



POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE, TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO E SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

Versão	Atualizada em	Responsável:
4	Outubro/2024	Isabela Amoroso Lima Scuracchio

Sumário

1. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE, TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO E SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES	3
1.1. Introdução.....	3
1.2. Segurança da Informação Confidencial	3
1.3. Propriedade intelectual.....	5
1.4. Informação Privilegiada e <i>Insider Trading</i>	5
1.5. <i>Insider Trading</i> e “Dicas”	6
1.6. Vedações - Negociação Com Uso Indevido De Informação Privilegiada	6
2. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	7
2.1. Segregação física.....	7
2.2. Segregação Eletrônica	8
2.3. Especificidades dos mecanismos de controles internos	8
2.4. Atividades De Empresa Sob Controle Comum.....	9
2.5. Contratação De Partes Relacionadas.....	9
2.6. Conflito de Interesses	10
2.7. Vigência e Atualizações	10
3. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS.....	10

1. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE, TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO E SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

1.1. Introdução

A presente Política Sonata Gestora de Recursos Ltda, denominada neste documento como Gestora foi elaborado nos termos da Resolução CVM nº 21 de fevereiro de 2021, bem como do Regras e Procedimento e Deveres Básicos da Anbima e do Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros a Gestora adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Gestora é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. No mesmo instrumento, são definidos mecanismos de proteção as respectivas informações confidenciais, assim como de eventuais ataques cibernéticos, consoantes da Política de Segurança da Informação e Cibernética da Gestora.

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto na presente política, bem como deverão firmar ciência no termo de Adesão, anexo ao Manual de Compliance.

1.2. Segurança da Informação Confidencial

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da Gestora, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Qualquer informação sobre a Gestora, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Gestora, aos seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Gestora, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pela Diretora de *Compliance*.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circulem em ambientes externos à Gestora com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

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

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Gestora.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua

recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, de maneira a evitar sua recuperação.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar *hard drives*, *pen-drives*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Gestora.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Gestora que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de *compliance*.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

O envio ou repasse por *e-mail* de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, conforme citado acima, bem como o envio ou repasse de *e-mails* com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da Gestora.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por *e-mail* em nome da Gestora, ou utilizar material, marca e logotipos da Gestora para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

O Diretor de *Compliance* também monitorará e, será avisado por *e-mail* em caso de tentativa de acesso aos diretórios e *logins* virtuais no servidor protegidos por senha. O Diretor de *Compliance* esclarecerá as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções.

Programas instalados nos computadores, principalmente via *internet (downloads)*, sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática na Gestora. Não é permitida a instalação de nenhum *software* ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos *softwares*, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos *softwares* dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

A Gestora se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Gestora para a atividade profissional de cada Colaborador. O Diretor de *Compliance* é encarregado de, trimestralmente, monitorar, por amostragem, as ligações e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores. Qualquer informação suspeita encontrada será esclarecida imediatamente pelo Diretor de *Compliance*.

Todas as informações do servidor da Gestora, do banco de dados dos clientes e os modelos dos analistas são enviados para o servidor interno. Nesse servidor, as informações são segregadas por área e transformadas em pacotes criptografados, sendo armazenadas com *backup*.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, o Diretor de *Compliance* apurará o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

1.3. Propriedade intelectual

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da Gestora ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da Gestora.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Gestora dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de *Compliance*.

Uma vez rompido com a Gestora o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

1.4. Informação Privilegiada e *Insider Trading*

É considerada como informação privilegiada qualquer Informação Relevante (conforme definido abaixo) a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

Considera-se Informação Relevante, para os efeitos desta política, qualquer informação, decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político- administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios da Gestora que possa influir de modo ponderável: (a) na rentabilidade dos valores mobiliários administrados pela Gestora; (b) na decisão de Investidores de comprar, vender ou manter cotas de fundos de investimento administrados pela Gestora; e (c) na decisão dos Investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de cotas de fundos de investimento administrados pela Gestora.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Em caso do Colaborador tiver acesso a uma informação privilegiada que não deveria ter, deverá transmiti-la rapidamente a Diretora de *Compliance*, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Gestora, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem a usar, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido a Diretora de *Compliance*.

1.5. Insider Trading e “Dicas”

Insider trading baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros (compreendendo a própria Gestora e seus Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada como benefício para a compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

É de responsabilidade da Diretora de *Compliance* verificar e processar, periodicamente, as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e “dicas” devem ser analisados não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Gestora, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

Demais disposições encontram-se disponíveis na Política de Segurança da Informação, Cibernética e Proteção de Dados da Gestora.

1.6. Vedações - Negociação Com Uso Indevido De Informação Privilegiada

De acordo com a Resolução CVM 175, de 23 de dezembro de 2022 (“Resolução CVM 175”) é vedada negociação com uso indevido de informação privilegiada, na utilização de informação relevante ainda não divulgada, por qualquer pessoa que a ela tenha tido acesso, com a finalidade de auferir vantagem, para si ou para outrem, mediante negociação de cotas em mercados organizados.

Para fins de caracterização do ilícito, presume-se que:

- (i) A pessoa que negociou cotas dispondo de informação relevante ainda não divulgada fez uso de tal informação na referida negociação;
- (ii) Os diretores do gestor que participam de decisões relacionadas à gestão da carteira de ativos têm acesso a toda informação relevante ainda não divulgada a respeito do fundo;
- (iii) O diretor do administrador que é responsável pelo fundo, no âmbito de sua esfera de atuação, tem acesso a informações relevantes ainda não divulgadas a respeito do fundo;
- (iv) Os cotistas que participem das decisões relacionadas à gestão da carteira de ativos têm acesso a toda informação relevante ainda não divulgada a respeito da classe da qual são cotistas;
- (v) As pessoas listadas nos incisos ii, iii e iv, bem como aqueles que tenham relação comercial, profissional ou de confiança com o fundo, ao terem tido acesso à informação relevante ainda não divulgada ao mercado, sabem que se trata de informação privilegiada; e
- (vi) O prestador de serviços que se afasta ou é afastado do fundo dispondo de informação relevante e ainda não divulgada se vale de tal informação caso negocie cotas no período de 3 (três) meses contados do seu afastamento.

As presunções para fins de caracterização do ilícito, devem:

- (vii) Ser relativas e devem ser analisadas em conjunto com outros elementos que indiquem se o ilícito previsto no caput foi ou não, de fato, praticado; e
- (viii) Podem, se for o caso, ser utilizadas de forma combinada.
- (ix) A proibição não se aplica a subscrições de novas cotas, sem prejuízo da incidência das regras que dispõem sobre a divulgação de informações no contexto da emissão e distribuição de cotas.

2. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

As atividades desenvolvidas pela Gestora são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM e ANBIMA, consistindo exclusivamente na gestão de fundos de investimento, não havendo obrigatoriedade normativa de segregação de atividades.

Caso a Gestora venha desenvolver outra atividade no mercado de capitais, além de Administração de Carteiras na categoria gestão de recursos, essa nova atividade deverá ser totalmente segregada das atividades atualmente realizadas, salvo no que for expressamente permitido pela legislação em vigor.

2.1. Segregação física

A gestora possui um ambiente “*open space*”, com acesso por senha, as áreas da Gestora são segregadas no ambiente virtual e com acesso monitorado, especialmente a área de gestão de recursos, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da área, impedindo o compartilhamento de informações confidenciais e potenciais conflitos de interesse (“chinese wall”).

Reuniões com terceiros não colaboradores serão agendadas e ocorrerão em local específico. Será feito o controle e triagem prévia do terceiro não colaborador, inclusive clientes, sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

A Gestora não medirá esforços para que ocorra a devida preservação de informações confidenciais por todos os seus administradores, diretores, colaboradores e funcionários, proibindo a transferência de tais informações a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente. As respectivas informações confidenciais serão detidas apenas pelos colaboradores que atuem de forma essencial para os respectivos projetos, não podendo estas serem compartilhadas com demais colaboradores ou terceiros sem a aprovação prévia da Diretora de Compliance

A Diretora de Compliance poderá a qualquer momento definir a implementação e manutenção de programas de treinamento de colaboradores e prestadores de serviço que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem de processo de decisão de investimento.

A propósito, as tarefas contábeis da empresa serão terceirizadas, de modo que sejam exercidas no local de atuação das empresas contratadas.

A Gestora possui equipe própria de *Compliance*, que atua de forma independente, se reportando apenas a Diretora de *Compliance* indicado na Comissão de Valores Mobiliários, conforme o disposto no inciso IV, art. 4º da Resolução CVM nº 21/21 e no art. 11 parágrafo único do Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros.

A Diretora de *Compliance* possui total autonomia e independência em suas decisões para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas. O Comitê de Compliance, após recomendação da Diretora por *Compliance*, pode aplicar ações disciplinares cabíveis, independente de nível hierárquico, sem que seja necessária a validação prévia da Diretoria da Gestora.

2.2. Segregação Eletrônica

Adicionalmente, a Gestora segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possuirá microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de administração de recursos e os demais Colaboradores, sendo que haverá impressora e fax destinados exclusivamente à utilização da área de administração de recursos.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Gestora permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

Demais disposições encontram-se disponíveis na Política de Segurança da Informação e Cibernética da Gestora.

2.3. Especificidades dos mecanismos de controles internos

A Gestora, por meio da Diretora de *Compliance*, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- (i) Definição de responsabilidades dentro da Gestora;
- (ii) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a

realização dos objetivos da empresa;

- (iii) Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- (iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- (v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Gestora estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Caso qualquer Colaborador identificar situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesse, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise da Diretora de *Compliance*.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e *softwares* sobre os quais a Gestora possua licença de uso, acesso à *internet*, bem como correio eletrônico interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Gestora. A esse respeito, a Diretora de *Compliance* poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da Gestora.

2.4. Atividades De Empresa Sob Controle Comum

As atividades de empresa sob controle comum somente serão permitidas caso não haja qualquer possível conflito de interesse com as atividades da Gestora. Caso contrário, a empresa não poderá estar sob o controle comum. Como também, são vedados o compartilhamento de espaço físico, recursos computacionais e recursos humanos entre a Gestora e a empresa sob controle comum.

Esse monitoramento é realizado pela Diretora de *Compliance*, com o intuito de assegurar qualquer possível conflito de interesses na situação mencionada acima.

2.5. Contratação De Partes Relacionadas

A contratação de terceiros em nome do fundo deverá levar em conta se o terceiro é ou não parte relacionada (empresa controlada, coligada ou sob controle comum) de forma a identificar previamente se há eventual conflito de interesse na contratação.

Ainda que, a contratação de terceiros em nome do fundo seja realizada pelo Administrador Fiduciário, para monitorar esse tipo de conflito, nos casos em que exista uma parte relacionada com a Gestora, esta deverá sempre:

- (x) A parte contratante deverá informar previamente à Diretora de *Compliance* a existência de parte relacionada;
- (xi) A área de Compliance e Riscos irá avaliar, então, a real necessidade e a qualidade dos serviços que

serão prestados pela empresa relacionada. Nessa avaliação poderá ser solicitada, inclusive visitas à empresa relacionada a fim de verificar a estrutura e a capacidade dessa empresa em atender as exigências da contratação;

- (xii) Serão também analisados os parâmetros contratuais referentes a preço, prazos, entre outros; em comparação aos prestadores de serviços similares, disponíveis no mercado.

Após essa análise, a área de Compliance e Risco elaborará um parecer onde recomendará ou não a continuidade do processo de contratação dessa empresa relacionada. Em caso de negativa ou não conformidade desse parecer, o Administrador Fiduciário também será informado. Esse parecer deverá permanecer disponível para consulta pelas autoridades e órgãos reguladores, mediante solicitação deste à Gestora.

2.6. Conflito de Interesses

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Gestora e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a Gestora tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, a Diretor de Compliance sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

Em razão das atividades atualmente desempenhadas pela Gestora, conforme indicado anteriormente, a Gestora entende não existir qualquer conflito de interesses potencial ou efetivo a ser aqui tratado.

2.7. Vigência e Atualizações

A política de confidencialidade, tratamento da informação e segregação de atividades, entra em vigor na data de sua publicação e permanece vigente devendo ser mantido atualizado. Deverá ser revista por prazo não superior a 24 (vinte e quatro) meses ou em prazo inferior se exigido pela regulação e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

3. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS

A Sonata manterá armazenado todos os arquivos relativos a esta Política em meio eletrônico, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, conforme legislação vigente.