

Manual de Ética, Compliance e Controles Internos

Sumário

1 Introdução..... 4

2 Código de ética..... 5

3 Normas de conduta 6

3.1 Profissionalismo..... 6

3.2 Integridade dos mercados de capitais 6

3.3 Deveres para com os clientes 6

3.4 Deveres para com a Gestora 7

3.5 Análise de investimentos, recomendações e decisões 7

3.6 Conflito de interesse..... 8

4 Orientações gerais 10

5 Políticas da Gestora 11

5.1 Política de controles internos e compliance..... 11

 5.1.1 Responsabilidades dos sócios diretores e do diretor não-sócio 11

 5.1.2 Funções e responsabilidades da área de Risco e Compliance..... 11

 5.1.3 Monitoramento 12

5.2 Política de confidencialidade..... 13

5.3 Política de segregação das atividades..... 14

5.4 Política de treinamento 14

5.5 Política de segurança da informação 15

 5.5.1 Segurança da informação 15

 5.5.2 Monitoramento e controle de acesso 16

 5.5.3 Manutenção de arquivos..... 17

 5.5.4 Testes periódicos 17

5.6 Política de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres 17

5.7 Política de investimentos pessoais 18

 5.7.1 Negociações sujeitas à aprovação prévia 18

 5.7.2 Negociações isentas de aprovação prévia..... 19

 5.7.3 Procedimentos da área de controles internos e compliance 19

 5.7.4 Sanções 19

5.8 Política de rateio e divisão de ordens 19

5.9 Sanções..... 20

ANEXO I – Termo de Ciência e Compromisso 21

ANEXO II – Termo de Confidencialidade 22

1 Introdução

O presente manual (o “Manual”) tem como objetivo promover os mais elevados padrões de ética e conduta na relação da ATF.Credit Gestora de Recursos Ltda (a “Gestora”) com seus sócios, funcionários, clientes, parceiros, fornecedores, entes públicos e sociedade como um todo.

A Gestora exerce suas atividades baseada em princípios éticos, com boa fé, transparência, diligência e lealdade, por meio de todos os seus sócios, funcionários, estagiários e outros eventuais integrantes de sua equipe (os “Colaboradores”). Com o compromisso de constante desenvolvimento e busca da satisfação dos seus clientes, a Gestora adota rigoroso respeito às leis, às instituições e a este Manual.

O Manual é a base para todas as relações internas e externas da Gestora, formalizando os princípios éticos e normas de conduta fundamentais sobre o exercício das suas atividades corporativas, conduta profissional e pessoal. O Manual se aplica a todos os Colaboradores da Gestora e oferece orientação sobre como preservar os mais elevados padrões de ética e conduta, com os quais a Gestora está comprometida.

Os Colaboradores da Gestora deverão ler o Manual e atestar, por meio da assinatura do **Termo de Ciência e Compromisso**, que tomaram pleno conhecimento e estão de acordo com todos os seus dispositivos. Diante de dúvidas ou questões pertinentes aos temas elencados nesse documento, o aconselhamento deverá ser buscado junto ao **Diretor de Risco e Compliance**, evitando questões que possam acarretar riscos aos clientes, aos fornecedores, aos Colaboradores ou à própria Gestora.

2 Código de ética

A Gestora e seus Colaboradores devem:

- i. Agir com integridade, competência, diligência, respeito e de maneira ética com o público, clientes, possíveis clientes, colegas de profissão, como também outros participantes dos mercados globais de capitais;
- ii. Colocar a integridade da categoria de profissionais da área de investimentos e os interesses dos clientes acima dos seus interesses pessoais;
- iii. Agir com cautela razoável e exercer discernimento profissional independente ao conduzir análises de investimentos, fazer recomendações sobre investimentos, tomar decisões de investimento e envolver-se em outras atividades profissionais;
- iv. Exercer a profissão e incentivar outras pessoas a fazer o mesmo de maneira ética e profissional;
- v. Promover a integridade e a viabilidade dos mercados de capitais em benefício da sociedade;
- vi. Manter e aprimorar a competência profissional e empenhar-se para manter e aprimorar a competência de outros profissionais da área de investimentos;
- vii. Comunicar-se com os clientes de maneira oportuna e precisa; e
- viii. Seguir as regras aplicáveis que regem o mercado de capitais.

3 Normas de conduta

3.1 Profissionalismo

- i. **Conhecimento da legislação.** Os Colaboradores devem conhecer, entender e observar integralmente todas as leis, regras e regulamentos vigentes (de qualquer governo, organização normativa, órgão de licenciamento ou associação profissional que possa controlar as suas respectivas atividades profissionais). Em caso de conflito, os Colaboradores devem cumprir as mais rigorosas leis, regras ou regulamentos, não devendo, conscientemente, participar, auxiliar e ou se associar a qualquer violação de tais leis, regras ou regulamentos.
- ii. **Independência e objetividade.** Os Colaboradores devem usar cautela e discernimento razoáveis para atingir e manter a independência e a objetividade de suas respectivas atividades profissionais. Os Colaboradores não devem oferecer, solicitar nem aceitar presentes, benefícios, remunerações ou pagamentos que, de maneira razoável, possam comprometer sua independência e objetividade ou as de outra pessoa.
- iii. **Apresentação incorreta.** Os Colaboradores não devem fazer, conscientemente, nenhuma apresentação incorreta relacionada com a análise de investimentos, recomendações, ações ou outras atividades profissionais.
- iv. **Conduta inadequada.** Os Colaboradores não devem participar de nenhuma conduta profissional que envolva desonestidade, fraude, enganar terceiros ou cometer qualquer ato que reflita de maneira contrária à sua reputação, integridade ou competência profissional.

3.2 Integridade dos mercados de capitais

- i. **Informações relevantes não divulgadas ao público.** Os Colaboradores que possuam informações relevantes não divulgadas ao público e que poderiam afetar o valor de um investimento (as “Informações Privilegiadas”) não devem agir nem fazer com que outros indivíduos ajam com base nessas informações.
- ii. **Manipulação de mercado.** Os Colaboradores não devem se envolver em práticas que alterem preços ou aumentem artificialmente o volume de negócios com a intenção de enganar os participantes de mercado.

3.3 Deveres para com os clientes

- i. **Lealdade, prudência e zelo.** Os Colaboradores têm o dever de lealdade para com seus clientes, devendo aplicar níveis de cautela e discernimento razoáveis. Os Colaboradores devem agir em benefício de seus clientes e colocar os interesses de clientes acima de seus próprios interesses ou dos da Gestora.
- ii. **Tratamento justo.** Os Colaboradores devem tratar de maneira justa e objetiva todos os clientes ao apresentarem análises de investimentos, fazerem recomendações de investimentos, tomarem uma decisão em relação a um investimento ou se envolverem em outras atividades profissionais.
- iii. **Suitability.** Quando os Colaboradores forem responsáveis pela gestão de um portfólio em relação a um mandato, estratégia ou estilo específico, devem apenas fazer recomendações de investimento ou

tomar decisões de investimento uniformes com os objetivos e as restrições declaradas do portfólio. Quando os Colaboradores estiverem em um relacionamento de consultoria de investimentos com um cliente, devem:

- a. Conduzir uma investigação razoável em relação à experiência que o cliente (ou potencial cliente) tem a respeito de investimentos, objetivos de risco e retorno e restrições financeiras antes de fazer quaisquer recomendações ou ações de investimento, além de reavaliar e atualizar tais informações periodicamente;
 - b. Determinar se o investimento é adequado à situação financeira do cliente e coerente com os objetivos, resoluções e restrições escritas do cliente antes de realizar uma recomendação ou ação de investimento; e
 - c. Avaliar se os investimentos são adequados no contexto do portfólio global do cliente.
- iv. **Apresentação do desempenho.** Ao divulgar informações sobre o desempenho de um investimento, os Colaboradores devem se esforçar para garantir que as informações sejam justas, precisas e completas.
- v. **Preservação da confidencialidade.** Os Colaboradores devem manter a confidencialidade das informações de ex-clientes, clientes atuais e possíveis clientes, a não ser que:
- a. As informações relacionem-se a atividades ilícitas por parte do cliente ou do possível cliente;
 - b. A divulgação seja exigida por lei; ou
 - c. O cliente ou potencial cliente permita a divulgação das informações.

3.4 Deveres para com a Gestora

- i. **Lealdade.** Em questões relacionadas ao emprego, os Colaboradores devem agir em benefício da Gestora e não a privar das suas capacidades e habilidades. Os Colaboradores não devem divulgar informações confidenciais nem causar prejuízos de qualquer outra forma à Gestora, aos parceiros, aos fornecedores ou a si próprios.
- ii. **Acordos de remuneração adicional.** Os Colaboradores não devem aceitar presentes, benefícios, remunerações nem pagamentos que concorram ou que possam gerar conflito com os interesses da Gestora, a menos que obtenham um consentimento por escrito por parte de todos envolvidos.
- iii. **Responsabilidades dos supervisores.** Os Colaboradores devem envidar esforços razoáveis para assegurar que qualquer indivíduo que esteja sujeito à sua supervisão ou autoridade esteja em conformidade com as leis, regras, regulamentos vigentes, com o Manual e demais políticas da Gestora.

3.5 Análise de investimentos, recomendações e decisões

- i. **Diligência e base razoável.** Os Colaboradores devem:
 - a. Exercer a diligência, independência e o exame minucioso ao analisar investimentos, recomendar investimentos e tomar decisões de investimento; e
 - b. Ter uma base razoável e adequada, respaldada por pesquisas e investigações apropriadas, para fazer qualquer análise, recomendação ou tomar qualquer decisão de investimento.
- ii. **Comunicação com clientes e possíveis clientes.** Os Colaboradores devem:
 - a. Divulgar aos clientes e possíveis clientes o formato básico e os princípios gerais dos processos utilizados para analisar investimentos, escolher títulos e valores mobiliários e construir

- portfólios; além disso, divulgar imediatamente qualquer alteração que possa afetar de maneira significativa estes processos;
- b. Divulgar aos clientes e possíveis clientes as limitações e os riscos significativos associados com o processo de investimento;
 - c. Usar discernimento razoável ao identificar quais fatores são importantes para suas análises, recomendações ou decisões de investimento e incluir estes fatores nas comunicações mantidas com clientes e prováveis clientes; e
 - d. Distinguir entre fato e opinião na apresentação das análises e recomendações de investimento.
- iii. **Guarda de registros.** Os Colaboradores devem desenvolver e manter registros apropriados para fundamentar as suas análises, recomendações, decisões de investimento e outras comunicações relacionadas aos investimentos que mantiver com clientes e possíveis clientes.

3.6 Conflito de interesse

No mercado financeiro, sobretudo em situações de investimentos, é relativamente comum a ocorrência de conflitos entre os interesses de clientes, de agentes que desenvolvam o mesmo papel da Gestora e de seus Colaboradores. Fontes comuns desses conflitos são as estruturas de remuneração, benefícios e incentivos, especialmente aqueles que fornecem retorno imediato aos participantes sem que haja criação de valor no longo prazo.

Identificar e gerenciar conflitos de interesse é uma tarefa crítica na indústria de investimentos e nas situações em que tais conflitos não podem ser razoavelmente evitados, se faz necessário, no mínimo, a sua clara e completa divulgação às partes afetadas.

As medidas aqui apresentadas visam proteger a Gestora, seus clientes e seus potenciais clientes, justamente exigindo dos seu Colaboradores a divulgação clara e completa dos conflitos de interesses existentes e potenciais que se apresentarem. Nesse contexto, sempre que algum dos Colaboradores fizer uma divulgação, deverá municiar os envolvidos com as informações necessárias para avaliar a independência e a objetividade das recomendações de investimentos e as eventuais medidas passíveis de serem tomadas em seus nomes. Para serem eficazes, as divulgações devem ser realizadas de forma proeminente e em linguagem simples, clara e objetiva.

- i. **Conflitos entre a Gestora e seus Colaboradores**
 - a. Os Colaboradores devem proteger os interesses da Gestora abstendo-se de qualquer conduta que possa ferir a empresa, privá-la de lucro ou privá-la das suas habilidades e capacidades;
 - b. Os Colaboradores devem sempre colocar os interesses dos clientes acima dos interesses da Gestora, mas devem considerar os efeitos de sua conduta sobre a sustentabilidade e a integridade da empresa;
 - c. Os Colaboradores não devem envolver-se em conduta que prejudique os interesses da Gestora;
 - d. Os Colaboradores devem cumprir com as políticas e procedimentos estabelecidos pela Gestora, na medida em que tais políticas e procedimentos não entrem em conflito com as leis aplicáveis, regras, ou com o Manual e demais políticas da empresa;
 - e. Os Colaboradores devem abster-se de atividade competitiva independente que possa entrar em conflito com os interesses da Gestora; e

- f. É vedada a apropriação indevida de segredos comerciais, tecnologias, metodologias e *know-how*, a utilização indevida de informações confidenciais, a solicitação de clientes da Gestora antes do término de vínculo, apropriar-se de oportunidade de negócio ou informações pertencentes à Gestora e apropriar-se indevidamente de clientes ou listas de clientes.
- ii. Conflitos com clientes e potenciais clientes
 - a. Os Colaboradores devem exercer suas atividades com lealdade em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida e, diante de uma situação de conflito de interesses, informar ao cliente que está agindo em conflito e divulgar as fontes desse conflito antes de prestar serviços;
 - b. Os Colaboradores devem fazer divulgação plena e justa de todas as questões que possam razoavelmente vir a prejudicar a sua independência e objetividade ou interferir com os respectivos deveres para com os seus clientes e possíveis clientes. Os Colaboradores devem garantir que essas divulgações sejam relevantes, apresentadas em redação simples e comunicadas de maneira eficaz;
 - c. Presentes em dinheiro não podem ser aceitos, em qualquer montante. É permitido o recebimento de presentes e lembranças de clientes e fornecedores com valor inferior a USD 250 em moeda nacional ao câmbio vigente, desde que comunicado à Gestora. Quaisquer benefícios superiores a este valor devem ser submetidos à aprovação do **Diretor de Risco e Compliance**; e
 - d. Os Colaboradores devem respeitar a Política de Investimentos Pessoais.

4 Orientações gerais

A Gestora e seus Colaboradores devem seguir as seguintes orientações gerais:

- i. Dúvidas relacionadas às normas e princípios contidos neste Manual devem ser comunicadas diretamente ao **Diretor de Risco Compliance**.
- ii. Toda e qualquer vantagem obtida em razão do exercício das atividades de gestão e consultoria deve ser transferida para os clientes, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento.
- iii. Quaisquer conflitos de interesse identificados devem ser comunicados imediatamente à área de Risco e Compliance, que será responsável pela apuração dos fatos e adoção das medidas cabíveis.
- iv. Os Colaboradores devem declarar por escrito qualquer potencial conflito de interesses entre suas atividades pessoais e profissionais antes do início de sua relação profissional com a Gestora, o qual será avaliado e monitorado pela área de Risco e Compliance.
- v. Os Colaboradores devem ler a instrução CVM nº 558/15 (e suas alterações posteriores), além das demais instruções e ofícios circulares de orientação da SIN aplicáveis às atividades da Gestora e dos códigos de autorregulação aos quais a Gestora tenha aderido.
- vi. Sempre que solicitados, os Colaboradores devem auxiliar a área de Risco e Compliance no cumprimento de todos os aspectos contidos neste Manual.
- vii. Sempre que tomar conhecimento a respeito de potenciais condutas indevidas, os Colaboradores devem reportar à área de Risco e Compliance, destacando as inconsistências em procedimentos e práticas contidas neste Manual.
- viii. Informar imediatamente à área de Risco e Compliance, caso seja notificado por qualquer processo administrativo da CVM ou entidades de autorregulação, assim como processos criminais de qualquer natureza.
- ix. Sob nenhuma hipótese, garantir níveis de rentabilidade ou fazer promessas com relação a retornos futuros.
- x. É vedado negociar valores mobiliários com o objetivo de gerar receitas de corretagem ou rebates para si ou para terceiros.
- xi. É vedado fornecer informações a terceiros em geral, ou manifestar-se em nome da Gestora, exceto quando obtiver autorização expressa de um Diretor.
- xii. Todos os recursos de infraestrutura e computacionais disponibilizados pela Gestora devem ser utilizados prioritariamente para fins profissionais. O uso para fins pessoais deve ser evitado. Os Colaboradores deverão estar cientes e concordar que a área de Risco e Compliance poderá acessar e-mails enviados e recebidos, bem como gravar e acessar ligações telefônicas, sem aviso prévio ou necessidade de justificar tais medidas.
- xiii. O atendimento telefônico deve ser feito de forma responsável e cordial.
- xiv. O acesso ao espaço físico da Gestora deve ser restrito aos Colaboradores que nela atuam, salvo áreas de uso comum como salas de reunião e recepção, nas quais não devem ser tratadas informações confidenciais sem o devido cuidado. Desde que observado os devidos cuidados, clientes ou outros visitantes somente poderão transitar próximos à área de administração de carteiras acompanhados de algum dos Colaboradores.
- xv. É vedado o uso de computador próprio na sede da Gestora, fazer o download para dispositivo próprio de qualquer arquivo digital ou programa dos computadores e/ou da rede da empresa, exceto no caso de autorização prévia de um Diretor.
- xvi. Assim como todos os demais itens relacionados ao contato com clientes, estar vestido de forma adequada é um aspecto importante para colaborar com a imagem da Gestora. A recomendação é de traje formal, principalmente no contato direto com os clientes.

5 Políticas da Gestora

5.1 Política de controles internos e compliance

Esta política, em conjunto com os demais princípios e procedimentos do Manual, visa estabelecer os controles internos adequados para o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões éticos e profissionais, mitigando os riscos operacionais, regulatórios, reputacionais e legais das atividades da Gestora.

As atividades de controles internos e de compliance na Gestora ficam a cargo da sua área de Risco e Compliance e são executadas de forma totalmente independente as demais áreas da empresa, garantindo a inexistência de conflitos de interesse. À área de Risco e Compliance é garantida total independência, autonomia e autoridade para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela Gestora.

A Sra. Aline de Freitas Garcia Kuplich, indicada para o cargo de **Diretor de Risco e Compliance**, é a coordenadora direta da área de Rico e Compliance da Gestora, responsável pelo cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos e às obrigações estabelecidas na Instrução CVM nº 558/15, bem como sua implementação e monitoramento.

5.1.1 Responsabilidades dos sócios diretores e do diretor não-sócio

É de responsabilidade dos sócios diretores e do diretor não-sócio da Gestora:

- i. Definir e revisar os princípios éticos, normas de conduta, procedimentos do Manual e demais políticas da Gestora;
- ii. Divulgar e promover a aplicação do Manual;
- iii. Apreçar todos os casos de que tome conhecimento, relacionados ao descumprimento dos preceitos éticos, de controles internos e de compliance previstos no Manual e demais políticas da Gestora, bem como apreciar e analisar situações não previstas, preservando o sigilo do autor de eventual denúncia, exceto no caso de exigência legal;
- iv. Solicitar, sempre que necessário, o apoio de consultores externos para análise de suas questões;
- v. Preservar os interesses e imagem da Gestora, bem como de seus Colaboradores, tratando com o mais absoluto sigilo todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento; e
- vi. Definir e aplicar eventuais sanções.

5.1.2 Funções e responsabilidades da área de Risco e Compliance

É de responsabilidade da área de Risco e Compliance da Gestora:

- i. Assegurar o cumprimento do Manual;
- ii. Apurar denúncias e verificar indícios de condutas contrárias às políticas internas ou normas legais e regulatórias, avaliando a necessidade de comunicar informações aos órgãos reguladores competentes;

- iii. Levar para apreciação dos sócios diretores e do diretor não-Sócio da Gestora qualquer pedido de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições do Manual e das demais normas aplicáveis à atividade Gestora;
- iv. Aconselhar e disponibilizar suporte consultivo a todas as áreas e Colaboradores com relação às políticas internas e normas legais e de autorregulação;
- v. Monitorar as atualizações regulatórias e de autorregulação, visando identificar riscos legais externos à instituição e adequá-la ao ambiente normativo;
- vi. Definir e implementar procedimentos para mitigar eventuais conflitos de interesse, zelando pelo cumprimento do dever fiduciário perante carteiras administradas e clientes, em observância aos deveres previstos no art. 16 da Instrução CVM nº 558/15;
- vii. Implementar programas de treinamento, conforme **Política de Treinamento**, prevista no item 5.4;
- viii. Manter atualizados os formulários regulatórios, bem como manter as informações atualizadas junto à CVM e disponíveis no website da Gestora;
- ix. Certificar-se da veracidade das informações contidas em todos os documentos exigidos por órgãos reguladores e autorreguladores;
- x. Efetuar testes periódicos para assegurar a efetividade das regras, políticas e procedimentos estabelecidos no Manual, sugerindo ações de melhoria baseadas em tais testes;
- xi. Efetuar testes de controles em acessos físicos e em recursos computacionais, além de testes de disponibilidade efetiva de backups de documentos internos e sistemas;
- xii. Desenvolver, encaminhar aos órgãos de administração e manter disponível na sede da Gestora, relatório de que trata o art. 22 da Instrução CVM nº 558/15;
- xiii. Implementar e monitorar o cumprimento da **Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro**, bem como efetuar eventual comunicação ao COAF;
- xiv. Informar à CVM sempre que verifique a ocorrência ou indícios de violação da legislação, no âmbito de fiscalização da CVM, em até 10 dias da ocorrência; e
- xv. Realizar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Manual ou outras políticas da Gestora.

5.1.3 Monitoramento

Caso o **Diretor de Risco e Compliance** observe o descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas no Manual ou aplicáveis às atividades da Gestora, de acordo com os procedimentos estabelecidos no Manual, deverá utilizar os registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico, descritos na Política de Segurança da Informação, para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Os sócios diretores e o diretor não-sócio poderão acessar todo conteúdo da rede, inclusive arquivos pessoais armazenados em computadores, caso julguem necessário a obtenção de informações adicionais para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos colaboradores envolvidos. A absoluta confidencialidade dessas informações será respeitada e seu conteúdo somente será divulgado nos termos e para os devidos fins legais ou em caso de determinações judiciais.

Independentemente de haver descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas no Manual ou aplicáveis às atividades da Gestora, a área de Risco e Compliance realizará inspeções mensais, através dos sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico.

Mensagens de e-mail de Colaboradores serão gravadas e poderão ser interceptadas e abertas para verificação de sua conformidade. O monitoramento e registro de informações geradas na utilização de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Gestora não representa invasão de privacidade dos colaboradores, de forma que os computadores serão auditados e ligações telefônicas poderão ser gravadas e escutadas, conforme o caso.

A área de Risco e Compliance irá escolher, de forma aleatória e com periodicidade mensal, amostragem significativa dos colaboradores para verificar possíveis descumprimentos aos princípios éticos, regras, procedimentos e demais políticas descritas no Manual, através da análise de arquivos eletrônicos, incluindo e-mails, e ligações telefônicas dos colaboradores incluídos na amostra, conforme o caso.

Em complemento aos procedimentos periódicos de supervisão realizados pela área de Risco e Compliance, inspeções nas ferramentas de trabalho poderão ser realizadas a qualquer tempo pelos administradores da Gestora, caso julguem necessário, sobre quaisquer Colaboradores.

5.2 Política de confidencialidade

Esta política se aplica a todos Colaboradores da Gestora, especialmente àqueles que, por meio de suas atividades, possam ter acesso a Informações Privilegiadas ou meramente confidenciais, sejam elas de origem pessoal, financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

É vedada a divulgação de informações confidenciais, tanto no âmbito profissional quanto pessoal, exceto nos casos previstos no Termo de Confidencialidade, Anexo II do Manual, e que atendam as normais legais e de compliance da Gestora.

Informações obtidas durante o exercício de atividade profissional na Gestora, sejam elas relacionadas à própria Gestora, aos seus Colaboradores, clientes, fornecedores, ou quaisquer pessoas ou instituições ligadas ao negócio, não podem ser divulgadas a terceiros ou mesmo a Colaboradores não autorizados. Estudos, opiniões, análises, estratégias de investimento, operações realizadas ou em processo de avaliação, dados pessoais e financeiros, saldos, extratos e posições de clientes e das carteiras geridas pela Gestora, valores, entre outras informações, enquadram-se neste item.

Informações de qualquer natureza a respeito da Gestora, obtidas por qualquer dos Colaboradores no exercício de suas atividades, têm caráter confidencial e sigiloso, de forma que seus conteúdos não poderão ser divulgados ao público, mídia ou a demais órgãos, salvo quando autorizado previamente por um Diretor. Informações estratégicas e mercadológicas, cópias, modelos, *know-how*, técnicas, informações financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, lista de clientes, relações comerciais, fornecedores, prestadores de serviços, entre outras informações, enquadram-se neste item.

A Gestora classifica como informações relevantes aquelas que, na eventualidade de serem divulgadas, possuem potencial de afetar o preço de um ativo no mercado ou que sejam desejáveis por um grupo de investidores para realizar a tomada de decisão sobre investimentos.

A Gestora classifica como informações não públicas aquelas que, independentemente de terem sido obtidas pelo exercício da atividade profissional ou pelo relacionamento pessoal, não tenham sido, até uma referida data, divulgadas para o mercado.

Esta política estabelece que as Informações Privilegiadas deverão ser mantidas em sigilo por todos que a elas obtiveram acesso. Para fins de cumprimento deste Manual e da legislação em vigor, os Colaboradores que possuem Informações Privilegiadas não deverão agir nem possibilitar que outros indivíduos ajam com base

nessas informações. Essa medida preventiva busca evitar potenciais práticas conhecidas como *Insider Trading* (negociar ativos com base em Informações Privilegiadas com objetivo de auferir benefício próprio ou a terceiros), “dica” (transmitir Informações Privilegiadas que possam ser usadas em benefício de terceiros na negociação de títulos e valores mobiliários) e *front-running* (utilizar Informações Privilegiadas para efetuar operações no mercado financeiro antes de outros agentes desse mercado).

Ao obter acesso a Informações Privilegiadas, os Colaboradores devem comunicar imediatamente o **Diretor de Risco e Compliance** a respeito de tal circunstância, apontando, inclusive, a fonte de tais informações.

Na hipótese de descumprimento desta política, o respectivo indivíduo responderá por eventuais danos causados, devendo observar as regras aqui definidas mesmo após a vigência de seu relacionamento profissional com a Gestora. Ao cometer alguma violação a fim de obter, para si ou para terceiros, vantagens indevidas, o indivíduo estará sujeito às sanções descritas neste Manual e às penalidades da legislação aplicável, incluindo demissão por justa causa ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora.

5.3 Política de segregação das atividades

A Gestora desempenha a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e gestão de fundos de investimento, nos termos, especialmente, da Instrução CVM nº 558/15 e demais regulamentação em vigor, realizando exclusivamente a gestão de carteiras administradas (por terceiros), de forma que não há necessidade de segregação física entre seus Colaboradores para fins de manutenção da confidencialidade das informações.

A segregação de informações confidenciais entre as diferentes áreas e Colaboradores será feita por controles de acesso a sistemas, arquivos, servidores e redes, bem como pela identificação das pessoas que tenham acesso, conforme detalhado na Política de Segurança da Informação.

O **Diretor de Risco e Compliance** possui ampla liberdade e autonomia para exercer suas atividades de forma absolutamente independente, sobretudo com relação à área de Administração de Carteiras. Na permanente avaliação da existência de potenciais conflitos de interesse, o **Diretor de Risco e Compliance** possui total independência para supervisionar a divisão de funções e atividades entre os Colaboradores.

É vedado aos Colaboradores ligados à área de Risco e Compliance, assim como seu Diretor, atuar em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, na Gestora ou fora dela.

De forma análoga, o **Diretor de Administração de Carteiras** de valores mobiliários não poderá ser responsável por qualquer outra atividade no mercado de capitais, na Gestora ou fora dela, salvo pela prestação de consultoria de valores mobiliários.

5.4 Política de treinamento

A Gestora possui um processo de treinamento inicial e contínuo para todos seus Colaboradores, com objetivo de desempenhar satisfatoriamente suas atividades e cumprir exigências regulatórias, dando especial atenção para Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento.

O treinamento inicial deverá ser completo em até 30 dias da data de contratação do respectivo colaborador, que deverá entregar todos os termos exigidos pelo presente Manual assinados dentro do mesmo prazo. O treinamento inicial deverá transmitir aos Colaboradores conhecimento suficiente sobre as atividades da Gestora, suas regras internas, sobretudo às descritas neste Manual, além das principais leis e normas que regulam as atividades da Gestora no mercado.

Já o programa de treinamento contínuo prevê a manutenção do conhecimento dos Colaboradores a respeito de todos os processos e normas da Gestora, com frequência anual (exceto os treinamentos de atualização, que deverão ocorrer à medida em que a legislação aplicável, as normas, os princípios, os valores ou os conceitos contidos neste Manual sofram alterações).

Todos os treinamentos promovidos pela Gestora deverão abordar o escopo de suas atividades, seus princípios éticos e normas de conduta, as normas de compliance e as demais regras e políticas presentes neste Manual (em especial aquelas relativas à confidencialidade, à segurança da informação e à negociação pessoal). Também, deverão prever as penalidades aplicáveis decorrentes do descumprimento de tais regras, leis e normas aplicáveis às atividades da Gestora.

O **Diretor de Risco e Compliance** é o responsável pela implementação do processo de treinamento inicial e contínuo e requer total comprometimento de Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

5.5 Política de segurança da informação

Esta política tem o objetivo de minimizar as ameaças aos negócios da Gestora e às disposições deste Manual.

5.5.1 Segurança da informação

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circulem em ambientes externos à Gestora com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem necessárias para a execução e o desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Gestora. Nestes casos, o colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drivers, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Gestora. É proibida a conexão de equipamentos na rede da Gestora que não estejam previamente autorizados pela área de compliance.

Todos os ativos e sistemas da Gestora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e seus usos indiscriminados para fins pessoais deve ser evitado e, quando não for possível, deve possuir menor prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

É proibido o envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da Gestora. Na eventualidade do recebimento involuntário de mensagens com as características descritas, o colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da Gestora.

A visualização de sites, blogs, webmails, entre outros, com conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, são pessoais e intransferíveis. Por essa razão, os dados de acesso devem ser conhecidos pelo respectivo usuário, que não deverá divulgá-los a quaisquer terceiros, para quaisquer fins, ficando sujeito à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Cada um dos Colaboradores é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade. Todos os Colaboradores devem ser cuidadosos na utilização de seus próprios equipamentos e sistemas, além de zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistema, deverá comunicar tal fato ao **Diretor de Risco e Compliance**.

O **Diretor de Risco e Compliance** poderá realizar inspeção nos equipamentos, arquivos e registros, sem prévia notificação, para verificar a observância dessa política e demais itens deste Manual.

5.5.2 Monitoramento e controle de acesso

A Gestora possui controle de acesso às áreas restritas. O acesso de terceiros a tais áreas somente será permitido quando acompanhado por algum dos Colaboradores autorizado pelos administradores da Gestora.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da Gestora, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

A Gestora poderá monitorar a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos, visto que tais recursos se destinam exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores. Nesse sentido, a Gestora:

- i. Manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e, com base na senha e login disponibilizados, irá monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas;
- ii. Poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- iii. Poderá gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para a atividade profissional de cada um dos Colaboradores.

5.5.3 Manutenção de arquivos

O **Diretor de Risco e Compliance** é responsável por manter, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, todos os documentos e informações exigidos pela Instrução CVM 558/15, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções.

5.5.4 Testes periódicos

Periodicamente, a Gestora realiza testes de segurança em todo o seu sistema de informação. Dentre as medidas, incluem-se, mas não se limitam:

- i. Verificação semestral do login dos Colaboradores;
- ii. Anualmente, altera-se a senha de acesso dos Colaboradores;
- iii. Testes trimestrais no firewall;
- iv. Testes semestrais nas restrições impostas aos diretórios;
- v. Manutenção semestral de todo o “hardware” por empresa especializada em consultoria de tecnologia de informação; e
- vi. Testes no “back-up” (salvamento de informações) semanal, realizado na nuvem.

5.6 Política de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres

A Gestora possui um Plano de Continuidade de Negócios, a fim de evitar a descontinuidade operacional em situações de falhas, falta de acesso ao escritório sede e, ainda, recuperação de desastres.

A análise dos processos, da infraestrutura e serviços tecnológicos que suportam o Plano de Continuidade de Negócios da Gestora permite a definição de estratégias e planos específicos para a implementação de ações de respostas a ameaças de interrupções, recuperação da capacidade de realização de negócios, e preservação de arquivos e informações.

A Gestora encontra-se instalada, tanto na matriz de Porto Alegre/RS quanto na filial de Florianópolis/SC, em edifício comercial que possui gerador de energia elétrica capaz de suprir esse insumo em caso de falha no sistema de distribuição e entrega por parte dos concessionários. Os equipamentos eletroeletrônicos tidos como essenciais para o desempenho das atividades da Gestora também contam com sistemas nobreak em ambos os escritórios. O escritório matriz possui sistema de combate a incêndio composto por sprinklers de acionamento automático e escadaria com porta corta fogo. A administração do edifício treina e qualifica seus funcionários para que, em caso de emergência, sejam executadas as rotinas de evacuação dos condôminos. O ambiente onde estão instalados os servidores próprios da Gestora possui controle de temperatura e de acesso.

Em relação a comunicação, a Gestora possui contratados dois links dedicados de internet, de diferentes provedores, ambos com confiabilidade garantida de 99,9%, de modo a mitigar a interrupção do serviço e suas consequências. Os links são controlados por appliance Cisco, que atua, também, como firewall na segunda linha de defesa dos dados trafegados interna e externamente.

No que diz respeito a backup e conservação dos dados, a Gestora segue as boas práticas de segurança da informação e adota a estratégia 3 + 2 + 1. Os backups são granulares, não cruzados, com duas cópias diárias

de 28 dias de retenção, cópia em speedvault criptografado e datacenter externo Equinix Tier 3. Há uma empresa terceira especializada que provê à Gestora o suporte, o atendimento e a gestão de toda infraestrutura de TI, incluindo o monitoramento diário dos serviços com metodologia ITIL e ferramentas de service desk. Os servidores principais da Gestora são virtualizados e trabalham com réplica de sites virtuais, trocando dados e backups entre a matriz de Porto Alegre/RS e a filial de Florianópolis/SC, de modo a não afetar a operação caso ocorra a interrupção da comunicação entre elas. Há controle de acesso e segurança 24/7 na portaria dos edifícios dos escritórios matriz e filial. Já o acesso aos escritórios em si é feito mediante leitor biométrico.

Em caso de impossibilidade de acesso ao escritório da Gestora, é responsabilidade do **Diretor de Risco e Compliance** entrar em contato com os Colaboradores e informar o local de contingência, onde serão realizadas as atividades.

5.7 Política de investimentos pessoais

Essa política tem o objetivo de determinar os procedimentos e regras que devem guiar os investimentos pessoais de Colaboradores no sentido de cumprir com instruções, deliberações e atos normativos editados pela CVM e autoridades de autorregulação, principalmente a Associação Brasileira das Entidades dos Mercado Financeiro e de Capitais. Adicionalmente, tais regras e procedimentos visam assegurar o cumprimento dos princípios éticos e normas de conduta da Gestora, a fim de evitar situações que possam configurar conflito de interesses, preservar a confidencialidade das informações, impedir o uso de informações privilegiadas e manipulação de mercado.

Esta política se aplica a todas as negociações pessoais realizadas por Colaboradores, bem como aos seus cônjuges, familiares diretos ou veículos de investimento controlados pelo colaborador, seu cônjuge ou familiar direto.

Os recursos da Gestora são utilizados apenas para gestão de caixa através de ativos líquidos de renda fixa, de forma direta ou através fundos, ambos mantidos em bancos de primeira linha.

5.7.1 Negociações sujeitas à aprovação prévia

A negociação dos ativos listados abaixo depende de aprovação prévia da área de Risco e Compliance, inclusive se realizada por meio de terceiros. O pedido de autorização deverá ser encaminhado via e-mail para a área de Risco e Compliance e terá validade de 2 dias, caso aprovado.

- i. Ativos de crédito privado ou quaisquer ativos de renda fixa ou variável emitidos por companhias em que as carteiras administradas sob gestão da Gestora detenham posição; e
- ii. Cotas de fundos geridos pela Gestora que não sejam destinados exclusivamente para Colaboradores.

5.7.2 Negociações isentas de aprovação prévia

As negociações e ativos listados abaixo não dependem de aprovação prévia da área de Risco e Compliance:

- i. Valores mobiliários;
- ii. Títulos públicos;
- iii. Fundos de investimentos geridos por outras gestoras;
- iv. Poupança;
- v. LCI's, LCA's, CDB's, LC's e operações compromissadas emitidas por instituições financeiras;
- vi. Operações isentadas pela área de Risco e Compliance, conforme divulgação prévia aos Colaboradores;
- vii. Manutenção de posições em títulos ou cotas de fundos adquiridos pelos Colaboradores antes do início de sua relação profissional com a Gestora; e
- viii. Ativos não listados nas negociações sujeitas à aprovação prévia.

5.7.3 Procedimentos da área de controles internos e compliance

Os pedidos de autorização de negociação serão avaliados considerando os critérios abaixo (mas não se limitando a eles):

- i. Inexistência de Informação Privilegiada por parte da Gestora em relação ao respectivo ativo;
- ii. Inexistência de ordens pendentes de execução por parte de fundos ou carteiras administradas sob gestão da Gestora; e
- iii. No caso de aplicação ou resgate de fundos não destinados exclusivamente aos Colaboradores, sob gestão da Gestora, a inexistência de possível benefício próprio dos Colaboradores resultante da alteração significativa do valor das cotas, em função da posse de Informação Privilegiada relativa a ações dos demais cotistas ou à precificação e liquidez de ativos.

5.7.4 Sanções

No caso de não cumprimento das políticas e procedimentos aqui previstos, os Colaboradores estarão sujeitos às sanções cabíveis, conforme detalhado no item 5.9 deste Manual, podendo ser responsabilizados pessoalmente por quaisquer atos ilícitos cometidos durante o exercício de suas atividades na Gestora e ficando sujeito às penalidades civis, criminais e regulatórias aplicáveis.

5.8 Política de rateio e divisão de ordens

Esta política tem o objetivo de reger o rateio e a divisão de ordens de compra e venda de ativos financeiros para os fundos geridos pela Gestora, para os efeitos do quanto estabelecido na Instrução CVM nº 555/2015.

A Gestora sempre expede ordens de compra e venda com a identificação precisa do fundo de investimento em nome do qual elas devem ser executadas.

5.9 Sanções

A aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios éticos, normas de conduta, políticas e demais diretrizes estabelecidas neste Manual é de responsabilidade dos administradores da Gestora, a seu exclusivo critério. Será garantido aos Colaboradores, contudo, amplo direito de defesa.

No caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa. No caso de Colaboradores que não sejam sócios da Gestora, poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa.

A aplicação de eventuais sanções não implica prejuízos no direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis. A Gestora não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Gestora venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis

O **Diretor de Risco e Compliance** será responsável por implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelos administradores da Gestora em relação a quaisquer Colaboradores. O colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual e demais políticas, deverá reportar, imediatamente, o **Diretor de Risco e Compliance**.

ANEXO I – Termo de Ciência e Compromisso

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, na qualidade sócio e/ou colaborador da ATF.Credit Gestora de Recursos Ltda (a “Gestora”), inscrita no CNPJ sob o nº 15.192.996/0001-51, atesto que recebi, li e entendi o Manual de Ética, Controles Internos e Compliance da Gestora e tenho conhecimento integral dos princípios éticos, normas de conduta, regras e procedimentos nele constantes, atestando que:

1. Estou ciente de que as políticas de negociação pessoal constantes no Manual de Ética, Controles Internos e Compliance da Gestora, como um todo, passam a fazer parte dos meus deveres como sócio e/ou colaborador da empresa, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela Gestora, bem como ao Termo de Confidencialidade.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a Gestora qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a empresa, seus clientes, sócios e colaboradores.
3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Ciência e Compromisso poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
4. As regras estabelecidas no Termo de Confidencialidade e no Termo de Ciência e Compromisso não invalidam nenhuma disposição societária e/ou contratual, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Participei do processo de treinamento inicial da Gestora, no qual tive conhecimento das normas, princípios, conceitos e valores aplicáveis às minhas atividades e da Gestora e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
6. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circular em ambientes externos à Gestora com estes arquivos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.
7. Tenho ciência de que a Gestora poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para minha atividade profissional.
8. Tenho ciência de que a Gestora irá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, e-mails, bem como acessos a sites e arquivos eletrônicos.
9. Tenho ciência de que a senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não os divulgar aos colaboradores da Gestora e/ou quaisquer terceiros.

Porto Alegre - RS, 19 de maio de 2021.

[Nome]

ANEXO II – Termo de Confidencialidade

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, na qualidade sócio e/ou colaborador da ATF.Credit Gestora de Recursos Ltda (a “Gestora”), inscrita no CNPJ sob o nº 15.192.996/0001-51, atesto que recebi, li e entendi o Manual de Ética, Controles Internos e Compliance da Gestora e tenho conhecimento integral dos princípios éticos, normas de conduta, regras e procedimentos nele constantes, principalmente no que se refere à Política de Confidencialidade, atestando que:

1. Estou ciente de que todas as informações obtidas ou recebidas durante o exercício das atividades na Gestora são sigilosas e de caráter absolutamente confidencial.
2. Entende-se por "informação confidencial" toda e qualquer informação obtida durante o exercício de atividade profissional na Gestora, sejam elas relacionadas à própria Gestora, sócios, colaboradores, clientes, fornecedores, ou quaisquer pessoas ou instituições ligadas ao negócio, incluindo estudos, opiniões, análises, estratégias de investimento, operações realizadas ou em processo de avaliação, dados pessoais e financeiros, saldos, extratos e posições de clientes e de carteiras sob gestão da Gestora, valores, informações estratégicas e mercadológicas, cópias, modelos, know-how, técnicas, informações financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, lista de clientes, relações comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, entre outras informações.
3. Não são consideradas informações confidenciais:
 - a) Informações obtidas ou recebidas que posteriormente se tornem públicas, através de publicação ou outra forma de divulgação, sem que tal divulgação tenha violado as regras deste Manual;
 - b) Informações que sejam de conhecimento prévio do receptor, no momento de sua divulgação;
 - c) Informações que precisam ser divulgadas a qualquer pessoa em virtude de lei, decisão judicial ou administrativa; e
 - d) Informações cuja divulgação tenha sido previamente aprovada pela Gestora.
4. Poderei ser responsabilizado civil e criminalmente, em caso de descumprimento do disposto no presente termo, sem prejuízo da responsabilização de terceiros que estejam envolvidos direta ou indiretamente na revelação de informações confidenciais.
5. Entendo que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando desde já obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados.
6. Concordo em manter o sigilo de todas as informações confidenciais, recebidas ou obtidas durante o exercício das atividades na Gestora, mesmo depois do fim de vínculo profissional.

Porto Alegre - RS, 19 de maio de 2021.

[Nome]