

PARTE V DO MANUAL DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS

POLÍTICAS OPERACIONAIS

LEI ANTICORRUPÇÃO

(i) Aspectos Gerais

A Gestora está sujeita às Leis anticorrupção nacionais e internacionais aplicáveis à sua atividade. No Brasil, a lei dispõe sobre a responsabilidade civil e administrativa de sociedades brasileiras ou estrangeiras por atos de seus diretores, gerentes, funcionários e outros agentes que atuem em nome da sociedade, especialmente aqueles que envolvam a prática de atos de corrupção, como suborno e fraude a licitações e contratos administrativos.

(ii) Violações

Qualquer violação das restrições contidas nas leis anticorrupção pode resultar em penalidades civis e/ou criminais severas para a Gestora e para os Colaboradores envolvidos. Para que uma entidade seja condenada, não é necessário comprovar a intenção ou má-fé do agente, apenas que o pagamento de suborno tenha sido realizado ou oferecido.

(iii) Práticas corruptas

Entre as práticas coibidas pela política anticorrupção da Gestora, encontram-se as seguintes:

- Fraude Eleitoral
- Abuso de Cargo
- Tráfico de Influência
- Exploração de Prestígio
- Patronagem
- Nepotismo
- Suborno
- Extorsão
- Apropriação Indébita

(iv) Proteção de Colaboradores

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

(v) Proibição de doações eleitorais

A Gestora não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, a Gestora e seus Colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

(vi) *Relacionamentos com agentes públicos*

Ao menos dois representantes da Gestora deverão estar sempre presentes em reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas. Relatórios de tais Audiências deverão ser apresentados à Diretora de Compliance imediatamente após sua ocorrência.

CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES

(i) *Aspectos gerais*

Confidencialidade é um princípio fundamental. Aplica-se a quaisquer informações não-públicas referentes aos negócios da Gestora, como também a informações recebidas de seus clientes, contrapartes ou fornecedores da Gestora durante o processo natural de condução de negócios. Os Colaboradores não devem transmitir nenhuma informação não-pública 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.

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.

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

(ii) *Políticas gerais*

Todas as informações que se referem a sistemas, negócios, estratégias, posições ou a clientes da Sonata são confidenciais e devem ser tratadas como tal, sendo utilizadas apenas para desempenhar as atribuições na Sonata e sempre em benefício dos interesses desta e de seus clientes.

Toda e qualquer informação que os Colaboradores tiverem com relação aos clientes da Sonata deve ser mantida na mais estrita confidencialidade, não podendo ser divulgada sem o prévio e expresso consentimento do cliente, salvo na hipótese de decisão judicial específica que determine à Sonata a prestação de informações ou, extrajudicialmente, em razão de procedimento fiscalizatório da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”). Caso a Sonata ou qualquer dos Colaboradores sejam obrigados a revelar as informações de clientes em face de procedimento judicial ou extrajudicial da CVM, tal fato deve ser

seguido de imediata e expressa comunicação aos clientes afetados, caso não haja norma dispendo de forma diversa.

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

A Sonata exige que seus Colaboradores atuem buscando a garantia da confidencialidade das informações às quais tiverem acesso. 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 Sonata, e que tomem as devidas precauções para que as conversas por telefone se mantenham em sigilo e não sejam ouvidas por terceiros.

Todo e qualquer material com informações de clientes ou de suas operações deverá ser mantido nas dependências da Sonata, sendo proibida a cópia ou reprodução de tais materiais, salvo mediante autorização expressa do superior hierárquico do Colaborador. Ainda, todo e qualquer arquivo eletrônico recebido ou gerado pelo Colaborador no exercício de suas atividades deve ser salvo no diretório exclusivo do cliente ou do projeto a que se refere tal arquivo eletrônico.

Para fins de manutenção das informações confidenciais, a Sonata recomenda que seus Colaboradores (i) bloqueiem o computador quando o mesmo não tiver sendo utilizado; (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 de acesso aos computadores ou sistemas eletrônicos, de preferência modificando-as periodicamente.

A Sonata concederá autorização para acesso a informações e arquivos apenas que se refiram ao departamento no qual o Colaborador atua. Aos Colaboradores que atuem diretamente na atividade de administração de recursos, haverá além da segregação de acesso por departamento, a concessão de acesso específico para as informações do cliente e/ou do projeto sob responsabilidade de referido Colaborador.

(iii) Segurança da Informação

No que diz respeito à infraestrutura tecnológica, destacamos que todas as informações, sejam dos clientes ou das operações a eles relacionadas, ficam armazenadas em serviços de armazenamento de dados na nuvem (cloud computing), cujo acesso é permitido apenas aos administradores da Sonata, além dos administrados pelos membros do departamento de informática.

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

A realização de back up de todas as informações armazenadas no CPD é mensal, com vistas a evitar a perda de informações, e viabilizando sua recuperação em situações de contingência.

O acesso aos sistemas de informação da Sonata é feito por meio de um par “usuário/senha” que permite ao responsável pelo departamento de informática acompanhar, de forma precisa as atividades desenvolvidas por cada um dos Colaboradores. O controle desses dados é de domínio da Sonata, uma vez que o armazenamento dos dados ocorre em servidores próprios, garantindo, assim, a confidencialidade e confiabilidade da informação.

Todos os acessos concedidos serão avaliados conforme o envolvimento de cada Colaborador com clientes e/ou projetos específicos. Desta forma, a concessão de acesso às informações obtidas para o exercício da atividade de administração observará dois critérios: (i) acesso restrito apenas aos colaboradores envolvidos com a atividade de administração de carteiras, sendo, portanto, inacessíveis aos Colaboradores de áreas administrativas da Sonata; e (ii) dentre os Colaboradores atuantes na área de administração de recursos, o acesso às informações será limitado apenas aos Colaboradores que efetivamente atuem com determinado cliente e/ou projeto, de forma que apenas terão acesso às informações os Colaboradores estritamente necessários para o desempenho da atividade em questão. Para tanto, serão criados nos servidores próprios ou na nuvem diretórios específicos, a partir dos quais será possível controlar a concessão de acessos de acordo com as regras estabelecidas.

Todo Colaborador que tiver acesso aos sistemas de informação da Sonata é responsável por tomar as precauções necessárias a fim de impedir o acesso não autorizado aos sistemas. O Colaborador deve manter em local seguro suas senhas e outros meios de acesso aos sistemas, e não divulgá-los a terceiros em qualquer hipótese.

A Sonata se reserva o direito de proibir o uso de telefones celulares na área de gestão e de rastrear, monitorar, gravar e inspecionar todo e qualquer tráfego de voz realizado através de contato telefônico e internet, bem como troca de informações escritas transmitidas via internet, ou mesmo intranet, sistema de mensagem instantânea, fax, correio físico e eletrônico (e-mail), e ainda, como os arquivos armazenados ou criados pelos recursos da informática pertencentes à Sonata ou utilizados em nome dela, a fim de assegurar o fiel cumprimento deste Manual, bem como da legislação em vigor.

(iv) 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;
- Testes no “back-up” (salvamento de informações) diário, realizado em nossa nuvem.

SEGREGAÇÃO DE OPERAÇÕES

A Gestora manterá a devida segregação entre as suas diversas áreas, bem como das demais empresas pertencentes ao mesmo grupo, 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.

(i) *Segregação de atividades e funções*

O primeiro nível de segregação refere-se às diferenças funcionais de atuação e autoridades definidas para as posições de Gestor, Analistas, Compliance, Risco e Administrativo. Perfis de acesso físico e eletrônico, e o 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 de Compliance, Risco e Administrativo, sendo que os participantes responsabilizam-se pelo sigilo das informações.

(ii) *Segregação física*

A área destinada às atividades de administração de recursos será fisicamente segregada das demais 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 carteiras.

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. Em caso de antigos colaboradores, não será permitida a sua permanência nas dependências da Gestora, com exceção dos casos em que tenha sido chamado pela área de recursos humanos para conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria ou outros. O atendimento a clientes nas dependências da Gestora devem ocorrer, obrigatoriamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

(iii) *Segregação eletrônica*

Todos os sócios têm acesso à rede e aos sistemas corporativos, mas há restrição de acesso aos computadores pessoais, e-mails pessoais e áreas na rede dedicadas a arquivos pessoais, o que contribui para a segregação das atividades, conforme regras destacadas no item “C” acima, que trata da segurança das informações mediante a aplicação de regras de restrição de acesso às informações e documentos envolvidos em cada projeto no qual a Sonata atue.

Desta forma, resta claro que apenas as áreas comuns (administrativa, salas de reunião, copa e banheiros) serão compartilhadas, sendo certo que as áreas relativas às atividades prestadas no mercado de capitais não compartilham recursos físicos e tecnológicos com aquelas.

Além das estruturas físicas e tecnológicas anteriormente descritas, utilizadas para manter a segurança das informações confidenciais, todos os Colaboradores funcionários assinarão o Termo de Adesão a este Manual, na forma anexa ao presente documento, submetendo-se a observar todas as suas disposições, sendo a sua adesão obrigatória.

VOTO EM ASSEMBLEIA

(i) *Definição e Finalidade*

O objetivo desta Política de Exercício de Direito de Voto (“Política de Voto”) é estabelecer os princípios que irão orientar as decisões da Gestora no exercício do direito de voto em assembleias (“Assembleias”) de emissores de ativos que integrem a carteira de Fundos de Investimento sob sua gestão.

(ii) *Exclusões*

Excluem-se desta Política de Voto:

- a. fundos de Investimento exclusivos ou restritos, desde que aprovada, em assembleia, a inclusão de cláusula no regulamento destacando que o gestor não adota a Política de Voto para este Fundo;
- b. ativos financeiros de emissor com sede social fora do Brasil; e
- c. certificados de depósito de valores mobiliários – BDRs (*Brazilian Depositary Receipts*).

(iii) *Princípios Gerais*

A Gestora, no exercício do direito de voto em Assembleias de emissores de ativos dos Fundos de Investimento sob sua gestão (“Fundos de Investimento”), irá se pautar pelos seguintes princípios gerais:

- a. observância dos mais altos padrões éticos, transparência e lealdade;
- b. defesa dos interesses dos cotistas, buscando a valorização dos ativos e a redução de riscos dos Fundos de Investimento, sem que o exercício de direito de voto onere demasiadamente os Fundos de Investimento;
- c. tratamento equitativo dos cotistas;
- d. respeito às leis e regulamentações pertinentes, incluindo normas e diretrizes da ANBIMA, e também os regulamentos dos Fundos de Investimento.

(iv) *Matérias Relevantes Obrigatórias*

Ressalvado o disposto no item E. abaixo, é obrigatório o exercício da Política de Voto em relação às matérias abaixo relacionadas (“Matérias Relevantes Obrigatórias”):

- a. Em relação a ações, seus direitos e desdobramentos:

- (i) eleição de representantes de sócios minoritários nos Conselho de Administração, se aplicável;
- (ii) aprovação de planos de opções para remuneração de administradores da companhia, se incluir opções de compra “dentro do preço” (preço de exercício da opção é inferior ao da ação subjacente, considerando a data de convocação da assembleia);
- (iii) aquisição, fusão, incorporação, cisão, alterações de controle, reorganizações societárias, alterações ou conversões de ações e demais mudanças de estatuto social, que possam, no entendimento da Sonata, gerar impacto relevante no valor do ativo detido pelo Fundo; e
- (iv) demais matérias que impliquem tratamento diferenciado;

b. No caso de ativos financeiros de renda fixa ou mista:

- (i) alterações de prazo ou condições de prazo de pagamento, garantias, vencimento antecipado, resgate antecipado, recompra e/ou remuneração originalmente acordadas para a operação;

c. No caso de cotas de Fundos:

- (i) alterações na política de investimento que alterem a classe CVM ou o tipo ANBIMA do fundo;
- (ii) mudança de administrador ou gestor, que não entre integrantes do mesmo conglomerado ou grupo financeiro do administrador ou gestor original;
- (iii) aumento de taxa de administração ou criação de taxas de entrada e/ou saída;

A Gestora poderá, ainda, exercer o direito de voto em nome dos Fundos de Investimento para deliberar outras matérias que, a seu exclusivo critério, possa ser relevante aos interesses dos cotistas. A Gestora não se responsabilizará pela não participação numa assembleia quando a razão da ausência for falta de notificação prévia da realização da assembleia no prazo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência, no mínimo, da data de sua realização, por parte do responsável por tal notificação, seja ele o gestor do fundo investido, o administrador / custodiante do fundo investido, ou o administrador / custodiante de um fundo gerido pela Gestora.

(v) *Matérias Facultativas*

Ainda que se trate de Matéria Relevante Obrigatória, o exercício da Política de Voto pela Gestora será facultativo se:

- a. A assembleia ocorrer em qualquer cidade que não seja capital de Estado e não seja possível voto à distância;
- b. O custo relacionado com o exercício do voto não for compatível com a participação do ativo financeiro no fundo de investimento ou carteira administrada; ou
- c. A participação total dos fundos de investimento sob gestão, sujeitos à esta política de voto, na fração votante na matéria, for inferior a 5% (cinco por cento) e nenhum fundo de investimento possuir mais que 10% (dez por cento) de seu patrimônio investido no ativo em questão.

(vi) *Conflitos de Interesse*

Em caso de ocorrência de situações de conflito de interesses, ainda que potencial, as mesmas serão analisadas pela Gestora e pela Diretora de Compliance, de maneira que a Gestora poderá optar, a seu exclusivo critério por:

- a. adotar procedimentos internos para a solução do conflito de interesse a tempo hábil para o exercício do direito de voto;
- b. abster-se do exercício do direito do voto;
- c. exercer o direito de voto.

É possível que existam interesses divergentes entre os Fundos de Investimento e dessa forma a Gestora poderá votar de forma distinta em uma mesma assembleia geral na qualidade de representante de cada um dos Fundos de Investimento, sempre no melhor interesse dos respectivos cotistas, sem que isso represente qualquer conflito de interesse para os fins desta Política de Voto.

(vii) Processo Decisório

A Gestora é a única responsável pelo controle e pela execução da Política de Voto e exercerá o direito de voto sem necessidade de consulta prévia aos cotistas dos Fundos de Investimento sob sua gestão. Para que a Gestora possa exercer o direito de voto nas Assembleias, sempre que o administrador e/ou o custodiante dos Fundos de Investimento sob a gestão da Gestora (“Administrador” e/ou “Custodiante”) tiverem conhecimento da realização de uma assembleia geral, deverão encaminhar à Gestora as informações pertinentes. Uma vez recebidas tais informações, a Gestora:

- a. avaliará a relevância da matéria a ser deliberada, os custos envolvidos e os possíveis conflitos de interesses relacionados à situação, determinando se irá participar ou não da assembleia;
- b. uma vez tomada a decisão pela participação na assembleia, decidirá pelo teor dos votos, com base em suas próprias análises e convicções, de forma fundamentada e consistente com os objetivos dos Fundos de Investimento e seus respectivos regulamentos, de maneira a defender os interesses dos cotistas;
- c. então, solicitará ao Administrador, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência à data de realização da assembleia, eventuais documentos necessários para que a Gestora possa realizar o credenciamento de seus representantes na assembleia geral;
- d. realizará o credenciamento do(s) seu(s) representantes(s) na assembleia geral, conforme as regras da mesma;
- e. exercerá o direito de voto na assembleia geral;
- f. encaminhará ao Administrador os teores e as justificativas dos votos proferidos nas Assembleias de que os Fundos de Investimento participarem em até 05 (cinco) dias úteis após a data da assembleia. Os conteúdos de tais informações serão inseridas pelo Administrador no sistema CVM, conforme regulamentação aplicável.

(viii) Disposições Gerais

Ao fim de cada mês, a Gestora disponibilizará ao Administrador um relatório (“Relatório Mensal”) contendo os votos proferidos no mês encerrado em relação ao respectivo Fundo de Investimento, bem como os casos de abstenção, com um breve resumo das respectivas justificativas.

A Gestora poderá encaminhar ao Administrador informações a respeito de votos proferidos no interesse dos Fundos de Investimento após as respectivas Assembleias, hipótese na qual ficará dispensada do envio do Relatório Mensal.

Caberá ao Administrador disponibilizar aos cotistas e aos órgãos fiscalizadores as informações que lhe forem passadas pela Gestora relativas ao exercício desta Política de Voto, podendo tal disponibilização ser feita por meio de carta, correio eletrônico, extrato acessível através da rede mundial de computadores, ou outros meios que o Administrador julgar adequados.

Esta Política de Voto é parte integrante do Manual de Compliance e Gestão de Riscos, e estará disponível para consulta no sítio da rede mundial de computadores da Gestora.

Esta Política de Voto encontra-se registrada na ANBIMA onde está disponível para consulta pública.

TREINAMENTO

(i) Política Geral

A política de treinamentos da Gestora tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas Políticas. Todos os Colaboradores receberam o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos constantes deste Manual. Assim, serão proporcionados aos Colaboradores uma visão geral das Políticas adotadas, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

A Gestora poderá financiar, total ou parcialmente, cursos de aprimoramento profissional aos Colaboradores, principalmente aos membros da equipe técnica, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação à Política de Treinamentos são responsabilidade da Diretora de Compliance, que visará promover a aplicação conjunta da referida Política com as normas estabelecidas nas demais Políticas aprovadas nos termos do presente Manual.

Poderão ser ministradas a todos os Colaboradores da Sonata palestras internas, a fim de dar ciência sobre i) as políticas adotadas pela Sonata; ii) a regulamentação vigente e aplicável aos negócios da Sonata e, ainda, iii) eventuais problemas ocorridos, sobretudo para alertar e evitar práticas que possam ferir a regulamentação vigente no exercício das atividades desenvolvidas pela Sonata. Referidas palestras serão de participação obrigatória, comprovada mediante assinatura do Colaborador em lista de presença. Não sendo possível a participação do Colaborador, sua ausência deverá ser justificada ao responsável técnico da Sonata, sendo certo que a ausência deverá ser reposta na data mais próxima possível.

Todo o treinamento interno proposto pela Sonata, além de enfatizar a observância das regras e da relação fiduciária com os clientes, terá como objetivo abordar os procedimentos operacionais da Sonata,

especialmente no que diz respeito às informações de natureza confidencial e adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos.

Os treinamentos relacionados ao conteúdo deste Manual serão realizados, com periodicidade mínima anual, pela Diretora de Compliance, sendo obrigatórios a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo colaborador, a Diretora de Compliance aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo colaborador. A Diretora de Compliance poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às Políticas.

(ii) *Treinamento AML*

A Diretora de Compliance promoverá, a cada 12 (doze) meses, treinamentos adequados para capacitação de todos os Colaboradores com relação às regras de prevenção à lavagem de dinheiro previstas neste Manual e na legislação ou regulamentação aplicáveis, sendo tal treinamento obrigatório a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo colaborador, o departamento de compliance aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo colaborador.

O treinamento acima descrito será realizado conjuntamente com o treinamento contínuo, descrito na Política Geral acima. Os procedimentos de combate e prevenção à lavagem de dinheiro serão supervisionados pela Diretora de Compliance, o qual terá livre acesso aos dados cadastrais dos clientes e Colaboradores e às operações por estes realizadas.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

(i) *Aspectos Gerais*

Esta política tem por fim estabelecer os critérios a serem observados pela Gestora quando da contratação de terceiros para a prestação de determinados serviços, bem como quando da contratação de Colaborador para o seu próprio quadro.

A Sonata, no limite da sua responsabilidade enquanto empregadora ou tomadora de serviços, a depender da situação fática, implementará todos os procedimentos necessários ao monitoramento das atividades prestadas por seus Colaboradores e prestadores de serviço contratados, sempre balizado no princípio da eficiência, transparência e boa-fé, nos termos da legislação e da regulamentação vigente.

(ii) *Contratação de Terceiros*

Quando da eventual contratação de prestadores de serviço pela Sonata, nas hipóteses em que a legislação e/ou a regulamentação permitir, o terceiro deverá observar os critérios de qualificação técnica, capacidade operacional, licenças, preço e idoneidade. A aferição destas condições será realizada através da análise de documentação, e eventual realização de visitas (*due diligence*), bem como quaisquer outros procedimentos que sejam julgados necessários para comprovar as qualificações do prestador de serviços contratado.

(iii) Recrutamento e Seleção

A Sonata observará a qualificação adequada para cada posição a ser ocupada, e avaliará não somente a formação técnica dos candidatos, mas também suas experiências em trabalhos anteriores. Especificamente para cargos relacionados à gestão de recursos, no qual o Colaborador exerça o poder final de decisão nos investimentos e desinvestimentos a serem feitos pela Sonata, a contratação do futuro colaborador estará condicionada à devida certificação, nos termos determinados pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA.