

MANUAL DE COMPLIANCE
(REGRAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLES INTERNOS)
("Manual")

JTR GESTÃO DE RECURSOS LTDA.
("Gestora")

Junho/2026

Sumário

I. OBJETIVO	3
II. ABRANGÊNCIA	4
III. PRINCÍPIOS GERAIS	4
IV. ORIENTAÇÕES GERAIS AOS COLABORADORES	5
V. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES (<i>CHINESE WALL</i>)	6
VI. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA.....	8
A. DIRETORIA DE COMPLIANCE.....	10
B. ÁREA DE COMPLIANCE	10
C. COMITÊ DE COMPLIANCE	13
VII. TREINAMENTOS	14
VIII DISPOSIÇÕES GERAIS	17
IX. PREVISÃO REGULATÓRIA E AUTOREGULATÓRIA	18
X. ANEXOS	15
ANEXO I	15
ANEXO II	Erro! Indicador não definido.
ANEXO III	Erro! Indicador não definido.
ANEXO IV	Erro! Indicador não definido.

I. OBJETIVO

O objetivo do Manual de Compliance é estabelecer os princípios éticos, os conceitos, as regras, os procedimentos e os controles internos aplicáveis às atividades da Gestora e que orientam a atividade de Compliance da JTR GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”), em conformidade com a legislação aplicável, especialmente as normas e diretrizes estabelecidas pela CVM e pela ANBIMA. O programa de atividades de Compliance da Gestora se baseia nas seguintes políticas e manuais:

- Manual de Compliance;
- Código de Ética e Conduta;
- Política de Gestão de Riscos;
- Política de KYC, PLDFT e NCC;
- Política de Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros;
- Política de Rateio e Divisão de Ordens Entre as Carteiras de Valores Mobiliários;
- Política de Investimentos Pessoais;
- Política de Cadastro;
- Política de *Suitability*;
- Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- Política de Segurança da Informação;
- Política de Voto em Assembleias;
- Política de Certificação Continuada; e
- Política de Aquisição e Monitoramento de Crédito Privado.

Outrossim, cumpre informar que, em conformidade com os Relatórios Anuais de Controles Internos da Gestora, a JTR GESTÃO DE RECURSOS LTDA. revisa/atualiza suas políticas, códigos e manuais, observando-se o prazo de 24 (vinte e quatro) meses da Autorregulação (Art. 4º, parágrafo único, das “Regras e Procedimentos de Deveres Básicos da ANBIMA).

Uma vez que tal dispositivo menciona “prazo não superior a”, sendo 24 (vinte e quatro) meses o teto limite, a Alta Direção (Diretor de Risco e Compliance/PLD e Diretor de Gestão), em comum acordo, resolvem atualizar/revisar suas políticas, códigos e manuais, no prazo de 12 (doze) meses, de forma a cumprir e fiscalizar com maior rigor as constantes atualizações regulatórias do Mercado de Capitais e produtos de fundo, em especial a Resolução CVM 175/22.

II. ABRANGÊNCIA

Este Manual deve ser observado por todos os colaboradores da Gestora, incluindo sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários e/ou terceiros contratados alocados nas dependências da Gestora, os quais deverão ler, compreender e cumprir integralmente as previsões aqui dispostas (“Colaboradores”).

Os compromissos estabelecidos nesse Manual são complementares aos contratos individuais de trabalho, aos acordos de confidencialidade e às demais regras verbais ou escritas da Gestora. Qualquer infração ao Manual será analisada pela Equipe de Compliance, Risco e PLD, sujeitando o seu autor às penalidades cabíveis.

III. PRINCÍPIOS GERAIS

O programa de Compliance foi elaborado com base nos seguintes princípios norteadores:

- I. **Formalismo:** Os processos e procedimentos descritos ao longo deste Manual e nas demais normas de Compliance da Gestora contém uma metodologia definida e estrutura organizacional responsável pela execução, pela qualidade do processo e metodologia, bem como pela guarda dos documentos que contenham as justificativas sobre decisões tomadas;
- II. **Abrangência:** Estas diretrizes abrangem todos os colaboradores da Gestora, prestadores de serviços, cliente/cotistas, fundos de investimento, carteiras administradas;
- III. **Comprometimento:** A Gestora, através dos seus executivos, está comprometida em adotar as políticas, práticas e controles internos necessários às adequadas regras de Compliance, Ética e Conduta;
- IV. **Equidade:** A aplicação de normas e procedimentos deste Manual de Compliance assegurará tratamento equitativo a todos os colaboradores da Gestora, prestadores de serviços, cliente/cotistas, fundos de investimento, carteiras administradas;
- V. **Avaliação de riscos de Compliance:** São sempre considerados nas tomadas de decisões, na criação de novos produtos e no modo de interagir com nossos stakeholders;
- VI. **Due Diligence:** A Gestora conduz uma devida diligência e avaliação criteriosa para com seus fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros de negócios;
- VII. **Treinamento:** Os Colaboradores são treinados periodicamente sobre os diversos temas contidos neste Manual;
- VIII. **Objetividade:** As informações utilizadas no processo deste Manual de Compliance são fundamentadas em transparentes práticas de mercado; e

- IX. **Frequência:** O cumprimento deste Manual precisa ser uma prática diária e contínua nas atividades e atribuições da Gestora dos Colaboradores.

IV. ORIENTAÇÕES GERAIS AOS COLABORADORES

Os Colaboradores são peças fundamentais para o bom funcionamento da Gestora e para entrega de um serviço de excelência para os seus clientes.

Nesse sentido, em razão de tamanha importância e influência nas atividades da Gestora, é necessário cautela e constante monitoramento do dia a dia dos Colaboradores enquanto estiverem desempenhando suas funções.

Assim, já na contratação, será realizado um processo de *due diligence* sobre o potencial novo colaborador, em ação de melhores esforços para selecionar apenas profissionais com ilibada reputação e comprovada experiência na atividade relacionada. Por ocasião de sua contratação, o colaborador assinará o termo denominado “**Declaração de Ordem**”, devendo atestar por escrito condições de reputação e crédito, conforme modelo constante no **ANEXO I**.

Ainda, os Colaboradores devem conhecer os termos e deveres esculpidos nas políticas e manuais da Gestora, pois deverão exercer suas atividades em estrito cumprimento dessas regras.

Portanto, na ocasião de contratação de um colaborador, este assinará o termo denominado “**Declaração de Recebimento/ Treinamento Anual de Código, Políticas e Manual da JTR GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**”, devendo ele atestar, por escrito, ter lido e compreendido todos os seus termos e condições, obrigando-se a cumpri-los e respeitá-los, conforme modelo constante no **ANEXO II**.

Nesse sentido, a Gestora adotará controles internos visando coibir qualquer possibilidade de desvio de regras por parte dos colaboradores e, deste modo a garantir o cumprimento das disposições das suas políticas.

Como exemplos de controles internos, a Gestora monitorará diariamente todas as ações dos seus Colaboradores, por meio do acesso irrestrito ao uso dos telefones, dos e-mails, da internet, do computador, conforme melhor descrito na Política da Segurança da Informação e no Código de Ética e Conduta.

Por ocasião de sua contratação, o colaborador assinará o termo denominado “**Política de Uso da Internet da JTR GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**”, devendo ele atestar por escrito, ter lido e compreendido os seus termos de uso, obrigando-se a cumpri-los e a respeitá-los, conforme modelo constante no **ANEXO III**.

Os Colaboradores deverão igualmente tratar todas as informações recepcionadas no âmbito de suas atividades, respeitando seu sigilo, devendo atentar-se à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).

Por ocasião de sua contratação, o colaborador assinará o termo denominado “**Termo de Confidencialidade**”, devendo ele atestar por escrito, ter lido e compreendido suas condições, obrigando-se a cumpri-las e a respeitá-las, conforme modelo constante no **ANEXO IV**.

Os investimentos pessoais realizados pelos Colaboradores são igualmente fiscalizados, devendo os Colaboradores conhecerem e cumprirem com a Política de Investimentos Pessoais da Gestora.

Qualquer descumprimento das disposições apontadas neste Manual de Compliance e em qualquer outra Política abarcada pelo programa de Compliance da Gestora acarretará ação disciplinar/sanções (*enforcement*), conforme descritas abaixo.

V. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES (*CHINESE WALL*)

A política de segregação das atividades de gestão de recursos busca garantir a segurança e confidencialidade das informações privilegiadas e/ou confidenciais de clientes, parceiros comerciais e operações envolvendo a Gestora.

Neste sentido, a Gestora adota um conjunto de procedimentos estabelecidos pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, com o objetivo de proibir e impedir o fluxo de informações privilegiadas e/ou sigilosas para outros departamentos, ou Colaboradores, da instituição que não estejam diretamente envolvidos na atividade de administração de recursos de terceiros.

O acesso às informações confidenciais é restrito apenas aos Colaboradores na exata medida em que isso for necessário. Com o intuito de garantir tal segregação, cada Colaborador possui computador, código de usuários e e-mails próprios. Ainda, os colaboradores têm acessos previamente definidos, sendo o Diretor de Compliance, Risco e PLD o único a ter acesso a todo conteúdo que estiver na rede ou nos desktops pessoais de cada colaborador.

A Gestora é estruturada com separação física e tecnológica das suas áreas, utilizando-se, para tanto, do controle de acesso e procedimentos que garantam a separação das atividades, objetivando impedir troca de informações confidenciais entre as áreas não correlatas.

Observa-se que o Diretor de Gestão, diretamente responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários de terceiros, não será responsável por nenhuma outra atividade no mercado de capitais, na instituição ou fora dela.

Gestão de Recursos de Terceiros

Atividade de responsabilidade e coordenação do Diretor de Gestão de Recursos.

Com uma sala reservada às atividades de operações e controle relacionadas à administração de carteira de valores mobiliários, apresenta-se uma mesa de operações para alocação dos profissionais, entre gerentes, coordenadores, analistas, assistentes e estagiários.

No mesmo ambiente, encontra-se uma divisão de uso exclusivo do Diretor de Gestão, com visão ampla da mesa de operações.

O acesso a essa sala é controlado com fechadura biométrica, sendo permitido apenas aos profissionais diretamente envolvidos na gestão de recursos e ao Diretor de Compliance, Risco e PLD. Vedado o acesso a pessoas não envolvidas nestas atividades.

Administração Fiduciária

A JTR Gestão de Recursos LTDA. não atua com a atividade de administração fiduciária, pois sua atividade de administração de carteiras de valores mobiliários é apenas na categoria de “gestor de recursos” de terceiros.

Distribuição de cotas de fundos geridos pela Gestora

A Gestora realiza apenas as atividades de distribuição de cotas dos próprios fundos de investimento, não havendo a necessidade de segregação física, entre essas áreas, nos termos da Resolução CVM 21/21. Não obstante, a área de distribuição está localizada em sala segregada da área de Gestão de Recursos de Terceiros.

Acerca da segregação lógica, no setor de gestão de recursos de terceiros somente poderão ter acesso os Colaboradores da Gestora relacionados a esta atividade. Vedado completamente o acesso a pessoas não envolvidas na atividade.

Como mencionado acima no detalhamento do *layout*, o acesso ao setor de gestão de recursos está segregado dos outros negócios da empresa, sendo o acesso controlado por fechadura biométrica (digital).

Observa-se ainda que o Diretor de Gestão trabalhará numa divisão na sala onde ocorre a gestão de recursos, tendo visão e audição do que ocorre nesta sala e mesas, de forma que ele próprio poderá fiscalizar o acesso ao setor, impedindo a entrada de terceiros não envolvidos na atividade.

Para complementar, apontamos outras formas de acesso à Gestora, bem como seus procedimentos:

- **Acesso Externo:** Controle de acesso na portaria do condomínio, com monitoramento por intermédio de câmeras em todos os andares, garagens e elevadores, com imagens gravadas. Conta-se ainda com: cadastro e histórico de entrada no prédio para visitantes e controle do estacionamento.
- **Acesso à Gestora:** Junto à recepção da Gestora, no recebimento de clientes/cotistas, prestadores de serviços ou fornecedores será efetuado o devido registro. O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro funcional será permitido sempre que acompanhado de um colaborador da empresa.

- **Acesso aos arquivos físicos:** Segregação de arquivos físicos: somente os colaboradores ou diretores ligados diretamente à gestão possuem acesso aos arquivos físicos que poderiam conter qualquer informação relacionada à gestão de recursos de terceiros.
- **Acesso a arquivos eletrônicos:** Todos os computadores possuem acesso limitado ao servidor com níveis de segurança diferenciados e senhas. O processo de senhas eletrônicas renovadas a cada 30 dias para todos os colaboradores.

VI. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA

A Gestora adota um sistema de governança corporativa interna que a norteia, dirige, monitora e incentiva, envolvendo o relacionamento entre os sócios, colaboradores, e seus Comitês pertinentes.

O órgão de deliberação máxima da Gestora é a reunião de sócios.

Abaixo dos sócios existe a Alta Administração da Gestora, composta pelo Diretor Presidente e pelo Diretor Vice-Presidente, responsável pelas decisões estratégicas, bem como pela validação e apreciação do Relatório de Controles Internos e do Relatório de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.

A Gestora é administrada por uma Diretoria Executiva composta por pessoas naturais, residentes no País, sendo: (a) um Diretor Presidente, ora exercendo também o cargo de Diretor de Compliance, Risco e PLD; (b) um Diretor Vice-Presidente, ora exercendo também o cargo de Diretor de Administração de Carteira de Valores Mobiliários (Diretor de Gestão), Distribuição e *Suitability*.

Para os fins da Resolução CVM 21/21, Resolução CVM 50/21, e do Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA, as atribuições afeitas a cada um dos cargos de direção da Gestora segue conforme abaixo:

- (i) **Diretor Presidente:** caberá ao Diretor Presidente a administração geral da Companhia, exercendo funções decisórias e executivas, incluindo poderes para, mas não se limitando: (a) convocar e presidir as reuniões da Diretoria e as Assembleias Gerais; (b) orientar os demais Diretores no desempenho de suas funções e determinar funções específicas aos mesmos; (c) determinar e coordenar a política geral de atuação da Gestora em todas as áreas, isto é, operacional, administrativa e financeira; e (d) designar os substitutos eventuais dos membros da Diretoria em caso de ausência ou impedimentos temporários;
- (ii) **Diretor Vice-Presidente:** caberá ao Diretor Vice-Presidente auxiliar o Diretor Presidente na administração geral da Companhia;

- (iii) Diretor de Administração de Carteira de Valores Mobiliários: caberá ao Diretor de Administração de Carteira de Valores Mobiliários, também denominado de Diretor de Gestão, as atividades administração de carteiras de valores mobiliários no âmbito da gestão de recursos;
- (iv) Diretor de Compliance, Risco e PLD: caberá ao Diretor de Compliance a criação, o controle e a fiscalização do cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, bem como zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e aos atos normativos expedidos pelos órgãos competentes, em especial, pelo cumprimento das normas da Resolução CMV 21, assim como será responsável pelo cumprimento e fiscalização do cumprimento de medidas de prevenção à lavagem de dinheiro, nos termos da Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, em especial o envio de Comunicação de Não Ocorrência ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), bem como investigar e cumprir medidas de combate ao Terrorismo, de acordo com a Lei nº 13.260/2016, conforme alterada, dos normativos emitidos pelo Banco Central do Brasil e pela Comissão de Valores Mobiliários (abrangendo, portanto, a função de Diretor de PLD/FT), a criação e o controle da política de gestão de risco da Companhia; e
- (v) Diretor de Distribuição e *Suitability*: caberá ao Diretor de Distribuição e *Suitability* as atividades distribuição de cotas de fundos de investimento de que a Gestora seja gestora, incluindo as atividades relacionadas ao processo de cadastro, identificação e verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente.

Por fim, a Gestora é orientada por 3 (três) Comitês, sendo eles:

- (i) Comitê de Investimentos;
- (ii) Comitê de Riscos; e
- (iii) Comitê de Compliance.

As práticas de governança corporativa interna na Gestora convertem os princípios de transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa em recomendações objetivas, alinhando interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor da sociedade, contribuindo para sua longevidade.

Tratando este Manual das regras de controles internos, abaixo a estrutura mais detalhada do Compliance da Gestora.

A. DIRETORIA DE COMPLIANCE

A Diretoria de Compliance é responsável pela aprovação, implementação e monitoramento do conteúdo deste Manual. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente documento, treinar continuamente os Colaboradores, organizar e manter evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as políticas e procedimentos, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações.

A Gestora designou João Baptista Peixoto Neto como o Diretor de Compliance, Risco e PLD, conforme quadro abaixo:

Informações do Diretor de Compliance, Risco e PLD
Nome: João Baptista Peixoto Neto
Cargo: Diretor de Compliance, Risco e PLD
Telefone para Contato: (11) 3080-8170
E-mail para Contato: compliance@jtrinvestimentos.com.br

Compete ao Diretor de Compliance (i) planejar, definir e implementar o programa de compliance da Gestora; (ii) analisar possíveis violações à política de compliance da Gestora ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades; (iii) determinar auditorias, requisições de documentos, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições; (iv) escalar ao Comitê Executivo violações de Colaboradores ao contido neste Manual; (v) cumprimento e fiscalização do cumprimento de medidas de prevenção à lavagem de dinheiro, nos termos da Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, em especial o envio de Comunicação de Não Ocorrência ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), bem como investigar e cumprir medidas de combate ao Terrorismo, de acordo com a Lei nº 13.260/2016, conforme alterada, dos normativos emitidos pelo Banco Central do Brasil e pela Comissão de Valores Mobiliários.

A Diretoria e a área de Compliance são independentes, e poderão exercer seus poderes de em relação a todas as outras áreas e colaboradores da Gestora.

Os colaboradores dedicados às atividades de **Compliance** e seu Diretor não se envolverão em atividades entendidas como limitadoras da sua independência.

B. ÁREA DE COMPLIANCE

A área de Compliance é composta pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD e por um analista de compliance, responsáveis pela elaboração, aprovação, implementação e monitoramento do

programa de Compliance da Gestora e pelo conteúdo deste Manual (“Equipe de Compliance, Risco e PLD”).

São obrigações da Equipe de Compliance, Risco e PLD sob a responsabilidade do Diretor de Compliance, Risco e PLD:

- (i) Acompanhar as regras 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 CVM e outros organismos congêneres;
- (vii) Encaminhar aos órgãos de administração da Gestora, até **o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório anual de compliance** 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 (“Diretor de Gestão”) 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;
- (viii) Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa – PLDFTP da Gestora (“Política de PLDFTP”), devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Gestora, sendo certo que este relatório de PLDFTP poderá constar no mesmo documento do relatório de compliance, mencionado acima;
- (ix) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual e das outras Políticas internas da Gestora;

-
- (x) 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;
- (xi) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (xii) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- (xiii) Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores, conforme definido pelo Comitê de Compliance, Risco e PLD;
- (xiv) 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, ou Colaborador possua alguma relação pessoal;
 - Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
 - Participações em alguma atividade política.
- (xv) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio da realização de treinamento inicial e treinamento periódico de reciclagem, podendo profissionais especializados serem contratados para conduzir os treinamentos. Nesse sentido, deverá ser realizado um treinamento inicial, bem como de reciclagem anual de todos os seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem. Os treinamentos devem abordar:
- As atividades da Gestora;
 - Os princípios éticos e de conduta da Gestora;
 - As normas de compliance da Gestora;
 - As Políticas de Segregação, quando for o caso;
 - As demais Políticas descritas neste Manual, especialmente, aquelas relativas à Confidencialidade, Segurança das Informações e Segurança Cibernética, bem como aquelas descritas no Código de Ética, na Política de Investimentos Pessoais e na Política de PLDFTP; e
 - As penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento das regras da Gestora.

-
- (xvi) As principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades prestadas pela Gestora, constantes do item 1.2 deste Manual;
- (xvii) Assuntos de Certificação, tratados na Política de Certificação, incluindo, sem limitação:
- (i) as certificações aplicáveis à atividade da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) explicação de que os Colaboradores [que tenham alçada/poder discricionário de decisão de investimento em fundos de investimento financeiros, carteiras administradas, e/ou fundos de índice sob gestão da Gestora, devem, obrigatoriamente, ser isentos ou aprovados na Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) e aqueles que tenham alçada/poder discricionário de decisão de investimento em fundo de investimento em participações, fundos imobiliários, fundos de investimento em direitos creditórios e/ou fundos de índice sob gestão da Gestora, devem, obrigatoriamente, ser isentos ou aprovados na Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (“CGE”), devendo os demais buscar a aprovação da decisão de investimento junto ao Diretor de Gestão, bem como que aqueles que realizam a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores, devem, obrigatoriamente, ser aprovados na Certificação Profissional ANBIMA, nos termos das Regras e Procedimentos do Código ANBIMA de Certificação; e (iii) indicação sobre a necessidade de monitoramento e atualização do Banco de Dados da ANBIMA pela Equipe de Compliance, Risco e PLD.

C. COMITÊ DE COMPLIANCE

O Comitê de Compliance está constituído pelos membros a seguir (**organização funcional**):

- Diretor Presidente e de Compliance, Risco e PLD; e
- Membros da equipe de Compliance, Risco e PLD.

Não obstante, outros colaboradores e/ou consultores necessários para a perfeita execução dos trabalhos poderão participar.

O Diretor de Compliance é o responsável pela coordenação do Comitê de Compliance. O Comitê de Compliance se reunirá uma vez ao mês, com a presença de no mínimo 03 (três) membros, sendo obrigatória a presença do Diretor de Compliance, ou na ausência deste, do analista de compliance. Poderá ocorrer reunião extraordinária quando necessário.

São atribuições do Comitê Compliance:

- a) avaliar a efetividade e conformidade das disposições do Código de Ética e Conduta e do Manual de Compliance junto a Gestora e seus Colaboradores;
- b) avaliar se as recomendações de melhorias nos controles internos foram devidamente implementadas pelos Colaboradores;

- c) certificar a conformidade de procedimentos com as normas, regulamentos e leis aplicáveis;
- d) acompanhar as políticas, procedimentos, responsabilidades e definições pertinentes à estrutura de gestão dos riscos monitorados;
- e) rever e propor atualização do Código de Ética e Conduta e do Manual de Compliance, quando necessário;
- f) apreciar os relatórios emitidos pelos Órgãos Reguladores e Auditorias Interna e Externa no tocante às deficiências dos controles internos e respectivas providências das áreas envolvidas;
- g) fazer as recomendações que julgar apropriadas;
- h) avaliar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento, como o descumprimento dos preceitos éticos previstos neste Manual, apreciar e analisar situações não previstas;
- i) classificar e categorizar os produtos, de acordo com os parâmetros aferidos por meio do questionário de *Suitability* aos seus clientes, em conjunto com a área de Produtos, nos moldes estabelecidos na Política de *Suitability*; e
- j) avaliar, acompanhar, rever, classificar, os assuntos relacionados cumprimento e fiscalização do cumprimento de medidas de prevenção à lavagem de dinheiro.

Para desempenhar suas atividades, o Comitê de Compliance pode receber cooperação de consultores externos que provejam informação, orientação e suporte técnico.

As decisões devem ser documentadas de modo consistente e passível de verificação, por exemplo, por meio de atas das reuniões do Comitê de Compliance, assinadas pelos participantes. Quando for o caso, além da deliberação final, as atas devem incluir registro documental dos fatores que fundamentaram as decisões tomadas, como, por exemplo, as informações e os materiais apresentados ao Comitê.

As atas e o material de suporte referente ao Comitê de Compliance serão mantidos por no mínimo cinco anos e disponibilizados à consulta dos órgãos reguladores, caso sejam solicitados.

VII. ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS DESCRITAS NESTE MANUAL

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

A Equipe de Compliance, Risco e PLD:

- (i) Poderá acessar, quando julgar oportuno e necessário, todo conteúdo que está na rede, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Colaboradores poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que são ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Gestora;
- (ii) Escolherá aleatoriamente uma amostragem significativa dos Colaboradores e realizará um monitoramento, anualmente, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual;
- (iii) Verificará, 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; e
- (iv) Analisará os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da Gestora, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles que eventualmente sejam considerados deficientes, monitorando as respectivas correções, sendo que as análises e eventuais correções, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD poderá utilizar as informações obtidas nos monitoramentos descritos acima 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.

VIII. 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.

Toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance, Risco 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 aplicável ao Diretor de Compliance, Risco e PLD.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Compliance, Risco e PLD. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer as sanções definidas neste Manual.

Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor de Compliance, Risco e PLD, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores da Gestora.

IX. SANÇÕES (“ENFORCEMENT”)

Responsável pela Definição: Comitê de Compliance, Risco e PLD.

Responsável pela Aplicação: Diretor de Compliance, Risco e PLD.

Sanções: Advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, ou demissão por justa causa, conforme aplicável. A Gestora: (i) poderá ainda pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis; (ii) não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções; e (iii) pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis, caso venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores.

X. TREINAMENTOS

Todos os Colaboradores contratados pela Gestora receberão, no momento de sua contratação, um treinamento sobre o conteúdo a) do Código de Ética e Conduta; b) da Política de Investimentos Pessoais; c) da Política de PLDFT e NCC; d) da Política de Privacidade; e) da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação; e f) Manual de Compliance, e deverão assinar os termos constantes nos Anexos I, II III e IV a este Manual.

Adicionalmente a área de Compliance ministrará a revisão periódica do treinamento acima, bem como obterá os termos constantes do Anexo I do Manual, devidamente atualizado.

Os profissionais que venham a ser contratados, com o propósito de participar do processo de tomada de decisões de investimento ou que, venham participar do processo de distribuição de cotas dos fundos geridos pela Gestora, ou ainda que em razão de seu cargo, venham a ter acesso a informações confidenciais serão treinados e supervisionados diretamente por um dos Diretores, ficando sob a responsabilidade direta de tal Diretor durante o período de treinamento não inferior a 90 (noventa) dias.

Haverá ainda incentivo por parte da Gestora para que o Colaborador busque a permanente capacitação técnica e profissional, para tanto disponibilizará subsídios educacionais.

XI. DIVULGAÇÃO DE FATOS RELEVANTES

Em que pese seja responsabilidade do administrador fiduciário do fundo a operacionalização da divulgação de qualquer fato relevante ocorrido ou relacionado ao funcionamento do fundo, da classe ou aos ativos integrantes da carteira, assim que dele tiver conhecimento, é responsabilidade dos demais prestadores de serviços, incluindo a Gestora, informar imediatamente ao administrador fiduciário sobre os fatos relevantes de que venham a ter conhecimento, para a devida divulgação.

Nesse sentido, são considerados relevantes, nos termos do artigo 64, §1º da Parte Geral da Resolução CVM 175, quaisquer fatos que possam influir de modo ponderável no valor das cotas ou na decisão dos investidores de adquirir, resgatar, alienar ou manter cotas.

A seguinte lista não é exaustiva e apresenta exemplos de fatos potencialmente relevantes:

- alteração no tratamento tributário conferido ao fundo, à classe ou aos cotistas;
- contratação de formador de mercado e o término da prestação desse serviço;
- contratação de agência de classificação de risco, caso não estabelecida no regulamento do fundo ou no anexo da classe;
- mudança na classificação de risco atribuída ao fundo, à classe ou à subclasse de cotas;
- alteração de prestador de serviço essencial;
- fusão, incorporação, cisão ou transformação do fundo ou da classe de cotas;
- alteração do mercado organizado em que seja admitida a negociação de cotas do fundo;
- cancelamento da admissão das cotas do fundo ou da classe à negociação em mercado organizado; e
- emissão de cotas de fundo fechado.

Os fatos relevantes podem, de formar excepcional, deixar de ser divulgados, caso seja entendido pela Gestora e pelo administrador fiduciário do fundo que sua revelação põe em risco interesse legítimo dos fundos ou de seus cotistas. Neste caso, tais informações serão tratadas como confidenciais até a Gestora julgar como oportuno o momento para sua divulgação.

Por outro lado, o administrador fiduciário fica obrigado a divulgar imediatamente fato relevante na hipótese de a informação escapar ao controle ou se ocorrer oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada de cotas, em havendo negociação em mercado regulado. A Gestora deverá notificar o administrador fiduciário caso tenha conhecimento de qualquer situação neste sentido.

A Gestora deverá disponibilizar os fatos relevantes relativos aos fundos sob sua gestão em seu *website*.

XII. DISPOSIÇÕES GERAIS

Neste documento, a Gestora detalha o seu Manual de Compliance que vigorará no período de um ano (janeiro - dezembro). Este Manual será submetido à revisão anual ou em períodos inferiores a este, sempre que necessário.

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Junho de 2026	1ª e atual	Diretor de Compliance, Risco e PLD

XIII. WEBSITE DA GESTORA

O website da Gestora deverá disponibilizar as Políticas exigidas pela Resolução CVM 21, bem como os seguintes documentos e informações relativos aos fundos sob gestão, conforme exigido pela regulamentação em vigor:

Documento ou Informação ¹	Base Legal
Regulamento anexos e apêndices atualizados	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Descrição da tributação aplicável ao Fundo e/ou Classe	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175

¹ Os seguintes documentos poderão ser, alternativamente, disponibilizados exclusivamente no site do administrador fiduciário, conforme alinhamento entre os Prestadores de Serviços Essenciais: demonstração de desempenho, lâmina, regulamentos, anexos e apêndices, descrição da tributação aplicável ao Fundo ou à Classe.

Política de Voto	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
As informações periódicas e eventuais de cada Fundo e/ou Classe	Art. 61, Parte Geral, Resolução CVM 175
Fatos Relevantes	Art. 64, §2º, Parte Geral, Resolução CVM 175
Convocação da assembleia de cotistas geral do fundo de investimento e especial das classes e subclasses	Art. 72, Parte Geral da Resolução CVM 175
Identificação dos Prestadores de Serviço contratados	Art. 48, inciso I, Resolução CVM 175
Sumário ANBIMA (na hipótese de utilização de taxas globais no regulamento dos fundos)	Ofício-Circular nº 3/2024/CVM/SIN
Demonstração de desempenho dos Fundos de Investimento Financeiros	Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175
Lâmina dos Fundos de Investimento Financeiros	Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175
Lâmina dos Fundos de Investimento em Direitos Creditórios	Art. 19 do Anexo II (FIDCs), Resolução CVM 175

XIV. PREVISÃO REGULATÓRIA E AUTOREGULATÓRIA

A previsão regulatória e autorregulatória base para esta Política foram:

Resolução CVM nº 21/2021	Dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários.
Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros	Estabelecer parâmetros pelos quais as atividades das instituições participantes, relacionadas à constituição e funcionamento dos fundos de investimento devem se orientar.
Resolução CVM 175	Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada (“Resolução CVM 175”) e seus Anexos Normativos

Código ANBIMA de Ética	Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) de Ética (“Código ANBIMA de Ética”)
Regras e Procedimentos do Código de AGRT	Regras e Procedimentos do Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, especialmente seu Anexo Complementar III
Lei Geral de Proteção de Dados	Lei nº 13.709/2018
Lei nº 9.613	Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998
Regras e Procedimentos do Código ANBIMA de Certificação.	Regras e Procedimentos do Código ANBIMA de Certificação.

XV.ANEXOS**ANEXO I****DECLARAÇÃO DE ORDEM**

(✓) contratação de novo colaborador

() atualização por treinamento em ____/____/____

() atualização por mudança de versão em ____/____/____

Eu, _____ inscrito no CPF/MF sob nº _____, venho, através deste documento, de maneira livre e desprovido(a) de vícios volitivos, de acordo com os termos da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, DECLARAR que:

- Tenho reputação ilibada;
- Não estou inabilitado(a) ou suspenso(a) para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela CVM, pelo Banco Central do Brasil, pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC;
- Não fui condenado(a) por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, “lavagem” de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado;
- Não estou impedido(a) de administrar meus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial e administrativa;
- Não estou incluído(a) no cadastro de serviços de proteção ao crédito;
- Não estou incluído(a) em relação de comitentes inadimplentes de entidade administradora de mercado organizado;
- Não há contra mim títulos levados a protesto;
- Nos últimos 5 (cinco) anos, não sofri punição em decorrência de atividade sujeita ao controle e fiscalização da CVM, do Banco Central do Brasil, da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC; e

-
- Nos últimos 5 (cinco) anos, não fui acusado(a) em processos administrativos pela CVM, pelo Banco Central do Brasil, pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREV.

São Paulo, [•] de [•] de 202[•].

[Colaborador]

ANEXO II**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO/TREINAMENTO ANUAL DE CÓDIGO, POLÍTICAS E MANUAL DA JTR GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

(✓) contratação de novo colaborador

() atualização por treinamento em ____/____/____

() atualização por mudança de versão em ____/____/____

Eu, _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, venho, através deste documento, de maneira livre e desprovido(a) de vícios volitivos DECLARAR ter recebido e lido os documentos abaixo da **JTR GESTÃO DE RECURSOS LTDA.:**

- Código de Ética e Conduta;
- Manual de Compliance - Regras, Procedimentos e Controles Internos;
- Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários Por Administradores, Empregados, Colaboradores e Pela Própria Empresa;
- Política de Investimentos Pessoais; e
- Processo de Conheça seu Cliente - KYC/ Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo - PLDFT/ Normatização de Combate à Corrupção – NCC.

Afirmo, ainda, ter compreendido minhas obrigações, como colaborador dessa empresa, de cumprir os princípios e normas contidos nesses documentos, bem como as existentes em quaisquer anexos ou correções que porventura ocorrerem futuramente.

Declaro, também, ter conhecimento da legislação e normativos da CVM aplicáveis às funções que exercerei na empresa.

Estou ciente de que esses documentos estarão sempre em suas versões mais atuais, disponíveis no diretório da rede da JTR GESTÃO DE RECURSOS LTDA. e que, em caso de qualquer dúvida sobre a conduta ou atitude correta a tomar, entrarei imediatamente em contato com o Diretor de Compliance, Risco e PLD.

São Paulo, [•] de [•] de 202[•].

[Colaborador]

ANEXO III**POLÍTICA DE USO DA INTERNET DA JTR GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

(✓) contratação de novo colaborador

() atualização por mudança de versão em ____/____/____

Eu, _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, venho através deste venho, através deste documento, de maneira livre e desprovido(a) de vícios volitivos, DECLARAR que tenho ciência que:

O uso da Internet pelos colaboradores da **JTR GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Gestora”) é permitido e encorajado, desde que o seu uso seja exclusivo para as atividades fins do negócio da empresa.

A Gestora dispõe de política para o uso da Internet, desde que os colaboradores assegurem:

- Seguir as legislações vigentes (sobre pirataria, pedofilia, ações discriminatórias), em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Use a Internet apenas para as atividades fins;
- Não crie riscos desnecessários para o negócio da empresa;
- Não a utilizem para transmitir informações ou arquivos de confidencialidade interna.

É vedado ao Colaborador:

1. Usar o computador para executar quaisquer tipos ou formas de fraudes ou desvios de regras que atentem contra as normas do Código de Ética e Conduta da Gestora;
2. Criar ou transmitir material difamatório;
3. Transmitir qualquer informação confidencial para órgãos e pessoas fora do ambiente de trabalho ou que não pertençam ao grupo da JTR Gestora de Recursos Ltda., sem prévio consentimento ou solicitação do Coordenador da área em que atua o Colaborador;
4. Visitar sites da Internet que contenha material obsceno e/ou pornográfico;
5. Usar a Internet para enviar material ofensivo ou de assédio para outros usuários;
6. Baixar (download) de software comercial ou qualquer outro material cujo direito pertença a terceiros ou cujo download não tenha sido autorizado;
7. Introduzir de qualquer forma um vírus de computador dentro da rede corporativa; e
8. Visitar sites não autorizados ou bloqueados, ou tentar burlar tal bloqueio.

Caso tenha alguma dúvida ou comentários sobre essa Política de Uso da Internet, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deve ser contatado, de preferência por e-mail, de maneira que se mantenha registro da conversa, salvaguardando a Instituição e Colaboradores.

A Gestora reafirma que todos os recursos tecnológicos, disponíveis aos colaboradores, existem para o propósito exclusivo de seu negócio. Portanto, a empresa tem o direito de monitorar e disciplinar o acesso à Internet.

A falha em não seguir a política irá resultar em sanções que variarão desde procedimentos disciplinares, com avisos verbais ou escritos, até a demissão e medidas judiciais.

Eu li e concordo em seguir as regras descritas acima, e entendo que o não seguimento das regras pode resultar em ação disciplinar ou ação judicial contra minha pessoa.

São Paulo, [•] de [•] de 202[•].

[Colaborador]

ANEXO IV**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

(✓) contratação de novo colaborador

() atualização por mudança de versão em ____/____/____

Eu, _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, venho através deste documento, de maneira livre e desprovido(a) de vícios volitivos, DECLARAR ter conhecimento e concordar com os termos abaixo elencados, sobre informações confidenciais cabíveis à JTR GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”), conforme definições:

DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS - Toda informação disponibilizada ao(à) funcionário(a), em razão do desempenho de suas funções e atividades, doravante denominada simplesmente Informação(ões) Confidencial(is), incluindo, dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela Gestora, será considerada confidencial, restrita e de propriedade desta.

Informação(ões) Confidencial(is) deve(m) significar, sem se limitar, toda e qualquer informação, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, planos de negócios, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres, pesquisas, transmitidas pela Gestora ao(a) funcionário(a).

DA RESPONSABILIDADE: O(a) funcionário(a) que receber(em) Informação Confidencial se obriga(m) a:

- Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das Informações Confidenciais, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objeto referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas.

- Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, a divulgação ou a utilização das Informações Confidenciais.

- Restituir, imediatamente, o documento (ou outro suporte) que contiver as Informações Confidenciais à Parte reveladora, sempre que esta as solicitar ou sempre que as Informações Confidenciais deixarem de ser necessárias, e não guardar para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via do documento em questão.

DA VIOLAÇÃO: O(a) funcionário(a) que recebe e tem conhecimento de informação Confidencial, reconhece e aceita que, na hipótese de violação de quaisquer das cláusulas deste Termo, estará sujeito(a) as sanções e penalidades legais.

DO PRAZO: Fica ciente o(a) funcionário(a) que, ao receber Informação Confidencial, as obrigações de confidencialidade decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante todo o contrato de trabalho e permanecerão em vigor por 02 (dois) anos após o seu desligamento da Gestora.

Outrossim, o Colaborador dá ciência que este Termo de Confidencialidade está de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), em especial quanto às suas obrigações, direitos, responsabilidades, sanções e prazos, aceitando-os em sua integralidade.

São Paulo, [•] de [•] de 202[•].

[Colaborador]

