

MANUAL DE COMPLIANCE

**(REGRAS, PROCEDIMENTOS E
CONTROLES INTERNOS)**

COMITÊ DE COMPLIANCE

OURO PRETO GESTÃO DE RECURSOS S.A.

(Gestora)

fevereiro/2017

SUMÁRIO

I) OBJETIVO DE ESTUDO

II) ABRANGÊNCIA

III) PRINCÍPIOS GERAIS

IV) METODOLOGIA - COMPLIANCE

a) POLÍTICAS DE SEGURANÇA

1. Identificação

2. Monitoramento e Controles Internos das atividades dos colaboradores

- Monitoramento do uso dos telefones (gravações e restrições a ligações)
- Monitoramento de correio eletrônico
- Monitoramento de sites acessados (uso da Internet) e do uso dos computadores
- Monitoramento da confidencialidade das informações
- Monitoramento dos Investimentos Pessoais

b) PLANO DE CONTINGÊNCIA

c) POLÍTICA DE BARREIRAS DE INFORMAÇÃO– REGRAS DE CHINESE WALL

- Segregação física das instalações (Detalhamento do layout)
- Acesso restrito ao setor de gestão e aos arquivos físicos ou eletrônicos
- Implantação e manutenção de programa de treinamento – *Chinese Wall*

d) PROCEDIMENTOS PARA DESVIO DE REGRAS E PROCESSO DISCIPLINAR

e) COMUNICAÇÃO AO ÓRGÃO REGULADOR COMPETENTE

f) TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

g) ORGANOGRAMA ESTRUTURAL

V) DIRETOR ESTATUTÁRIO RESPONSÁVEL (Indicação e Atribuição)

VI) COMITÊ DE COMPLIANCE (Estrutura Organizacional)

VII) DISPOSIÇÕES GERAIS (Revisão da Política e Versão)

VIII) PREVISÃO REGULATÓRIA E AUTOREGULATÓRIA

IX) ANEXOS I, II, III, IV (termos de compromisso e responsabilidade)

I) OBJETIVO DE ESTUDO

O objetivo deste Manual de Compliance é manter documento escrito que permita formalizar, orientar e manter em conformidade as **regras, procedimentos e controles internos** da Gestora inerentes ao permanente atendimento às regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional. Desta forma, estruturam-se como alicerce destes objetivos, menciona-se as políticas e manuais adotados pela Gestora:

- Política de Investimentos, incluso Comitê de Investimento;
- Política de Gestão de Riscos, incluso Comitê de Gestão de Riscos;
- Pol. de Risco - Manual de Procedimentos de Controle e Gerenciamento da Liquidez das Carteiras dos F.I.;
- Pol. de Risco - Política de Gerenciamento de Crédito;
- Pol. de Risco – Processo de Conheça seu Cliente - KYC/ Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo - PLDFT/ Normatização de Combate à Corrupção – NCC;
- Código de Ética e Conduta;
- Manual de Compliance - Regras, Procedimentos e Controles Internos, incluso Comitê de Compliance;
- Política de Rateio e Divisão de Ordens Entre as Carteiras de Valores Mobiliários;
- Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários Por Administradores, Empregados, Colaboradores e Pela Própria Empresa;
- Política de Cadastro;
- Política de *Suitability*;
- Política de Exercício de Direito de Voto Em Assembleias.

II) ABRANGÊNCIA

A Gestora deve adotar procedimentos próprios, sistemas e controles internos necessários para a devida manutenção de Compliance de suas atividades.

São abrangidos por esta política todos os colaboradores da Gestora (sócios, diretores, funcionários e estagiários), prestadores de serviços, cliente/cotistas, fundos de investimento, carteiras administradas sob gestão da Ouro Preto Gestão de Recursos S.A.

III) PRINCÍPIOS GERAIS

Os seguintes princípios norteadores serão considerados no estabelecimento deste **Manual de Compliance**:

I – Formalismo: A Gestora terá um processo formal com metodologia definida, e a sua estrutura organizacional como 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 deverá estar comprometida em adotar as políticas, práticas e controles internos necessários às adequadas regras de **Compliance**.

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 – Objetividade: As informações utilizadas no processo deste **Manual de Compliance** são fundamentas em transparentes práticas de mercado.

VI – Frequência: A Gestão de Risco terá periodicidade diária e semanal, onde será apresentado e deliberado junto ao respectivo Comitê da Gestora.

IV) METODOLOGIA - COMPLIANCE

O processo formal deste **Manual de Compliance** foi desenvolvido com base em parâmetros e métricas factíveis de verificação e controle.

A estrutura deste **Manual de Compliance** compreenderá procedimentos e políticas da Gestora que visam garantir o cumprimento das disposições do Código de Ética e Conduta, da Política de Gestão de Riscos e deste Manual de Compliance. Desta forma abrangem-se os estudos abaixo:

a) POLÍTICAS DE SEGURANÇA

1. Identificação

A política de segurança da Gestora compreenderá:

- Utilização do correio eletrônico (e-mail), ou qualquer outro meio de comunicação via internet, deve ser de uso preponderantemente profissional, salvo alguns assuntos pessoais relevantes. É expressamente proibida a divulgação de mensagens com conteúdo religioso, racial, pornográfico ou político. A utilização de webmail para uso pessoal está vetada. Todo cuidado deve ser tomado ao receber arquivos suspeitos de conter vírus.
- Todo software terá senha de acesso e seu uso será exclusivo de seu operador qualificado, porém, o Diretor de Compliance terá a senha máster para possível acesso. As chaves de acesso (*login*) à rede identificarão claramente seu detentor e seu controle de acesso à rede será atribuído conforme o perfil do usuário.
- Para proteção contra vírus serão instalados softwares de prevenção no servidor de rede da Gestora. Além disso, periodicamente, serão verificados todos os *hard-disks* de todos os computadores.
- Diariamente serão realizados backups de todos os arquivos de dados salvos na rede (base de dados, planilhas, textos, etc.). O acesso ao servidor será restrito às pessoas autorizadas.
- Para garantir a segurança do *hardware* os equipamentos serão instalados em locais adequados, protegidos de raios solares, altas temperaturas e de incidência de poeira. A instalação de no-breaks também é contemplada, para garantir a uniformidade da tensão da rede, em casos de picos de energia e o salvamento de dados e o desligamento apropriado dos equipamentos, nas faltas de energia elétrica.
- As ligações telefônicas originadas ou recebidas na Gestora serão gravadas e armazenadas em CDs ou qualquer mídia permanente para eventual consulta posterior. A utilização de celular em ambiente de trabalho deverá ser deixada para situações de emergência ou contingência.

2. Monitoramento e Controles Internos das atividades dos colaboradores

Na contratação:

A Gestora a partir do processo de contratação de profissionais empenhará os melhores esforços para selecionar apenas profissionais com ilibada reputação, comprovada experiência na atividade relacionada, além de serem efetuados, antes de concluída a contratação, os devidos levantamentos de certidões negativas cíveis, de protesto, criminais,

atestado de antecedentes, obtidas referências de empregos anteriores (pesquisa de referência junto a rede mundial de computadores - Google e informações em órgãos de proteção ao crédito - Serasa). Por ocasião de sua contratação o colaborador, assinará o termo denominado “**Declaração de Ordem**”, devendo atestar por escrito condições de reputação e crédito. O referido termo é abordado mais adiante no **ANEXO I**.

Tais procedimentos de verificação dos colaboradores fazem parte do contínuo procedimento da Gestora de “Conheça seu Funcionário” (*Know Your Employee – KYE*).

A **frequência** deste procedimento/monitoramento será de periodicidade anual, sendo entre os meses de dezembro e janeiro a referida atualização.

O **registro** deste controle interno poderá ser constatado em meio eletrônico e em registro de atas do respectivo Comitê de Compliance, arquivadas em pasta digital relacionada ao assunto. A **evidência em caso de desvio de regras ou levantamento de informações irregulares** deverá ser apontado no referido Comitê, assim como o processo interno a ser adotado.

No desenvolvimento das atividades:

Serão adotados controles internos visando coibir qualquer possibilidade de desvio de regras por parte dos colaboradores e, deste modo, garantir o cumprimento das disposições do Código de Ética e Conduta e do Manual de Compliance. O fato de existir monitoramento e verificações periódicas das atividades exercidas pelos funcionários já é um fator inibidor natural de intenções de desvios de regras ou de irregularidades funcionais.

Os procedimentos para o efetivo monitoramento, a seguir listados, terão amparo na legislação e serão de pleno conhecimento dos funcionários desde o momento de sua contratação, e os profissionais terão ciência formal dos monitoramentos existentes, a fim de se resguardar o interesse dos clientes/cotistas e da Gestora.

Todos os controles adiante listados aplicam-se indistintamente a funcionários, diretores, e administradores, que, em conjunto, são chamados de **colaboradores** neste manual.

Ainda por ocasião de sua contratação o colaborador, assinará o termo denominado “**Declaração de Recebimento/ Treinamento Anual de Código, Políticas e Manual da Ouro Preto Gestão de Recursos S.A.**”, devendo ele atestar, por escrito, ter lido e compreendido todos os seus termos e condições, obrigando-se a cumpri-los e respeitá-los. O referido termo é abordado mais adiante no **ANEXO II**.

A **frequência** deste procedimento/monitoramento será por ocasião de contratação de novo colaborador, e será de periodicidade anual, entre os meses de dezembro e janeiro, atestando-se o treinamento destes.

O **registro** deste controle interno poderá ser constatado em meio eletrônico e em registro de atas do respectivo Comitê de Compliance, arquivadas em pasta digital relacionada ao assunto.

- **Monitoramento do uso dos telefones (gravações e restrições a ligações)**

Os telefones da Gestora são para utilização profissional, sendo que todas as ligações telefônicas originadas ou recebidas pelo setor de gestão de recursos serão gravadas e armazenadas em mídia permanente para eventual consulta posterior. O telefone para uso pessoal é permitido desde que feito com bom senso. Cabe ao coordenador das áreas fazer os alertas necessários se o bom senso não estiver prevalecendo e levar à Diretoria de Compliance os casos de abuso e/ou reincidência.

É vedada a utilização de celular no ambiente de trabalho e os celulares nunca poderão ser deixados sobre a mesa de operações. A única exceção ao seu uso será em razão de emergência ou contingência quando houver falha do sistema convencional de telefonia.

Para atingir esse objetivo, o sistema de monitoramento telefônico contratado pela Gestora grava as chamadas efetuadas ou recebidas nos telefones, permitindo:

- Registrar os números de entrada e saída.
- Monitoração em Real Time de qualquer linha ou ramal.
- Gravar em formato digital todas as ligações recebidas ou realizadas.
- Os arquivos de gravação podem ser extraídos e enviados por e-mail.
- Relatórios Estatísticos.

A **frequência** deste procedimento/monitoramento será de periodicidade diária.

O **registro** deste controle interno poderá ser constatado em meio eletrônico e em registro de atas do respectivo Comitê de Compliance, arquivadas em pasta digital relacionada ao assunto. A **evidência em caso de desvio de regras** deverá ser apontada no referido Comitê, assim como o processo disciplinar envolvendo o colaborador.

- **Monitoramento de correio eletrônico**

Todos os colaboradores devem utilizar o e-mail corporativo disponibilizado pela Gestora para fins profissionais, sendo proibido o uso para fins particulares. Os e-mails serão monitorados pelo Diretor de Compliance e de Gestão. Serão encaminhadas cópias de

todos os e-mails recebidos ou enviados por qualquer colaborador da Gestora para um servidor de e-mails e todas as cópias ficarão arquivadas para eventuais consultas.

É vedado o acesso a e-mails externos particulares, de forma que o monitoramento dos sites que disponibilizam e-mails (comentado mais adiante) será a forma de averiguar se essa determinação vem sendo cumprida pelos colaboradores.

A criação de e-mails corporativos permite um maior monitoramento destes pelo Diretor de Compliance e de Gestão, de forma a verificar se o conteúdo das mensagens não ferem as normas internas ou coloquem em risco a confidencialidade dos investimentos. A Gestora terá os seguintes endereços de e-mail corporativo:

administracao@ouopretoinvestimentos.com.br – recebimento e envio de e-mails em grupo, de forma automática os e-mails são recebidos pelos funcionários da área administrativa e Diretor Administrativo.

atendimento.fundos@ouopretoinvestimentos.com.br – recebimento e envio de e-mails em grupo, de forma automática os e-mails são recebidos pelos funcionários da área de gestão e pelos Diretores de Compliance e de Gestão.

compliance@ouopretoinvestimentos.com.br – recebimento e envio de e-mails exclusivamente pelo Diretor de Compliance.

fdc@ouopretoinvestimentos.com.br – recebimento e envio de e-mails em grupo, de forma automática os e-mails são recebidos pelos funcionários da área de gestão e pelos Diretores de Gestão e de Risco.

gestor@ouopretoinvestimentos.com.br – recebimento e envio de e-mails exclusivamente pelo Diretor de Gestão com permissão de acesso ao Diretor de Compliance.

ouvidoria@ouopretoinvestimentos.com.br – recebimento e envio de e-mails em grupo, de forma automática os e-mails são recebidos pelos Diretores de Compliance, Risco e Gestão.

A instalação de qualquer programa de mensagens eletrônicas deve ser precedida da devida autorização do Diretor de Compliance e desde que seja possibilitada a gravação, sendo criados endereços específicos corporativos, e adicionados ao grupo de relacionamento apenas clientes, parceiros e prestadores de serviços relacionados às atividades da Gestora.

A **frequência** deste procedimento/monitoramento será de periodicidade diária.

O **registro** deste controle interno poderá ser constatado em meio eletrônico e em registro de atas do respectivo Comitê de Compliance, arquivadas em pasta digital relacionada ao assunto. A **evidencia em caso de desvio de regras** deverá ser apontada no referido Comitê, assim como o processo disciplinar envolvendo o colaborador.

• **Monitoramento de sites acessados (uso da Internet) e do uso dos computadores**

A Internet é uma das ferramentas de suma importância na atividade de administração de carteira de valores mobiliários. Porém para ter um uso efetivo, necessitamos criar controles que evitem os abusos e principalmente que possam favorecer uma tentativa de desvio de regras por parte dos colaboradores, como, por exemplo, disseminar informações confidenciais da Gestora através do acesso a e-mails externos particulares, realizar operações de *homebroker* não autorizadas, além do acesso a sites inadequados à atividade da Gestora.

Para atingir esse objetivo de monitoramento, a Gestora contratou software que permite fiscalizar todas as atividades efetuadas no computador do colaborador, durante todo o tempo em que o computador estiver ligado, e, principalmente, suas atividades junto à internet, permitindo uma completa auditoria de cada estação de trabalho. Com várias funcionalidades entre as quais:

- Consulta de todos os programas utilizados nas estações da sua rede segundo a segundo.
- Relatórios de utilização de cada software.
- Consulta de utilização de Internet, com informações sobre acesso a cada site.
- Monitoramento de utilização das estações em tempo real.
- Captura de telas, visualização de processos ativos e envio de mensagens para várias estações simultâneas.

O colaborador para acessar seu computador necessitará informar sua senha, de forma que todos os acessos ficam registrados no relatório diário. No Servidor ficará instalado o controlador de acesso, com a base de dados dos usuários, sites permitidos, sites proibidos, lista de sites acessados e estatística de uso por usuário/site, de forma que estes controles visarão:

- Identificar os sites acessados pelos usuários – através de relatórios diários saber por quem, qual site acessado, em qual horário e qual o tempo de consulta.
- Proibir/Bloquear sites – cadastrar sites liberados (aqueles que se entendem necessário à atividade da Gestora ou para fonte de consulta) e bloquear a maioria dos outros sites (como sites pornográficos, sites de download não autorizados, rede social, etc).

- Diariamente, através do relatório de acompanhamento de sites acessados, o Diretor de Compliance, de Gestão e coordenado da área de Tecnologia da Informação (TI) poderão ver quais são os sites acessados pelos colaboradores e bloquear o acesso aos sites que não se relacionam as atividades da Gestora.

Por ocasião de sua contratação o colaborador, assinará o termo denominado **“Política de Uso da Internet da Ouro Preto Gestão de Recursos S.A.”**, devendo ele atestar por escrito, ter lido e compreendido os seus termos de uso, obrigando-se a cumprí-los e a respeitá-los. O referido termo é abordado mais adiante no **ANEXO III**.

A **frequência** deste procedimento/monitoramento será de periodicidade diária.

O **registro** deste controle interno poderá ser constatado em meio eletrônico e em registro de atas do respectivo Comitê de Compliance, arquivadas em pasta digital relacionada ao assunto. A **evidência em caso de desvio de regras** deverá ser apontada no referido Comitê, assim como o processo disciplinar envolvendo o colaborador.

- **Monitoramento da confidencialidade das informações (ICVM 558, art.20,II)**

Este monitoramento esta relacionado à necessidade constante de identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários.

A Informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada na Gestora não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não funcionários ou a funcionários não autorizados. Neste item, incluem-se, por exemplo, posições compradas ou vendidas, estratégias e conselhos de investimento ou de desinvestimento, relatórios, análises e opiniões sobre ativos financeiros, dos fundos de investimento geridos, transações efetuadas, entre outras.

O máximo de precauções serão adotadas pela Gestora de forma a garantir a confidencialidade dos investimentos e **evitar o surgimento de conflito de interesse** por parte dos colaboradores de forma intencional (desrespeito às regras de conduta) ou não. Os itens de monitoramento mencionados nesta política, de forma contundente, desestimularão qualquer colaborador a ter a indevida pretensão de utilizar informações confidenciais para benefício próprio ou de terceiros, pois o monitoramento abrange todas as atividades do colaborador na Gestora e no mercado de capitais.

Os Diretores possuirão acesso a todos os e-mails e documentos recebidos e enviados, assunto já pautado em Monitoramento de correio eletrônico e no item sobre uso de computadores e acesso à Internet.

Na rede da Gestora, os sócios e funcionários possuem acesso exclusivo aos diretórios de suas áreas e alçadas. Somente os Diretores possuirão acesso a todos os diretórios da rede. Caso algum colaborador necessite ter acesso a informações entendidas como confidenciais e de acesso restrito, as mesmas só poderão ser fornecidas ou divulgadas com autorização prévia da Diretoria e de forma justificada.

Todos os acessos dos arquivos eletrônicos são auditados e rastreados por software contratado pela Gestora - mencionado anteriormente.

O acesso a arquivos magnéticos ou físicos está restrito aos empregados que necessitem da informação para exercerem suas funções na exata medida para desempenho de suas atribuições, o que se refletirá também nos sistemas de gerenciamento da informação, nos quais cada usuário terá acesso limitado às informações, o que permitirá aos Diretores o controle do que é acessado e de quando é acessado (trilha de pesquisa).

Todo software terá senha de acesso e seu uso será exclusivo de seu operador qualificado, porém, o Diretor de Compliance terá a senha master para possível acesso. As chaves de acesso (*login*) à rede identificarão seu detentor e seu controle de acesso à rede será atribuído conforme o perfil do usuário.

Outros procedimentos que serão observados para se evitar exposições desnecessárias das informações:

- Estudos mais elaborados que estiverem em meio magnético, que incluem estratégia de negócio serão codificados com senha de acesso e somente os colaboradores ligados à gestão estratégica dos investimentos terão a senha.
- Todos os documentos devem permanecer trancados em local seguro quando não estiverem sendo manuseados. Deve ser evitada a exposição de documentos de Clientes ou de caráter confidencial.
- Para todos os documentos com informações importantes ou confidenciais (de Clientes ou não) em papel ou mídia eletrônica que devam ser descartados serão utilizadas máquinas de trituração ou dispositivos apropriados que impossibilitem a leitura por outras pessoas.
- Todas as chaves de locais de armazenamento devem permanecer sob a posse dos Diretores. Haverá uma ficha de acompanhamento do acesso a arquivos físicos com

informações sobre quem teve acesso a qualquer pasta, tempo de uso e devolução ao arquivo.

- Independentemente do intervalo de tempo que o colaborador se ausentar do local físico do trabalho, as estações de trabalho devem ser obrigatoriamente bloqueadas (CTRL + ALT + DEL).

Por ocasião de sua contratação o colaborador, assinará o termo denominado “**Termo de Confidencialidade**”, devendo ele atestar por escrito, ter lido e compreendido os suas condições, obrigando-se a cumpri-los e a respeitá-los. O referido termo é abordado mais adiante no **ANEXO IV**.

A **frequência** deste procedimento/monitoramento será por ocasião de contratação de novo colaborador.

O **registro** deste controle interno poderá ser constatado em meio eletrônico e em registro de atas do respectivo Comitê de Compliance, arquivadas em pasta digital relacionada ao assunto. A **evidência em caso de desvio de regras** deverá ser apontada no referido Comitê, assim como o processo disciplinar envolvendo o colaborador.

- **Monitoramento dos Investimentos Pessoais**

Em face da abordagem do assunto apontado de forma específica na **ICVM 558, art.14,V**, a Gestora abrange esse assunto de forma apartada junto a sua **Política De Compra E Venda De Valores Mobiliários Por Administradores, Empregados, Colaboradores E Pela Própria Empresa**

b) **PLANO DE CONTINGÊNCIA**

O plano de contingência da Ouro Preto Gestão de Recursos contempla:

- *Backup* das planilhas e bancos de dados operacionais. Os arquivos de *backup* serão armazenados em lugar diferente ao do escritório, em lugar seguro e de acesso facilitado somente aos membros autorizados.
- Plano alternativo para monitorar, analisar e operar os mercados caso os sistemas de difusão de cotações deixem de funcionar.
- Manutenção de uma lista em local de fácil acesso com o telefone dos fornecedores de sistemas e nomes das pessoas-chave para solucionarem os problemas no menor tempo possível.
- Plano alternativo de comunicação caso ocorra algum problema de telefonia.

- Espaço operacional alternativo caso ocorra impossibilidade de se utilizar facilidades do escritório durante um período de tempo, localizado em área distante.

c) **POLÍTICA DE BARREIRAS DE INFORMAÇÃO–REGRAS DE *CHINESE WALL***

A Gestora adota práticas e procedimentos específicos relacionados à segregação de atividades, comumente chamados de *chinese wall* que envolvem normas e restrições para uso e divulgação de informações privilegiadas e mecanismos de controle e supervisão, previstos e abordados nos assuntos em destaque abaixo.

1.) Segregação física das instalações (Detalhamento do *layout*)

A OURO PRETO GESTÃO DE RECURSOS S.A. encontra-se localizada em importante região da cidade de São Paulo, no Bairro Vila Nova Conceição, na Rua Presidente Juscelino Kubistchek, 1600 – 5º andar. Estruturalmente, a empresa ocupa meio andar de um edifício recém-construído, apresentado boa infraestrutura em tecnologia e segurança.

A descrição do layout da instituição está definida abaixo e tem o escopo de uma instituição em expansão. À medida do seu crescimento, novas contratações serão feitas.

- **Gestão de Recursos de Terceiros**

Atividade de responsabilidade e coordenação do Diretor de Gestão de Recursos

Com uma sala reservada as atividades de operações controle relacionadas à administração de carteira de valores mobiliários, apresenta-se uma mesa de operações com suporte para doze 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, aos Diretores de Risco e Compliance. Vedado o acesso a pessoas não envolvidas nestas atividades.

- **Distribuição de cotas de fundos geridos pela Gestora**

Atividade de responsabilidade e coordenação do Diretor de *Suitability* e Distribuição.

Localizada em sala segregada, o acesso ao setor de distribuição está segregado dos outros negócios da empresa, sendo o acesso controlado por fechadura biométrica (digital)]

- **Administrativo e outras atividades de suporte da empresa**

Atividades de responsabilidade e coordenação do Sócio Diretor Administrativo.

Localizado em salas devidamente segregadas. Neste ambiente há uma recepcionista para o primeiro atendimento, físico ou telefônico, um coordenador administrativo, e seu assistente, um analista para suporte de TI e dois advogados para suporte de assuntos relacionados à gestão de recursos.

Existem ainda duas salas para reuniões para atendimento a clientes/ cotistas, prestadores de serviços e reuniões entre colaboradores.

- **Atividades Terceirizadas**

Outras atividades necessárias à instituição são terceirizadas, citam-se: contabilidade, departamento de pessoal, TI – tecnologia da informação, serviço especializado em análise de valores mobiliários, custódia de ativos, administração de fundos nomeando-se abaixo os prestadores de serviços:

- **Contabilidade:** Toda a movimentação financeira da empresa e os comprovantes são enviados para o escritório de contabilidade contratado para seu devido processamento contábil.

- **Departamento Pessoal:** Serviço terceirizado com o mesmo escritório de contabilidade, que cuidará das rotinas trabalhistas.

- **TI – Tecnologia da Informação:** Mantém-se prestadores de serviços especializados sob contrato para suporte técnico nas áreas de telefonia e de informática, com atendimento no máximo até 24 horas da ocorrência, de forma presencial ou via acesso remoto.

Toda a parte de informática relacionada à Gestão de Recursos de Terceiros ficará a cargo de empresa contratada, ou seja, todo o processamento dos portfólios de investimento ocorrerá nos computadores em plataforma de em nuvem.

- **Serviço especializado em análise de valores mobiliários:** contratado os serviços da Lopes Filho & Associados Consultores de Investimentos Ltda..

- **Assessoria Jurídica:** além dos advogados internos e do sócio João Baptista Peixoto Neto, que é advogado formado pela Universidade do Largo de São Francisco (USP), OAB/SP n.º 104907, com larga experiência no mercado de capitais, existem os escritórios parceiros para assuntos específicos como trabalhistas, fiscais e outros.

- **Administração Fiduciária / Custódia de Fundos:** administradores e custodiantes devidamente registrados na CVM e qualificados. A maior parte dos serviços relacionados às

carteiras dos fundos é terceirizada, com a contabilidade, escrituração de cotas, tesouraria e controladoria de ativo e passivo.

2.) Acesso restrito ao setor de gestão e aos arquivos físicos ou eletrônicos

Ao 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 a Gestora e 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 Ouro Preto Gestão de Recursos:** 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.

3.) Implantação e manutenção de programa de treinamento – *Chinese Wall*

Todos os colaboradores da Gestora, ao ingressarem na empresa, receberão treinamento sobre as regras de “chinese wall”, sobre o Código de Ética e Conduta e o Manual de Compliance e sobre a legislação aplicável à atividade de gestão de recursos de terceiros. Todos receberão uma cópia do Código de Ética, do Manual de Compliance e de seus Anexos.

Anualmente, será ministrado um treinamento pelo Diretor de Compliance para todos os colaboradores, com o objetivo de reforçar na equipe a compreensão e a necessidade de observância das normas de “chinese wall” e demais regras de conduta.

O referido assunto é abordado com mais detalhes abaixo no tema “TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL”

A **frequência** destes procedimentos/monitoramentos deverá ser constante.

O **registro** deste controle interno poderá ser constatado em meio eletrônico e em registro de atas do respectivo Comitê de Compliance, arquivadas em pasta digital relacionada ao assunto. A **evidência** em caso de desvio de regras deverá ser apontada no referido Comitê, assim como o processo disciplinar envolvendo o colaborador.

d) **PROCEDIMENTOS PARA DESVIO DE REGRAS E PROCESSO DISCIPLINAR**

Todo o conflito de interesse ou suspeita de conflito de interesse deve ser notificado por escrito ou verbalmente, de forma imediata, ao Diretor de Compliance, e este, juntamente com o Comitê de Compliance, decidirão o tratamento a ser dado à situação potencial ou de conflito de interesses, visando a evitar qualquer prática que venha a prejudicar direta ou indiretamente os clientes/cotistas.

Sempre que visualizado um conflito de interesse durante a prestação de algum serviço pela Gestora, este deve ser imediatamente suspenso ou desfeito, bem como revelado a todas as partes potencialmente afetadas até que seja definida entre os envolvidos a postura a ser tomada.

Em caso de investimento pessoal, em que se detectar alguma situação de conflito de interesses, ainda que potencial, ficam os membros obrigados a não realizar a operação ou a se desfazerem dela, devendo ser notificado, por escrito, o Diretor de Compliance.

Todos os colaboradores obrigam-se a seguir rigorosamente as regras aqui estabelecidas, pautar as suas atividades de acordo com as leis, regulamentação e demais documentos e regulamentos aplicáveis aos negócios da Gestora.

Qualquer descumprimento das disposições apontada neste Manual de Compliance acarretará ação disciplinar/sanções (*enforcement*), que pode incluir, entre outras, avisos verbais ou escritos, as penalidades de demissão por justa causa, destituição do cargo de diretor, ou, ainda, exclusão do quadro societário, tudo isso sem prejuízo de o infrator sujeitar-se às penalidades estabelecidas na legislação brasileira.

A **frequência** deste procedimento/monitoramento será de periodicidade diária.

O **registro** deste evento poderá ser constatado em meio eletrônico e em registro de atas do respectivo Comitê de Compliance, arquivadas em pasta digital relacionada ao assunto. A **evidencia em caso de desvio de regras** deverá ser apontado no referido Comitê, assim como o processo disciplinar envolvendo o colaborador.

**e) COMUNICAÇÃO AO ÓRGÃO REGULADOR COMPETENTE
(ICVM 558, art.16,VIII)**

A Gestora buscará sempre atender as exigências na prestação de obrigações e informações legais aos órgãos reguladores, em destaque, deve informar à CVM – Comissão de Valores Mobiliários sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.

Evidencia do registro da Gestora junto a CVM:

Diário Oficial da União - Seção 1

Nº 10, sexta-feira, 14 de janeiro de 2011

ATO DECLARATÓRIO Nº 11.504, DE 13 DE JANEIRO DE 2011

O Superintendente de Relações com Investidores Institucionais da Comissão de Valores Mobiliários, no uso da competência que lhe foi delegada pela Deliberação CVM nº 158, de 21/07/93, autoriza a OURO PRETO GESTÃO DE RECURSOS LTDA, C.N.P.J. nº 11.916.849, a prestar os serviços de Administrador de Carteira de Valores Mobiliários previstos na Instrução CVM nº 306, de 05 de maio de 1999.

CLÁUDIO GONÇALVES MAES
Em exercício

f) TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Todos colaboradores da Gestora ao ingressarem na empresa, receberão treinamento sobre o:

- Código de Ética e Conduta;

- Manual de Compliance - Regras, Procedimentos e Controles Internos, incluso Comitê de Compliance;
- Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários Por Administradores, Empregados, Colaboradores e Pela Própria Empresa;
- Processo de Conheça seu Cliente - KYC/ Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo - PLDFT/ Normatização de Combate à Corrupção – NCC.
- Política de Cadastro;
- Política de *Suitability*; e
- Política de Exercício de Direito de Voto Em Assembleias.

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 dias.

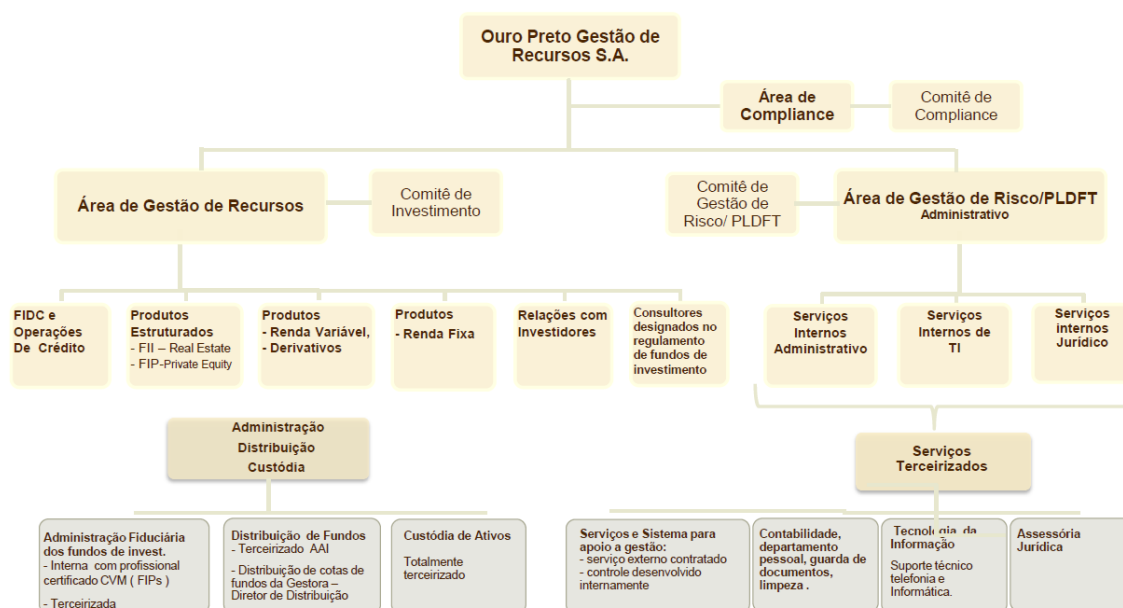
Com **frequência** anual, ou em períodos inferiores por mudança de legislação ou fato relevante, será ministrado um treinamento pelo Diretor de Compliance para todos os colaboradores, com o objetivo de reforçar na equipe a compreensão e a necessidade de observância das normas e regras acima mencionadas. Entre os meses de dezembro e janeiro ocorrerá a referida atualização.

O **registro** deste controle interno poderá ser constatado em meio eletrônico e em registro de atas do respectivo Comitê de Compliance, arquivadas em pasta digital relacionada ao assunto. A **evidência do treinamento** junto ao Comitê de Compliance será através do registro dos materiais utilizados nos treinamentos.

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

g) ORGANOGRAMA ESTRUTURAL

Organograma da estrutura administrativa:



V) DIRETOR ESTATUTÁRIO RESPONSÁVEL (Indicação e Atribuição)

Será designado um profissional responsável perante a Gestora pelas atividades de Compliance. Abaixo apresentamos informações do referido Diretor:

Informações do Diretor Estatutário
Nome: Sr. João Baptista Peixoto Neto
Cargo: Diretor de Compliance
Telefone para Contato: (11) 3080-8179
E-mail para Contato: ouvidoria@ouropretainvestimentos.com.br

Compete ao Diretor de Compliance e seu respectivo Comitê assegurarem que as disposições do Código de Ética e Conduta e deste Manual de Compliance sejam observadas por todos os colaboradores e que esses documentos estejam sempre atualizados e à disposição destes.

A Gestora atesta que os colaboradores dedicados às atividades de **Compliance** e seu Comitê específico não estão subordinadas à área de Gestão de Recursos ou a qualquer área comercial.

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

VI) COMITÊ DE COMPLIANCE (Estrutura Organizacional)

Dada à relevância do assunto “Compliance”, haverá na estrutura da Gestora um Comitê de Compliance. Entende-se que a deliberação por meio de um Comitê é uma forma de reduzir possíveis vieses subjetivos da análise e avaliações.

Caberá a coordenação deste Comitê ao Diretor de Compliance. O Comitê de Compliance se reunirá toda última sexta-feira do mês às 10h30min, antecipando-se para o dia anterior em caso de feriado, com a presença de no mínimo 03 (três) membros, ficando condicionada a presença do Diretor de Gestão de Riscos, ou na ausência deste um Diretor/Coordenador/Analista de Compliance ou de Riscos. Poderá ocorrer reunião extraordinária quando necessária.

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

- Diretor de Compliance;
- Coordenador de Compliance;
- Diretor de Gestão Riscos;
- Diretor de Gestão de Recursos;
- Coordenador de Operações de Crédito;
- Coordenador de Mesa Operações;
- Analista /ou Assistente de Mesa;
- Outros colaboradores e/ou consultores necessários para a perfeita execução dos trabalhos.

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, e também 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 PS.

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

As decisões de investimento 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) DISPOSIÇÕES GERAIS (Revisão da Política e Versão)

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

VERSÃO

Versão	Data	Modificações
01	Janeiro/2011	Original
02	Junho/2016	Adequações de redação e nova formatação dos itens, especificações dos monitoramentos.
03	Fevereiro/2017	Adequações de redação em decorrência da adaptação a ICVM

		558/15, com a inclusão das políticas de <i>Suitability</i> , de cadastro e de exercício de voto em assembleias.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VIII) PREVISÃO REGULATÓRIA E AUTOREGULATÓRIA

• CVM	INSTRUÇÃO CVM Nº 558, DE 26 DE MARÇO DE 2015.
-------	-----------------------------------------------

(Este documento foi elaborado pela Ouro Preto Gestão de Recursos S.A. com fins meramente informativos e não representa nenhuma recomendação de investimento. É proibida a reprodução total ou parcial deste documento, de qualquer forma ou por qualquer meio).

OURO PRETO GESTÃO DE RECURSOS S.A
CNPJ: 11.916.849/0001-26

IX) ANEXOS I, II, III, IV (termos de compromisso e responsabilidade)

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, nos termos da Instrução CVM 558, de 26 de março de 2015, DECLARAR que:

- a) Tenho reputação ilibada;
- b) Não estou inabilitado ou suspenso 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;
- c) Não fui condenado 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;
- d) Não estou impedido de administrar meus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial e administrativa;
- e) Não estou incluído no cadastro de serviços de proteção ao crédito;
- f) Não estou incluído em relação de comitentes inadimplentes de entidade administradora de mercado organizado;
- g) Não há contra mim títulos levados a protesto;
- h) 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
- i) Nos últimos 5 (cinco) anos, não fui acusado em processos administrativos pela CVM, pelo Banco Central do Brasil, pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC

São Paulo, data.

Assinatura:”

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO/ TREINAMENTO ANUAL DE CÓDIGO, POLÍTICAS E MANUAL DA OURO PRETO GESTÃO DE RECURSOS S.A.

- () contratação de novo colaborador
() atualização por treinamento em ____/____/____
() atualização por mudança de versão em ____/____/____

Eu, _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, venho através deste DECLARAR ter recebido e lido os documentos abaixo da OURO PRETO GESTÃO DE RECURSOS S.A.:

- Código de Ética e Conduta;
- Manual de Compliance - Regras, Procedimentos e Controles Internos, incluso Comitê de Compliance;
- Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários Por Administradores, Empregados, Colaboradores e Pela Própria Empresa;
- 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 **OURO PRETO GESTÃO DE RECURSOS S.A.** e que, em caso de qualquer dúvida sobre a conduta ou atitude correta a tomar, entrarei imediatamente em contato com o Diretor de Compliance..

São Paulo, data.

Assinatura:”

ANEXO III

POLÍTICA DE USO DA INTERNET DA OURO PRETO GESTÃO DE RECURSOS S.A.”,

() contratação de novo colaborador

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

Eu, _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, venho através deste, DECLARAR que tenho ciência que:

O uso da Internet pelos colaboradores da **OURO PRETO GESTÃO DE RECURSOS S.A** (Gestora) é permitido e encorajado desde que o seu uso seja exclusivo para as atividades fins do negócio da empresa.

A Gestora tem uma política para o uso da Internet desde que os colaboradores assegurem que cada um deles:

- Siga a legislação vigente (sobre pirataria, pedofilia, ações discriminatórias);
- 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.

Será considerado totalmente inaceitável:

- 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;
- Criar ou transmitir material difamatório;
- Transmitir qualquer informação confidencial;
- Visitar sites da Internet que contenha material obsceno e/ou pornográfico;
- Usar a Internet para enviar material ofensivo ou de assédio para outros usuários;
- Baixar (download) de software comercial ou qualquer outro material cujo direito pertença a terceiros ou cujo download não tenha sido autorizado;
- Introduzir de qualquer forma um vírus de computador dentro da rede corporativa;
- Visitar sites não autorizados ou bloquear ou tentar burlar tal bloqueio;

Caso tenha alguma dúvida ou comentários sobre essa Política de Uso da Internet, o Diretor de Compliance deve ser contatado.

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, data.

Assinatura:”

ANEXO IV

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

- () contratação de novo colaborador
() atualização por mudança de versão em ____/____/____

Eu, _____ - funcionário(a), inscrito no CPF/MF sob nº _____, venho através deste DECLARAR ter conhecimento e concordar com os termos abaixo sobre informações confidenciais cabíveis a **OURO PRETO GESTÃO DE RECURSOS S.A.** (Gestora), conforme definições:

DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS - Toda informação disponibilizada ao(a) 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 informação Confidencial se obriga 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 das mesmas.

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 receber informação Confidencial que 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.

- tipo de acesso aos diretório: () restrito ao _____ () irrestrito

São Paulo, data.

Assinatura:

