



**DLM INVISTA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

**MANUAL DE CONTROLES INTERNOS**



## OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA

Este manual (o "Manual de Controles Internos") tem por objetivo definir as diretrizes observadas pela DLM Invista Gestão de Recursos Ltda ("DLM Invista"), nos processos de controles internos para gestão de riscos e para a classificação de riscos.

O Manual é aplicável a todos os Colaboradores da DLM, independentemente do nível hierárquico, de sua função e do cargo exercido e faz referência aos requerimentos de instituições reguladoras, tais como o Conselho Monetário Nacional e o Banco Central do Brasil (o "BCB"), de instituições reguladoras e fiscalizadores, como a Comissão de Valores Mobiliários (a "CVM") e de instituições autorreguladoras, como a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (a "Anbima").

Este Manual deve ser aplicado, implementado e supervisionado pela Área de *Compliance* e seu cumprimento é de responsabilidade dos Colaboradores que devem:

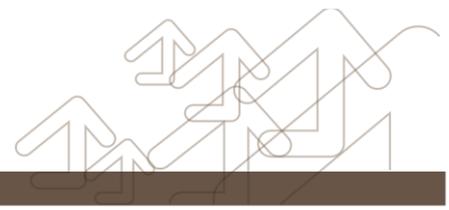
- (a) manter-se atualizados quanto às normas legais, regulamentares, estatutárias e demais instruções relevantes para o desempenho de suas atividades, participando, sempre que convocados, dos treinamentos proporcionados pela DLM Invista;
- (b) garantir o sigilo e confidencialidade das informações;
- (c) estar atentos a situações que figurem um conflito de interesse, real ou potencial e com isso venha a interferir na capacidade de se manter isenta e tomar decisões imparciais em relação à DLM Invista;
- (d) ser cautelosos ao fazerem comentários sobre negócios, seja no ambiente de trabalho ou em locais públicos ou privados;
- (e) zelar pela imagem da DLM Invista, dentro e fora do ambiente de trabalho, sabendo que não são toleradas atitudes prejudiciais à empresa e aos Colaboradores, tais como:
  - (i) o consumo excessivo de álcool;
  - (ii) a prática de jogos de azar;
  - (iii) o uso de drogas;
  - (iv) quaisquer posturas ou comentários discriminatórios por cor, sexo ou natureza das pessoas;
  - (v) outras práticas incompatíveis com a posição da Pessoa Vinculada na estrutura da DLM Invista.

## DIRETRIZES

### INTRODUÇÃO

A DLM Invista adota em sua estrutura e rotinas diárias as atividades de conformidade às normas e regulamentação vigentes no País, às boas normas de conduta e aos melhores princípios éticos.

O *Compliance* consiste na elaboração de um programa de integridade e conformidade ética, que demonstre a intenção da pessoa jurídica de combater práticas corruptivas internas e externas, incluindo planejamentos das atividades relevantes para obter uma difusão da cultura da integridade no ambiente da empresa.



O Manual de Controles Internos da DLM Invista consubstancia as políticas internas de controle e todos os procedimentos relacionados à gestão de recursos, atividade fundamental da empresa.

Estar em conformidade é conhecer a regulamentação aplicável, bem como as normas internas da DLM Invista.

O objetivo do Manual de Controles Internos é identificar e evitar possíveis desvios em relação às diretrizes dele constantes, o que se faz através do monitoramento das atividades da empresa e de seus Colaboradores, buscando evitar os riscos de a empresa e/ou as Pessoas Vinculadas sofrerem sanções legais ou regulamentares e perdas financeiras ou de reputação, tudo em decorrência da falta do cumprimento das disposições legais, regulamentares e de códigos de conduta.

Dessa forma, os cotistas de fundos de investimento (os "Fundos") e os clientes de carteiras administradas (as "Carteiras") sob gestão da DLM Invista têm a garantia de que suas aplicações serão geridas segundo a legislação em vigor e as diretrizes estabelecidas.

## **CAPÍTULO UM - CULTURA DE CONTROLES INTERNOS**

1.1. A DLM adota procedimentos e controles visando:

- (a) assegurar a adequação, o fortalecimento e o funcionamento do sistema de controles internos da DLM Invista, procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade do negócio;
- (b) disseminar a cultura de controles, difundindo o cumprimento das leis e regulamentos existentes no âmbito regulatório e interno;
- (c) auxiliar as áreas de negócios da DLM Invista através dos seguintes procedimentos:
  - (i) propondo mecanismos de melhorias dos processos existentes;
  - (ii) treinando seus Colaboradores para compreender e aplicar as normas e regulamentos vigentes e as determinações do Manual de Controles Internos;
  - (iii) identificando os riscos de novos produtos e atividades em relação ao Manual de Controles Internos;
  - (iv) zelando pelas responsabilidades estatutárias relacionadas à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro; e
  - (v) implementando de forma adequada e efetiva o seu Manual de Controles Internos.

1.2. A DLM Invista tem, na sua estrutura, um departamento específico para implantar e monitorar o cumprimento do Manual de Controles Internos na sociedade (o "Departamento de Compliance").

1.3. O responsável pelo Departamento de *Compliance* é um profissional especializado nas funções, sócio da DLM e que se reporta diretamente à assembleia de sócios da empresa.

1.4. O Departamento de *Compliance* da DLM Invista tem como principais atribuições:

- (a) auxiliar a linha de negócios na análise de suas estruturas, produtos e serviços a fim de alinhá-las com as diretrizes legais e regulatórias e com as políticas e normas internas;



- (b) criar mecanismos para minimizar o risco de operações de lavagem de dinheiro e divulgar formas de detecção de casos suspeitos;
- (c) monitorar conflitos de interesse que possam afetar as metas da empresa;
- (d) zelar pela imagem da DLM Invista e de seus Colaboradores junto à mídia, ao Governo, e à comunidade em geral;
- (e) certificar-se que existam, no âmbito da DLM Invista:
  - (i) plena informação sobre as leis, regulamentos e normas relacionadas à atividade exercida;
  - (ii) a aderência e o cumprimento a essas leis, regulamentos e normas por seus Colaboradores;
  - (iii) atendimento dos princípios e normas de conduta do Manual de Controles Internos;
  - (iv) a aderência e observância aos princípios e normas de conduta do Manual de Controles Internos pelas Pessoas Vinculadas;
  - (v) um plano de continuidade de negócios implantado e efetivo, assegurado por meio de testes periódicos;
  - (vi) adequada segregação de funções sempre que a atividade o requerer;
  - (vii) cultura de combate de prevenção à lavagem de dinheiro, por meio de ações apresentadas na Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro;
  - (viii) mecanismos para assegurar que todo e qualquer pedido de informação requerido pelos órgãos reguladores seja atendido tempestivamente e sem solução de continuidade;
  - (ix) mecanismos para assegurar que todas as recomendações de auditorias internas e externas sejam acompanhadas e cumpridas;
  - (x) mecanismos para assegurar que todas as operações discutidas no comitê de investimento da DLM sejam efetivadas da maneira como foram aprovadas e evitar que aquelas não aprovadas sejam realizadas.

1.5. O Departamento de *Compliance* tem uma postura ativa, mantendo controles periódicos de fiscalização e monitoramento sobre as atividades realizadas por todos os Colaboradores da DLM Invista, com o objetivo de zelar pelo cumprimento da legislação em vigor e das regras impostas pela própria sociedade.

1.6. Os Colaboradores envolvidos na distribuição de fundos de investimento sob gestão da DLM Invista têm como principais atribuições:

- (i) a prestação adequada de informações sobre os fundos, suprindo seus clientes com informações sobre os fundos e seus riscos;
- (ii) o fornecimento dos documentos dos fundos, inclusive termo de adesão e os documentos obrigatórios exigidos pela regulamentação em vigor;
- (iii) o controle e manutenção de registros internos referentes à compatibilidade entre as movimentações dos recursos dos clientes e sua capacidade financeira e atividades econômicas, nos termos



das normas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo anexa ao Manual de Cadastro da DLM Invista; e

(iv) o atendimento aos requisitos da legislação e da regulamentação em relação à adequação dos fundos ao perfil dos clientes (*suitability*).

## **CAPÍTULO DOIS - RELACIONAMENTO COM IMPRENSA E PUBLICIDADE**

2.1. O relacionamento com a imprensa deve ser pautado em compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da DLM Invista perante o público em geral.

2.2. Somente membros da Diretoria Representativa da DLM Invista podem divulgar notícias, comentar e falar em nome da DLM Invista.

2.3. A DLM Invista, em todo e qualquer material de publicidade e divulgação relacionados aos Fundos sob gestão, segue as Diretrizes de Publicidade emitidas pela Anbima.

2.4. Qualquer material de divulgação deve ser previamente aprovado pelo Departamento de *Compliance*. Nenhum material de divulgação pode assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou isenção de risco para o investidor.

2.5. Colaboradores que tenham ou venham a ter a posse de informação material não-pública (*inside information*) referente aos negócios ou situação de uma companhia, integrante ou não das carteiras de investimento dos Fundos geridos pela DLM Invista, ou de Carteiras sob gestão da DLM Invista, não devem transmitir essas informações a terceiros e nem negociar, nem induzir terceiros a negociar, com as ações desta companhia. A transmissão dessas informações e a negociação de ativos com base em informação dessa espécie constitui crime, segundo a legislação brasileira.

2.6. Uma informação é material se a abertura de tal informação puder, ainda que aparentemente, causar impacto no preço do ativo ou se o conhecimento dessa informação interessar a investidores antes de efetuada a decisão de investimento.

2.7. Uma informação é não-pública até que seja disseminada ao mercado em geral (em oposição a um seleto grupo de investidores) e investidores tenham a oportunidade de reagir à sua divulgação.

## **CAPÍTULO TRÊS - GESTÃO DE RECURSOS DE TERCEIROS**

3.1. O registro na categoria "gestor de recursos" definida pela CVM autoriza a DLM Invista, na forma da regulamentação em vigor, a realizar a gestão de carteiras de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos financeiros no mercado de valores mobiliários por conta dos investidores (no caso da DLM Invista, especificamente os Fundos e Carteiras sob gestão).

3.2. A DLM Invista tem diretores estatutários indicados perante a CVM responsáveis pelas seguintes áreas da sociedade:

(a) gestão de recursos de terceiros (administração de carteiras de valores mobiliários) (o "Diretor Responsável pela Gestão");



(b) cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos previstos neste Manual de Controles Internos e na regulamentação da CVM (o "Diretor Responsável por Compliance");

(c) gestão de risco (o "Diretor Responsável por Risco");

3.3. As obrigações específicas de cada qual desses diretores estão previstas na regulamentação da CVM.

3.4. São obrigações da DLM Invista e de seus Colaboradores, no que se refere à gestão de recursos de terceiros:

(a) exercer a atividade de gestão de recursos com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos Fundos e Carteiras sob gestão, e, por consequência, com relação aos cotistas de tais Fundos;

(b) desempenhar suas atribuições de modo a:

(i) buscar atender aos objetivos de investimento previstos nas políticas de investimento de cada Fundo e Carteira sob gestão; e

(ii) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes de Carteiras e com os Fundos e seus cotistas;

(c) cumprir fielmente o regulamento dos Fundos sob gestão e os contratos de administração de Carteiras, que devem conter as características dos serviços a serem prestados, na forma da regulamentação vigente, em especial no que se refere à política de investimento, remuneração, riscos, prestação de informações e potenciais conflitos de interesse;

(d) transferir aos Fundos e Carteiras sob gestão qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestor, com as ressalvas decorrentes da regulamentação específica;

(e) informar à CVM sempre que verificar, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar;

(f) estabelecer política relacionada à negociação de valores mobiliários por parte das Pessoas Vinculadas e pela própria empresa;

(g) desenvolver e implementar as regras, procedimentos e controles internos constantes do presente Manual de Controles Internos, difundindo-a entre as Pessoas Vinculadas e exigindo seu cumprimento;

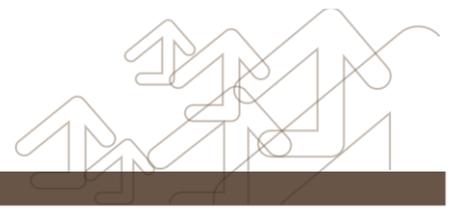
(h) assegurar que todos os Colaboradores relacionados com a gestão de recursos de terceiros atuem com imparcialidade e conheçam o Manual de Controles Internos e apliquem todas as suas disposições, em especial aquelas relativas aos controles internos, bem como as determinações e políticas previstas na regulamentação em vigor;

(i) garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de gestão de recursos de terceiros e aos padrões éticos e profissionais;

(j) identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos de terceiros;

(k) estabelecer mecanismos para:

(i) assegurar o controle de informações confidenciais a que os Colaboradores tenham acesso;



(ii) assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico; e

(iii) implantar e manter programa de treinamento dos Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais, que participem do processo de decisão de investimento para os Fundos e Carteiras sob gestão.

3.5. É expressamente vedado à DLM Invista, na qualidade de gestor de recursos de terceiros:

(a) atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com os Fundos e Carteiras sob gestão exceto se previsto no regulamento do Fundo ou no contrato de Carteira essa possibilidade;

(b) modificar as características básicas dos serviços de gestão que presta aos Fundos e Carteiras, sem a prévia formalização adequada e alteração dos respectivos regulamentos e contratos, nos termos previstos na regulação vigente;

(c) fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade para os Fundos ou Carteiras, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;

(d) fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros da carteira.

(e) contrair ou efetuar empréstimos agindo como gestor do Fundo e utilizando os recursos do Fundo, salvo para emprestar e tomar títulos e valores mobiliários em empréstimo para as carteiras dos Fundos, ou para prestação de garantias de operações das próprias carteiras dos Fundos, obedecida a regulamentação em vigor;

(f) prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos dos Fundos sob gestão;

(g) negociar com os valores mobiliários integrantes das Carteiras administradas e/ou das carteiras dos Fundos sob gestão com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros;

(h) negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses das Carteiras e dos Fundos sob gestão, e de seus cotistas.

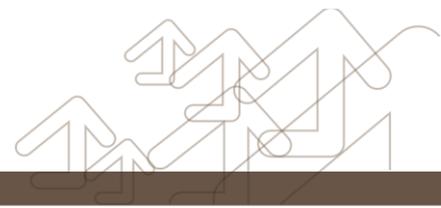
3.6. Ainda que o foco das atividades da DLM Invista seja, precipuamente, a gestão de recursos de terceiros e que toda a atividade da sociedade esteja voltada ao exercício desse mister, a DLM Invista tem preocupações específicas com relação à completa segregação dessa atividade de qualquer outra atividade que, direta ou indiretamente, seja ou venha a ser desenvolvida na empresa.

3.7. Assim, a DLM Invista adota procedimentos operacionais, com o objetivo de:

(a) garantir o tratamento de potenciais conflitos de interesses entre a área responsável pela gestão de recursos e outras áreas da sociedade;

(b) assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da sociedade;

(c) preservar informações confidenciais e permitir a identificação dos Colaboradores que tenham acesso a elas; e



(d) restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação dos Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais.

3.8. A DLM Invista mantém a área de gestão dos Fundos e Carteiras em área específica, segregada logicamente. O acesso aos computadores da área de gestão somente é permitido aos Colaboradores por necessidade profissional.

3.9. As salas de reunião são comuns, com controles de uso.

3.10. Todos os documentos e informações relacionados à gestão de recursos de terceiros, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com tal exercício, assim como toda a documentação relativa às operações em que a DLM tenha sido contraparte dos Fundos e Carteiras sob gestão, deve ser mantido pela DLM Invista e seus Colaboradores pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM.

3.11. A filosofia de investimentos da DLM Invista baseia-se em quatro princípios:

(a) **Disciplina:** a tomada de decisões é baseada no conhecimento e em uma linha de raciocínio tático, baseada nos cenários e nas premissas observadas, de modo que todos os movimentos possam ser justificáveis e coerentes;

(b) **Diligência:** todos os esforços são dirigidos à maximização dos resultados e passam por um processo de avaliação constante, permitindo uma atualização dinâmica das informações;

(c) **Resultado:** as operações são feitas em busca permanente de agregação de valor aos Fundos sob gestão, com menor risco e de forma consistente;

(d) **Transparência:** a aplicação da filosofia é sustentada por este Manual de Controles Internos a que as Pessoas Vinculadas estão sujeitas.

3.12. Dessa forma, a DLM Invista pode:

(a) apresentar com clareza aos cotistas dos Fundos sob gestão e aos clientes de Carteiras administradas qual é o serviço que se propõe a executar;

(b) garantir aos cotistas dos Fundos sob gestão e aos clientes de Carteiras administradas a consistência no trabalho desenvolvido;

(c) ter clareza do que os cotistas dos Fundos sob gestão e os clientes de Carteiras administradas podem esperar do trabalho realizado.

3.13. A DLM Invista é diligente e cuidadosa na elaboração do regulamento dos Fundos sob gestão, zelando junto ao administrador de cada Fundo para que sejam adotados os seguintes cuidados:

(a) à denominação dos Fundos não será acrescido qualquer termo ou expressão que induza interpretação indevida quanto a seus objetivos, sua política de investimento, ou seu público alvo;

(b) a denominação e a indicação da classe dos Fundos sob gestão seguem os padrões de sua classificação segundo as normas da Anbima e da CVM;

(c) os regulamentos dos Fundos sob gestão estabelecem os percentuais máximos de aplicação em títulos e valores e valores mobiliários de um mesmo emissor, o propósito do Fundo de realizar operações em valor



superior ao seu patrimônio, a indicação de seus níveis de exposição em mercados de risco e a possibilidade de participação do gestor como contraparte do Fundo;

(d) a determinação da periodicidade mínima para divulgação da composição da carteira do Fundo, obedecida as normas em vigor;

(e) a política relativa ao exercício de direito do voto pelos Fundos nas assembleias dos emissores de ativos integrantes das respectivas carteiras.

3.14. O regulamento dos Fundos deve ser elaborado com o suporte de advogados e em conjunto com o administrador do Fundo, admitida a participação dos cotistas no caso de Fundos exclusivos ou restritos.

3.15. Todo Fundo sob gestão deve estar registrado na CVM e na Anbima, conforme as respectivas regulamentações.

3.16. Ao efetuar qualquer recomendação de investimento a clientes, os Colaboradores ou Terceiros agindo em nome da DLM Invista devem:

(a) realizar uma análise sobre a situação financeira do aplicador, sua experiência com investimentos e objetivos, antes de efetuar qualquer recomendação de investimento;

(b) atualizar as informações sobre o aplicador sempre que necessário, com uma frequência não menor do que anual, para permitir que as recomendações de investimento reflitam novas circunstâncias;

(c) considerar a conveniência e adequação da recomendação ou ato de investimento para cada carteira, considerando fatores relevantes, tais como as necessidades e situação da carteira ou do investidor, as características básicas dos investimentos envolvidos e as características básicas do portfólio total;

(d) evitar realizar recomendações a menos que tenham base suficiente para afirmar que aquela recomendação é adequada para a situação financeira, nível de expertise em finanças e objetivos do investimento;

(e) distinguir entre fatos e opiniões na apresentação da recomendação;

(f) informar aos investidores em potencial o formato básico e os princípios gerais dos processos de investimento através dos quais os ativos são selecionados e os portfólios construídos e quaisquer alterações que possam significativamente afetar estes processos.

3.17. Para se adequar a estas regras, devem ser colocadas as necessidades, situação e objetivos de cada investidor em um documento que consubstancie a respectiva política de investimento.

3.18. Ao se documentar a política de investimento para um investidor, devem ser levados em consideração:

(a) os objetivos do investidor, em especial as expectativas de retorno e a tolerância ao risco;

(b) as restrições do investidor, considerando a sua necessidade de liquidez, o fluxo de caixa esperado (padrão de resgates e novas aplicações), o total de capital disponível para investimento, o horizonte de tempo, as considerações tributárias, circunstâncias legais e regulatórias e as respectivas preferências e características individuais que possam ser observadas.



3.19 Cabe ao Departamento de *Compliance* a execução das tarefas e rotinas de controle previstas neste Manual de Controles Internos.

3.20. Cabe ao Diretor Responsável por *Compliance* realizar os procedimentos de controle de todas as regras e determinações previstas neste Manual de Controles Internos, documentando as tarefas exercidas de forma constante e comprovável perante a CVM e a Anbima.

3.21. Até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, o Diretor Responsável por *Compliance* elaborará relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- (a) as conclusões dos exames efetuados pelo Departamento de *Compliance* no decorrer do ano nas diversas áreas da DLM Invista;
- (b) as recomendações do Departamento de *Compliance* a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- (c) a manifestação do Diretor Responsável pela Gestão ou, quando for o caso, pelo Diretor Responsável por Risco, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

3.22. O relatório de que trata o item anterior deve ser encaminhado para a Diretoria Representativa da DLM Invista e mantido à disposição da CVM.

3.23. Sem prejuízo do disposto acima, relativamente aos procedimentos de controle das regras e determinações relacionadas à atividade de distribuição de cotas dos fundos de investimento sob gestão da DLM Invista, o Diretor de Supervisão, conforme definido no Manual de Distribuição, deve encaminhar aos órgãos da administração da DLM Invista, até o último dia útil dos meses de janeiro e julho, relatório relativo ao semestre encerrado no mês imediatamente anterior à data de entrega contendo:

- (i) as conclusões dos exames efetuados relacionados ao Manual de Distribuição;
- (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências com relação ao Manual de Distribuição, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- (iii) a manifestação do Diretor de Distribuição a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

## **CAPÍTULO QUATRO - POLÍTICA DE SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

4.1. A política de sigilo das informações tem por objetivo determinar as normas e procedimentos de proteção do sigilo das informações e de cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 105, que dispõe sobre a obrigatoriedade de manutenção de sigilo em suas operações ativas e passivas e serviços prestados, só revelando as informações embutidas nesses documentos mediante a autorização dos clientes por escrito.

4.2. As informações de clientes enviadas ou entregues à DLM Invista para que possam ser executadas transações de interesse daqueles são protegidas pela lei. O compartilhamento destas informações com parceiros e prestadores de serviços, entre outros, depende de expressa autorização destes mesmos clientes, por escrito.



4.3. Com o objetivo de resguardar a privacidade de informações pessoais e/ou financeiras dos clientes/investidores, prevalecerá, em regra e em qualquer situação de dúvida, o caráter sigiloso de dados, informações, comunicações, saldos, posições e qualquer outro tipo de informação relativo a clientes/investidores que não sejam sabidamente de conhecimento público.

4.4. Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de quaisquer informações obtidas durante o exercício de suas funções que não devam ser de domínio público, relativas a clientes/investidores, de caráter pessoal ou profissional, mesmo após o término do vínculo com a DLM Invista. São informações que não devem ser de domínio público:

- (a) operações, estratégias, resultados, ativos, dados e projeções que possam levar a uma vantagem competitiva da DLM Invista frente a seus concorrentes;
- (b) informações sobre o plano de negócios da empresa;
- (c) informações confidenciais sobre Pessoas Vinculadas à DLM; e
- (d) informações sobre clientes, distribuidores e fornecedores.

4.5. Questões delicadas envolvendo assuntos da DLM Invista não devem ser discutidas em locais públicos, como corredores, elevadores, meios de transporte coletivos, restaurantes, etc.

4.6. É proibida a revelação de carteiras e estratégias de todo e qualquer produto analisado, administrado e/ou gerido pela DLM Invista a qualquer pessoa não vinculada à DLM Invista, seja da imprensa, de círculo pessoal de convívio, de ligação imediata de parentesco ou de estado civil.

4.7. São expressamente proibidos o uso, inclusive como *front running*, e a divulgação preferencial, a qualquer pessoa, de informação confidencial, sigilosa ou privilegiada.

4.8. A solicitação de informações de dados de clientes por órgãos como BCB, CVM, Receita Federal, Ministério Público, bolsas de valores, ou para utilização em procedimentos judiciais, arbitrais ou administrativos devem ser encaminhadas à Diretoria Representativa da DLM Invista para a tomada das devidas providências.

4.9. Para fins de proteção aos cotistas dos Fundos sob gestão, a DLM Invista deve discutir com os distribuidores contratados pelos Fundos a respectiva política de privacidade, fazendo incluir nos contratos de distribuição a garantia de privacidade dos clientes que vierem a adquirir os fundos geridos pela DLM Invista.

4.10. O uso do aparelho celular durante o horário de funcionamento de mercado é desestimulado, de modo a reduzir a possibilidade de recebimento de informações por terceiros que possam ser qualificadas como *insider trading* ou como *front running*.

4.11. Nenhuma operação da DLM Invista pode ser fechada através de aparelhos celulares (voz e dados), ressalvadas as situações excepcionais e a utilização do Skype para fins profissionais.

4.12. Os acessos aos *sites* abertos via internet, tais como *sites* de relacionamentos e provedores de troca de mensagem instantânea particulares, não são permitidos dentro das instalações da DLM Invista, salvo se houver necessidade de uso com finalidade profissional, com prévia autorização do Departamento de *Compliance*.



4.13. O uso de provedores de *e-mail* particulares é permitido, estando, no entanto, sujeito a limitações. O *e-mail* interno da empresa é controlado e as mensagens podem ser rastreadas pelo Departamento de *Compliance* em caso de suspeita de qualquer infração relacionada às políticas, normas e procedimentos da DLM Invista.

4.14. Colaboradores não devem manter expostos em suas mesas papéis e documentos confidenciais. Documentos confidenciais devem ser guardados em local apropriado e com chave, mesmo no decorrer do expediente, para evitar o acesso de terceiros não autorizados. Ao final do dia, as mesas devem permanecer sem papéis ou documentos.

4.15. Aos Colaboradores que venham a se desligar da DLM Invista é vedada, pelo prazo de 2 anos, a utilização de informações de qualquer teor obtidas durante o exercício de suas atividades na DLM, sendo estas informações sigilosas ou não, em benefício próprio ou por qualquer outra razão, ainda que em benefício da própria DLM Invista.

4.16. A DLM Invista denunciará criminalmente e exigirá a correspondente reparação civil caso tome conhecimento de que Colaboradores desligados da empresa (por rompimento de vínculo, rescisão de contrato ou qualquer outra razão) estão divulgando indevidamente informações sigilosas da DLM Invista ou buscando prejudicar a imagem da empresa perante clientes.

## **CAPÍTULO CINCO - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

5.1. A DLM Invista possui política específica de Segurança da Informação que detalha os riscos, ações de proteção e prevenção, gestão de acessos e outros procedimentos de controles que visam assegurar confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

## **CAPÍTULO SEIS - PROGRAMAS DE TREINAMENTO**

6.1. Os Colaboradores da DLM Invista recebem treinamentos iniciais, ao ingressam na Gestora, e periódicos, aplicados anualmente, de forma a inseri-los e mantê-los atualizados no que se refere às necessidades da DLM Invista e obrigações regulatórias.

6.1.1. Adicionalmente, todos os Colaboradores que atuarem na atividade de distribuição de cotas dos fundos de investimento sob Gestão receberão treinamento específico sobre as informações técnicas dos fundos e sobre as políticas e regras descritas no Manual de Distribuição da DLM Invista, notadamente em relação à regulamentação aplicável à atividade de distribuição e aos procedimentos relacionados às ordens emitidas pelos clientes, conforme especificado no Manual de Distribuição, assumindo o Diretor de Supervisão e o Diretor responsável pela Gestão responsabilidade conjunta pelo referido treinamento de distribuição.

6.2. Metodologia: Todos os anos o Departamento de *Compliance* seleciona os temas/assuntos necessários ou indicados para o desenvolvimento da DLM Invista e das funções específicas dada a segregação de atividades na empresa.

6.3. Treinamentos: o Departamento de *Compliance*, juntamente com as demais áreas da DLM Invista, desenvolve programas de treinamento interno através de bibliografia específica e indicação do palestrante responsável. Definidos os prazos e material de estudo, as Pessoas Vinculadas submetidas ao treinamento



deverão estar aptas a responder perguntas, após exposição do tema em apresentação. A confirmação do comparecimento das Pessoas Vinculadas se dá através de lista de presença.

6.4. Treinamentos externos: o Departamento de *Compliance*, juntamente com as demais áreas da DLM Invista, define, também, quais temas serão abordados através de terceiros e qual a metodologia aplicada (provas, apresentações, etc). Os profissionais poderão ministrar os treinamentos nas dependências da DLM Invista ou no local definido pelo instrutor. O controle de presença se dará através de lista de presença interna ou externa.

6.5. Certificações: na contratação de Colaborador indicado para um cargo cuja certificação seja necessária, será desenvolvido um programa específico alinhado com a matéria indicada pela entidade certificadora a ser acompanhado. As listas de presença nos treinamentos se somam à necessidade de comprovação da obtenção do certificado.

6.5.1. Certificações ANBIMA: Em toda admissão e desligamento de pessoas vinculadas cabe ao responsável por *Compliance* verificar no banco de dados da ANBIMA a existência de certificações e eventuais vínculos a outras instituições, sendo de sua responsabilidade o estabelecimento do vínculo com a DLM Invista e seu desligamento quando for o caso.

(i) Mensalmente o departamento de *Compliance* deverá realizar controle de certificação garantindo que todos os Colaboradores sem exceção estejam devidamente certificadas quando desempenham atividades relacionadas à: gestão de recursos e distribuição de fundos próprios, bem como irá monitorar o vencimento das certificações dos profissionais que a possuem e identificar as pessoas em seus devidos cargos e áreas de forma a manter a base de dados atualizada no caso de eventuais transferências.

(ii) Esse controle mensal permitirá que o departamento de *Compliance* auxilie os profissionais quanto a obtenção e/ou atualização de certificações junto a ANBIMA ou certificações equivalentes providas por outras instituições. Adicionalmente permitirá afastar qualquer profissional não certificado de atividade que requer certificação.

(iii) O departamento de *Compliance* estará em contato frequente com os colaboradores devido ao controle mensal de certificação de forma a instruí-los quanto a qualquer procedimento e processo relacionado a certificação.

6.6. A evolução do Colaborador nos treinamentos, cursos e certificados realizados, é acompanhada através de planilha específica.

## **CAPÍTULO SETE - DESCUMPRIMENTO DO MANUAL DE CONTROLES INTERNOS**

7.1. O desrespeito e/ou o descumprimento do Manual de Controles Internos leva à aplicação de medidas punitivas, seja no âmbito da própria DLM Invista, seja no âmbito penal, civil ou trabalhista.

7.2. Colaboradores que possuam vínculo de subordinação e dependência com a DLM Invista (contrato de trabalho) se sujeitam a advertências, suspensão do contrato de trabalho ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e reincidência na violação.



## CAPÍTULO OITO - VIGÊNCIA

Este Manual de Controles Internos foi preparado pelo Departamento de *Compliance* e aprovado pela Diretoria Representativa da DLM Invista.

Este Manual de Controles Internos está em sua terceira versão, com vigência a partir de 12 de novembro de 2018, adaptado às determinações da Instrução CVM nº 558/15 e ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros e pautará a estruturação dos processos necessários à implementação dos controles aqui descritos.

Este Manual de Controles Internos é publicado e mantido atualizado no *site* da DLM Invista na internet, para conhecimento dos clientes das Carteiras e dos cotistas dos Fundos.

Este Manual de Controles Internos deverá ser revisado sempre que identificada a sua necessidade, publicando-se a respectiva atualização no *site* da DLM Invista na internet, e no mínimo anualmente.

### HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Motivo	Responsável	Ramal / e-mail
	Outubro/2018	Adaptação do documento às normas aplicáveis.	MCGC	contato@mcgc.com.br
	Outubro/2018	Adaptação do documento às normas aplicáveis.	Mirna de Oliveira Faria	mirnafaria@dlminvista.com.br

### APROVAÇÕES

Validação	Responsável	Área	Assinatura
	Marcelo Castro Domingos da Silva	Diretoria	
	Daniel Castro Domingos da Silva	Diretoria	
	Marcelo Miranda de Mattos	Diretoria	