausência de quórum admite-se a realização de cursos em unidades externas ou virtual, desde que efetuadas por empresas com renome, e dentro das mesmas condições exigidas pela empresa.
- O Controles Internos será responsável pela elaboração do conteúdo do treinamento da PLD.

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

Controle da Política de Contratação de Prestadores de Serviços (KYP) – Supervisão baseada em Risco

Definir as regras e procedimentos que permitem à Invexa diligenciar o cumprimento, pelo prestador de serviço contratado, de suas obrigações legais e contratuais.

Obrigações

Todos os sócios ou colaboradores responsáveis pelo início de relação com terceiros devem cumprir a política.

Os colaboradores devem assinar o seguinte termo de adesão eletrônico, que compõem a Política de Conheça o seu Parceiro. Segundo a Resolução CVM nº 21/21, no Capítulo VI, Artigo 20. "O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve exercer suas atividades de forma a assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários atuem com imparcialidade e conheçam o código de ética e as normas aplicáveis, bem como as políticas previstas por esta Instrução e as disposições relativas a controles internos." Sabendo disso; o **Código de Ética** determina as práticas, padrões éticos e regras a serem seguidos pelos colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, terceiros e todos aqueles que, direta ou indiretamente, se relacionem com a **Invexa Capital**, sendo responsabilidade dos mesmos o cumprimento e disseminação do Código.

Monitoramento

A Política de Conheça o seu Parceiro abrange também os termos de adesão ao Código de Ética da Invexa Capital.

A supervisão e monitoramento pela Invexa é realizada pela Diretoria de Controles Internos e Riscos e incluem todos os Prestadores de Serviço contratados, de acordo com suas respectivas atribuições, devidamente suportados pelos contratos firmados com a Invexa.

Adesão às Políticas

As adesões às políticas da empresa devem ser assinadas em um Termo de Adesão, física ou eletronicamente, no qual o colaborador declara estar ciente das normas constantes na mesma. Esse termo detalhará todas as outras políticas da instituição, devendo ser assinado por todos os colaboradores da empresa. No caso de implementação ou modificação de qualquer política, bem como a instituição de novas políticas, novo termo deverá ser assinado pelos colaboradores da empresa, independente da prévia assinatura.

A empresa manterá em sua sede uma relação das pessoas que firmarem o Termo de Adesão, com respectivas qualificações, cargo ou função, endereço e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF). Sempre que houver alterações nos dados cadastrais, as pessoas que aderiram os Termos de Adesão deverão comunicá-las imediatamente à EMPRESA, que atualizará a relação de imediato e a manterá sempre disponível para utilização da CVM e/ou órgãos reguladores.

Os Termos de Adesão deverão permanecer arquivados na sede da empresa enquanto seus signatários mantiverem vínculo e por, no mínimo, (1) um ano após o seu desligamento da empresa.

Violação das Políticas

Ao processo de violação de quaisquer políticas ou normas da empresa, caberão os seguintes procedimentos:

1. Notificação ao Comitê de Controles Internos e Riscos
2. Investigação da causalidade ou dos efeitos propositais do mesmo, com processo mantido em sigilo.

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

3. Submissão à Comissão de Valores Mobiliários
4. Advertência e/ou desligamento do colaborador

Considerações Finais

Este manual não substitui a obrigação que todo colaborador tem de usar o bom senso, discernimento e de, sempre que necessário, em caso de dúvidas, contatar o Diretor de Controles Internos diretamente ou através do e-mail compliance@invexa.com.br. Quaisquer solicitações de exceções às regras descritas neste Manual devem ser encaminhadas pelo colaborador ao Diretor de Controles Internos.

O Diretor de Controles Internos atualizará este Manual dentro de um período razoável depois que ocorrerem mudanças nas leis e normas aplicáveis, ou quando se considerar apropriado. A versão atualizada do Manual deverá ser aprovada pelo Comitê de Controles Internos e, subsequentemente, divulgada a todos os colaboradores e no portal da Invexa (www.invexa.com.br).

Clicksign 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

INVEXA - Manual de Controles Internos v.1.3.0.docx

Documento número #595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240

Hash do documento original (SHA256): 9181c076fb92ec23aff0b0cc311b32035f2bf7714e7591c3ea2bf090c53a6c44

Assinaturas

Marcelo Weber
CPF: 036.747.839-08
Assinou em 29 ago 2022 às 13:53:32

Log

29 ago 2022, 13:52:53	Operador com email marcelo.weber@invexa.com.br na Conta af56998c-6397-41e4-99f0-d4da83cec7ff criou este documento número 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240. Data limite para assinatura do documento: 28 de setembro de 2022 (13:52). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
29 ago 2022, 13:53:07	Operador com email marcelo.weber@invexa.com.br na Conta af56998c-6397-41e4-99f0-d4da83cec7ff adicionou à Lista de Assinatura: marcelo.weber@invexa.com.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Marcelo Weber e CPF 036.747.839-08.
29 ago 2022, 13:53:32	Marcelo Weber assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail marcelo.weber@invexa.com.br. CPF informado: 036.747.839-08. IP: 177.74.223.16. Componente de assinatura versão 1.348.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
29 ago 2022, 13:53:33	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.
Para conferir a validade, acesse https://validador.clicksign.com e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.
As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 595d35ea-8b09-42bc-ac3f-a67a638c6240, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.