

1. Objetivos

- 1.1. O objetivo deste Manual de Controles Internos e Compliance (“Manual de Controles Internos”) é descrever os procedimentos através dos quais são exercidos os controles internos do DGF Investimentos Gestão de Fundos Ltda. (“DGF”)
- 1.2. Este Manual é parte integrante do conjunto de normas e políticas internas do DGF e deve ser lido e interpretado em conjunto com o Código de Conduta, a Política de Gestão de Riscos, a Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro, a Política de Negociação de Valores Mobiliários por Colaboradores, o Manual de Precificação de Ativos e a Política de Rateio e Divisão de Ordens.

2. Compliance

- 2.1. O DGF possui em sua estrutura a atividade de compliance que tem como objetivo garantir que as atividades do DGF e de seus Colaboradores estão em conformidade com leis, regulamentos, normas aplicáveis à atividade do DGF, garantindo o cumprimento das normas regulamentares e processos internos, prevenindo e controlando os riscos envolvidos nas atividades da empresa.
- 2.2. O responsável pelo Compliance é o Diretor responsável pela gestão de riscos e pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos do DGF.
 - 2.2.1. O responsável por Compliance está impedido de atuar em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na instituição ou fora dela.
- 2.3. Não obstante a estrutura específica de Compliance, todos os Colaboradores terão a responsabilidade individual de relatar imediatamente ao Comitê de Ética e Compliance qualquer irregularidade e/ou descumprimento do Código de Conduta.
- 2.4. O Comitê de Ética e Compliance poderá emitir orientações, pareceres ou informativos, bem como oferecer treinamentos, a qualquer tempo, a fim de esclarecer ou atualizar os Colaboradores acerca das leis, normas, regulamentos e políticas aos quais estão sujeitos, sendo que a ausência nos treinamentos ou não recebimento das orientações não exime o Colaborador de seu cumprimento.

2.5. Comitê de Ética e Compliance

2.5.1. Responsabilidades

- 2.5.1.1. As principais responsabilidades do Comitê de Ética e Compliance do DGF são as seguintes:

- cumprimento das regras, procedimentos e controles internos, devendo exercer suas funções com independência;
- assegurar que os Colaboradores do DGF estejam atuando de acordo com as leis, regulamentos, normas aplicáveis à atividade do DGF, além das políticas internas estabelecidas pelo DGF;
- descrever, avaliar e revisar os procedimentos internos a serem adotados pelos Colaboradores, sempre com vistas a minimizar riscos operacionais, de imagem e legais; e
- estabelecer normas, procedimentos e controles internos;
- revisar e atualizar periodicamente as normas, procedimentos e controles internos, de modo a incorporar medidas relacionadas a riscos novos ou não abordados pelos controles anteriores.

2.5.2. Principais Atividades

2.5.2.1. As atividades que o Comitê de Ética e Compliance deve exercer são as seguintes:

- elaboração, revisão e divulgação de códigos, manuais e políticas internas;
- realização de testes de Compliance em operações, procedimentos e cadastros;
- monitoramento e implementação de mecanismos de controles internos;
- criação e manutenção de Plano de Continuidade dos Negócios;
- pesquisa de legislação aplicável às atividades do DGF;
- controle e revisão de erros ou falhas que gerem perdas financeiras efetivas ou potenciais; e
- criação de controles e testes para prevenção à lavagem de dinheiro.

2.6. Função do Diretor responsável

2.6.1. O Diretor responsável pela área de Compliance tem como principais atribuições, as seguintes:

- o suporte a todas as áreas nos esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos;
- acompanhamento de conformidade das operações e atividades do DGF com a legislação, regulamentos e normas (internas e externas) em vigor;
- implementar os planos de ação definidos pelo Comitê de Ética e Compliance para correção de desvios de conformidade;
- monitorando o cumprimento de prazos dos planos de ação.

3. Controles Internos

3.1. O objetivo dos Controles Internos é assegurar, no maior grau possível, o cumprimento da legislação, normas, regulamentos, códigos e políticas aplicáveis às atividades do DGF.

- 3.2. Os Controles Internos do DGF serão periodicamente revisados e atualizados pelo Comitê de Ética e Compliance, de modo a incorporar medidas relacionadas a riscos novos ou não abordados pelos controles estabelecidos anteriormente.

4. *Segregação das Atividades*

- 4.1. O DGF segrega suas diversas áreas a partir dos procedimentos operacionais por ele adotados, especialmente das equipes destacadas às atividades de administração de ativos e carteira de valores mobiliários da equipe encarregada das atividades de administração fiduciária, bem como das demais equipes do DGF, de modo a assegurar o sigilo das operações desenvolvidas por cada equipe.
- 4.2. Cada Colaborador possui microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro funcionário.
- 4.3. No que se refere à Tecnologia da Informação, cada Colaborador possui um código de usuário para senha de acesso à rede, que não poderá, em hipótese nenhuma ser compartilhado. Somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações de suas respectivas áreas, sendo que cada usuário possui níveis de permissão diferentes e controles de acesso por usuário, mantidos registros desses acessos.
- 4.4. Cada Colaborador terá à disposição uma pasta própria de acesso exclusivo para digitalizar os seus arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade.

5. *Segurança da Informação*

- 5.1. Os Colaboradores estão proibidos de fazer cópias, imprimir e/ou circular em ambientes externos ao DGF com os arquivos que sejam considerados confidenciais, utilizados, gerados ou disponíveis na rede do DGF.
- 5.2. Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, uma vez que podem conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno do DGF.
- 5.3. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados semanalmente e, o descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação.
- 5.4. Os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade no DGF.
- 5.5. A conexão de equipamentos na rede do DGF somente poderá ocorrer se for previamente autorizados pela área de informática e pelo responsável por Compliance.

- 5.6. Cada Colaborador do DGF terá seus próprios equipamentos que, em nenhuma hipótese, poderão ser compartilhados, à exceção de impressoras. Cada Colaborador terá a senha de acesso individual à sua máquina e é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.
- 5.7. O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação do DGF e/ou de seus clientes.
- 5.8. Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (downloads), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais devem obter autorização do responsável pela área de informática.