



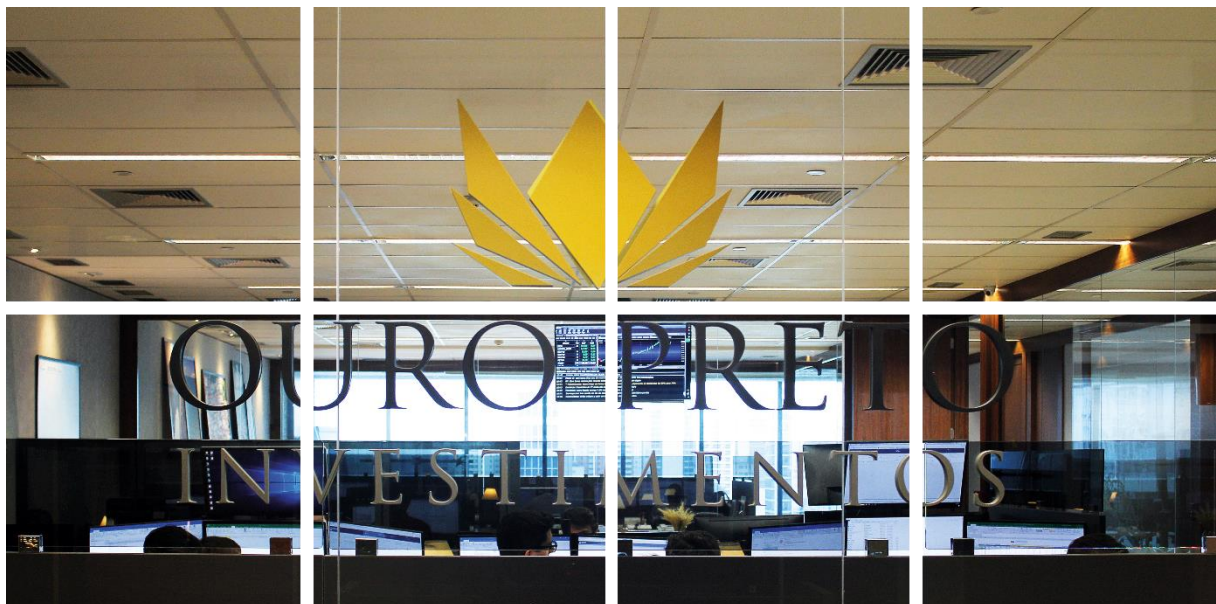
MANUAL DE COMPLIANCE

(REGRAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLES INTERNOS)

COMITÊ DE COMPLIANCE

OURO PRETO GESTÃO DE RECURSOS S.A.

(agosto/2022)



Sumário

I. OBJETIVO	3
II. ABRANGÊNCIA	3
III. PRINCÍPIOS GERAIS.....	4
IV. ORIENTAÇÕES GERAIS AOS COLABORADORES	4
V. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES (<i>CHINESE WALL</i>)	6
VI. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA.....	8
A. DIRETORIA DE COMPLIANCE	10
B. ÁREA DE COMPLIANCE	11
C. COMITÊ DE COMPLIANCE	11
VII. TREINAMENTOS	13
VIII DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13
IX. PREVISÃO REGULATÓRIA E AUTOREGULATÓRIA.....	14
X. ANEXOS.....	15
ANEXO I	
ANEXO II.....	16
ANEXO III	17
ANEXO IV.....	19

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 o Programa de Compliance da Gestora, em conformidade com a legislação aplicável, especialmente as normas e diretrizes estabelecidas pela CVM e pela ANBIMA. O Programa 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.

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.

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 considerada infração contratual, 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 avaliação criteriosa em seus fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros de negócios;
- VII. **Treinamento:** As 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 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, conforme modelo constante no **ANEXO II**.

Nesse sentido, a Gestora adota controles internos visando coibir qualquer possibilidade de desvio de regras por parte dos colaboradores, a fim de 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 Ouro Preto Gestão de Recursos S.A.**”, 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 em ação disciplinar/sanções (*enforcement*), que podem incluir, entre outras, avisos verbais ou escritos, 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.

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 Risco e Compliance, 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 Risco e Compliance 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 garantem a separação das atividades, objetivando impedir a 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 Risco e Compliance. Vedado o acesso a pessoas não envolvidas nestas atividades.

Administração Fiduciária

A Ouro Preto Gestão de Recursos S.A. atua unicamente na atividade de administração fiduciária de Fundos de Investimento em Participações, não havendo necessidade de segregação física.

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 RCVM 21/2021. 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 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.

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 Assembleia Geral de Acionistas.

Abaixo 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; (b) um Diretor Vice-Presidente, ora exercendo também o cargo de Diretor de Administração de Carteira de Valores Mobiliários (Diretor de Gestão); (c) um Diretor de Administração Fiduciária; (d) um Diretor de Risco, ora exercendo também o cargo de Diretor de Compliance; e (e) um Diretor de Distribuição e Suitability.

Para os fins da Resolução CVM 21/21, Resolução CVM 50/21, e do Código de Administração 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 Administração Fiduciária: caberá ao Diretor de Administração Fiduciária as atividades de administração de carteiras de valores mobiliários no âmbito da administração fiduciária de fundos de investimento em participação;
 - (v) Diretor de Compliance: 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, 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);
 - (vi) Diretor de Risco: caberá ao Diretor de Risco a criação e o controle da política de gestão de risco da Companhia;
 - (vii) Diretor de Distribuição e Suitability: caberá ao Diretor de Distribuição e Suitability as atividades distribuição de cotas de fundos de investimento de que a Gestoraseja administradora ou 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 Risco e Compliance, conforme quadro abaixo:

Informações do Diretor de Risco e Compliance
Nome: João Baptista Peixoto Neto
Cargo: Diretor de Risco e Compliance
Telefone para Contato: (11) 3080-8170
E-mail para Contato: compliance@ouropretainvestimentos.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, 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 e por um analista de compliance, responsáveis pela elaboração, aprovação, implementação e monitoramento do programa de Compliance da Gestora e pelo conteúdo deste Manual.

C. COMITÊ DE COMPLIANCE

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

- Diretor Presidente;
- Diretor de Risco e Compliance; e
- Diretor de Gestão de Recursos.

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. 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 dias.

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

VIII. 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.

Versão

Este manual revoga todas as versões anteriores e passa a vigorar a partir de [--] de 2021.

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

04	Novembro/2020	Adequações de redação em decorrência da adaptação a ICVM
05	Novembro/2021	Revisão geral, adequações de redação e nova formatação dos itens.
06	Agosto/2022	Revisão, adequações de redação e alteração do Diretor de Risco e Compliance

IX. 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 Regulação e Melhores Práticas para Administração 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.

X. 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, nos termos da Resolução CVM 21, de 25 de fevereiro de 2021, 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.:

- Manual de Compliance;
- Código de Ética e Conduta;
- Política de KYC, PLDFT e NCC;
- Política de Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros;
- Política de Investimentos Pessoais;
- Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- Política de Segurança da Informação; e
- Política de Certificação Continuada.

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 bloqueados 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 solicitado 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.

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, data.

Assinatura:

