

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS - “COMPLIANCE”**

**Data: Fevereiro de 2018**

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>Introdução .....</b>	<b>4</b>
1.1.	Quem somos.....	4
<b>2.</b>	<b>Aplicabilidade .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Atribuições e Responsabilidades.....</b>	<b>5</b>
3.1.	Comitês.....	5
3.2.	Equipe de Compliance .....	11
3.2.1.	Composição .....	11
3.2.2.	Organograma.....	12
3.2.3.	Atribuições e Responsabilidades Individuais.....	12
3.2.4.	Rotinas de Compliance .....	14
3.2.5.	Verificações <i>in loco</i> .....	15
3.2.6.	Relatórios de Controles Internos.....	15
3.3.	Equipe de Gestão de Riscos.....	16
3.4.	Equipe de Gestão.....	18
3.4.1.	Equipe de Gestão e Estratégia – Multimercado, Imobiliário e Renda Fixa .....	18
3.4.2.	Equipe de Gestão e Estratégia – Renda Variável.....	19
3.4.3.	Equipe de Análise Econômica .....	19
3.5.	Estruturação de Produtos.....	19
3.6.	Demais equipes .....	19
3.6.1.	Tecnologia da Informação .....	20
3.6.2.	Infraestrutura .....	22
<b>4.</b>	<b>Código de Ética e Conduta .....</b>	<b>22</b>
4.1.	Valores e Princípios Éticos .....	22
4.2.	Conflito de Interesses .....	23
4.2.1.	Recebimento de presentes, benefícios e vantagens.....	23
4.2.2.	<i>Soft Dólar</i> .....	24
4.2.3.	Conflito de Interesses nas atividades prestadas pela Infinity .....	24
4.3.	Supervisão do Código de Ética e Conduta .....	24
<b>5.</b>	<b>Política de Cadastramento de Clientes .....</b>	<b>25</b>
5.1.	Procedimento de Cadastro .....	25
5.1.1.	Ficha Cadastral.....	25
5.1.2.	Análise das Informações Prestadas .....	28
5.1.3.	Arquivamento das Fichas Cadastrais e dos Documentos Pertinentes .....	29
5.1.4.	Revisão e Renovação Cadastral .....	30
5.2.	Relatórios Periódicos .....	30
<b>6.</b>	<b>Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.....</b>	<b>30</b>
6.1.	O que é .....	30
6.1.1.	Colocação .....	31

6.1.2.	Ocultação.....	31
6.1.3.	Integração.....	31
6.2.	Princípios.....	31
6.3.	Penalidades.....	32
6.4.	Pontos de Controle.....	32
6.5.	Obrigações.....	33
6.5.1.	Fiscalização do Passivo.....	33
6.5.2.	Fiscalização do Ativo.....	33
6.5.3.	Análise de Pessoas Expostas Politicamente.....	34
6.5.4.	Fiscalização Periódica.....	35
6.5.5.	Deveres do Diretor de Compliance e Riscos.....	35
6.6.	Comunicação ao COAF.....	36
6.7.	Periodicidade dos Treinamentos.....	36
<b>7.</b>	<b>Política de Contingenciamento e Continuidade.....</b>	<b>36</b>
7.1.	Site de Contingência.....	36
7.2.	Colaboradores Designados.....	37
7.3.	Principais Procedimentos a Serem Observados.....	37
7.3.1.	Comunicação.....	38
7.3.2.	Mobilização.....	38
7.3.3.	Em Curitiba.....	38
7.3.4.	Em São Paulo.....	38
<b>8.</b>	<b>Política de compra e venda de valores mobiliários.....</b>	<b>38</b>
8.1.	Investimentos com Recursos Próprios.....	38
8.2.	Investimento pelos Colaboradores.....	39
<b>9.</b>	<b>Política de Confidencialidade.....</b>	<b>40</b>
9.1.	Informações Confidenciais e Regra Geral de Conduta.....	40
9.2.	Regras de Acesso às Informações Confidenciais.....	41
9.3.	Acompanhamento pela Equipe de Compliance.....	41
<b>10.</b>	<b>Política de Segurança da Informação.....</b>	<b>42</b>
10.1.	Infraestrutura de Comunicação.....	42
10.2.	Infraestrutura Física.....	42
10.3.	Infraestrutura Eletrônica.....	43
10.4.	Testes Periódicos de Segurança.....	44
<b>11.</b>	<b>Canais de Comunicação (interno e externo).....</b>	<b>44</b>
11.1.	Canal de Denúncias e Dúvidas.....	44
<b>12.</b>	<b>Programa de Treinamento.....</b>	<b>45</b>
<b>13.</b>	<b>Atualizações desta Política e demais manuais e políticas da Infinity.....</b>	<b>46</b>
13.1.	Controle de revisões.....	46

## 1. Introdução

Esta política (“Política”) tem como objetivo estabelecer as práticas e procedimentos de Compliance - controles internos, a serem observados por todos sócios, diretores, empregados (permanentes ou temporários) e estagiários (em conjunto, “Colaboradores”) da Infinity Asset Management Administração de Recursos Ltda. (“Infinity”), em linha com o disposto na regulamentação aplicável.

### 1.1. Quem somos

A Infinity foi fundada em 1999, por profissionais com larga experiência no mercado financeiro. Surgiu a partir da identificação de oportunidades de oferecer a gestão e alocação em fundos de investimentos, com a proposta de criação de serviços diferenciados e inovadores, oferecendo uma filosofia de investimento própria e exclusiva de gestão.

A Infinity tem por objeto atuar nos seguintes seguimentos: (i) exercício profissional da atividade de administração de carteiras de títulos e valores mobiliários, através da gestão de carteiras de valores mobiliários e de fundos de investimento constituídos no Brasil; e (ii) a participação em outras empresas ou empreendimentos.

O contrato social da Infinity contempla a prestação de serviços de consultoria de valores mobiliários dentre as atividades listadas no seu objeto social, ainda que a Infinity não preste tal atividade nesta data. Sem prejuízo, caso a Infinity venha a prestar serviços de consultoria de valores mobiliários, as práticas, procedimentos e controles internos serão revisados em linha com os requisitos da regulamentação vigente e, conforme aplicável, refletidos nesta Política e demais manuais e políticas da Infinity.

A Infinity atua principalmente na gestão de fundos de investimento, dentre os quais se incluem os fundos de investimento em renda fixa, os fundos de investimento multimercado e os fundos de investimento imobiliários.

## 2. Aplicabilidade

Esta Política é aplicável a todos os Colaboradores da Infinity, independentemente do nível hierárquico, os quais deverão ter ciência de seu conteúdo e eventuais atualizações, e busca refletir:

- ✓ Os critérios e os procedimentos básicos adotados pela Infinity em suas operações;
- ✓ As atribuições de cada um dos Colaboradores;
- ✓ A segregação de funções e responsabilidades envolvidas; e

- ✓ A regulamentação associada às atividades desenvolvidas.

A ciência pelos Colaboradores das práticas, rotinas e procedimentos previstos nesta Política não os desobriga de ter conhecimento e de observar os conteúdos previstos nas demais políticas e manuais adotados pela Infinity, incluindo, sem limitação, o Código de Ética e Conduta.

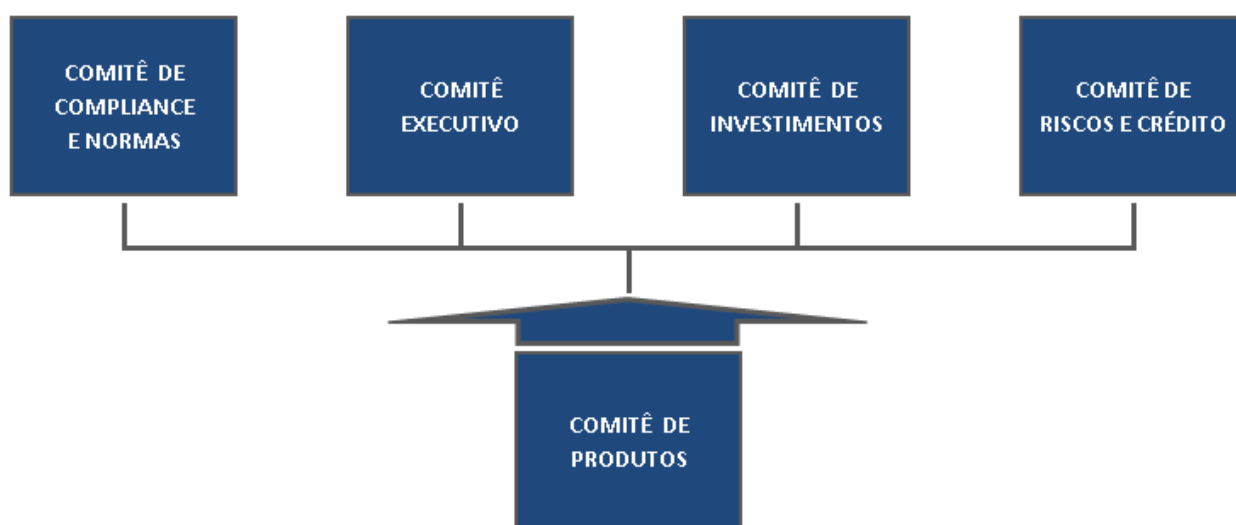
Os Colaboradores que desejarem maiores informações sobre as demais políticas e manuais adotados, ou que tenham qualquer dúvida a respeito do conteúdo da presente Política e/ou dos procedimentos a serem adotados, deverão contatar a equipe de Compliance, presencialmente ou por meio dos canais de comunicação previstos no item 11 abaixo.

### 3. Atribuições e Responsabilidades

A Infinity divide seus Colaboradores internamente em equipes, baseadas nas respectivas áreas de atuação, levando em consideração suas respectivas atribuições e responsabilidades individuais e coletivas.

#### 3.1. Comitês

Sem prejuízo, a Infinity conta com 5 comitês internos, os quais são responsáveis por estabelecer diretrizes e parâmetros a serem observados por cada uma das equipes da Infinity, além da tomada de decisões relevantes no âmbito dos serviços e das atividades prestadas pela Infinity, conforme o organograma a seguir:



## Comitê Executivo



Comitê Executivo: É o comitê que tem o poder máximo de decisão em relação aos processos e às estratégias da Infinity.

O Comitê Executivo é composto: pelo Diretor de Compliance e Riscos e pelo Presidente.

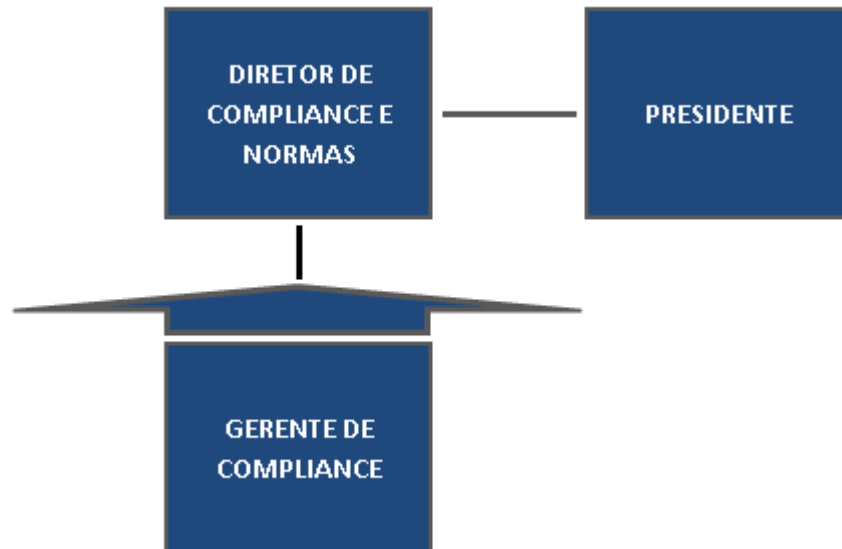
Periodicidade: No mínimo anualmente ou sempre que solicitado por qualquer um de seus membros.

Governança: As reuniões do Comitê Executivo serão instaladas com a presença da totalidade de seus membros, e suas deliberações serão tomadas mediante voto favorável da totalidade de seus membros. As reuniões do Comitê Executivo serão registradas na forma de ata, a ser assinada por todos os membros presentes.

Compete ao Comitê Executivo:

- ✓ Contratar ou aprovar a indicação de diretores responsáveis em conformidade com as leis e regulamentação aplicáveis;
- ✓ Ter ciência das políticas e dos procedimentos formais para o gerenciamento das atividades de riscos, de Compliance e das demais áreas da Infinity;
- ✓ Aprovar a contratação de fornecedores de sistemas, de profissionais, de empresas prestadoras de serviços diversos e compra de equipamentos;
- ✓ Fornecer direção, metas, orientação e objetivos para a Infinity;
- ✓ Assegurar que os objetivos definidos para a Infinity estejam sendo atingidos;
- ✓ Aprovar alterações na estrutura organizacional.

## Comitê de Compliance e Normas



## Comitê de Investimentos e Comitê de Riscos

Sem prejuízo das atribuições individuais descritas acima, a Infinity conta ainda com um Comitê de Investimentos, que é responsável por definir os limites e alçadas nos termos abaixo e um Comitê de Riscos, segregado do Comitê de Investimentos, cuja respectiva composição, atribuições e demais características estão descritas abaixo.

**Comitê de Compliance e Normas:** É o comitê responsável pelas decisões relacionadas às normas, rotinas e procedimentos internos, bem como pela elaboração e atualização das políticas e manuais pertinentes às suas atividades.

O Comitê de Compliance e Normas é composto: pelo Diretor de Compliance e Riscos, pela Gerente de Compliance e pelo Presidente.

**Periodicidade:** No mínimo semestralmente ou sempre que solicitado por qualquer um de seus membros, em decorrência da necessidade de deliberação de qualquer matéria de sua competência.

**Governança:** As reuniões do Comitê de Compliance e Normas serão instaladas com a presença da totalidade de seus membros, e suas deliberações serão tomadas mediante voto favorável da maioria de seus membros, observando que a Gerente de Compliance atuará na qualidade de relatora (sem direito a voto). Na hipótese de impasse em qualquer deliberação, um dos demais Diretores da Infinity poderá ser convidado para participar do Comitê e da decisão final a ser tomada, evitando situações de impasse

sobre a matéria em análise e respeitando a inexistência de conflito de interesses. As reuniões do Comitê de Compliance e Normas serão registradas na forma de ata, a ser assinada por todos os membros presentes.

Compete ao Comitê de Compliance e Normas:

- ✓ Tomar decisões relacionadas às normas e determinar as atualizações nos códigos internos;
- ✓ Decidir sobre aceitação ou recusa de clientes que possuem seus nomes/CPFs constantes em listas impeditivas;
- ✓ Decidir sobre as regras e procedimentos aplicáveis aos novos projetos, novas tecnologias e novos produtos na Infinity;
- ✓ Avaliar e ratificar os relatórios de Compliance;
- ✓ Decidir sobre os procedimentos a serem adotados quanto às deficiências registradas nos relatórios de controles internos e no Relatório Anual de Compliance, assim como, os prazos para sua implementação e os Colaboradores responsáveis por seu acompanhamento;
- ✓ Avaliar e decidir sobre eventuais medidas cabíveis a serem tomadas em relação às denúncias submetidas ao Diretor de Compliance e Riscos e às ocorrências detectadas sobre possível descumprimento da presente Política das demais normas e/ou procedimentos adotados;
- ✓ Decidir sobre a notificação ao COAF, conforme informado pelo Diretor de Compliance e Riscos.

#### Comitê de Investimentos



O Comitê de Investimentos é composto: pelo diretor de gestão, pelo analista de carteiras, por dois traders e pelo economista chefe.

Periodicidade: No mínimo semanalmente ou sempre que solicitado por qualquer um de seus membros, em decorrência de mudanças de cenário e/ou estratégias.

Governança: As reuniões do Comitê de Investimentos serão instaladas com a presença da totalidade de seus membros, e suas deliberações serão tomadas mediante voto favorável do diretor de gestão e dos traders. As reuniões do Comitê de Investimentos serão registradas na forma de ata, a ser assinada por

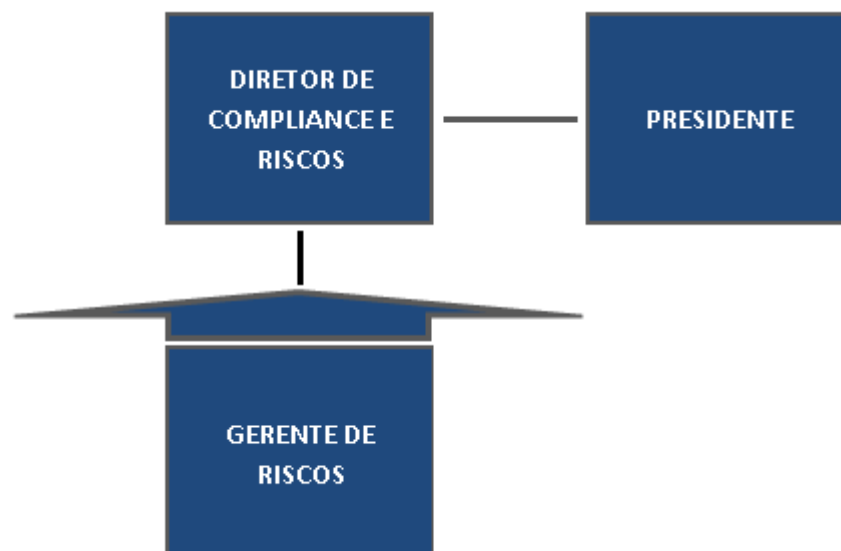


todos os membros presentes.

Compete ao Comitê de Investimentos:

- ✓ Discutir e revisar os cenários apresentados pela área econômica e de pesquisa para curto, médio e longo prazo, internos e externos;
- ✓ Definir e revisar as alçadas e limites para cada fundo;
- ✓ Discutir as estratégias que serão adotadas com base na composição da carteira de cada um dos fundos (por exemplo, títulos públicos, termos, dentre outros); e
- ✓ Analisar os cenários, interno e externo, inclusive em relação ao mercado imobiliário e traçar suas expectativas. Dadas às características dos produtos, principalmente dos fundos multimercado, imobiliário e renda fixa, esse cenário traçado permite sinalizar os mercados que podem apresentar as maiores distorções em suas curvas.

#### Comitê de Riscos



O Comitê de Riscos é composto: pelo Diretor de Compliance e Riscos, pelo gerente de riscos e pelo Presidente.

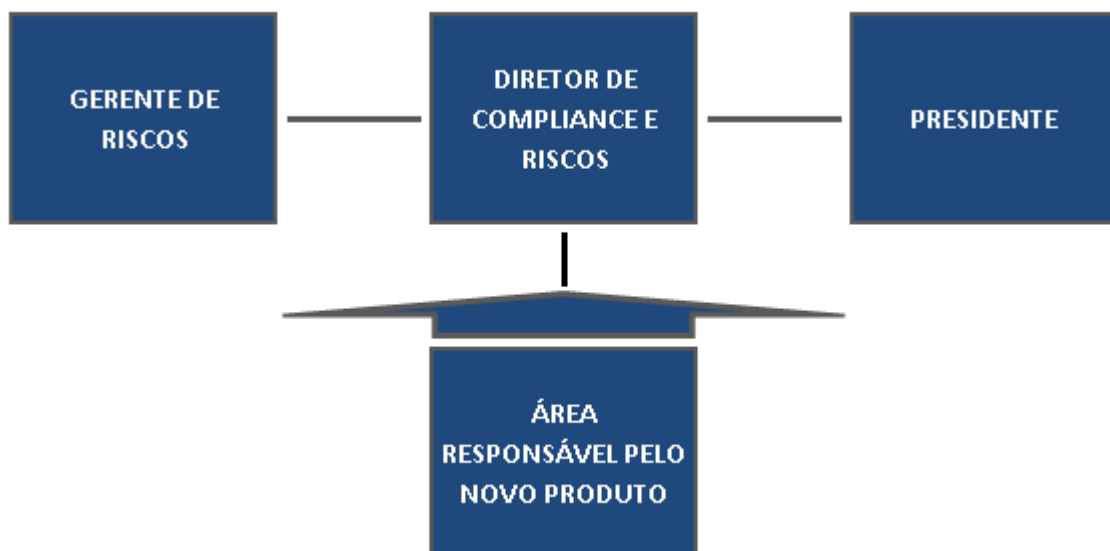
Periodicidade: No mínimo mensalmente ou sempre que solicitado por qualquer um de seus membros, em decorrência de mudanças de cenário e/ou estratégias.

Governança: As reuniões do Comitê de Risco serão instaladas com a presença da totalidade de seus membros, e suas deliberações serão tomadas mediante voto favorável da maioria dos membros. As reuniões do Comitê de Risco serão registradas na forma de ata a ser assinada por todos os membros presentes.

Compete ao Comitê de Risco:

- ✓ Discutir e simular cenários macro e micro apresentando análises das estratégias para determinar limites e adequações às estratégias e posições, respeitando os regulamentos;
- ✓ Atuar de forma independente da equipe de gestão;
- ✓ Acompanhar o cenário traçado pelo Comitê de Investimentos que permite sinalizar os mercados que podem apresentar as maiores distorções em suas curvas; e
- ✓ Definir os limites de atuação de cada membro da equipe de gestão, visando verificar o resultado, a relação risco/retorno e a aderência aos regulamentos dos fundos.

### Comitê de Produtos



O Comitê de Produtos é composto: pelo Diretor de Compliance e Riscos, pelo Gerente de Risco, pelo Presidente e pelo gerente responsável pelo produto.

Periodicidade: No mínimo anualmente ou sempre que solicitado por qualquer um de seus membros.

Governança: As reuniões do Comitê Comercial e Produtos serão instalados com a presença da totalidade de seus membros e suas deliberações serão tomadas mediante voto favorável da maioria dos membros e serão registradas na forma de ata a ser assinada por todos os membros presentes.

Compete ao Comitê Comercial e Produtos:

- ✓ Discutir sobre a inserção de novos produtos e acompanhar a implementação do(s) mesmo(s), levando em consideração os riscos relacionados e as normativas vigentes; e
- ✓ Reportar-se aos demais comitês para fins de verificação da aderência do novo produto ao disposto nesta Política e demais políticas e manuais da Infinity.

### **3.2. Equipe de Compliance**

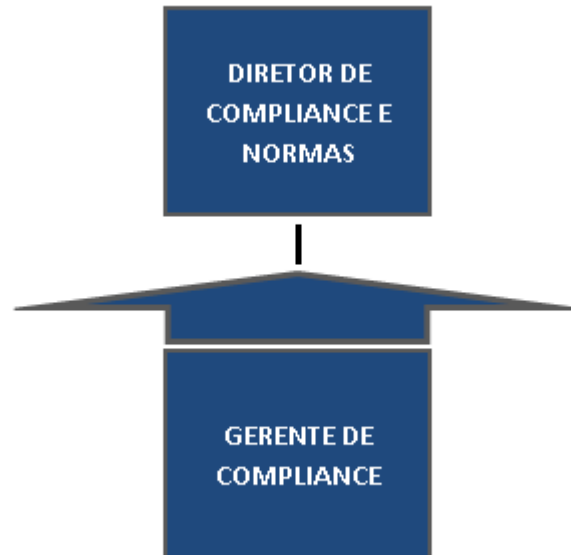
A equipe de Compliance da Infinity é responsável por estabelecer e verificar o cumprimento das regras e procedimentos internos adotados pela Infinity, visando o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à sua própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões éticos e profissionais adotados pela Infinity.

Nesse sentido, as atribuições e responsabilidades da equipe de compliance e seus membros levam em consideração os deveres estabelecidos na regulamentação aplicável, bem como os deveres fiduciários assumidos pela Infinity perante seus investidores.

#### **3.2.1. Composição**

A equipe de Compliance atualmente é composta por 2 (dois) profissionais, sendo: 1 (um) Diretor de Compliance e Riscos e 1 (uma) Gerente de Compliance.

### 3.2.2. Organograma



### 3.2.3. Atribuições e Responsabilidades Individuais

Deveres do Diretor de Compliance e Riscos, no âmbito das atividades de Compliance:

- ✓ Anualmente e nos casos de revisão, disponibilizar uma cópia desta Política para cada Colaborador;
- ✓ Implementar os testes contingenciais;
- ✓ Implementar e verificar a adequação dos sistemas para detectar indícios de ocorrência de crimes de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo;
- ✓ Verificar potenciais descumprimentos das regras e procedimentos previstos nesta Política e/ou demais manuais e políticas adotados pela Infinity, conforme apontado pela Gerente de Compliance, submetendo-as ao do Comitê de Compliance e Normas, se aplicável;
- ✓ Avaliar eventuais denúncias recebidas, submetendo-as para avaliação do Comitê de Compliance e Normas, quando aplicável;
- ✓ Aprovar o Relatório Anual de Compliance e demais relatórios periódicos estabelecidos nesta Política e na regulamentação aplicável, submetendo-os ao Comitê de Compliance e Normas;

- ✓ Aprovar as atualizações, bem como disponibilizar na rede mundial de computadores, além da presente Política e do Formulário de Referência, as políticas abaixo:
  - Política de Gestão de Riscos;
  - Política de Seleção, Contratação e Supervisão de Prestadores de Serviços;
  - Política de Segurança da Informação;
  - Política de compra e venda de valores mobiliários
  - Código de Ética e Conduta;
  - Política de Exercício de Direito de Voto;
  - Política de Rateio e Divisão de Ordens.
  
- ✓ Atuar na mitigação das situações que possam caracterizar potenciais conflitos de interesses;
  
- ✓ Assegurar que todos os Colaboradores, independentemente do nível hierárquico, tenham acesso às regras e procedimentos aplicáveis ao exercício de suas atividades;
  
- ✓ Fiscalizar os prestadores de serviços contratados para os fundos de investimentos e revisar seus contratos em linha com as regras e procedimentos adotados;
  
- ✓ Revisar os regulamentos dos fundos de investimento em linha com as regras e procedimentos adotados;
  
- ✓ Aprovar o cadastro de clientes enquadrados como pessoas expostas politicamente - PEP;
  
- ✓ Verificar a adequação e suficiência dos recursos humanos, tecnológicos e de estrutura adotados para execução das atividades da Infinity.

#### Deveres da Gerente de Compliance:

- ✓ Acompanhar e monitorar as atividades desempenhadas pelos Colaboradores, a fim de verificar potenciais situações de descumprimento das regras e procedimentos previstos nesta Política e/ou demais manuais e políticas adotadas pela Infinity, notificando o Diretor de Compliance e Riscos nessas situações;
  
- ✓ Realizar testes por amostragem a fim de confirmar a existência de questionários para determinar os perfis de investimentos dos clientes;
  
- ✓ Realizar visitas in loco nos termos desta Política e demais normas e procedimentos internos;

- ✓ Implementar normas e procedimentos internos para cumprimento de padrões éticos e regulatórios aplicáveis, verificando o cumprimento dos procedimentos constantes nas políticas internas;
- ✓ Organizar e ministrar os treinamentos pertinentes às suas atividades a todos os Colaboradores;
- ✓ Obter de cada Colaborador uma versão assinada do termo de adesão desta Política após cada treinamento e a assinatura na respectiva lista de presença;
- ✓ Notificar o Diretor de Compliance e Riscos sobre os clientes e/ou proponentes, colaboradores ou fornecedores e prestadores de serviços que possuem seus nomes/CPF's constantes em listas impeditivas;
- ✓ Acompanhar a implementação de novos projetos, novas tecnologias e novos produtos na Infinity com o intuito de identificar e implementar novos controles para mitigar riscos;
- ✓ Acompanhar, até sua regularização, as deficiências informadas nos relatórios de controles internos, no Relatório Anual de Compliance e nos relatórios das auditorias internas e externas;
- ✓ Verificar a adequação dos processos de “Conheça seu Cliente”, “Conheça seu Funcionário” e “Conheça seu Fornecedor”, pesquisando, antes e durante quaisquer negociações ou contratações, se o CPF ou CNPJ consta na lista de PEP - Pessoas Expostas Politicamente, disponibilizada pelo COAF ou no sistema contratado pela Infinity, que fornece listas de empresas e/ou pessoas com informações desabonadoras na mídia, submetendo os casos detectados ao Comitê de Compliance e Normas, que avaliará e decidirá pelas medidas a serem tomadas.

#### **3.2.4. Rotinas de Compliance**

O monitoramento pela equipe de Compliance compreende a realização de atividades destinadas ao acompanhamento das operações realizadas pelos demais Colaboradores, verificando sua aderência com o previsto na presente Política de forma a assegurar a conformidade com as regras e com os demais dispositivos regulatórios aplicáveis.

Serão consideradas ocorrências para fins de registro:

- ✓ Qualquer descumprimento dos requisitos das normas e políticas internas;
- ✓ Qualquer indisponibilidade dos sistemas, que possam prejudicar sua integridade e/ou sua segurança;

- ✓ Qualquer ocorrência fora dos padrões estabelecidos;
- ✓ Qualquer descumprimento da legislação e/ou da regulamentação aplicável.

### 3.2.5. Verificações *in loco*

A Gerente de Compliance é responsável por realizar testes e visitas *in loco* aos Colaboradores, com intuito de certificar que as atividades executadas vêm sendo efetuadas em conformidade à legislação, a esta Política e demais normas e procedimentos internos. Tais visitas serão registradas em relatórios, os quais serão submetidos ao superior hierárquico dos respectivos Colaboradores e ao Diretor de Compliance e Riscos para ciência ou, se aplicável, para adoção de eventuais providências cabíveis.

Eventuais ocorrências verificadas em outros procedimentos além das visitas acima mencionadas também deverão ser informadas, por e-mail, pela Gerente de Compliance ao Diretor de Compliance e Riscos para análise e, caso necessário, submetidas ao Comitê de Compliance e Normas para deliberação.

O Comitê de Compliance e Normas avaliará o ocorrido, tomando as medidas cabíveis em relação ao caso, o que poderá incluir, sem limitação: comunicações ao Colaborador para que cesse a prática verificada, adoção de sanções administrativas e demais penalidades cabíveis nos termos da legislação vigente, tais como: advertência(s) e desligamento do Colaborador, bem como a comunicação às autoridades competentes, conforme estabelecido na legislação e regulamentação aplicáveis.

### 3.2.6. Relatórios de Controles Internos

Anualmente, a Gerente de Compliance deverá elaborar relatório de controles internos e submetê-lo à apreciação do Diretor de Compliance e Riscos e, posteriormente, ao Comitê de Compliance para assinaturas. O referido relatório deverá conter, no mínimo, as seguintes informações (“Relatório Anual de Compliance”):

- ✓ As conclusões dos exames efetuados;
- ✓ As recomendações a respeito de eventuais deficiências detectadas, com o estabelecimento de cronograma de saneamento, quando for o caso; e
- ✓ A manifestação do Diretor responsável pela administração de carteira de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo Diretor de Compliance e Riscos a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

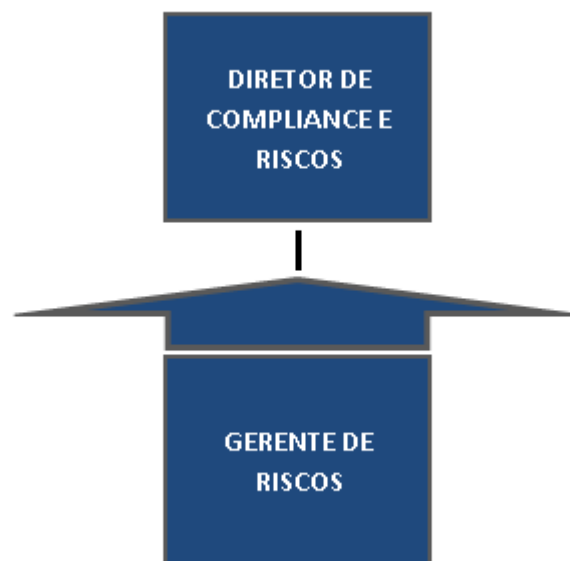
O referido relatório deverá ser enviado para análise e ratificação do Comitê de Compliance e Normas até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano. Caberá ao Comitê de Compliance e Normas decidir sobre os procedimentos a serem adotados quanto às deficiências registradas no relatório.

O Relatório Anual de Compliance ficará disponível para consulta pelas autoridades reguladoras na sede da Infinity.

### 3.3. Equipe de Gestão de Riscos

A equipe de gestão de riscos tem atuação independente e possui como prática interagir com todos Colaboradores da Infinity, de modo a permitir o desenvolvimento da atividade de monitoramento, visando identificar os riscos inerentes aos investimentos realizados, em linha com os procedimentos descritos abaixo.

A equipe de gestão de riscos é composta por: 1 (um) diretor de riscos (“Diretor de Riscos”) e 1 (um) gerente de risco conforme organograma a seguir:



As atribuições individuais do Diretor de Compliance e Riscos, em relação à gestão de riscos, compreendem:

- ✓ Acompanhar e aprovar os procedimentos constantes nesta Política;
- ✓ Revisar os relatórios de riscos mensais, em linha com os respectivos limites atribuídos a cada fundo;



- ✓ Emitir pareceres sobre as medidas adotadas caso sejam detectadas deficiências ou desenquadramentos nos relatórios de gestão de riscos;
- ✓ Tomar todas as providências necessárias para ajustar a exposição a risco dos fundos geridos, com base nos limites previstos nesta Política e nos respectivos regulamentos;
- ✓ Estabelecer os planos de ação para o pronto reenquadramento dos fundos, bem como definir procedimentos para que mitiguem sua repetição futura;
- ✓ Aprovar atualizações à Política de Gestão de Riscos;
- ✓ Autorizar a aquisição e manutenção de sistemas e de prestadores de serviço necessários para as negociações;
- ✓ Contratar funcionários para a equipe de gestão de riscos; e
- ✓ Revisar o Relatório Anual de Compliance sob a perspectiva de gestão de riscos.

Caso ocorra alguma divergência em relação aos parâmetros estabelecidos na Política de Gestão de Riscos e as práticas adotadas pela Infinity, o Diretor de Compliance e Riscos poderá solicitar a assessoria da equipe de Compliance para, em conjunto, elaborarem um plano de ação com o objetivo de mitigar os efeitos da referida divergência.

As atribuições individuais do gerente de riscos compreendem:

- ✓ Acompanhar os relatórios de riscos gerados pelo Sistema STI em linha com os respectivos limites atribuídos a cada fundo;
- ✓ Supervisionar a rotina operacional dos fundos, acompanhando a composição e movimentação de suas carteiras, limites de enquadramento e gerenciamento de liquidez;
- ✓ Elaborar, mensalmente, relatório de riscos e exposição das carteiras, bem como disponibilizar tais relatórios ao Diretor de Compliance e Riscos;
- ✓ Gerenciar os riscos; e
- ✓ Revisar os procedimentos constantes da Política de Gestão de Riscos.

Para maiores informações sobre as práticas e procedimentos adotados pela Infinity para gestão de riscos, veja a Política de Gestão de Riscos, disponível para consulta no website da Infinity.

### **3.4. Equipe de Gestão**

A equipe de gestão da Infinity é subdivida em três equipes dedicadas a atividades específicas: (i) equipe de gestão e estratégia - multimercado, imobiliário e renda fixa; (ii) equipe de gestão e estratégia - renda variável; e (iii) equipe de análise econômica. Os diretores são responsáveis pela supervisão das três equipes, dentre outras competências específicas, abaixo detalhadas.

Além das atribuições específicas de cada uma das equipes de gestão, diretores de gestão têm como atribuição:

- ✓ Aprovar a constituição e manutenção de fundos de investimentos; e
- ✓ Definir das estratégias a serem aplicadas em cada segmento de negócios.

#### **3.4.1. Equipe de Gestão e Estratégia – Multimercado, Imobiliário e Renda Fixa**

A equipe de gestão e estratégia – multimercado, imobiliário e renda fixa conta com traders de câmbio, traders de juros e traders de equity.

Essa equipe é responsável pelas estratégias que envolvem ativos e derivativos de renda fixa, imobiliários e equity dos Fundos de Investimento Multimercado, Fundos de Investimento Imobiliário e de Fundos de Investimento em Renda Fixa sob gestão da Infinity.

Sem prejuízo das atribuições acima descritas, as decisões de seleção que envolve os empreendimentos imobiliários que compõem o patrimônio dos fundos de investimento imobiliário serão realizadas por um consultor imobiliário contratado por esses fundos, nos termos da regulamentação aplicável. Cada fundo de investimento imobiliário deverá contar com um comitê de investimentos, composto por, pelo menos, 1 membro indicado pela Infinity, pelo consultor imobiliário e pelos cotistas do fundo, o qual será responsável por discutir os investimentos e desinvestimentos do fundo, bem como a administração dos empreendimentos que compõem a carteira do fundo.

Adicionalmente as atribuições acima descritas, cada um dos membros da referida equipe possui as seguintes atribuições individuais:

##### **Trader de Câmbio**

- ✓ Responsável pela implementação das estratégias cambiais dos fundos sob gestão.

### **Trader de Juros**

- ✓ Responsável pela implementação das estratégias de curva de juros dos fundos sob gestão.

### **Trader de Equity**

- ✓ Responsável pela implementação das estratégias de equity dos fundos sob gestão.

### **3.4.2. Equipe de Gestão e Estratégia – Renda Variável**

A equipe de gestão e estratégia – renda variável é responsável pela implementação das estratégias das operações de renda variável Infinity. Para tanto, essa equipe conta com os seguintes profissionais:

#### **Trader de Equity - Renda Variável**

- ✓ Profissionais responsáveis pela implementação das estratégias dos ativos de renda variável dos fundos sob gestão.

### **3.4.3. Equipe de Análise Econômica**

A equipe de análise econômica é responsável por analisar os cenários macroeconômicos e dar suporte à área de gestão, além de elaborar relatórios com informações sobre o mercado e os fundos. Para tanto, a equipe de análise econômica conta com analista econômico dedicado à elaboração de tais análises e relatórios.

### **3.5. Estruturação de Produtos**

A Infinity conta, também, com uma área responsável pela estruturação de novos produtos, inclusive fundos de investimentos a serem geridos pela Infinity.

A estruturação de produtos inclui a assessoria para empresas na definição e implementação de produtos financeiros e de mercados de capitais customizados para suas necessidades.

### **3.6. Demais equipes**

Dentre as demais equipes designadas internamente pela Infinity, destacam-se quatro equipes que são responsáveis pelo suporte das atividades prestadas pelas demais: tecnologia da informação,

infraestrutura, expedição e serviços gerais.

As equipes de expedição e serviços gerais também prestam suporte às demais entidades do grupo da Infinity. Vale ressaltar que o compartilhamento dessas equipes não configura um conflito de interesses, uma vez que se tratam de serviços de suporte não relacionados diretamente às atividades principais desenvolvidas pela Infinity de gestão de fundos de investimento.

Adicionalmente, em linha com o descrito no item 3.5.1 abaixo, os arquivos da rede possuem segregação por diretórios, de forma que os membros destas equipes não possuem acesso aos arquivos relacionados à atividade de gestão e demais práticas e controles internos da Infinity.

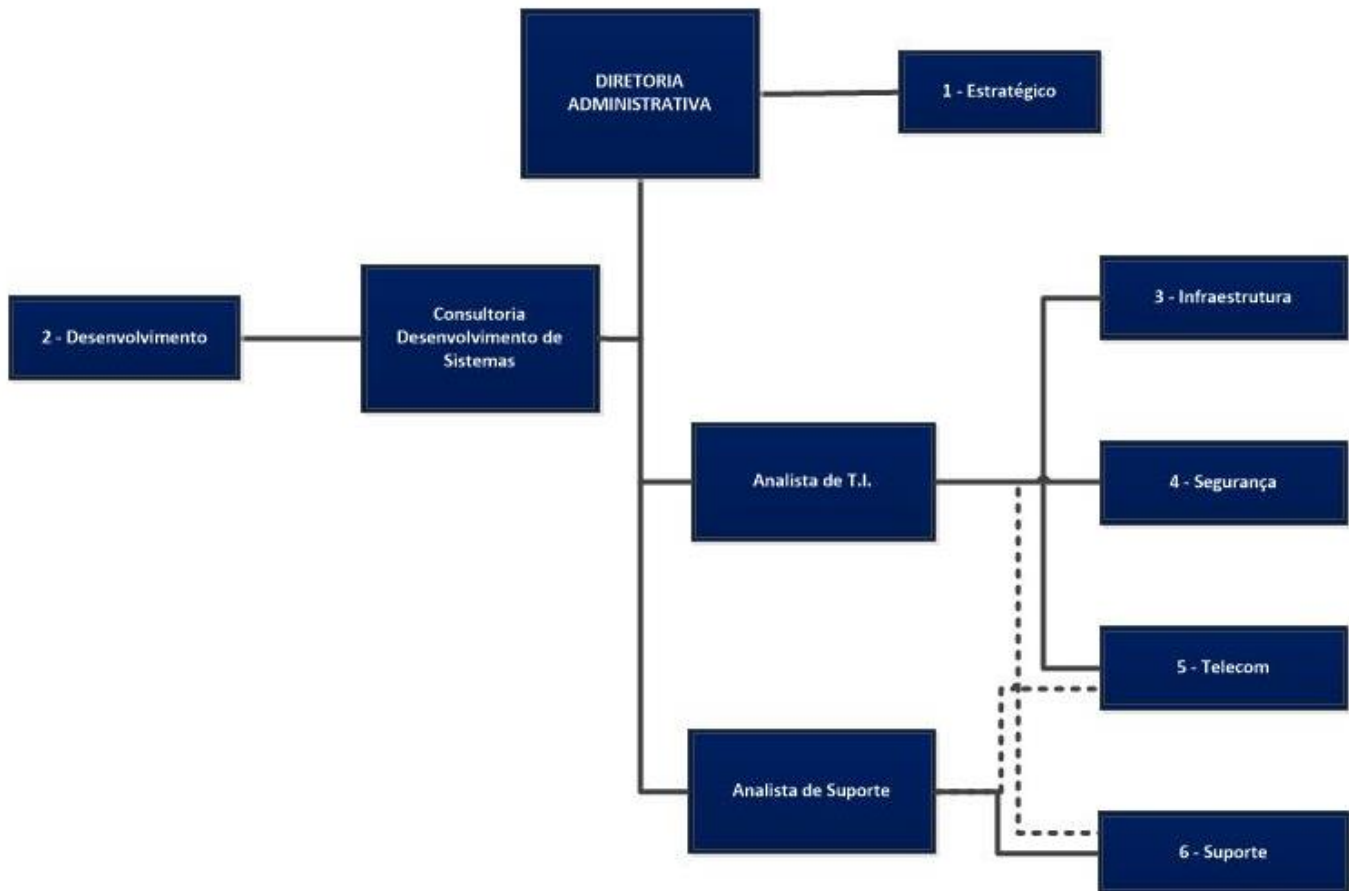
### **3.6.1. Tecnologia da Informação**

A equipe de tecnologia da informação é responsável pela manutenção e funcionamento adequado de: hardwares, softwares, backups e demais sistemas necessários para eventuais situações de contingenciamento.

Em linha com as atribuições acima descritas, a equipe de tecnologia da informação tem seis principais frentes de trabalho, a saber:

- (i) Estratégico - responsável pela definição de novos projetos, investimentos e estratégia em TI;
- (ii) Desenvolvimento - responsável pelo desenvolvimento e manutenção dos sistemas próprios;
- (iii) Infraestrutura - responsável pelo cabeamento, ativos de rede, hardwares e links de comunicação, assim como sistemas periféricos (gravador de imagens, controle de acesso, etc.);
- (iv) Segurança - responsável pela integridade dos dados e segurança da rede (LAN e WAN) e todos os acessos;
- (v) Telecom - responsável pelos sistemas e equipamentos de telecomunicações e gravação de voz;
- (vi) Suporte - responsável pelo suporte ao usuário.

O organograma abaixo detalha as frentes de trabalho com base na composição e atribuições dos profissionais que compõem a equipe de tecnologia da informação:



Adicionalmente, a equipe de tecnologia da informação é responsável pelas seguintes atividades:

- ✓ Controlar os acessos aos sistemas, restringindo o acesso para somente os Colaboradores que necessitem desse acesso no âmbito de suas funções;
- ✓ Efetuar testes periódicos de segurança nos sistemas de informações;
- ✓ Publicar as novas versões das políticas e manuais internos da Infinity na Intranet e na rede mundial de computadores, conforme instruções do Diretor de Compliance e Riscos.

Dois Colaboradores integrantes da equipe de tecnologia da informação atuam também nas demais entidades do grupo da Infinity. Como forma de garantir a efetiva segregação das atividades, os arquivos da rede possuem segregação por diretórios, limitando o acesso de apenas pessoas autorizadas.

A Infinity possui também controle de acessos físicos aos equipamentos eletrônicos, garantindo a efetiva segregação das áreas por meio da separação das mesmas em ambientes distintos.

Para maiores informações sobre as práticas, rotinas e procedimentos adotados em relação à segurança

da informação, veja a Política de Segurança da Informação, que é parte integrante da presente Política.

### 3.6.2. Infraestrutura

Responsável pela execução e controle de serviços relacionados com: manutenção dos sistemas de comunicação (tais como telefone e fax) e pela aquisição e substituição de equipamentos.

## 4. Código de Ética e Conduta

Os Colaboradores deverão observar as normas de conduta e demais disposições aplicáveis do Código de Ética e Conduta adotado pela Infinity ("Código de Ética e Conduta"), cujo objetivo é servir como guia prático de conduta pessoal e profissional, a ser utilizado por todos Colaboradores em suas interações e decisões diárias.

O Código de Ética e Conduta conta com as principais premissas, valores e princípios abaixo descritos. Destaca-se que a leitura deste capítulo não desobriga os Colaboradores de conhecerem e observarem o Código de Ética e Conduta em sua íntegra, conforme disponibilizado na Intranet e na página da rede mundial de computadores da Infinity.

- ✓ Valorização do trabalho;
- ✓ Auxílio no aprimoramento profissional de todos os envolvidos;
- ✓ Incentivo ao relacionamento construtivo e à valorização da confiança nas relações internas e externas;
- ✓ Determinação e preparo para enfrentar os diferentes ciclos econômicos
- ✓ Servir de referência para a avaliação de eventuais violações aos princípios aqui consagrados.

### 4.1. Valores e Princípios Éticos

Todos os Colaboradores da Infinity devem seguir os padrões éticos pelos quais são avaliados e responsabilizados, regidos pelos princípios abaixo:

- ✓ Valores;
- ✓ Cliente como razão da existência da Infinity;
- ✓ Transparência em todos os relacionamentos internos e externos;
- ✓ Respeito à concorrência;

- ✓ Respeito à dignidade e diversidade do ser humano;
- ✓ Compromisso com a melhoria contínua da qualidade do atendimento, de produtos e de serviços.

Em linha com os valores acima estabelecidos, os princípios centrais do Código de Ética e Conduta tratam de: integridade; conflito de interesses; equidade; compromisso com a informação; confidencialidade das informações privilegiadas; proteção dos ativos de informação; exatidão das informações contidas nos relatórios da Infinity; valorização das pessoas; deveres para o exercício de cargo ou função; ambiente de trabalho; e relacionamentos construtivos com: clientes, acionistas e investidores, fornecedores de produtos e serviços e parceiros de negócios, órgãos governamentais e reguladores, imprensa e comunidades.

#### **4.2. Conflito de Interesses**

Especificamente no que se refere ao conflito de interesses, o Código de Ética e Conduta dispõe que o conflito de interesses ocorre quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais de Colaboradores da Infinity, que possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades.

O interesse é caracterizado por toda e qualquer vantagem material em favor próprio ou de terceiros (parentes, amigos etc.) com os quais os Colaboradores têm ou tiveram relações pessoais, comerciais ou políticas. Diante desses conflitos, o Colaborador deverá posicionar seu superior imediato para que este tome a decisão cabível, sempre zelando pelo patrimônio da Infinity, de seus clientes, acionistas, investidores e demais partes relacionadas.

##### **4.2.1. Recebimento de presentes, benefícios e vantagens**

Os Colaboradores deverão recusar presentes, vantagens pecuniárias ou materiais, de quem quer que seja e que possam representar relacionamento impróprio ou que possam causar potencial prejuízo financeiro ou reputacional para a Infinity.

A fim de evitar situações de potenciais conflitos de interesse, a Infinity não celebra acordos que prevejam a prestação de qualquer tipo de benefício pelos seus Colaboradores a terceiros em troca de alguma vantagem (incluindo, sem limitação, presentes, cursos, viagens, ingressos de eventos, refeições). Adicionalmente, é vedado aos Colaboradores:

- ✓ O recebimento de quaisquer presentes de valor igual ou superior a U\$100,00 (cem dólares), bem como o recebimento de presentes abaixo deste valor com habitualidade;
- ✓ O recebimento de presentes em dinheiro, em qualquer valor;

- ✓ Dar, oferecer ou prometer qualquer objeto de propriedade da Infinity para colaboradores de outras instituições/empresas fora da relação normal de trabalho.

Em linha com o exposto acima, nenhum Colaborador poderá dar quaisquer presentes, benefícios ou vantagens a terceiros, no âmbito dos serviços prestados, em descumprimento aos limites acima estabelecidos.

#### **4.2.2. Soft Dólar**

Soft dólar pode ser definido como um benefício cedido pelas corretoras de títulos de valores mobiliários objetivando auxílio, em linha aos procedimentos abaixo:

- ✓ Pode ocorrer a aceitação de soft dólar desde que sejam restritos ao fornecimento de plataformas eletrônicas de negociação, terminais eletrônicos de cotação e/ou outros sistemas similares que atuem como ferramentas auxiliaadoras na atividade de Gestão.
- ✓ O soft dólar, quando oferecido pela Corretora, deve ser analisado e aprovado por um dos diretores responsáveis;
- ✓ Fica vedado o recebimento de soft dólar em qualquer outra forma que não sejam as descritas acima.

#### **4.2.3. Conflito de Interesses nas atividades prestadas pela Infinity**

A Infinity presta exclusivamente a atividade de gestão de carteiras, de forma que não há conflito de interesses com outras atividades por ela desenvolvidas. Sem prejuízo, a Infinity possui procedimentos de *chinese wall* caso outras atividades venham a ser desenvolvidas, garantindo a total segregação em relação à atividade de gestão de carteiras, tanto nos espaços físicos como nos sistemas eletrônicos adotados. No âmbito da prestação de serviços externos, os Colaboradores deverão observar, ainda, as rotinas e procedimentos que tratam da confidencialidade das informações e sua segurança.

#### **4.3. Supervisão do Código de Ética e Conduta**

Considerando que dificilmente um código de conduta ética abrange todas as situações encontradas na prática, a Infinity acredita no senso de julgamento de cada um, incentivando os Colaboradores a consultarem, em caso de dúvidas, o Diretor de Compliance e Riscos por meio dos canais de comunicação descritos no item 11 desta Política.

Situações conflitantes com o Código de Ética e Conduta ou que não estejam nele contidas podem surgir de forma inesperada no cotidiano, cabendo a cada Colaborador a responsabilidade de se posicionar a respeito.



Qualquer Colaborador que tome conhecimento de fatos que representem uma violação dos deveres de conduta ou do Código de Ética e Conduta como um todo, seja por Colaboradores ou, ainda, por terceiros, devem notificar imediatamente o Diretor de Compliance e Riscos, por meio dos canais de denúncia previstos abaixo e no Código de Ética e Conduta, observado que serão preservadas a identidade do prestador e a confidencialidade da informação, caso seja do interesse do denunciante.

Todas as denúncias serão avaliadas pelo Diretor de Compliance e Riscos que, conforme o caso submeterá ao Comitê de Compliance e Normas que é responsável por tomar as providências em até 10 (dez) dias úteis contados da referida denúncia.

Para apuração das denúncias, a equipe de Compliance deve buscar documentos que comprovem o fato relatado (*e.g.*, gravações telefônicas, histórico de e-mails, filmagens das câmaras de monitoramento nos ambientes, entre outros), a fim de possibilitar o início de eventual processo de análise e investigação.

## **5. Política de Cadastramento de Clientes**

A Infinity atende os seguintes tipos de clientes: instituições financeiras; clientes institucionais; pessoas jurídicas; pessoas físicas; e pessoas vinculadas. No âmbito dos serviços prestados, a Infinity adota os seguintes procedimentos para cadastramento de seus clientes:

### **5.1. Procedimento de Cadastro**

O procedimento de cadastro de novos clientes da Infinity, no âmbito dos serviços prestados, é feito por meio de três etapas principais: (i) preenchimento de ficha cadastral; (ii) análise das informações pela área de cadastro; (iii) arquivamento das informações nos sistemas internos da Infinity, por tempo indeterminado.

Adicionalmente, é feita a atualização dos dados cadastrais coletados nos termos acima, em periodicidade de acordo com a normativa vigente e procedimentos estabelecidos a seguir.

#### **5.1.1. Ficha Cadastral**

Todos novos clientes deverão preencher ficha cadastral, elaborada a partir das exigências previstas na legislação e regulamentação aplicáveis.

##### **5.1.1.1. Informações necessárias**

As informações mínimas necessárias a serem preenchidas incluem:

- a. para pessoas físicas, informações pessoais, incluindo: (i) nome completo; (ii) sexo; (iii) data de nascimento; (iv) naturalidade; (v) nacionalidade; (vi) estado civil; (vii) filiação; (viii) nome do cônjuge ou companheiro, se aplicável; (ix) natureza e número do documento de identificação,

nome do órgão expedidor e data da expedição; (x) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF; (xi) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP); (xii) número de telefone; (xiii) endereço eletrônico para correspondência;

- b. para pessoas físicas, informações profissionais, incluindo: (i) ocupação profissional; (ii) entidade para qual trabalha; e (iii) rendimentos e bonificações;
- c. para pessoas jurídicas, as seguintes informações: (i) denominação ou razão social; (ii) nomes e CPF/MF dos controladores diretos ou razão social e inscrição no CNPJ/MF dos controladores diretos; (iii) nomes e CPF/MF dos administradores; (iv) nomes dos procuradores; (v) número de CNPJ; (vi) endereço completo; (vii) número de telefone; (viii) endereço eletrônico para correspondência; (ix) atividade principal desenvolvida;
- d. se opera por conta própria: em caso negativo, informar o nome para quem pretende operar;
- e. se autoriza ou não a transmissão de ordens por procurador;
- f. se há ou não procuradores constituídos e, caso sim, a qualificação e descrição dos procuradores;
- g. se é ou não é pessoa vinculada à Infinity ou ao grupo econômico da Infinity;
- h. opção expressa pela forma de transmissão de ordens: verbalmente e/ou por escrito.

#### **5.1.1.2. Declarações necessárias**

Além dos dados acima, é exigido que cada cliente preste declarações no sentido de que:

- a. não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários e que tem conhecimento do disposto na legislação e regulamentação brasileira de lavagem de dinheiro e combate ao terrorismo vigentes, conforme alteradas de tempos em tempos;
- b. são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro, e se compromete a informar, no prazo de dez dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, podendo referido prazo ser menor para atender às solicitações das autoridades competentes;
- c. conhece as normas de funcionamento do mercado de títulos e valores mobiliários, bem como os riscos envolvidos nas operações realizadas em mercado de balcão organizado e em bolsa de valores;

- d. se é Pessoa Politicamente Exposta (PPE) ou não;
- e. quais os propósitos e a natureza da relação de negócio com a instituição.

#### **5.1.1.3. Situação Financeira**

É exigido que os clientes enviem as seguintes informações sobre sua situação financeira:

Para clientes pessoas físicas:

- a. informações sobre sua situação patrimonial e seus rendimentos.

Para clientes pessoas jurídica:

- a. balanço dos 2 últimos exercícios (cópia simples); e
- b. faturamento médio dos últimos 12 meses.

#### **5.1.1.4. Documentação necessária**

Deverão ser encaminhadas cópias simples da seguinte documentação:

Para clientes pessoas físicas:

- a. formulário de adequação de perfil de investidor preenchido;
- b. ficha cadastral de pessoa física preenchida;
- c. documento de identidade;
- d. CPF/MF;
- e. comprovante de residência;
- f. Termo de Adesão do fundo, conforme aplicável;
- g. cartão de assinatura com firma reconhecida;
- h. caso tenha indicado procuradores, cópia da procuração e documento de identidade do procurador;

Para clientes pessoa jurídica:

- a. formulário de adequação de perfil de investidor preenchido;
- b. ficha cadastral de pessoa jurídica preenchida;
- c. estatuto ou contrato social;
- d. quadro societário, indicando controladores até o nível dos beneficiários finais;
- e. ata ou termo de posse dos administradores;
- f. caso tenha indicado procuradores, cópia da procuração e documento de identidade do procurador;
- g. comprovante de endereço;
- h. cartão de CNPJ/MF;
- i. Termo de Adesão do fundo, conforme aplicável;
- j. cartão de assinatura com firma reconhecida.

Deverá ser anexada à documentação da pessoa jurídica a documentação cadastral dos respectivos administradores.

#### **5.1.2. Análise das Informações Prestadas**

Uma vez concluída a etapa de coleta e preenchimento de informações cadastrais pelo potencial cliente, a equipe de cadastro realiza uma pesquisa no sistema Risk Money - AML Consulting a partir do nome, CPF/MF ou CNPJ/MF do respectivo cliente e caso haja, seus representantes e suas contrapartes. Tal sistema conta com mais de 23 mil fontes de notícias e listas restritivas, permitindo verificação da existência de indícios de lavagem de dinheiro, fraude e qualquer outra infração penal relacionada ao referido cliente ou aquele(s) que, de alguma forma, está(ão) direta ou indiretamente vinculado(s) aos infratores.

Adicionalmente, a equipe de cadastro também realiza buscas nos seguintes sites públicos:

- a. MPF - Ministério Público Federal
- b. CNJ - Conselho Nacional de Justiça;

- c. CNEP - Cadastro de Empresas Punidas – Lista Anticorrupção;
- d. CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- e. CADE – Conselho Administrativo de Defesa Econômica;
- f. OFAC - Office of Foreign Assets Control;
- g. GAFI - Grupo de Ação Financeira Internacional; e
- h. COAF - Lista PEP – Pessoas Expostas Politicamente.

No caso de clientes pessoas jurídicas, a equipe de cadastro analisa as informações prestadas a fim de identificar o beneficiário final da referida pessoa jurídica. Tal análise se dá por meio de pesquisas no site da Receita Federal do Brasil e análise do quadro societário fornecido pelo cliente em potencial, analisa os nomes e percentuais dos representantes informados na ficha cadastral e os nomes dos procuradores e demais entidades indicadas no contrato ou estatuto social.

Após a aprovação do cliente, nos termos acima, a área de cadastro registra o cliente no sistema interno de controle.

A equipe de cadastro deverá manter os respectivos cadastros, documentos e dados devidamente preenchidos e atualizados, arquivando-os pelo prazo de 05 (cinco) anos contados do encerramento da conta ou da conclusão da transação.

Em linha com o disposto acima, a equipe de cadastro realizará testes de verificação cadastral, por amostragem, com periodicidade máxima de um ano, visando assegurar que os dados cadastrais dos clientes estejam corretos e atualizados.

Além das informações cadastrais requeridas quando da abertura da conta, deverão constar, obrigatoriamente, dados relativos à capacidade econômica (balanço ou informe de rendimentos para clientes pessoa física).

Se, ao longo da análise cadastral, houver suspeita quanto ao nome, à atividade econômica e/ou financeira do potencial do cliente, o fato será relatado à equipe de Compliance que procederá com as investigações e submeterá suas conclusões ao Diretor de Compliance e Riscos e ao Comitê de Compliance e Normas que decidirá quais medidas a serem adotadas com relação ao referido cliente, bem como pela comunicação ao COAF, nos termos abaixo.

### **5.1.3. Arquivamento das Fichas Cadastrais e dos Documentos Pertinentes**

A documentação do cliente (ficha cadastral e documentos pertinentes) é arquivada pelo prazo mínimo

de cinco anos, contados da data da última operação realizada pelo mesmo.

O local desse arquivo é de acesso restrito e seguro, evitando extravio e outros riscos que possam comprometer a documentação.

#### **5.1.4. Revisão e Renovação Cadastral**

As fichas cadastrais e a respectiva documentação são avaliadas periodicamente e deverão ser atualizadas pelos clientes no intervalo mínimo de 2 (dois) anos. Para tanto, a equipe de cadastro disponibiliza toda a documentação cadastral, em conjunto com dossiês de clientes escolhidos por amostragem, para consulta pela equipe de compliance, a qual realiza uma verificação com intuito de detectar inconsistências.

Eventuais problemas constatados nas avaliações periódicas ou no âmbito de cada atualização serão notificados pela equipe de Compliance e/ou pela equipe de cadastro, conforme o caso, ao Diretor de Compliance e Riscos, para verificação e regularização.

#### **5.2. Relatórios Periódicos**

No âmbito dos procedimentos de cadastramento de clientes aqui descritos, o Diretor de Compliance e Riscos deverá elaborar relatório, a ser enviado para análise do Comitê de Compliance e Normas, até o último dia útil dos meses de janeiro e julho de cada ano, relativo ao semestre encerrado no mês imediatamente anterior à data da entrega, contendo:

- ✓ uma avaliação do cumprimento das regras, procedimentos e controles internos requeridos pela regulamentação aplicável para fins de pleno cumprimento do dever de verificação da adequação do perfil dos clientes; e
- ✓ as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento.

### **6. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro**

#### **6.1. O que é**

Em 03 de março de 1998, o Brasil, dando continuidade a compromissos internacionais assumidos a partir da assinatura da Convenção de Viena de 1988, aprovou com base na respectiva Exposição de Motivos, a Lei de Lavagem de Dinheiro ou Lei nº 9.613, alterada pela Lei nº 12.683, de 9 de Julho de 2012.

O crime de lavagem de dinheiro caracteriza-se por um conjunto de operações comerciais ou financeiras

que buscam a incorporação na economia de cada país, de modo transitório ou permanente, de recursos, bens e valores de origem ilícita. Tais operações se desenvolvem por meio de um processo dinâmico que envolve três fases independentes, e que inclusive podem ocorrer simultaneamente, quais sejam: (i) colocação, (ii) ocultação e (iii) integração, conforme detalhadas abaixo.

#### **6.1.1. Colocação**

Consiste no ingresso/colocação do dinheiro ou de outros recursos de origem ilícita no sistema financeiro, na economia de varejo ou ainda contrabandeado fora do país de origem, ocultando a origem ilícita dos recursos (por exemplo, tráfico de drogas e armas, contrabando, sequestro, terrorismo, corrupção no setor público e privado).

#### **6.1.2. Ocultação**

Consiste no encobrimento da origem contábil dos recursos ilícitos, criando camadas complexas de transações financeiras projetadas com o propósito de dificultar a identificação da origem do dinheiro e prover o anonimato (por exemplo, transferência dos recursos para contas anônimas e/ou em nome de terceiros).

#### **6.1.3. Integração**

Consiste na incorporação formal dos recursos no sistema econômico e financeiro. Tal fase busca legitimar os recursos ilícitos por meio de sua assimilação com os demais ativos do sistema, sob a forma investimentos ou compra de ativos.

### **6.2. Princípios**

A Infinity adota como política de prevenção à lavagem de dinheiro os seguintes princípios:

- ✓ Atuar com poucos clientes, permitindo assim um monitoramento efetivo das operações e detecção de indícios de lavagem de dinheiro;
- ✓ Todo cliente deverá ter seu cadastro devidamente preenchido conforme dispõe a presente Política;
- ✓ É de responsabilidade de todos os Colaboradores, independentemente do nível hierárquico, conhecer e cumprir com todas as obrigações decorrentes desta Política, bem como aquelas da regulamentação e legislação vigentes;
- ✓ É dever de todo Colaborador atentar para qualquer indício de lavagem de dinheiro, comunicando ao Diretor de Compliance e Riscos, nos termos abaixo.

### 6.3. Penalidades

Às pessoas obrigadas que deixarem de cumprir a Lei nº 9.613/98, alterada pela Lei nº 12.683, de 9 julho de 2012, serão aplicadas administrativamente, cumulativamente ou não, as seguintes sanções:

- ✓ advertência;
- ✓ multa pecuniária variável;
- ✓ inabilitação temporária, pelo prazo de até 10 anos para o exercício do cargo de administrador;
- ✓ cassação da autorização para operação ou funcionamento.

### 6.4. Pontos de Controle

A Infinity, em conjunto com seus Colaboradores, se compromete em atender e cumprir fielmente as determinações legais. Para tanto, a Infinity adota os seguintes pontos de controle de suas atividades:

- ✓ Verificação das informações prestadas pelos clientes no âmbito dos procedimentos de cadastro;
- ✓ Existência de critérios, definidos pelo Diretor de Compliance e Riscos, para realização de operações com clientes e contrapartes em linha com os requisitos regulatórios e legais aplicáveis;
- ✓ Qualificação dos responsáveis (pessoa física) pela empresa (pessoa jurídica), com poderes para operar em nome de cada cliente;
- ✓ Manutenção da toda documentação encaminhada pelos clientes, além de suas variações patrimoniais, para atualização cadastral;
- ✓ Manutenção dos documentos que apontarem indícios de crime de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores;
- ✓ Manutenção pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, das informações relativas aos cadastros e operações, visando atender às solicitações enviadas pelas autoridades reguladoras e autorreguladoras.

A equipe de Compliance é responsável por analisar no âmbito das operações se há indícios de crimes ou suspeitas de atividades ilícitas, analisando a transação pretendida e sua compatibilidade com o perfil dos clientes com base nos seguintes critérios:



- ✓ O investimento pretendido ou qual o tipo de ativo a ser adquirido;
- ✓ O histórico cadastral do respectivo cliente e a existência de transações passadas similar;
- ✓ A compatibilidade da transação pretendida com o patrimônio e renda mensal informado pelo cliente;
- ✓ A origem do patrimônio e dos recursos a serem investidos com base nas informações fornecidas pelo cliente; e
- ✓ Se a finalidade da transação pretendida é condizente com a atividade econômica e capacidade financeira do cliente.

## **6.5. Obrigações**

As rotinas e procedimentos adotados pela equipe de Compliance, para fins de cumprimento do disposto na legislação e regulamentação, levam em consideração quem são os cotistas dos fundos sob gestão e qual a origem de seus recursos.

### **6.5.1. Fiscalização do Passivo**

A Infinity atua exclusivamente como gestora de fundos de investimento. Neste sentido, em relação aos fundos geridos, a Infinity busca verificar se os administradores dos fundos geridos, bem como os distribuidores contratados por esses, adotam procedimentos de identificação de clientes (cadastro) e de “conheça seu cliente” (*know your customer* ou KYC), nos termos da regulamentação aplicável, particularmente no que se refere ao cadastro dos quotistas dos fundos de investimento geridos pela Infinity.

Para tanto, a equipe de Compliance faz pesquisas visando conferir a reputação dos prestadores de serviços com base nos requisitos de cadastro e KYC. Adicionalmente, a equipe de Compliance poderá verificar se os prestadores de serviços contam com recursos humanos e computacionais adequados às atividades prestadas, bem como verificar se tais prestadores monitoram as operações realizadas pelos clientes, confrontando as informações cadastrais com as movimentações praticadas pelos mesmos.

### **6.5.2. Fiscalização do Ativo**

No âmbito das operações dos fundos de investimento sob gestão, a Infinity adota procedimento de verificação das respectivas contrapartes, de forma a prevenir transações com contrapartes envolvidas em atividades ilícitas. Nesse sentido, as contrapartes deverão ser previamente analisadas e aprovadas pela equipe de Compliance.

Caso seja verificada que a referida contraparte não foi aprovada nos termos acima, a equipe de Compliance deverá notificar a equipe de gestão, informando sobre o impedimento de se realizar transações com a referida contraparte.

Para novas contrapartes, a Infinity adota processo de cadastramento de contrapartes/emissores, que busca verificar a origem dos recursos, as atividades desenvolvidas pela referida contraparte, dentre outras informações em linha com as informações solicitadas para os clientes (passivo) da Infinity, tais como: nome, endereço, informações pessoais / societárias, posição financeira, etc.

No caso de ativos e valores mobiliários negociados em mercado de balcão organizado ou bolsa de valores, objeto de oferta pública, ou de emissão de instituições financeiras, dentre outras situações previstas na regulamentação específica, a equipe de gestão é responsável por encaminhar os documentos de cadastro das corretoras contratadas por cada um dos fundos aos respectivos administradores, os quais são responsáveis pelo cadastro e análise desses prestadores de serviço.

A equipe de Compliance poderá, ainda, realizar visitas in loco na contraparte (ou, no caso de ativos imobiliários, por exemplo, no imóvel) de forma a verificar a consistência das informações prestadas, bem como para coletar informações adicionais que entender serem necessárias para conclusão do processo de cadastro.

Uma vez concluído o processo de cadastro, a equipe de cadastro avaliará as informações prestadas pela referida contraparte e sua correspondência com os critérios estabelecidos na legislação e regulamentação aplicável, levando em consideração a transação pretendida, o preço transacionado (observado a metodologia de verificação de preço e demais fatores aplicáveis a cada ativo), complexidade e demais fatores aplicáveis.

Na hipótese de suspeita quanto à transação pretendida ou já realizada, seja em relação à documentação cadastral apresentada pela contraparte ou em função dos preços praticados, o fato será relatado à equipe de Compliance que procederá com as investigações cabíveis e submeterá o dossiê ao Diretor de Compliance e Riscos que analisará e decidirá pela continuidade, ou não, das negociações, bem como por sugerir a comunicação ao COAF, sujeito à confirmação pelo Comitê de Compliance e Normas, nos termos abaixo.

### **6.5.3. Análise de Pessoas Expostas Politicamente**

São consideradas pessoas expostas politicamente (“PEP”) aquelas pessoas que desempenham ou tenham desempenhado nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

No momento do cadastro, nos termos do item 5 acima, os clientes deverão identificar-se como sendo

PEP ou não. Caso o cliente não se identifique como PEP, a equipe de cadastro verifica se o seu nome consta na lista de PEP disponível no site do COAF para fins de verificação. Adicionalmente, a equipe de Compliance tem como responsabilidade consultar, periodicamente, a lista de PEP disponível no site do COAF, a fim de identificar se algum dos clientes da Infinity passou a se enquadrar no critério de PEP acima descrito.

Caso seja verificado pela equipe de Compliance e/ou pela equipe de cadastro que qualquer cliente ou potencial cliente se enquadre no critério de PEP, nos termos acima, o Diretor de Compliance e Riscos deverá ser imediatamente notificado para que decida sobre o estabelecimento de relação de negócios com potencial cliente ou, no caso de clientes que passem a se enquadrar em tal critério, pelo prosseguimento ou não da relação já existente.

As operações envolvendo clientes enquadrados como PEP, uma vez aprovados pelo Diretor de Compliance e Riscos, estarão sujeitas à acompanhamento pela equipe de Compliance, que atuará de forma a identificar a origem dos recursos envolvidos nessas transações e os demais beneficiários e contrapartes envolvidos.

#### **6.5.4. Fiscalização Periódica**

A equipe de compliance é responsável pela checagem da base de clientes da Infinity em listas restritivas e pesquisa na mídia por ocorrências de corrupção e notícias desabonadoras, por meio do sistema *Risk Money – AML Consulting*, de modo a garantir que nenhum cliente seja parte de qualquer dessas listas. Tais listas relacionam nomes de pessoas físicas (incluindo suspeitos, acusados, condenados ou foragidos) e jurídicas, organizações criminosas, terroristas, traficantes e aqueles que, de alguma forma, estão, direta ou indiretamente, vinculados aos infratores.

Caso seja verificada qualquer inconsistência ou ponto de atenção pela equipe de Compliance no âmbito dos procedimentos acima descritos, o Diretor de Compliance e Riscos deverá ser, imediatamente notificado, para que tome eventuais medidas cabíveis.

#### **6.5.5. Deveres do Diretor de Compliance e Riscos**

O Diretor de Compliance e Riscos também será responsável pelas atividades relacionadas à prevenção e combate à Lavagem de Dinheiro, sendo responsável por:

- ✓ Implementar e fiscalizar as medidas adotadas pela Infinity para cumprimento da legislação e regulamentação vigentes no Brasil;
- ✓ Cumprir as determinações dos órgãos reguladores e autorreguladores referentes à prevenção e combate à Lavagem de Dinheiro e financiamento ao terrorismo;

- ✓ Analisar novos produtos e serviços com o intuito de identificar fragilidades sob a ótica de prevenção à lavagem de dinheiro;
- ✓ Após análise do Comitê de Compliance e Normas, permanecendo suspeita, efetuar as comunicações ao COAF; e
- ✓ Contratar novos Colaboradores e recursos computacionais necessários às atividades aqui descritas.

## **6.6. Comunicação ao COAF**

Caso qualquer membro da equipe de Compliance identifique, no âmbito das rotinas e controles acima descritos, eventuais indícios de crimes de lavagem ou ocultação de bens, ativos e direitos, nos termos da Lei nº 9.613, alterada pela Lei nº 12.683, de 9 de Julho de 2012, este membro deverá notificar imediatamente o Diretor de Compliance e Riscos, que submeterá a questão ao Comitê de Compliance e Normas, que analisará os fatos e decidirá pela comunicação do Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF, dentro do prazo de 24 horas contados da ocorrência do fato reportado.

## **6.7. Periodicidade dos Treinamentos**

Periodicamente a equipe de Compliance promoverá treinamento específico sobre prevenção à lavagem de dinheiro para todos os funcionários, principalmente aos recém-admitidos.

Tais treinamentos serão realizados nos termos do item 12 abaixo.

## **7. Política de Contingenciamento e Continuidade**

A Infinity estabeleceu um plano de continuidade de negócios a fim de evitar a descontinuidade de suas atividades em caso de qualquer sinistro que impeça o acesso de dos Colaboradores ao seu escritório em São Paulo, bem como nos casos de eventos que causem um impacto em suas rotinas operacionais que impeçam a continuidade das atividades prestadas no dia-a-dia ("Eventos de Contingência").

Neste sentido, o plano de continuidade de negócios contempla três tópicos principais que devem ser observado no caso de sua efetivação: (i) local designado como site de contingência, ao qual os Colaboradores designados deverão se dirigir quando da ocorrência de um Evento de Contingência; (ii) Colaboradores designados para atuar no site de contingência; e (iii) principais procedimentos a serem observados na hipótese de um Evento de Contingência.

### **7.1. Site de Contingência**

Na hipótese de ocorrência de um Evento de Contingência, os Colaboradores designados nos termos do

item 7.2 abaixo deverão se deslocar para o seguinte endereço:

Escritório da Infinity em Curitiba.  
Av. Cândido de Abreu, 776 – 5º andar  
Centro Cívico – Curitiba – PR  
CEP 80530-000  
Contato: (41) 3078-6900

O escritório possui servidor Dell Power Edge com sistemas e base de dados do STI e de arquivos do pacote Office, utilizado pelos Colaboradores, mobiliário e equipamentos necessários para atender até quatro pessoas, sistema de rede interna, telefonia e internet e todo apoio necessário às atividades, de forma a evitar uma interrupção nos serviços prestados pela Infinity.

## **7.2. Colaboradores Designados**

Conforme detalhando acima, os seguintes colaboradores deverão se deslocar para o site de contingência:

- (i) o Presidente da Infinity;
- (ii) 1 (um) membro da equipe de gestão, designado previamente;
- (iii) 1 (um) trader da equipe de gestão, designado previamente; e
- (iv) 1 (um) membro da equipe de tecnologia da informação.

Os demais Colaboradores deverão permanecer em São Paulo e deverão atuar, dentro do possível, para a manutenção das atividades da Infinity diante do referido Evento de Contingência, fazendo uso da infraestrutura da Infinity disponível, incluindo backups, registros externos e demais funcionalidades descritas neste Manual.

Adicionalmente ao disposto acima, os seguintes Colaboradores deverão atuar em São Paulo com foco na restauração das atividades em seu curso ordinário:

- (i) o Diretor de Compliance e Riscos;
- (ii) 1 (um) membro da equipe administrativa, previamente designado;
- (iii) 1 (um) um membro da equipe de backoffice, previamente designado; e
- (iv) 1 (um) membro da equipe de tecnologia da informação

## **7.3. Principais Procedimentos a Serem Observados**

Na hipótese de ocorrência de um Evento de Contingência, os principais procedimentos deverão ser observados:

### **7.3.1. Comunicação**

Os Colaboradores possuem em seus celulares os telefones das pessoas chave da Infinity. Uma vez que qualquer Colaborador tenha ciência da ocorrência de um Evento de Contingência, este deverá entrar em contato com qualquer das pessoas chave, a qual será responsável por notificar os demais Colaboradores (em especial os designados nos termos do item 7.2 acima), bem como por dar início aos demais procedimentos de contingência abaixo descritos.

### **7.3.2. Mobilização**

Os Colaboradores designados nos termos do item 7.2, assim que forem notificados da ocorrência de um Evento de Contingência, deverão se dirigir ao meio de transporte mais rápido disponível para acesso ao site de contingência indicado no item 7.1.

Demais Colaboradores essenciais deverão entrar em contato com os responsáveis pela normalização das atividades, a fim de estabelecer quais providências a serem adotadas no caso específico.

### **7.3.3. Em Curitiba**

O membro da equipe de TI que se deslocar para o site de contingência, em Curitiba, deverá atualizar os dados dos sistemas com o backup externo da última movimentação da Infinity. Em seguida, o membro da equipe de TI deverá tomar as providências cabíveis para que os demais Colaboradores retomem suas tarefas.

### **7.3.4. Em São Paulo**

A equipe responsável pela normalização das atividades, designada nos termos do item 7.2 acima, será responsável por avaliar o problema, estabelecer um prazo para a regularização das atividades e tomar as providências cabíveis junto aos diretores da Infinity para liberar o acesso ao escritório e aos recursos, ou providenciar novas instalações o mais rápido possível.

## **8. Política de compra e venda de valores mobiliários**

### **8.1. Investimentos com Recursos Próprios**

A Infinity e/ou seus Colaboradores poderão investir seus próprios recursos nos fundos de investimento sob gestão da Infinity, como parte da estratégia de alinhamento de interesses entre os cotistas e a Infinity e seus Colaboradores. Tal investimento será permitido na medida em que a Infinity e/ou seus Colaboradores invistam em igualdade de condições com os demais cotistas dos fundos geridos, isto é, a Infinity e/ou seus Colaboradores deverão investir na mesma classe de cotas que os demais cotistas e, conseqüentemente, deverão estar sujeitos aos mesmos direitos políticos e econômicos a elas atribuídos,

não possuindo quaisquer outros direitos, benefícios ou condições que possam conferir à Infinity e/ou aos Colaboradores, na qualidade de cotistas, uma posição favorável em relação aos demais investidores dos fundos.

Os Colaboradores deverão observar, ainda, as regras que tratam de conflitos de interesses previstas nas políticas e manuais da Infinity, incluindo, sem limitação, as regras que tratam da confidencialidade das informações, as quais vedam a utilização destas informações em benefício próprio.

Adicionalmente, caso a Infinity venha a co-investir seus recursos próprios em ativos investidos pelos fundos de investimento sob gestão, suas políticas e manuais serão alterados para contemplar as regras e procedimentos a serem observados referentes à segregação do time responsável pela gestão desses investimentos.

Para maiores informações sobre as regras aplicáveis nas situações de alocações de ativos e oportunidades de investimentos entre os produtos geridos, veja a "Política de Rateio e Divisão de Ordens", disponível no website da Infinity.

## **8.2. Investimento pelos Colaboradores**

A Infinity orienta que os Colaboradores invistam seus recursos pessoais nos seguintes títulos e valores mobiliários: ações, títulos públicos, CDBs, ou fundos de investimento. Os Colaboradores deverão conduzir seus investimentos pessoais de forma a evitar potenciais situações de conflito de interesse, sempre levando em consideração os princípios estabelecidos no Código de Ética e Conduta e no restante deste Manual.

Adicionalmente, a Infinity adota as seguintes diretrizes para investimentos pessoais pelos seus Colaboradores:

- (i) Os Colaboradores não deverão negociar os mesmos ativos ou derivativos negociados pelos fundos sob a gestão da Infinity, salvo mediante prévia autorização pelo Comitê de Compliance e Normas neste sentido;
- (ii) Em caso de investimento em ações, tal compra deverá ser feita por meio de home broker e deverá ser um investimento de médio ou longo prazo;
- (iii) Em caso de investimento em títulos públicos, utilizar o site do Tesouro Direto;
- (iv) Em caso de investimento em CDBs, utilizar o site do banco emissor em questão;

- (v) Em caso de investimento em cotas de fundos de investimento, a compra deverá ser feita pelo distribuidor contratado e/ou diretamente com o administrador do fundo (no caso de fundos abertos);
- (vi) Os investimentos pessoais deverão ser feitos fora do horário de trabalho;
- (vii) Sem prejuízo das diretrizes acima mencionadas, caso qualquer Colaborador tenha indícios que tal investimento possa configurar uma situação de conflito de interesses, este deverá consultar imediatamente o Comitê de Compliance e Normas sobre a possibilidade de realizar tal investimento.

Os Colaboradores deverão reportar, periodicamente, seus investimentos pessoais à equipe de Compliance, a qual é responsável pelo monitoramento de eventuais situações que possam configurar uma situação de conflito de interesses. Caso seja verificada qualquer situação nos termos acima, a equipe de Compliance deverá notificar o Comitê de Compliance e Normas imediatamente, o qual deverá deliberar sobre eventuais medidas cabíveis, nos termos desse Manual.

## **9. Política de Confidencialidade**

A Política de Confidencialidade da Infinity foi desenvolvida em conformidade com os princípios e normas de conduta estabelecidas no Código de Ética e Conduta, bem como em atendimento ao disposto na regulamentação vigente da CVM e do Banco Central do Brasil. Tais regras deverão ser observadas por todos os colaboradores, independente do nível hierárquico.

### **9.1. Informações Confidenciais e Regra Geral de Conduta**

Para fins desta Política de Confidencialidade, são consideradas informações confidenciais: (i) todo e qualquer tipo de informação escrita ou verbal que inclua: cópias, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, como: saldos, extratos e/ou posições de clientes, fundos de investimentos geridos pela Infinity, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas, fundos de investimento, plano de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativa às atividades da Infinity de seus colaboradores ou de clientes, independente de onde estas informações estejam contidas; e (ii) informações acessadas pelos Colaboradores em virtude do desempenho de suas atividades, sejam elas de qualquer natureza, obtidas junto a qualquer das entidades do grupo econômico da Infinity, de seus respectivos colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

É dever dos Colaboradores, observada a classificação das informações como confidenciais:



- ✓ manter em total sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso no dia-a-dia das operações da Infinity;
- ✓ não divulgar, copiar, reproduzir, por qualquer forma, informações dos clientes, dos negócios da Infinity e demais informações consideradas confidenciais;
- ✓ não comentar, expor ou induzir observações ou assuntos que possam fazer referência aos negócios e/ou operações da Infinity fora do dia-a-dia dos negócios da corporação.

Para maiores informações a respeito das normas de conduta adotadas pela Infinity, inclusive com relação às informações confidenciais, veja o Código de Ética e Conduta disponível na Intranet e na página da Infinity na rede mundial de computadores.

### **9.2. Regras de Acesso às Informações Confidenciais**

A divulgação das informações confidenciais entre os Colaboradores deverá ser feita apenas àqueles que necessitem ter acesso a tal informação (*need-to-know basis*) e desde que tais Colaboradores tenham devidas autorizações internas para ter acesso à referida informação.

As informações arquivadas na rede interna da Infinity são segregadas por diretórios específicos, limitando o acesso às referidas informações apenas a pessoas autorizadas. Adicionalmente, a rede interna da Infinity conta com identificação de seus usuários, com logins protegidos por senhas que são utilizadas por cada Colaborador individualmente.

Conforme detalhado na Política de Segurança das Informações abaixo, a senha é criada pelo próprio usuário, é pessoal e intransferível, sendo vedada a sua transmissão a terceiros ou a qualquer Colaborador.

Os procedimentos acima permitem a identificação dos detentores de informações confidenciais, permitindo o estabelecimento de uma barreira de informações entre tais Colaboradores e os demais, em linha com os requisitos estabelecidos na regulamentação aplicável.

### **9.3. Acompanhamento pela Equipe de Compliance**

Caso seja verificado qualquer descumprimento das obrigações de confidencialidade aqui previstas pela equipe de tecnologia da informação ou, ainda, por qualquer outro Colaborador, este deverá notificar imediatamente a equipe de Compliance, por meio dos canais indicados nesta Política.

Os Colaboradores deverão tomar ciência das práticas e procedimentos para tratamento de informações confidenciais previstos nesta Política. Todos os colaboradores, independente do nível hierárquico, devem ler, compreender e assinar o “Termo de Confidencialidade de Informações” e entregá-lo ao

Diretor de Compliance e Riscos.

## **10. Política de Segurança da Informação**

A Política de Segurança da Informação tem por objetivo detalhar os instrumentos e processos que visam manter a segurança das informações e das atividades desempenhadas, inclusive no que se refere à segurança dos sistemas de informações confidenciais.

Para tanto, a estrutura adotada pela Infinity está dimensionada e preparada para eventuais paralisações decorrentes de queda de energia e casos de contingência de equipamentos, passando por testes periódicos que visam verificar sua integridade, nos termos abaixo:

- (i) Sistema STI - É realizado teste de restauração de toda base de dados em servidor de contingência, sendo assim dando continuidade na utilização do sistema STI. Sistema o qual é utilização pela mesa de negociações;
- (ii) Sistema de Arquivos - Testes de restauração de arquivos e diretórios em outro servidor, que assumirá função de servidor de arquivos. Arquivos utilizados por toda empresa, como planilhas ou documentos.

### **10.1. Infraestrutura de Comunicação**

A rede de dados e voz é toda estruturada e certificada, a Infinity conta, ainda, com servidores adequados e eficientes à aplicação, todos com discos espelhados, equipamentos redundantes e de contingência. Backups diários permitem rápida restauração das informações, se necessário.

A infra-estrutura de comunicação da Infinity utiliza links dedicados e redundantes para Internet, linhas diretas para contingência do E1 além de LPs (Linhas Privadas), que permitem a comunicação independente e direta com as corretoras e bancos. Esta estrutura se completa de forma eficiente e segura através de duas centrais telefônicas de específicos – Sistema IPC Alliance Voip IQMAX e Tadiran Coral IPx500, com sistema de gravação Vox Perfect IP.

A Infinity adota sistema de gravação de voz dedicado para todos os seus departamentos. Solicitações de gravações podem ser realizadas para a equipe de tecnologia de informação, as quais dependerão de autorização prévia do Diretor de Compliance e Riscos para envio ao solicitante. Todo o processo é feito e arquivado através de e-mail.

### **10.2. Infraestrutura Física**

O acesso de qualquer pessoa às instalações da Infinity só é feito mediante autorização por Colaboradores responsáveis por esse controle e mediante identificação do visitante, com os registros

através de foto e identificação de documentos.

O acesso às instalações é controlado por meio com sistema de controle de acesso interno, que segrega o acesso a cada departamento e nas áreas técnicas, sempre identificando e registrando todos os acessos, com informações sobre o Colaborador, local, data e horário de acesso. O sistema também permite que cada Colaborador tenha acesso somente às áreas que lhe competem, assim, por exemplo, apenas a equipe de tecnologia da informação possui acesso ao data center. A Infinity também conta com sistema de gravação de imagem em suas instalações.

### **10.3. Infraestrutura Eletrônica**

A segurança das informações conta, ainda, com bloqueio de portas USB e dos gravadores de mídia em todos os computadores, segregando as informações através de estrutura apartada de diretórios, por meio do qual cada Colaborador tem acesso somente às informações das respectivas equipes a que pertencem. Esse acesso se dá via login e senha individual de cada Colaborador que autorizam o acesso a um diretório exclusivo, cujas informações e conteúdo disponível levam em consideração sua atividade, nível hierárquico e departamento. Desta forma cada Colaborador só tem acesso aos sistemas e informações previamente autorizados pelos diretores da Infinity.

Adicionalmente, a segurança das informações provedor de e-mail da Infinity, hoje terceirizado com a empresa Telium, é garantida por meio de certificado SSL para suas portas de acesso. Desta forma, todos os e-mails enviados pelo domínio da Infinity seguem criptografados até o seu destinatário, evitando possíveis perdas ou furto de informações.

A senha de acesso é uma das ferramentas disponíveis para garantir a integridade e a confidencialidade dos dados da Infinity, evitando eventual uso indevido. Para outros aplicativos adotados pela Infinity, tais como os Sistemas DMA e Market Datas, dentre outros, a senha individual serve para garantir a disponibilidade do sistema a seu usuário legítimo e seu uso por um único Colaborador, evitando que a conexão em uso seja desconectada.

Para as medidas acima descritas sejam efetivas, é fundamental que a senha associada ao login individual seja criada pelo próprio Colaborador, com caracteres alfanuméricos e com no mínimo seis dígitos. Tal login e senha são de uso pessoal e intransferível, dando acesso exclusivo ao Colaborador aos sistemas da Infinity. Este vínculo garante que o respectivo login seja utilizado somente por um único colaborador, não sendo possível a criação do mesmo login para Colaboradores distintos.

Todos os Colaboradores são orientados, inclusive através de normas internas, a desligarem seus equipamentos no final do dia, para isso fazendo logoff de todos os sistemas, bem como a manter documentos físicos trancados. Qualquer documento mantido sobre a mesa dos Colaboradores ao final do dia é recolhido para guarda e devolução no dia útil seguinte.

Como forma de minimizar o risco de roubo de informações ou contaminações dos sistemas, não é permitida ou utilizada qualquer forma de acesso externo ou conexão com os servidores internos da Infinity. A Infinity adota, ainda, antivírus Kaspersky e monitoramento da rede e do tráfego de dados, além de controlar eventuais instalações de sistemas ou softwares não autorizados.

#### **10.4. Testes Periódicos de Segurança**

A fim de verificar a integridade dos sistemas adotados, inclusive com relação aos sistemas de informações confidenciais mantidas em meio eletrônico, a equipe de tecnologia da informação realiza testes semestrais, que são formalizados por meio de relatório enviado ao Diretor de Compliance e Riscos.

Semestralmente a equipe de tecnologia da informação enviará e-mails separados para os respectivos coordenadores de cada Colaborador, contendo a lista de todos os sistemas e quais Colaboradores possuem acesso a cada um. Os coordenadores deverão confirmar as prerrogativas dos Colaboradores e se deverá ser mantido o acesso a cada um desses sistemas.

Em linha com o exposto acima, o relatório semestral a ser enviado ao Diretor de Compliance e Riscos deverá conter:

- ✓ a lista de todos os sistemas e quais Colaboradores possuem acesso a cada um, preparada em linha com as confirmações dos respectivos coordenadores; e
- ✓ eventuais inconsistências detectadas em cada um dos sistemas.

O Diretor de Compliance e Riscos deverá revisar a lista de atribuições, confirmando a adequação dos acessos de cada Colaborador aos seus respectivos cargos e prerrogativas, além de adotar eventuais medidas cabíveis para correção das inconsistências detectadas no relatório descrito acima.

### **11. Canais de Comunicação (interno e externo)**

Todas as dúvidas, questionamentos ou eventuais denúncias de potencial descumprimento desta Política ou de quaisquer outros manuais e políticas da Infinity poderão ser comunicados por meio dos seguintes canais:

#### **11.1. Canal de Denúncias e Dúvidas**

**Telefone:** (11) 3049-0732

**E-mail:** [infinity@infinityasset.com.br](mailto:infinity@infinityasset.com.br)

Todas as denúncias recebidas através do número acima serão gravadas e avaliadas pelo Diretor de

Compliance e Riscos, que será responsável por submetê-la ao Comitê de Compliance e Normas com posterior registro em ata, respeitando sempre o anonimato do denunciante. A cada semestre, será elaborado um relatório abordando o assunto.

Denúncias quanto às suspeitas de condutas inapropriadas ou dúvidas quanto ao Código de Ética e Conduta devem ser direcionadas ao Comitê de Compliance e Normas, nos termos acima.

Eventuais dúvidas com relação à presente política deverão ser comunicadas através do número acima, as quais serão direcionadas ao Diretor de Compliance e Riscos, para avaliação e posterior resposta ao solicitante.

## **12. Programa de Treinamento**

Periodicamente, a equipe de Compliance promoverá treinamentos, via Intranet ou mesmo presencialmente (conforme aplicável), abrangendo o conteúdo desta Política e demais procedimentos adotados pela Infinity, inclusive aquelas que tratam da prevenção à lavagem de dinheiro. Estes treinamentos serão aplicados a todos Colaboradores, principalmente para aqueles recém-admitidos.

Após o treinamento, os Colaboradores deverão ser submetidos a uma avaliação sobre o conteúdo administrado e deverão assinar a lista de presença, atestando sua participação no treinamento.

Caberá à equipe de compliance, a seu exclusivo critério, determinar a necessidade realização de treinamentos para os Colaboradores, inclusive, sem limitação, nos seguintes casos:

- ✓ Contratação de novos colaboradores;
- ✓ Preparação, dentro das respectivas áreas e pelos gestores responsáveis, do colaborador para desempenhar adequadamente as atividades abrangidas na sua função, conforme seu nível de senioridade;
- ✓ Mudanças na legislação, regulamentação e/ou políticas internas da instituição.

Os treinamentos e capacitações poderão abranger questões operacionais e conceituais, podendo ser administrados na forma de:

- ✓ Leitura e discussão sobre os itens constantes dos documentos do Sistema de Controles Internos;
- ✓ Palestras: conferência ou discussão com especialistas sobre um ou mais temas;
- ✓ Seminários: debates de matérias; ou

- ✓ “Workshops”: discussão de problemas concretos do trabalho.

Ao final do treinamento anual de Compliance previsto acima ou dos demais treinamentos que abordem a presente Política e suas atualizações, será exigido dos Colaboradores a assinatura dos seguintes documentos:

- ✓ Termo de adesão, elaborado na forma do Anexo I à presente;
- ✓ Lista de presença no referido treinamento; e
- ✓ Avaliação final.

### **13. Atualizações desta Política e demais manuais e políticas da Infinity**

Esta Política está sujeita a revisões anuais, podendo ser revisada em periodicidade menor, caso necessário, em decorrência de alterações na regulamentação e/ou legislação aplicável ou, ainda, para refletir alterações nos procedimentos internos da Infinity.

As atualizações das demais políticas da Infinity devem ser realizadas pelos gestores responsáveis pelas atividades endereçadas por cada política. A área de Compliance atuará em parceria com as demais áreas, auxiliando na elaboração do texto das políticas e/ou aprovando o novo conteúdo.

Todas as políticas e manuais da Infinity passarão pelo seguinte procedimento de elaboração e revisão:

1. Gestor responsável pela alteração solicitada e/ou inclusão de novo procedimento na política;
2. Revisão pelo gerente de riscos, caso pertinente;
3. Revisão pela Gerente de Compliance; e
4. Revisão pelo Diretor de Compliance e Riscos.

As versões atualizadas da presente Política serão enviadas a todos os Colaboradores por e-mail pela equipe de tecnologia da informação com aviso de recebimento.

#### **13.1. Controle de revisões**

<b>Revisão da Política</b>	<b>Data</b>	<b>Motivo</b>
Compliance	Novembro, 2016	Revisão
Compliance	Dezembro, 2017	Revisão geral
Compliance	Fevereiro, 2018	Inclusão item 4.2.2