



Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª



MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

I. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

➤ Sumário

A **PATAGÔNIA CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.** ("Gestora") desenvolveu o presente Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos ("Manual") observando a regulamentação da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") e autorregulação da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA") de forma a estabelecer diretrizes e princípios que orientem o comportamento ético e profissional dos administradores, empregados e colaboradores da Gestora ("Colaboradores"), incluindo as suas condutas internas no âmbito do exercício de suas atividades profissionais, sempre pautadas com base no compliance interno.

Dessa forma, este Manual foi elaborado observando as seguintes principais regras, normas e orientações regulatórias e autorregulatórias:

- Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada ("Resolução CVM 21");
- Código da ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros ("Código de AGRT") e demais disposições acessórias a este Código;
- Código da ANBIMA de Ética ("Código de Ética") e demais disposições acessórias a este Código; e
- Demais documentos divulgados pela regulação e autorregulação que forem aplicáveis às atividades da Gestora

➤ Declaração de Recebimento e Compromisso

Este Manual integra-se às diretrizes que regem a relação entre a Gestora e os seus respectivos Colaboradores. Ao subscreverem a Declaração de Recebimento e Compromisso, conforme o Anexo I deste Manual, os Colaboradores manifestam expressamente a aceitação das normas, princípios, conceitos e valores aqui delineados.

É incumbência de todos os Colaboradores assegurar um entendimento preciso das leis e normas aplicáveis à Gestora, assim como do conteúdo integral deste Manual.

Ao receberem este Manual, os Colaboradores formalizam sua adesão por meio da Declaração de Recebimento e Compromisso. Por meio deste documento, reconhecem e confirmam ciência e concordância com os termos deste Manual, bem como as normas, princípios, conceitos e valores nele contidos. Comprometem-se a zelar pela aplicação das normas de compliance e pelos princípios aqui apresentados. Periodicamente, poderá ser requerido dos Colaboradores a assinatura de novas Declarações de Recebimento e Compromisso para reforçar o entendimento e a concordância com os termos deste Manual.

A não conformidade, suspeita ou indício de violação de qualquer norma, princípio, conceito

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

ou valor estabelecido neste Manual, ou de outras normas aplicáveis às atividades da Gestora, deverá ser comunicada ao Diretor de Compliance, Risco e PLD, conforme definido abaixo, seguindo os procedimentos estabelecidos neste Manual. Caberá ao Diretor de Compliance, Risco e PLD aplicar as sanções decorrentes desses desvios, de acordo com este Manual, garantindo ao Colaborador direito de defesa.

É dever de todo colaborador informar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui estabelecidos, visando preservar os interesses dos clientes da Gestora e zelar pela reputação da sociedade. Se a violação ou suspeita de violação envolver o próprio Diretor de Compliance, Risco e PLD, o Colaborador deverá comunicar diretamente aos demais administradores da Gestora.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

POLÍTICA DE COMPLIANCE

I. INTRODUÇÃO

➤ Obrigações Internas da Área de Compliance, Risco e PLD

A responsabilidade pela coordenação das atividades relacionadas a este Manual é atribuída ao diretor da Gestora designado em seu Contrato Social, como o diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora, denominado "Diretor de Compliance, Risco e PLD", conforme estipulado na Resolução CVM nº 21.

Incluem-se dentre as tarefas do Diretor de Compliance, Risco e PLD, mas não se limitam a:

- (i) Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- (ii) Encaminhar pedidos de autorização, orientação, esclarecimento ou relatar ocorrências, suspeitas ou indícios de práticas contrárias às disposições deste Manual e demais normas aplicáveis à atividade da Gestora para análise dos administradores da sociedade;
- (iii) Identificar possíveis condutas em desacordo com este Manual;
- (iv) Centralizar informações e realizar revisões periódicas dos processos de compliance, especialmente em casos de alterações nas políticas vigentes ou aumento no número de colaboradores;
- (v) Assessorar a gestão de negócios no entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas e analisando periodicamente as normas emitidas por órgãos competentes como a CVM e outros organismos similares;
- (vi) Elaborar um relatório **anual** listando as operações suspeitas comunicadas às autoridades competentes, nos termos da regulamentação em vigor;
- (vii) Submeter aos órgãos de administração da Gestora, até o último dia útil de **abril** de cada ano, um relatório referente ao ano civil anterior, contendo: (a) conclusões dos exames realizados; (b) recomendações sobre eventuais deficiências, com cronogramas de saneamento, quando necessário; e (c) a manifestação do diretor responsável pelas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las;
- (viii) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos nas atividades de todos os Colaboradores, incluindo treinamentos periódicos conforme previsto neste Manual;
- (ix) Avaliar todos os casos relacionados ao potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance estabelecidos neste Manual ou em outros documentos mencionados, além de analisar situações não previstas;
- (x) Garantir o sigilo de informantes de delitos ou infrações, mesmo quando não solicitado, exceto em casos que demandem testemunho judicial;

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

- (xi) Solicitar, sempre que necessário, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais para análise de questões específicas;
- (xii) Aplicar eventuais sanções aos Colaboradores; e
- (xiii) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam caracterizar "conflitos de interesse" pessoais e profissionais.

Qualquer Colaborador ciente de informações ou situações em curso que possam afetar os interesses da Gestora, gerar conflitos ou contrariar os termos deste Manual deve informar o Diretor de Compliance, Risco e PLD para adoção das medidas apropriadas.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD pode contar com outros Colaboradores para atividades e rotinas de compliance, com atribuições específicas determinadas conforme a necessidade da Gestora e a senioridade do Colaborador.

➤ Esclarecimentos e formas de contato com o Diretor de Compliance, Risco e PLD

Em situações de incerteza sobre os temas abordados neste Manual, é essencial procurar imediatamente a orientação do Diretor de Compliance, Risco e PLD para receber o suporte adequado.

Mesmo diante de suspeitas mínimas de possíveis conflitos ou de ações que possam prejudicar os interesses da Gestora, os Colaboradores devem seguir a mesma orientação. Essa abordagem é vista como a forma mais transparente e objetiva de consolidar os valores da cultura empresarial da Gestora e reforçar seus princípios éticos.

Dentro do escopo deste Manual, qualquer solicitação que exija autorização, orientação ou esclarecimento direto do Diretor de Compliance, Risco e PLD, assim como qualquer ocorrência, suspeita ou indício de prática por parte de qualquer colaborador que não esteja em conformidade com as disposições deste Manual e outras normas aplicáveis às atividades da Gestora, deve ser comunicada pela pessoa que necessita da autorização, orientação ou esclarecimento, ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Compliance, Risco e PLD, exclusivamente por meio de e-mail.

➤ Procedimentos internos de supervisão periódica

Em caso de violação, suspeita ou indício de não conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Gestora, que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, Risco e PLD, seguindo os procedimentos delineados neste Manual, o Diretor em questão poderá fazer o uso dos registros e sistemas de monitoramento eletrônico mencionados neste Manual para avaliar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

A totalidade do conteúdo disponível online estará sujeita à verificação pelo Diretor de

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

Compliance, Risco e PLD, caso seja necessário, inclusive, arquivos pessoais salvos em cada computador serão examinados, conforme avaliação do Diretor de Compliance, Risco e PLD. Da mesma forma, as comunicações por e-mail dos Colaboradores serão registradas e, quando necessário, verificadas e acessadas, sem que isso seja considerado uma invasão de privacidade, dado que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Gestora. Toda a comunicação com clientes, autoridades governamentais, colaboradores e fornecedores deverá ser realizada obrigatoriamente e de forma exclusiva pelo e-mail institucional disponibilizado pela Gestora, sendo vedado o registro de autorizações ou operações por aplicativos de mensagens. É terminantemente proibido utilizar e-mails pessoais ou aplicativos pessoais na comunicação institucional, inclusive com clientes.

As informações obtidas desses sistemas poderão ser utilizadas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD para tomar decisões a respeito de possíveis penalidades aos Colaboradores envolvidos, conforme as disposições deste Manual e/ ou comunicadas às Autoridades Governamentais, conforme o caso.

Adicionalmente, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá realizar verificações regulares nos níveis de controles internos e conformidade em todas as áreas da Gestora, buscando tomar medidas para esclarecer e corrigir possíveis não conformidades. Ele também revisará os controles descritos neste Manual, bem como em outras políticas da Gestora, sugerindo a implementação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

Além dos procedimentos de supervisão periódica, o Diretor de Compliance, Risco e PLD poderá realizar inspeções nas ferramentas de trabalho a qualquer momento, conforme julgar apropriado e necessário, em relação a qualquer Colaborador.

➤ Independência na Atuação

Os membros que atuarem nas funções de compliance comporão a Área de Compliance, Risco e PLD, que estará sob a supervisão do Diretor de Compliance, Risco e PLD. É importante destacar que a Área de Compliance, Risco e PLD desempenha suas atribuições de maneira totalmente autônoma em relação às demais áreas da Gestora e terá a capacidade de exercer sua autoridade e poderes sobre qualquer Colaborador.

➤ Dever de Reportar

O Colaborador que tomar ciência ou suspeitar de qualquer ato em desacordo com as disposições deste Manual deve, de imediato, informar tal ocorrência ao Diretor de Compliance, Risco e PLD. Nenhum Colaborador enfrentará represálias por denunciar, de maneira honesta, violações ou potenciais violações a este Manual. Ademais, todas as notificações e investigações serão tratadas com confidencialidade, na medida do possível nessas circunstâncias. No entanto, o Colaborador que deixar de cumprir essa obrigação poderá estar sujeito não apenas a medidas disciplinares, mas também à demissão por justa

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

causa, de acordo com o regime jurídico vigente.

➤ *Sanções ("Enforcement")*

O Diretor de Compliance, Risco e PLD é responsável pela aplicação de eventuais sanções decorrentes do não cumprimento dos princípios deste Manual. Tais sanções podem incluir Advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, ou demissão por justa causa, conforme aplicável. A Gestora: (i) poderá ainda pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis; (ii) não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções; e (iii) pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis, caso venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

CONFIDENCIALIDADE NA GESTORA

➤ Sigilo e Conduta

As normativas presentes neste Capítulo são destinadas aos Colaboradores que, por meio de suas incumbências na Gestora, possam ter ou venham a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, abrangendo aspectos financeiros, técnicos, comerciais, estratégicos, negociais, econômicos, entre outros.

É necessário que todos os Colaboradores leiam e compreendam as disposições contidas neste Manual, sendo também necessário assinar a Declaração de Confidencialidade, conforme modelo apresentado no Anexo II.

Nesse sentido, com base na Declaração de Confidencialidade, é estritamente proibido divulgar qualquer Informação Confidencial, conforme definido a seguir, para fora da Gestora. Qualquer divulgação, seja no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em conformidade com as normas legais, está expressamente vetada.

São consideradas como Informações Confidenciais, aquelas que não possam ser tornadas públicas, incluindo, mas não se limitando a:

- (i) Portfólio de Ativos: Composição detalhada do portfólio de ativos, incluindo tipos de títulos, valores mobiliários e características específicas de cada fundo gerido pela Gestora;
- (ii) Relatórios de Risco: Avaliações internas de risco, análises de sensibilidade e projeções relacionadas ao desempenho futuro dos fundos;
- (iii) Informações sobre Clientes: Dados pessoais, perfis e dados financeiros dos clientes, bem como histórico de transações e investimentos realizados por eles, mesmo que anonimizados;
- (iv) Acordos Contratuais: Termos e condições de contratos, acordos e negociações com parceiros, prestadores de serviços e outras partes envolvidas nas operações;
- (v) Relatórios de Auditoria Interna: Resultados de auditorias internas, incluindo recomendações, conclusões e ações corretivas propostas;
- (vi) Planejamento Estratégico: Informações sobre estratégias de negócios, metas corporativas, expansão de mercado e desenvolvimento de novos produtos ou serviços;
- (vii) Informações Regulatórias Sensíveis: Comunicações com órgãos reguladores, pareceres legais e informações relacionadas a conformidade com as normas do setor; e
- (viii) Estrutura Organizacional: Detalhes sobre a estrutura interna da Gestora, incluindo cargos, responsabilidades e informações sobre a equipe de gestão.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

A divulgação a terceiros não colaboradores ou colaboradores não autorizados da Informação Confidencial é proibida em qualquer circunstância.

A colaboração da Gestora com autoridades fiscalizadoras, a divulgação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais por decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, requer prévia comunicação ao Diretor de Compliance, Risco e PLD. Caberá ao Diretor decidir sobre a forma de compartilhamento e sobre a adoção de eventuais medidas administrativas e/ ou judiciais relacionadas com a revelação.

Essas diretrizes aplicam-se não apenas durante o relacionamento profissional entre a Gestora e o Colaborador, mas também após seu término. Colaboradores devem manter sigilo sobre Informações Confidenciais, responsabilizando-se por danos em caso de descumprimento, e garantir que os subordinados também o façam e tenham esse mesmo zelo e cuidado com as Informações Confidenciais.

Ao ter acesso a Informações Confidenciais, os Colaboradores devem informar imediatamente o Diretor de Compliance, Risco e PLD, mencionando a fonte. Isso se aplica mesmo quando a informação é conhecida acidentalmente ou por negligência. Os Colaboradores não devem usar ou divulgar a informação, exceto para o Diretor mencionado.

O uso das Informações Confidenciais para obter vantagem indevida, por negociação de títulos e valores mobiliários, é expressamente proibida, sujeitando o Colaborador a penalidades e possível demissão por justa causa.

➤ Divulgação de Fatos Relevantes

Em que pese seja responsabilidade do administrador fiduciário do fundo a operacionalização da divulgação de qualquer fato relevante ocorrido ou relacionado ao funcionamento do fundo, da classe ou aos ativos integrantes da carteira, assim que dele tiver conhecimento, é responsabilidade dos demais prestadores de serviços, incluindo a Gestora, informar imediatamente ao administrador fiduciário sobre os fatos relevantes de que venham a ter conhecimento, para a devida divulgação.

Nesse sentido, são considerados relevantes, nos termos do artigo 64, §1º da Parte Geral da Resolução CVM 175, quaisquer fatos que possam influir de modo ponderável no valor das cotas ou na decisão dos investidores de adquirir, resgatar, alienar ou manter cotas.

A seguinte lista não é exaustiva e apresenta exemplos de fatos potencialmente relevantes:

- (i) alteração no tratamento tributário conferido ao fundo, à classe ou aos cotistas;
- (ii) contratação de formador de mercado e o término da prestação desse serviço;
- (iii) contratação de agência de classificação de risco, caso não estabelecida no regulamento do fundo ou no anexo da classe;

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

- (iv)** mudança na classificação de risco atribuída ao fundo, à classe ou à subclasse de cotas;
- (v)** alteração de prestador de serviço essencial;
- (vi)** fusão, incorporação, cisão ou transformação do fundo ou da classe de cotas;
- (vii)** alteração do mercado organizado em que seja admitida a negociação de cotas do fundo;
- (viii)** cancelamento da admissão das cotas do fundo ou da classe à negociação em mercado organizado; e
- (ix)** emissão de cotas de fundo fechado.

Os fatos relevantes podem, de formar excepcional, deixar de ser divulgados, caso seja entendido pela Gestora e pelo administrador fiduciário do fundo que sua revelação põe em risco interesse legítimo dos fundos ou de seus cotistas. Neste caso, tais informações serão tratadas como confidenciais até a Gestora julgar como oportuno o momento para sua divulgação.

Por outro lado, o administrador fiduciário fica obrigado a divulgar imediatamente fato relevante na hipótese de a informação escapar ao controle ou se ocorrer oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada de cotas, em havendo negociação em mercado regulado. A Gestora deverá notificar o administrador fiduciário caso tenha conhecimento de qualquer situação neste sentido.

A Gestora deverá disponibilizar os fatos relevantes relativos aos fundos sob sua gestão em seu website.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

SEGURANÇA CIBERNÉTICA E PROTEÇÃO DE DADOS

O propósito das medidas adotadas referentes a segurança da informação é de reduzir as ameaças aos interesses comerciais da Gestora, alinhando-se às diretrizes deste Manual e, principalmente, visando à proteção das Informações Confidenciais. Para garantir a segurança dos Colaboradores e preservar o sigilo, integridade e disponibilidade da informação, são implementados controles de acesso apropriados nas instalações da Gestora, conforme a seguir expostos.

A disposição dos equipamentos de rede exige que estes sejam armazenados em uma sala com acesso restrito. As estações de trabalho são fixas, equipadas com computadores seguros, e é obrigatório trancar as sessões abertas quando não estão sob supervisão do Colaborador responsável pelo respectivo computador. A política de segurança cibernética e de proteção de dados leva em conta vários riscos e cenários, considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades da Gestora.

A responsabilidade direta pela coordenação das iniciativas relacionadas à esta política é atribuída a Área de Compliance, Risco e PLD. Este Área não apenas supervisionará a implementação dessas medidas, mas também será encarregado de revisá-las, conduzir testes e proporcionar treinamento aos Colaboradores, conforme detalhado abaixo.

É terminantemente proibido usar e/ ou instalar softwares ou aplicativos sem licença ou que não tenham sido adquiridos ou previamente homologados/autorizados pela Gestora. É proibido utilizar o e-mail institucional para fins pessoais.

➤ Identificação de Riscos (risk assessment)

A Gestora identificou que os riscos indicados abaixo necessitam de maior resguardo, incluindo, mas não se limitando a:

- a. Sistemas: Isso inclui dados sobre os sistemas empregados pela Gestora e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, juntamente com suas possíveis ameaças e vulnerabilidades.
- b. Governança da Gestão de Risco: Diz respeito à efetividade da gestão de riscos realizada pela Gestora no que tange às ameaças identificadas.
- c. Dados e Informações: Isso abrange as Informações Confidenciais, que englobam dados relativos a investidores, clientes, Colaboradores e à própria Gestora, além de informações sobre as operações realizadas.
- d. Processos e Controles: Aqui se enquadram os processos e controles internos que integram a rotina das diversas áreas de negócio da Gestora.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

Não obstante, conforme o Guia de Cibersegurança divulgado pela ANBIMA, destacam-se abaixo os principais ataques cibernéticos que a Gestora poderá enfrentar:

- a. Malware – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (por exemplo: Vírus, Cavalo de Troia, Spyware e Ransomware);
- b. Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (Pharming, Phishing, Vishing, Smishing, e Acesso Pessoal);
- c. Ataques de DDoS (distributed denial of services) e botnets: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;
- d. Invasões (advanced persistent threats): ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

➤ Ações de Prevenção e Proteção

A Gestora desenvolveu e estabeleceu um conjunto de medidas cujo objetivo é mitigar e minimizar a concretização dos riscos identificados no item anterior, ou seja, que busca impedir previamente a ocorrência de um ataque cibernético, incluindo a programação e implementação de controles internos adequados e robustos.

Objeto	Conduta
Acesso Escalonado do Sistema	O acesso como “administrador” de área de desktop é limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores. A Gestora mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de login e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da Gestora necessária ao exercício de suas atividades. A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas da Gestora em caso de violação.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

Senha e Login	A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas somente pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas anualmente, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática. Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e login acima referidos, para quaisquer fins.
Uso de Equipamentos e Sistemas	Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade. A utilização dos ativos e sistemas da Gestora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional. Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de Compliance, Risco e PLD.
Acesso Remoto	A Gestora permite o acesso remoto pelos Colaboradores ao e-mail, rede e diretório, conforme requisição por estes e autorização pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD. Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter a utilização apenas em dispositivos que requeiram a inclusão de login e senha previamente ao acesso, (ii) manter softwares de proteção contra malware/antivírus nos dispositivos

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

	remotos, (iii) relatar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da Gestora e que ocorram durante o trabalho remoto, e (iv) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.
Controle de Acesso	O acesso de terceiros à Gestora somente é permitido na recepção e nas salas de reunião. O acesso de pessoas estranhas à Gestora às áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa do Diretor de Compliance, Risco e PLD. Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a Gestora monitora a utilização de tais meios.
<i>Firewall, Software, Varreduras e Backup</i>	A Gestora utiliza um hardware de firewall projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. O Diretor de Compliance, Risco e PLD é responsável por determinar o uso apropriado de firewalls (por exemplo, perímetro da rede). A Gestora mantém proteção atualizada contra malware nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, vírus, worms, spyware). O sistema de prevenção a ataques será atualizado diariamente. A Gestora utiliza um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e softwares contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. O Diretor de Compliance, Risco e PLD é responsável por patches regulares nos sistemas da Gestora. A Gestora mantém e testa regularmente medidas de backup consideradas

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

	apropriadas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD. As informações da Gestora são atualmente objeto de backup diário, com o uso de computação na nuvem e por meio de links dedicados e seguros, via internet dedicada.
--	---

➤ Monitoramento e Testes

A Área de Compliance, Risco e PLD realiza, no mínimo anualmente e sempre que julgar necessário:

- Monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- Monitoramento, por amostragem, das ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Gestora; e;
- Verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

O objetivo é avaliar a aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento. A Área de Compliance, Risco e PLD pode adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos previstos, avaliando seu cumprimento e eficácia.

➤ Procedimentos de Resposta

A Área de Compliance, Risco e PLD responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora de acordo com os critérios abaixo:

- Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de malware, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da Gestora, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);

- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a Gestora ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo da Área de Compliance, Risco e PLD, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

➤ Arquivamento de Informações

Conforme estabelecido neste Manual, os Colaboradores assumem a responsabilidade de manter arquivados, pelo período legal aplicável, todos os dados, documentos e extratos que se mostrarem necessários para o pleno atendimento de auditorias ou investigações relacionadas a:

- Possíveis investimentos que levarem suspeitas de irregularidades; e
- Clientes sob investigação por práticas de corrupção ou lavagem de dinheiro, em estrita observância às normas e leis em vigor.

➤ Propriedade Intelectual

A Gestora reconhece a importância de proteger sua propriedade intelectual e as informações confidenciais. Para garantir a ética, a transparência e a segurança dos seus ativos, a Gestora implementa uma política rigorosa que se aplica a todos os Colaboradores. No ingresso dos Colaboradores na Gestora, eles deverão preencher o Termo de Propriedade Intelectual, cujo modelo encontra-se no Anexo III.

○ Documentos e Arquivos:

Todos os documentos e arquivos relacionados ao trabalho na Gestora, incluindo minutas de contrato, e-mails, planilhas e modelos de avaliação, são de propriedade exclusiva da Gestora.

O Colaborador não pode utilizar esses documentos para fins pessoais, mesmo após o desligamento da Gestora. Desta forma, a Gestora tem a posse e a guarda de todos os documentos.

○ Documentos do Colaborador:

Caso o Colaborador forneça à Gestora documentos, planilhas ou modelos de avaliação para o seu trabalho, ele deverá assinar uma declaração confirmando que: (i) a utilização desses documentos não viola nenhum contrato ou acordo de confidencialidade previamente estabelecido; e (ii) a Gestora será a única proprietária de quaisquer alterações feitas nesses documentos.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

O Colaborador não poderá usar os documentos alterados após sair da Gestora, exceto com autorização da própria Gestora.

○ *Importância da Propriedade Intelectual e Confidencialidade:*

Protegem os ativos e documentos da Gestora contra uso indevido e concorrência desleal, bem como evitam o vazamento de informações confidenciais que podem prejudicar a Gestora, seus clientes e parceiros e garantem a ética e a transparência nas relações da Gestora com todos os públicos, incluindo os seus Colaboradores e clientes.

○ *Compromisso do Colaborador:*

Ao se integrar à Gestora, o Colaborador se compromete a proteger a propriedade intelectual e a confidencialidade da Gestora.

O Colaborador deve usar os documentos e arquivos da sociedade de forma responsável e ética, apenas para o desempenho de suas atividades profissionais. Nesse sentido, ao se desligar da sociedade, o Colaborador deve devolver todos os documentos e arquivos da Gestora em seu poder, inclusive aqueles que tenha desenvolvido no âmbito de suas tarefas profissionais junto à Gestora.

A Gestora acredita que a proteção da propriedade intelectual e da confidencialidade é essencial para o sucesso da empresa e para a construção de um ambiente de trabalho ético e transparente.

➤ *Revisão da Política*

Esta Política de Segurança Cibernética e Proteção de Dados deverá ser revisada pela Área de Compliance, Risco e PLD em periodicidade inferior a 24 (vinte e quatro) meses, e sempre que identificada a necessidade de atualização em prazo inferior, decorrente de alterações regulatórias e/ou autorregulatórias, o referido Diretor o fara.

➤ *Website da Gestora*

O website da Gestora deverá disponibilizar as Políticas exigidas pela Resolução CVM 21, bem como os seguintes documentos e informações relativos aos fundos sob gestão, conforme exigido pela regulamentação em vigor:

DOCUMENTO OU INFORMAÇÃO¹	BASE LEGAL
Regulamento anexos e apêndices atualizados	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175

¹ Os seguintes documentos poderão ser, alternativamente, disponibilizados exclusivamente no site do administrador fiduciário, conforme alinhamento entre os Prestadores de Serviços Essenciais: demonstração de desempenho, lâmina, regulamentos, anexos e apêndices, descrição da tributação aplicável ao Fundo ou à Classe.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

Descrição da tributação aplicável ao Fundo e/ou Classe	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Política de Voto	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
As informações periódicas e eventuais de cada Fundo e/ou Classe	Art. 61, Parte Geral, Resolução CVM 175
Fatos Relevantes	Art. 64, §2º, Parte Geral, Resolução CVM 175
Convocação da assembleia de cotistas geral do fundo de investimento e especial das classes e subclasses	Art. 72, Parte Geral da Resolução CVM 175

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

A Gestora está comprometida com a conduta ética e transparente em todas as suas atividades. A presente Política de Anticorrupção estabelece os princípios e diretrizes que norteiam a atuação da empresa na prevenção e combate à corrupção, em consonância com a Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção) e o Decreto nº 8.420/15.

➤ Abrangência

Esta Política se aplica a todos os Colaboradores da Gestora, incluindo, mas não se limitando a diretores, sócios, Colaboradores, eventuais membros do conselho de administração, acionistas, consultores, prestadores de serviços e demais partes interessadas.

➤ Definições

Para os fins desta Política, considera-se:

- (i) Corrupção: qualquer conduta que implique em obtenção de vantagem indevida, direta ou indireta, em razão da função pública exercida pelo agente público;
- (ii) Agente Público: qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública, incluindo os membros de qualquer poder;
- (iii) Propina: vantagem indevida oferecida ou prometida a agente público, para que ele pratique, omita ou retarde ato de ofício;
- (iv) Facilitação de pagamento indevido: vantagem indevida oferecida ou prometida a agente público, para que ele pratique ato de ofício que não seja de seu dever legal;
- (v) Peculato: apropriação indébita de dinheiro, valor ou qualquer outro bem público;
- (vi) Corrupção Passiva: solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, vantagem indevida, em razão da função pública exercida;
- (vii) Corrupção Ativa: oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, para que ele pratique, omita ou retarde ato de ofício.

➤ Princípios

A Política Anticorrupção da Gestora é fundamentada nos seguintes princípios:

- (i) Transparência: todas as atividades da Gestora devem ser conduzidas de forma transparente e aberta;
- (ii) Integridade: os Colaboradores da Gestora devem agir com honestidade e ética em todas as suas relações;
- (iii) Responsabilidade: a Gestora e seus Colaboradores são responsáveis por seus atos e omissões; e
- (iv) Zero Tolerância: a Gestora não tolera qualquer tipo de prática corrupta.

➤ Código de Conduta

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

De forma a buscar sempre as melhores e mais corretas condutas internas pelos Colaboradores da Gestora, é expressamente vedado:

- (i) Oferecer, prometer ou dar vantagem indevida a Agente Público;
- (ii) Solicitar ou receber vantagem indevida de Agente Público;
- (iii) Solicitar ou receber propina;
- (iv) Praticar qualquer ato de corrupção, seja ativa ou passiva; e
- (v) Participar de qualquer esquema de fraude ou corrupção.

➤ Doações a Candidatos e Partidos Políticos

A Gestora jamais fará doações a candidatos ou partidos políticos, seja diretamente ou por empresas do grupo. As doações individuais dos colaboradores também devem obedecer rigorosamente à legislação em vigor.

➤ Relacionamentos com Agentes Públicos

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências ("Audiências") com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a Gestora será representada por, ao menos, 2 (dois) Colaboradores, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a Gestora contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Dentre os procedimentos adotados, os Colaboradores que estiverem representando a Gestora deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD imediatamente após sua ocorrência.

➤ Treinamentos

A Gestora promove treinamentos periódicos sobre anticorrupção para seus Colaboradores. Os treinamentos abordam temas como:

- (i) A Lei Anticorrupção;
- (ii) O Código de Conduta da Gestora;
- (iii) Os canais de denúncia; e
- (iv) As medidas disciplinares cabíveis em caso de violação da Política Anticorrupção.

➤ Investigações e Sanções

Todas as denúncias de práticas corruptas serão apuradas pela Gestora, através de seu Diretor de Compliance, Risco e PLD. Em caso de confirmação da prática, a Gestora aplicará as medidas disciplinares cabíveis, que podem incluir:

- (i) Advertência verbal;
- (ii) Advertência escrita;

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

- (iii) Suspensão;
- (iv) Rescisão do contrato de trabalho; ou
- (v) Demissão por justa causa.

A Gestora também poderá comunicar o fato às autoridades competentes para a aplicação das sanções legais cabíveis.

➤ Revisão e Atualização

A Política Anticorrupção da Gestora será revisada e atualizada periodicamente para garantir sua adequação às normas legais e às melhores práticas de anticorrupção.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

POLÍTICAS DE TREINAMENTO

➤ Abrangência e Importância

A Gestora reconhece a importância de manter seus Colaboradores atualizados sobre os princípios éticos, as leis e normas que norteiam suas atividades. Por isso, investe em um programa de treinamento abrangente, que inclui:

- (i) Treinamento inicial: obrigatório para todos os Colaboradores, especialmente aqueles com acesso a informações confidenciais ou que participam de decisões de investimento; e
- (ii) Reciclagem anual: garante que os Colaboradores estejam sempre atualizados sobre as normas, princípios, conceitos e valores da Gestora.

➤ Conteúdo Essencial

O programa de treinamento aborda temas relevantes para o dia a dia da Gestora, como:

- (i) Atividades da Gestora: visão geral dos produtos, serviços e processos;
- (ii) Princípios éticos e de conduta: código de conduta, valores e responsabilidades dos Colaboradores;
- (iii) Normas de compliance: regras e procedimentos para garantir a conformidade com leis e regulamentações;
- (iv) Políticas de segregação: medidas para prevenir conflitos de interesse, conforme aplicável;
- (v) Confidencialidade, segurança das informações e segurança cibernética: proteção de dados e informações confidenciais da Gestora;
- (vi) Código de Ética e Política de Investimentos Pessoais: diretrizes para o comportamento dos Colaboradores;
- (vii) Penalidades por descumprimento das regras: medidas disciplinares cabíveis; e
- (viii) Leis e normas aplicáveis: legislação relevante para as atividades da Gestora.

➤ Responsabilidades e Implementação

A Área de Compliance, Risco e PLD é responsável por:

- (i) Implementar o programa de treinamento: definir datas, horários, conteúdo e materiais;
- (ii) Garantir a participação dos Colaboradores: monitorar a assiduidade e o engajamento; e
- (iii) Contratar profissionais especializados: quando necessário, para ministrar treinamentos específicos.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

O sucesso do programa depende do comprometimento de todos os Colaboradores com:

- (i) Participação ativa nos treinamentos: dedicar tempo e atenção ao conteúdo apresentado;
- (ii) Aplicação dos conhecimentos no dia a dia: agir de acordo com as normas e princípios da empresa; e
- (iii) Comportamento ético e profissional: manter conduta exemplar em todas as atividades.

Ao investir na capacitação de seus Colaboradores, a Gestora constrói um ambiente de trabalho ético, profissional e comprometido com o sucesso.

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

➤ Visão Geral

A Gestora, como administradora de recursos de terceiros, segue o Código de AGRT, que descontinuou o Código ANBIMA de Certificação. Nesse sentido, todos os colaboradores que possuem o poder de tomada de decisão de investimentos e desinvestimentos nos fundos geridos pela Gestora, necessariamente precisam ter a Certificação ANBIMA: CGA/CGE.

Adicionalmente, tendo em vista a atuação da Gestora como distribuidora dos fundos sob sua gestão, esta identificou que a certificação profissional ANBIMA série 20 ("CPA-20") é a certificação pertinente para os Colaboradores que realizam a distribuição dos fundos diretamente junto a investidores.

➤ Identificação de Profissionais Certificados

- (i) Antes da contratação, o cargo e as funções do potencial colaborador serão avaliados pela Equipe de Compliance, Risco e PLD para determinar a necessidade de certificação; e
- (ii) A Área de Compliance, Risco e PLD verificará a certificação ou isenção do potencial colaborador antes de sua admissão.

➤ Rotinas de Verificação

- (i) **Semestralmente**, a Área de RH interna, sob responsabilidade final da Área de Compliance, Risco e PLD, verificará a validade das certificações dos Colaboradores;
- (ii) A Área de RH interna, sob responsabilidade final da Área de Compliance, Risco e PLD verificará semestralmente se há alterações nas funções dos colaboradores e se há necessidade de atualização dos sistemas aplicáveis;
- (iii) O Colaborador será notificado para renovar a certificação antes do vencimento pela Área de RH da Gestora;
- (iv) Colaboradores sem CGA/CGE **não** podem atuar com poder de tomada de decisão de investimentos e desinvestimentos nos fundos geridos pela Gestora;
- (v) Colaboradores sem CPA-20 **não** podem atuar na distribuição dos fundos de investimento junto a investidores; e
- (vi) Irregularidades na certificação podem levar ao afastamento do Colaborador e apuração de responsabilidades.

➤ Treinamento e Afastamento

- (i) Assuntos de certificação serão abordados no treinamento anual de compliance. Adicionalmente, no ingresso de cada Colaborador, este terá a oportunidade de sanar todas as suas dúvidas com a Equipe de Compliance, Risco e PLD a respeito dos temas

Data da Atualização	Responsável	Versão
Janeiro de 2026	Diretor de Compliance, Risco e PLD	3ª

referentes à certificações;

- (ii) Profissionais não certificados ou em processo de certificação serão afastados das atividades elegíveis; e
- (iii) Profissionais que deixam a empresa devem assinar um termo de afastamento, conforme modelo constante no Anexo IV.

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Eu, [Nome Completo do Colaborador], CPF [Número do CPF do Colaborador], RG [Número do RG do Colaborador], colaborador da **PATAGÔNIA CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.** ("Gestora"), declaro para os devidos fins e efeitos, que recebi uma cópia do Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da Gestora ("Manual").

Declaro ainda que li, compreendi e estou ciente das obrigações, responsabilidades e diretrizes estabelecidas no referido Manual, incluindo, mas não se limitando a questões relacionadas a segurança da informação, política de anticorrupção, deveres e condutas, dentre outros tópicos relevantes.

Comprometo-me a adotar uma conduta pautada pelos valores éticos e morais estabelecidos no Manual, zelando pela integridade da Gestora, de seus clientes, parceiros e demais partes interessadas.

Declaro, por fim, que estou ciente de que o não cumprimento das disposições contidas no Manual poderá acarretar medidas disciplinares conforme previsto no Manual, sem prejuízo das punições previstas na legislação vigente.

Local e Data: [Local e Data de Assinatura da Declaração]

Assinatura: _____ (Nome do Colaborador)

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento, Eu, [Nome Completo do Colaborador], CPF [Número do CPF do Colaborador], RG [Número do RG do Colaborador], colaborador da **PATAGÔNIA CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.** ("Gestora") e a própria Gestora resolvem celebrar o presente termo de confidencialidade ("Termo"), que se regerá pelas cláusulas abaixo:

Cláusula 1º. O Colaborador se compromete a manter em sigilo absoluto todas as informações confidenciais, de qualquer natureza, a que tenha acesso em razão de seu vínculo com a Gestora, incluindo, mas não se limitando a:

- (i) Informações financeiras e comerciais da Gestora e de seus clientes;
- (ii) Dados de clientes, parceiros e fornecedores;
- (iii) Estratégias de negócios e planos de marketing;
- (iv) Processos e procedimentos internos da Gestora; e
- (v) Qualquer outra informação que seja considerada confidencial pela Gestora.

Cláusula 2º. Do Uso das Informações Confidenciais

O Colaborador se compromete a utilizar as informações confidenciais única e exclusivamente para o desempenho de suas funções na Gestora, sendo vedado:

- (i) Divulgar as informações confidenciais a terceiros, inclusive familiares e amigos;
- (ii) Utilizar as informações confidenciais para benefício próprio ou de terceiros;
- (iii) Reproduzir, copiar ou transmitir as informações confidenciais por qualquer meio; e
- (iv) Armazenar as informações confidenciais em local não seguro.

Cláusula 3º. Das Exceções à Confidencialidade

O Colaborador poderá divulgar as informações confidenciais quando:

- (i) For obrigado por lei ou ordem judicial;
- (ii) For autorizado por escrito pela Gestora;
- (iii) For necessário para a defesa de seus direitos em processo judicial ou administrativo.

Cláusula 4º. Da Vigência

O presente Termo de Confidencialidade terá vigência durante todo o período em que o Colaborador estiver vinculado à Gestora, e por prazo de 5 (cinco) anos após o seu desligamento.

Cláusula 5º. Das Sanções

O descumprimento de qualquer das cláusulas do presente Termo de Confidencialidade sujeitará o Colaborador às seguintes sanções:

- (i) Rescisão do contrato de trabalho, por justa causa;
- (ii) Pagamento de multa equivalente a 6 (seis) vezes a última remuneração mensal recebida; e
- (iii) Responsabilidade civil e criminal pelos danos causados à Gestora.

Cláusula 6º. Disposições Gerais

O presente Termo de Confidencialidade é firmado em duas vias de igual teor e forma, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

O Colaborador declara que foi expressamente informado de que o e-mail institucional é de propriedade da empresa e que poderá ser monitorado a qualquer momento, inclusive por meio do acesso e leitura às mensagens enviadas e recebidas. É proibido utilizar o e-mail institucional para fins pessoais.

As partes elegem o Foro da Comarca da Capital do Estado em que se situa a sede da Gestora para dirimir qualquer litígio que possa surgir em decorrência do presente instrumento.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Local e Data: [Local e Data de Assinatura da Declaração]

Assinatura: _____
(Nome do Colaborador)

Assinatura: _____
PATAGÔNIA CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ANEXO III
TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Pelo presente instrumento, Eu, [Nome Completo do Colaborador], CPF [Número do CPF do Colaborador], RG [Número do RG do Colaborador], colaborador da **PATAGÔNIA CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.** ("Gestora"), declaro que:

- (i) A entrega dos documentos à Gestora, em pen drive da marca [•] e número de série [•] ("Documentos"), não viola nenhum contrato, acordo de confidencialidade ou direito de propriedade intelectual de terceiros;
- (ii) Concorde que qualquer modificação nos Documentos será de propriedade exclusiva da Gestora; e
- (iii) Não poderá usar os Documentos modificados após o desligamento da Gestora, salvo com autorização expressa.

Os pen drives e a lista de arquivos constantes neles integram este termo para todos os fins de direito. Para maiores informações, consultar o apêndice abaixo.

Local e Data: [Local e Data de Assinatura da Declaração]

Assinatura: _____ (Nome do Colaborador)

Apêndice
Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives*

ANEXO VI
TERMO DE AFASTAMENTO

Pelo presente instrumento, Eu, [Nome Completo do Colaborador], CPF [Número do CPF do Colaborador], RG [Número do RG do Colaborador], colaborador da **PATAGÔNIA CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.** ("Gestora"), declaro que, a partir desta data, estou afastado das atividades de distribuição da Gestora por prazo indeterminado:

- (i) até que obtenha a Certificação ANBIMA [CGA/CGE];
- (ii) até que obtenha a Certificação ANBIMA [CPA-20]; e
- (iii) considerando que não faço mais parte da composição funcional da Gestora.

Local e Data: [Local e Data de Assinatura do Termo]

Assinatura: _____ (Nome do Colaborador)