

Tipo do documento	POLÍTICA INTERNA	COMPLIANCE - Página 1/9	
Título do documento	POLÍTICA DE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Revisão: 01/10/2024	Próxima revisão: 01/10/2025
			Versão: 2.0

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O Código de Ética e Conduta da Gestora reflete a visão, a missão e os valores que estão presentes no dia a dia da Gestora. Visa a integrar os Colaboradores à filosofia da empresa, criando uma cultura corporativa onde todos vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como complementares e inter-relacionados. Deste modo, a Gestora pode proteger sua reputação e seu patrimônio intangível, construindo e consolidando-se como empresa íntegra, diligente e sólida.

A Gestora defende o desempenho de suas atividades com o fim principal de proteger e rentabilizar o patrimônio dos seus clientes, utilizando sempre das melhores práticas do mercado e selecionando os ativos/gestores comprometidos com os mais altos valores éticos.

A Gestora não admite qualquer forma de discriminação (“Discriminação”), assédio moral ou sexual (“Assédio”), praticado por ou contra qualquer Colaborador ou terceiro. A discriminação no ambiente de trabalho não favorece a diversidade onde as diferenças entre os Colaboradores devem ser valorizadas e respeitadas, seja com base em raça, cor, religião, idade, estado civil, deficiência e orientação sexual. O Assédio se caracteriza pelo abuso de poder, humilhando, desqualificando, menosprezando o outro.

Tanto a Discriminação como o Assédio são considerados infrações graves que não serão tolerados no ambiente de trabalho da Gestora.

2. REPRESENTAÇÃO DA GESTORA

2.1 *Comunicação com a Imprensa*

Visando a resguardar os interesses da Gestora em função das informações de seus clientes, da confidencialidade dos negócios, e da alta sensibilidade das informações relacionadas ao mercado financeiro e de capitais, somente o diretor responsável pela área de gestão de recursos de terceiros da Lifetime Asset (“Diretor de Gestão”) ou o Diretor de Compliance podem manter qualquer tipo de comunicação com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (a “Imprensa”).

Com prévia autorização do Diretor de Gestão ou do Diretor de Compliance, eventualmente um Colaborador poderá participar de entrevistas e assemelhados. Neste caso, deverá restringir-se a fazer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários. É esperado do Colaborador que participar de entrevistas o uso de bom senso e educação quando estiver representando Gestora.

2.2 *Comunicação com Clientes*

A comunicação com clientes deve ser pautada pela cordialidade, eficiência e precisão. É vedada qualquer representação que garanta ou insinue garantia de performance. O Colaborador deverá claramente separar opinião e fatos. Toda e qualquer informação não-pública obtida a partir de diálogo com clientes é considerada confidencial e, portanto, regida por este Manual.

2.3 *Comunicação com Terceiros*

A comunicação e relacionamento com terceiros – fornecedores, concorrentes, outras entidades de mercado -, deve ser pautada pela ética, profissionalismo, cortesia e discrição. É vedado aos Colaboradores assumir qualquer compromisso em nome da Gestora, formal ou informalmente, sem que detenha autonomia para tal ou consentimento de um sócio.

3. BENS E PROPRIEDADES DA GESTORA

3.1 *Propriedade da Gestora*

Tipo do documento	POLÍTICA INTERNA	COMPLIANCE - Página 2/9	
Título do documento	POLÍTICA DE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Revisão: 01/10/2024	Próxima revisão: 01/10/2025
			Versão: 2.0

Os ativos e bens da Gestora devem ser utilizados de forma ética, parcimoniosa e visando tão-somente o interesse da Gestora. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, telefones, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular. É terminantemente proibida a recepção ou envio de imagens ou vídeos de conteúdo pornográfico, racista, ou que remeta a qualquer forma de preconceito.

O Diretor de Compliance se reserva o direito de monitorar o uso dos ativos e bens da Gestora sem o prévio consentimento do Colaborador e relatar ao Comitê de Compliance quaisquer incidências de uso indevido.

3.2 *Propriedade Intelectual*

A lei de propriedade intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da Gestora, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus Colaboradores são de propriedade da Lifetime Asset. O uso de qualquer informação que consta nesse material deve ser exclusivamente relacionado às atividades da Gestora, e a informação não pode de forma alguma ser disseminada ou retransmitida.

Nenhum Colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade. No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da empresa, não é permitido divulgar sem autorização quaisquer informações.

3.3 *Alçada de Despesas e Reembolsos*

Os reembolsos são definidos nas alçadas superiores de Gestor. Solicitações devem obedecer à regra do bom senso de cada integrante da Gestora.

A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoços, jantares, táxis, estacionamento, viagens, entre outros, é considerada falta grave e, se comprovada, resultará em medida disciplinar a ser julgada pelo Diretor de Compliance ou Comitê de Compliance, conforme o caso. Qualquer reembolso acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o Colaborador tiver obtido aprovação prévia do Diretor de Compliance para tal despesa.

4. CONFIDENCIALIDADE

A confidencialidade é um princípio fundamental para a Gestora e aplica-se a quaisquer informações não públicas, referentes aos negócios da Gestora, assim como informações recebidas de seus clientes, contrapartes ou fornecedores, durante o processo natural de condução de negócios. Os Colaboradores não devem transmitir informação não pública alguma a terceiros.

Os Colaboradores da Gestora deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento. Assim, é recomendável que os Colaboradores não falem a respeito de informações obtidas no trabalho em ambientes públicos, ou mesmo nas áreas comuns das dependências da Gestora, e que tomem as devidas precauções para que as conversas por telefone se mantenham em sigilo e não sejam ouvidas por terceiros.

Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de informações relativas a operações em andamento, bem como informações recebidas de entidades/pessoas cuja publicidade ou posição possa influenciar o mercado.

Tipo do documento	POLÍTICA INTERNA	COMPLIANCE - Página 3/9	
Título do documento	POLÍTICA DE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Revisão: 01/10/2024	Próxima revisão: 01/10/2025
			Versão: 2.0

Os Colaboradores devem se esforçar para garantir que os prestadores de serviços que porventura venham a trabalhar junto à Lifetime Asset, tais como, instituições administradoras de fundos de investimento, distribuidores de títulos e valores mobiliários, escritórios de advocacia, corretores, entre outros, mantenham a confidencialidade das informações apresentadas, sejam tais informações dos clientes ou das operações realizadas pela Lifetime Asset. Neste sentido, qualquer conduta suspeita deve ser informada imediatamente e por escrito ao Diretor de Compliance da Lifetime Asset, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Para fins de manutenção das informações confidenciais, a Lifetime Asset recomenda que seus Colaboradores:

- (i) bloqueiem o computador quando o mesmo não tiver sendo utilizado ou estiverem ausentes da sua estação de trabalho;
- (ii) mantenham anotações, materiais de trabalho e outros materiais semelhantes sempre trancados em local seguro;
- (iii) descartem materiais usados, destruindo-os fisicamente e
- (iv) jamais revelem a senha pessoal de acesso aos computadores ou sistemas eletrônicos, de preferência modificando-as periodicamente.

O disposto no presente capítulo deve ser observado durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Gestora e após seu término.

Todo Colaborador, ao receber o presente Manual, assinará um Termo de Confidencialidade, que trata da obrigação de observância das políticas de confidencialidade e segurança da informação da Gestora, detalhada ao longo deste Manual. Por esse documento, cada Colaborador declara ciência da existência das referidas políticas e das regras e princípios ora expostos, seguidos pela Gestora.

4.1 Procedimentos Internos para Tratar Eventual Vazamento de Informações Confidenciais, Reservadas ou Privilegiadas

Não obstante todos os procedimentos e aparato tecnológico robustos adotados pela Gestora para preservar o sigilo das informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, conforme definições trazidas neste Manual (“Informações” ou “Informação”), na eventualidade de ocorrer o vazamento de quaisquer Informações, ainda que de forma involuntária, o Diretor de Compliance deverá tomar ciência do fato tão logo seja possível.

De posse da Informação, o Diretor de Compliance, primeiramente, identificará se a Informação vazada se refere ao fundo de investimento gerido ou aos dados pessoais de cotistas. Realizada a identificação, o Diretor de Compliance procederá da seguinte forma:

4.1.1 No caso de vazamento de informações relativas aos fundos de investimento geridos:

Imediatamente, seguirá com o rito para publicação de fato relevante, nos termos da regulamentação vigente, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação. Esse procedimento visa assegurar que nenhuma pessoa seja beneficiada pela detenção ou uso da informação confidencial, reservada ou privilegiada atinente ao fundo de investimento.

4.1.2 No caso de vazamento de informações relativas aos cotistas:

Neste caso, ao Diretor de Compliance procederá com o tanto necessário para cessar a disseminação da Informação ou atenuar os seus impactos, conforme o caso. Para tanto, poderá, dentre outras medidas:

- (i) autorizar a contratação de empresa especializada em consultoria para proteção de dados;
- (ii) autorizar a contratação de advogados especializados na matéria;
- (iii) entrar em contato com os responsáveis pelo(s) veículo(s) disseminador(es) da Informação.

Sem prejuízo, o Diretor de Compliance ficará à inteira disposição para auxiliar na solução da questão.

Tipo do documento	POLÍTICA INTERNA	COMPLIANCE - Página 4/9	
Título do documento	POLÍTICA DE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Revisão: 01/10/2024	Próxima revisão: 01/10/2025
			Versão: 2.0

5. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

No que diz respeito à infraestrutura tecnológica, destacamos que há um servidor trabalhando nas instalações da Gestora, o qual conta com sistema de rede com acesso por usuário limitado a arquivos que são armazenados somente nos servidores para evitar redundância de arquivos e informações. O backup é feito automaticamente diversas vezes ao dia, uma vez que o servidor conta com dois hd's simultaneamente espelhados.

Ademais, a Lifetime Asset conta com um servidor de arquivos por políticas de acesso à arquivos por usuários. Este servidor conta com RAID1 (Espelhamento de disco), para evitar a interrupção da operação caso um dos discos apresente problemas. Além disso, o mesmo possui backup diário realizado em disco externo, além do armazenamento de histórico de versões de arquivos que é realizado 2 (duas) vezes ao dia.

Todo software disponibilizado aos Colaboradores deverá ser utilizado somente para os negócios da Lifetime Asset, em consonância com os acordos de licenciamento firmados.

O acesso aos sistemas de informação da Lifetime Asset é feito por meio de um par “usuário/senha”. O acesso e o uso de qualquer informação, pelo usuário, devem se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades profissionais no âmbito da Gestora. O controle desses dados é de domínio da Lifetime Asset, uma vez que o armazenamento dos dados ocorre em servidores próprios, garantindo, assim, a confidencialidade e confiabilidade da informação.

Para acessar informações nos sistemas da Gestora deverão ser utilizadas somente ferramentas e tecnologias autorizadas e previamente estabelecidas pela Lifetime Asset, de forma a permitir a identificação e rastreamento de quais usuários tiveram acesso a determinadas informações (os logs de acesso ficam armazenados nos sistemas).

Adicionalmente, informamos que a rede da Lifetime Asset é segregada de acordo com as diferenças funcionais de atuação e autoridades definidas para as posições de gestor de recursos, Compliance, gestão de risco e administrativo. Perfis de acesso físico (leitura biométrica) e eletrônico (login e senha) e o respectivo controle de tais acessos são realizados com base nessas divisões. Dessa forma, cada Colaborador possui acesso à rede com senha, e o perfil de acesso é definido segundo sua área de atuação na Lifetime Asset. Assim, o acesso a diretórios é configurado por grupos de segurança, de forma a garantir o devido sigilo e confidencialidade das informações.

É importante ressaltar que os acessos acima referidos são imediatamente cancelados em caso de desligamento do Colaborador da Gestora.

É terminantemente proibido que os Colaboradores copiem, imprimam e/ou compartilhem os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

Tal proibição não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Gestora e de seus clientes. Nestes casos, o Colaborador que estiver com a cópia ou a impressão do arquivo que contenha informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade. Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da Gestora, ou utilizar material, marca e logotipos da Gestora para assuntos não corporativos.

A Gestora se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Gestora para a atividade profissional de cada Colaborador.

Tipo do documento	POLÍTICA INTERNA	COMPLIANCE - Página 5/9	
Título do documento	POLÍTICA DE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Revisão: 01/10/2024	Próxima revisão: 01/10/2025
			Versão: 2.0

O Diretor de Compliance poderá monitorar, por amostragem, as ligações e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores. Qualquer informação suspeita encontrada será esclarecida imediatamente.

5.1 Testes Periódicos

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

- Verificação do Login dos Colaboradores;
- Anualmente, altera-se a senha de acesso dos Colaboradores;
- Testes no firewall;
- Testes nas restrições impostas aos diretórios;
- Manutenção trimestral de todo o “hardware” por empresa especializada em consultoria de tecnologia de informação; e
- Testes no backup (salvamento de informações) diário, realizado em um HD externo além do servidor.

6. SEGREGAÇÃO DE OPERAÇÕES

A Gestora manterá a devida segregação entre as suas diversas áreas e implementará controles que monitorem a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

6.1 Segregação Entre Empresas do Grupo

O primeiro nível de segregação é externo. Além da Gestora, o Grupo Lifetime (“Grupo”) é formado por empresas atuando no ramo educacional e exercendo atividades de assessoria de investimentos. Por essa razão, o Grupo decidiu segregar as atividades das empresas. Implementou, assim, três níveis de separação de fluxos entre elas:

- (i) segregação física, em que os membros de uma empresa não terão acesso às dependências de outra,
- (ii) segregação de pessoal, em que as equipes das empresas são diferentes, e não há identidade entre os membros de uma empresa e de outra, com exceção dos sócios, no caso da empresa que atua no ramo educacional, sendo certo que nenhum membro que atua na Gestora atua na empresa de assessoria de investimentos, e
- (iii) segregação eletrônica, em que os sistemas são segregados, e a infraestrutura tecnológica é independente e não pode ser compartilhada entre as empresas.

6.2 Segregação de Atividades e Funções

O segundo nível de segregação é interno, e refere-se às diferenças funcionais de atuação e autoridades definidas para as posições de gestor, Compliance, gestão de risco e administrativo. Perfis de acesso físico e eletrônico, e o respectivo controle são realizados com base nessas divisões.

Apesar dessa segregação, para permitir que as atividades internas ocorram de modo eficiente, certas informações serão compartilhadas na base da necessidade (“*as-needed basis*”) nos comitês instituídos pela Gestora, sendo que os participantes se responsabilizam pelo sigilo das informações.

6.3 Segregação Física

A área destinada às atividades de administração de recursos de terceiros será fisicamente segregada das áreas comuns da sociedade, como por exemplo, as áreas administrativas, salas de reunião, copa e banheiros, e acessadas apenas pelos Colaboradores diretamente envolvidos com a atividade de administração de recursos de terceiros.

Tipo do documento	POLÍTICA INTERNA	COMPLIANCE - Página 6/9	
Título do documento	POLÍTICA DE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Revisão: 01/10/2024	Próxima revisão: 01/10/2025
			Versão: 2.0

O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores será restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração, e desde que acompanhadas de Colaboradores. O atendimento a clientes nas dependências da Gestora deve ocorrer, obrigatoriamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

6.4 *Segregação Eletrônica*

Cada Colaborador possui acesso à rede com senha, e o perfil de acesso é definido segundo sua área de atuação. Assim, o acesso a diretórios é configurado por grupos de segurança.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

A área de compliance informará oportunamente aos Colaboradores sobre a entrada em vigor de nova versão deste documento e a disponibilizará na página da Gestora na rede mundial de computadores.

Este documento revoga todas as versões anteriores e passa a vigorar na data de sua aprovação.

Tipo do documento	POLÍTICA INTERNA	COMPLIANCE - Página 7/9	
Título do documento	POLÍTICA DE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Revisão: 01/10/2024	Próxima revisão: 01/10/2025
			Versão: 2.0

ANEXO 1 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Através deste instrumento, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e LIFETIME GESTORA DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”) resolvem, 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:

- São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:
 - Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, *pen-drives*, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.
 - Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na Gestora, bem como 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.
- 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.
 - 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 privilegiadas, “*Insider Trading*”, Divulgação Privilegiada e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.
 - 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.
- O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Gestora e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
 - 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, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme a função do Colaborador à época do fato, obrigando-lhe a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

Tipo do documento	POLÍTICA INTERNA	COMPLIANCE - Página 8/9	
Título do documento	POLÍTICA DE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Revisão: 01/10/2024	Próxima revisão: 01/10/2025
			Versão: 2.0

3.2 O Colaborador expressamente autoriza a Gestora a deduzir de seus rendimentos, sejam eles remuneração, participação nos lucros ou dividendos, observados, caso aplicáveis, eventuais limites máximos mensais previstos na legislação em vigor, quaisquer quantias necessárias para indenizar danos por ele dolosamente causados, no ato da não observância da confidencialidade das Informações Confidenciais, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízos do direito do Gestora de exigir do Colaborador o restante da indenização, porventura não coberta pela dedução ora autorizada.

3.3 A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Colaborador for obrigado a manter as Informações Confidenciais, mencionados nos itens 2 e 2.1 acima.

3.4 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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 (“Informação Protegida”), 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.

d) Nos termos da Lei 9.279/95, é proibida a divulgação, exploração ou utilização sem autorização, de Informação Protegida a que teve acesso mediante relação contratual ou empregatícia, mesmo após o término do contrato, 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 a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

Tipo do documento	POLÍTICA INTERNA	COMPLIANCE - Página 9/9	
Título do documento	POLÍTICA DE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Revisão: 01/10/2024	Próxima revisão: 01/10/2025
			Versão: 2.0

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 de trabalho e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

6.1 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 vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]