

**ALIANZA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES  
INTERNOS**

**Novembro / 2021**

## 1. INTRODUÇÃO

### 1. Introdução

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual”), foi elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, na Instrução CVM nº 558 de 26 de março de 2015, conforme alterada (“ICVM 558”), demais orientações da CVM, no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código ANBIMA de ART”), e no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código ANBIMA de Certificação”), e tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a **Alianza Gestão de Recursos Ltda.** (“Gestora”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Na busca incessante da satisfação dos clientes, a Gestora atua com total transparência, respeito às leis, normas e aos demais participantes do mercado financeiro e de capitais.

Dessa forma, o presente Manual reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a Gestora assume nos mercados em que atua.

A Gestora e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

A Gestora mantém versões atualizadas em seu website (“<https://www.alianza.com.br/>”) dos seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, conforme Anexo 15-II da ICVM 558; (ii) Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos; (iii) Política de Gestão de Risco; (iv) Política de Rateio e Divisão de Ordens; (v) Política de Investimos Pessoais; (vi) Política de Exercício de Direito de Voto; e (vii) Código de Ética e Conduta.

### 2. Aplicabilidade do Manual

O presente Manual aplica-se a todos os Colaboradores que, por meio de suas relações com ou funções na Gestora, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

### 3. Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de recebimento e compromisso constante do Anexo I a

este Manual (“Termo de Recebimento e Compromisso”), estão aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Gestora bem como do completo conteúdo deste Manual. Para melhor referência dos Colaboradores, as principais normas aplicáveis às atividades da Gestora foram apontadas no Anexo III do presente Manual.

#### 4. Termo de Compromisso

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firmará o Termo de Recebimento e Compromisso. Por meio desse documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e com as normas, princípios, conceitos e valores aqui contidos; comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas de compliance e princípios nele expostos. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora, deverá ser levado para apreciação do Diretor de Risco, Compliance e PLD, abaixo definido, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao Diretor de Risco, Compliance e PLD aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de Risco, Compliance e PLD sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da Gestora, bem como zelar pela reputação desta. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor de Risco, Compliance e PLD, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores da Gestora.

## **2. POLÍTICA DE COMPLIANCE**

### **2. Introdução**

#### **2.1. Responsabilidades e Obrigações**

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do diretor estatutário da Gestora indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora, bem como pelo cumprimento normas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo (“Diretor de Risco, Compliance e PLD”), nos termos da ICVM 558 e da Instrução CVM nº 617 de 5 de dezembro de 2019, conforme alterada (“ICVM 617”)

São atribuições do Diretor de Risco, Compliance e PLD, sem prejuízo das demais escritas nesta Política:

- (i) Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- (ii) Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Gestora para apreciação dos administradores da Gestora;
- (iii) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (iv) Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- (v) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de *compliance*, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;
- (vi) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e outros organismos congêneres;
- (vii) Elaborar relatório **anual** listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro da Gestora;
- (viii) Encaminhar aos órgãos de administração da Gestora, até o **último dia útil do mês de abril** de cada ano, relatório referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Gestora;
- (ix) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;

- (x) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos periódicos previstos neste Manual;
- (xi) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;
- (xii) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (xiii) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- (xiv) Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores; e
- (xv) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
  - Investimentos pessoais;
  - Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Gestora;
  - Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
  - Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
  - Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
  - Participações em alguma atividade política.

O Diretor de Risco, Compliance e PLD poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de compliance e de risco, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Gestora em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de risco e *compliance* formarão a Área de Compliance e Risco, sob a coordenação do Diretor de Risco, Compliance e PLD, sendo certo que a Área de Compliance e Risco exerce suas atividades de forma completamente independente das

outras áreas da Gestora e poderá exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

## **2.2. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual**

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Gestora, mas seria impossível detalhar todas as hipóteses. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da Gestora.

Em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes deste Manual, também é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Risco, Compliance e PLD, para obtenção de orientação mais adequada.

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da Gestora, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação.

Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Gestora e reforçar os seus princípios éticos.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Risco, Compliance e PLD, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Risco, Compliance e PLD, exclusivamente por meio de e-mail.

## **2.3. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual**

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Gestora, que cheguem ao conhecimento do Diretor de Risco, Compliance e PLD, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Risco, Compliance e PLD utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede será acessado pelo Diretor de Risco, Compliance e PLD, caso haja necessidade, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso o Diretor de Risco, Compliance e PLD julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e ligações telefônicas de Colaboradores serão gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Gestora.

O Diretor de Risco, Compliance e PLD poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste

Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

A Gestora realizará inspeções com periodicidade anual, a cargo do Diretor de Risco, Compliance e PLD, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual, com base em sistemas de monitoramento eletrônico, para que sejam verificados, dentre outros os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Gestora, sendo tal inspeção realizada de forma aleatória.

Adicionalmente, o Diretor de Risco, Compliance e PLD deverá ainda verificar anualmente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da Gestora, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da Gestora, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

Além dos procedimentos de supervisão periódica, o Diretor de Risco, Compliance e PLD poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar inspeções, nas ferramentas de trabalho, a qualquer momento sobre quaisquer Colaboradores.

#### **2.4. Sanções (“Enforcement”)**

O descumprimento total ou parcial do disposto nas normas internas e na legislação vigente constitui violação dos padrões que regem o funcionamento da Gestora, e acarretará a abertura de sindicância administrativa para apuração de possíveis desvios de conduta pelo Diretor de Risco, Compliance e PLD, sendo garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

Caso tal desvio seja confirmado, serão aplicadas sanções que podem resultar em (i) advertência; (ii) suspensão; (iii) desligamento; ou (iv) exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do 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, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

#### **2.5. Dever de Reportar**

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Risco, Compliance e PLD.

Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

### **3. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDADE**

#### **3.1. Sigilo e Conduta**

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na Gestora, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

É dever da Gestora propiciar o controle de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas a que tenham acesso os seus sócios, diretores, administradores, profissionais e terceiros contratados, visando a proteção das informações corporativas detidas pela Gestora, através do controle versões de documentos, de acesso a informações de acordo com a necessidade de cada Colaborador para o desempenho de suas funções.

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo II (“Termo de Confidencialidade”).

Não é permitido o uso indevido ou a divulgação de informações confidenciais obtidas por qualquer meio, seja ele contratual, advindo de relacionamento comercial com cliente, ou referente a investimentos realizados pelos fundos sob gestão da Gestora.

O uso ou divulgação de informações confidenciais indevidamente pode gerar danos às atividades da Gestora, bem como causar perdas para investidores, ferir a imagem da Gestora perante os órgãos reguladores e autorreguladores, entenda-se por Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e ANBIMA.

Desta forma, as informações contidas nas redes e sistemas da Gestora são disponibilizadas a seus Colaboradores somente conforme suas necessidades para o desempenho pleno de suas atividades (conceito “*need to know basis*”), de forma a preservar ao máximo o seu caráter restrito.

É vedado aos Colaboradores, mesmo após o fim do vínculo de trabalho com a Gestora, o uso ou divulgação de qualquer informação ou dado ao qual teve acesso em função de suas atividades na Gestora, exceto se a informação, na referida ocasião, já seja de conhecimento público.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, sobre

as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob gestão da Gestora, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela Gestora;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento geridos pela Gestora;
- d) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- e) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- f) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;
- g) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- h) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Sem prejuízo da colaboração da Gestora com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente informada ao Diretor de Risco, Compliance e PLD, para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem *Insider Trading*, *Dicas* ou *Front-running*.

- (i) *Insider Trading*: a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores);
- (ii) *“Dica”*: a transmissão a qualquer terceiro estranho às atividades da Gestora de Informação Privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários;
- (iii) *Front-running*: esta prática consiste em aproveitar uma Informação Privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes dos demais participantes do mercado;

Caso os Colaboradores tenham acesso à Informação Privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Risco, Compliance e PLD, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição de pessoas obrigadas a guardar segredo.

Os Colaboradores que tenham acesso a informações privilegiadas deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-las a terceiros. É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas nesta Política e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

#### **4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES**

##### **4.1. Objetivo e Definição**

Atualmente, a Gestora desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, representada pela gestão de fundos de investimento, as quais são exaustivamente reguladas pela CVM.

Tal atividade exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários

de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Gestora ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a Gestora, sempre que aplicável, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações, bem como a segregação lógica, garantindo inclusive a correta e segregada utilização de equipamentos e informações entre a Gestora e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à Gestora, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, desenvolvidas pela Gestora, não deverão ser divulgadas a terceiros sem a prévia e expressa autorização do Diretor de Risco, Compliance e PLD.

Neste sentido, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e, por meio da assinatura do Termo de Confidencialidade, abstém-se de divulgar Informações Confidenciais que venha a ter acesso.

A Gestora deve exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a Gestora deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

A coordenação das atividades de administração de carteiras de valores mobiliários da Gestora é uma atribuição diretor estatutário da Gestora, conforme indicado em seu Formulário de Referência ("Diretor de Investimentos").

## **5. POLÍTICA DE TREINAMENTO**

### **5.1. Treinamento e Processo de Reciclagem**

Os Colaboradores devem conhecer e entender suas obrigações na Gestora, bem como respeitar todas as normas vigentes que regulam o exercício das atividades como respeitar a regulamentação vigente que regula o exercício das atividades da Gestora. É extremamente prejudicial à reputação da Gestora ter seu nome ligado a qualquer tipo de processo administrativo, sanção ou condenação por atitudes tomadas por Colaboradores em desacordo com a legislação, especialmente aqueles em posição de gerência ou diretoria, a quem cabe dar o exemplo aos demais e reforçar que as operações devem ser feitas de forma transparente e sem conflitos.

Nesse sentido, a Gestora possui um processo de treinamento inicial de todos os seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso à Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Assim que cada Colaborador for contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Gestora e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Ainda, a Gestora adota um programa de reciclagem **anual** dos seus Colaboradores, à medida que as normas, princípios, conceitos e valores contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

## 5.2. Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Risco, Compliance e PLD e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da Gestora, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance*, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas neste Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações, segurança cibernética e negociações pessoais), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do **Anexo III** deste Manual.

O Diretor de Risco, Compliance e PLD poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

## **6. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICOS**

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Gestora e às disposições deste Manual, buscando, principal, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

As instalações da Gestora são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação.

Todos os equipamentos da rede deverão estar acomodados em uma sala fechada, de acesso restrito. As estações de trabalho serão fixas, com computadores seguros e as sessões abertas deverão ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela Gestora.

A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo do Diretor de Risco, Compliance e PLD, que será a responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

#### **6.1. Identificação de Riscos (risk assessment)**

No âmbito de suas atividades, a Gestora identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- **Dados e Informações:** as Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria Gestora, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- **Sistemas:** informações sobre os sistemas utilizados pela Gestora e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- **Processos e Controles:** processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da Gestora; e
- **Governança da Gestão de Risco:** a eficácia da gestão de risco pela Gestora quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a Gestora identificou as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- **Malware** – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware* e *Ransomware*);
- **Engenharia social** – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming*, *Phishing*, *Vishing*, *Smishing*, e *Acesso Pessoal*);

- Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;

□

Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no acima e, no que aplicável, no Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios da Gestora, há a avaliação e definição do plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

## 6.2. Ações de Prevenção e Proteção

Após a identificação dos riscos, a Gestora adota regras de controle para proteção de quaisquer Informações Confidenciais, quais sejam:

- Os arquivos da Gestora são separados eletronicamente em diretórios de rede, de acordo com cada área interna da Gestora;
- Os Colaboradores são orientados a somente transmitir Informações Confidenciais para outros Colaboradores em casos estritamente necessários e caso aprovados pelo Diretor de Risco, Compliance e PLD;
- Os Colaboradores são orientados a sempre evitar a discussão de questões confidenciais em locais públicos;
- Os documentos confidenciais da Gestora são mantidos em locais seguros, e minutas ou cópias de tais documentos serão sempre descartadas ou destruídas imediatamente após a sua utilização;
- Os documentos confidenciais ou sigilosos somente serão circulados internamente por cópia ou meio eletrônico para pessoas diretamente envolvidas no assunto e que necessitam ter acesso a tais documentos para a continuidade do desenvolvimento de determinado trabalho;
- Preferencialmente, as informações classificadas como confidenciais somente serão enviadas através de e-mail corporativo da Gestora. O uso de outros endereços de e-mail para envio de mensagens que contenham informações classificadas como confidenciais para terceiros autorizados deverá conter alguma medida de codificação/criptografia como medida de segurança;
- O acesso às áreas de negócios da Gestora é restrito aos Colaboradores que sejam empregados, terceiros contratados e aos Sócios da Gestora. Eventuais visitas de terceiros sempre serão conduzidas por um Colaborador ou Sócio, e centralizadas nas salas de reunião localizadas na sede da Gestora;
- Consultores e terceiros contratados para trabalhar eventualmente em transações com a Gestora deverão assinar acordos de confidencialidade para ter acesso às informações classificadas como confidenciais;
- Documentos com a indicação “uso interno” ou redação semelhante, incluindo comunicações corporativas para os Colaboradores, não devem ser transmitidos a pessoas que não sejam Colaboradores ou Sócios da Gestora; e

□

Quando do desligamento, o Colaborador não deverá levar consigo nenhuma informação, banco de dados, documentos internos ou de investidores relacionados ao exercício de suas atividades enquanto funcionário da Gestora.

Caso a Gestora receba informações privilegiadas sobre emissores de títulos negociados em bolsas de valores, a área que receber tal informação será orientada a tratá-la como Informação Confidencial, obrigando-se a não a divulgar ou repassá-la em hipótese alguma, e não a utilizar para benefício próprio ou de terceiros, até que a referida informação se torne pública.

Desta forma, são responsabilidades de todos os Colaboradores da Gestora:

- (i) Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizadas pela Gestora;
- (ii) Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela Diretoria de seu departamento;
- (iii) Comunicar imediatamente ao Diretor de Risco, Compliance e PLD qualquer descumprimento ou violação desta Política;
- (iv) Buscar orientação do superior hierárquico imediato em caso de dúvidas relacionadas a qualquer item desta Política; e
- (v) Cumprir a legislação vigente relevante a tratamento de informações confidenciais.

São responsabilidades da Área de Compliance e Risco:

- (i) Prover ampla divulgação desta Política entre todos os Colaboradores da Gestora, bem como oferecer orientação e treinamento a respeito desta Política e da legislação vigente relevante ao tratamento de Informações Confidenciais;
- (ii) Garantir a aplicação desta Política em todos os dispositivos de rede;
- (iii) Analisar os riscos referentes à segurança da informação e construir e executar planos de mitigação;
- (iv) Monitorar violações desta Política e reportá-las ao Diretor de Risco, Compliance e PLD;
- (v) Idealizar e acompanhar iniciativas relacionadas à melhoria da segurança da informação, bem como os ajustes devidos nesta Política;
- (vi) Propor o planejamento e a alocação de recursos financeiros, humanos e de tecnologia, no que tange à segurança da informação; e
- (vii) Determinar a elaboração de relatórios, levantamentos e análises que suportem a gestão de segurança da informação.

### **6.3. Diretrizes de Segurança da Informação**

Todos os Colaboradores devem garantir a proteção das informações as quais tem acesso, com destaque para os itens a seguir:

□

É esperado que Colaboradores da Gestora apresentem comportamento proativo no que tange a garantir a segurança da informação;

- Todo o acesso à informação que não for explicitamente permitido é considerado proibido;
- Informações Confidenciais não podem ser transportadas em qualquer meio sem devidas autorizações e proteções, conforme descrito acima; e
- A política de acesso à internet e uso de e-mails deve ser seguida rigorosamente.

#### 6.4. Gestão de Acesso a Sistemas

O acesso como “administrador” de área de desktop é limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de Risco, Compliance e PLD e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.

A Gestora mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de login e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da Gestora necessária ao exercício de suas atividades.

A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas da Gestora em caso de violação. Desta forma, o gerenciamento dos sistemas de informação deve seguir os parâmetros a seguir:

- Utilização de identificação de usuário individualizada, de forma a assegurar a responsabilidade de cada usuário por suas ações;
  - Remoção imediata de acesso dado aos Colaboradores afastados ou desligados da Gestora, ou que tenham mudado de função; e
  - Revisão periódica dos acessos concedidos.
- 
- Senha e Login

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos emails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas somente pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas anualmente, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática.

Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

#### □ Uso de Equipamentos e Sistemas

Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

A utilização dos ativos e sistemas da Gestora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de Risco, Compliance e PLD.

#### Acesso Remoto

A Gestora permite o acesso remoto pelos Colaboradores de forma escalonada, no que se refere a rede, diretório e e-mail, de acordo com funções e senioridade dos mesmos.

O acesso remoto será realizado via notebook e aparelhos de telefone.

Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter a utilização apenas em dispositivos que requeiram a inclusão de login e senha previamente ao acesso, (ii) manter softwares de proteção contra malware/antivírus nos dispositivos remotos, (iii) relatar o Diretor de Risco, Compliance e PLD qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da Gestora e que ocorram durante o trabalho remoto, e (iv) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

#### Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à Gestora a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaboradores autorizados pelos administradores da Gestora.

O acesso ao Data-Center é restrito ao Diretor de Risco, Compliance e PLD ou por pessoa previamente autorizada por ele.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a Gestora monitora a utilização de tais meios.

#### Firewall, Software, Varreduras e Backup

A Gestora utiliza *hardwares* de *firewall* com estrutura de redundância, projetados para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. O Diretor de Risco, Compliance e PLD é responsável por determinar o uso apropriado de *firewalls* (por exemplo, perímetro da rede).

A Gestora mantém proteção atualizada contra *malware* nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de

forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, *vírus*, *worms*, *spyware*). Serão conduzidas varreduras anuais para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da Gestora.

A Gestora utiliza um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e *softwares* contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. O Diretor de Risco, Compliance e PLD é responsável por patches regulares nos sistemas da Gestora.

A Gestora mantém e testa regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pelo Diretor de Risco, Compliance e PLD. As informações da Gestora são atualmente objeto de back-ups diários automáticos para um servidor de backup local e para um servidor na nuvem.

#### 6.5. Monitoramento e Testes

O Diretor de Risco, Compliance e PLD (ou pessoa por ele incumbida) adota as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, **anualmente**:

- (i) Monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- (ii) Monitoramento, por amostragem, das ligações telefônicas dos Colaboradores pertencentes às equipes de atendimento a clientes, distribuidores e mesa de operações, realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para a atividade profissional desses Colaboradores; e
- (iii) Verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

O Diretor de Risco, Compliance e PLD poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

Desta forma, ao realizar os procedimentos acima descritos, o Diretor de Risco, Compliance e PLD identificará, caso existam, Colaboradores detentores de Informações Confidenciais para responsabilização, em caso de vazamento.

#### 6.6. Plano de Identificação e Resposta

- Identificação de Suspeitas

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informado ao Diretor de Risco, Compliance e PLD prontamente. O Diretor de Risco, Compliance e

PLD determinará quais membros da administração da Gestora e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, o Diretor de Risco, Compliance e PLD determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação eventual à violação.

- Procedimentos de Resposta

O Diretor de Risco, Compliance e PLD responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de *malware*, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da Gestora, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);
- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a Gestora ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Diretor de Risco, Compliance e PLD, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

## 6.7. Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivados, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e quaisquer informações, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, em conformidade com o inciso IV do Artigo 16 da ICVM 558.

## 6.8. Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, incluindo, mas sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, que sejam relacionados direta ou indiretamente com suas atividades profissionais junto à Gestora, tais como, mas não se limitando, a minutas de

contratos, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo de propriedade exclusiva da Gestora, razão pela qual cada Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, sendo expressamente vedado ao Colaborador apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Gestora, salvo se autorizado expressamente pela Gestora e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Gestora documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Gestora, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do **Anexo IV** ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

#### **6.9. Treinamento**

O Diretor de Risco, Compliance e PLD organizará treinamento anual dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de compliance (conforme descrito no item 4 acima).

#### **6.10. Revisão da Política**

O Diretor de Risco, Compliance e PLD realizará uma revisão desta Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética, anualmente, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da Gestora e acontecimentos regulatórios relevantes.

### **7. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE**

A Gestora deve sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a: (a) utilização de papel reciclável para impressão de documentos; (b) utilização de refil de cartuchos e toners para impressão; (c) separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo; (d) utilização de lâmpadas de baixo consumo

energético; e (e) incentivo à utilização de meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental por seus Colaboradores, como transportes coletivos, caronas ou bicicletas.

Além disso, a Gestora incentiva seus Colaboradores a adotar postura semelhante no dia a dia de suas atividades, por exemplo: (a) evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário; (b) optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis; (c) desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; (d) apagar as luzes das salas ao sair; e (e) desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

## **8. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO**

Este Manual será revisado anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das atualizações		
<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Responsável</b>
Dezembro de 2018	1ª	Diretor de Risco, Compliance e <i>PLD</i>
Julho de 2021	2ª	Diretor de Risco, Compliance e <i>PLD</i>
Novembro de 2021	3ª e atual	Diretor de Risco, Compliance e <i>PLD</i>

**ANEXO I**

**TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO**

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins:

- (i) Ter recebido, na presente data, o Manual de Controles Internos, Código de Ética e Política de Investimentos Pessoais atualizado (“Manual”) da **ALIANZA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Gestora”);
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (iii) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar o Diretor de Risco, Compliance e PLD da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

[local], [data].

---

**[COLABORADOR]**

## ANEXO II

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu,\_, inscrito no CPF sob o nº\_, doravante denominado Colaborador, e **ALIANZA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Gestora”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios FUNDOS, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento geridos pela Gestora;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento geridos pela GESTORA;
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;
- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora, comprometendo- se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para

quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

- 2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.
- 2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.
3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
  - 3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, 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.
  - 3.2. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.
4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:
  - (i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;
  - (ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os

documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

(iii) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Gestora, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Gestora, permitindo que a Gestora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.
  - 5.1. Caso a Gestora não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.
  - 5.2. A obrigação de notificar a Gestora subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.
6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação contratual e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.
7. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da Gestora.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[local], [data].

---

[COLABORADOR]

---

**ALIANZA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

**ANEXO 27**

**PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES  
DA ALIANZA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

1. Instrução CVM Nº 617/19;
2. Instrução CVM Nº 505/11;
3. Instrução CVM Nº 555/14;
4. Instrução CVM Nº 558/15;
5. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014;
6. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros;
7. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada; e
8. Lei 9.613/98, conforme alterada.

Data Base: janeiro/2021<sup>1</sup>

## ANEXO 28

<sup>1</sup> **Atenção:** Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.

**ANEXO 29**

**TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº. (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **ALIANZA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“GESTORA”), nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Gestora, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen drive* da marca [•], número de série [•], que ficará com a Gestora e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen drives* se encontra no Apêndice ao presente termo.

[•], [•] de [•] de [•].

---

[COLABORADOR]

