

**MANUAL DE COMPLIANCE: REGRAS, PROCEDIMENTOS E
CONTROLES INTERNOS**

**VERSÃO 6.0
(2024)**

ANGÁ ASSET MANAGEMENT

angá

asset management.

Este material foi elaborado pela Angá Administração de Recursos Ltda. e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído a terceiros sem a prévia e expressa concordância.

Índice

1	INTRODUÇÃO	2
2	PÚBLICO-ALVO.....	2
3	A EQUIPE DE COMPLIANCE DA ANGÁ	2
4	POLÍTICAS INTERNAS - DIRETRIZES.....	4
4.1	SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES (CHINESE WALL).....	4
4.2	CERTIFICAÇÃO.....	4
4.3	TREINAMENTO.....	5
4.4	CONFLITO DE INTERESSES	5
4.5	POLÍTICA ANTI LAVAGEM DE DINHEIRO.....	5
4.6	SUBORNO, PROPINA E FRAUDE	6
4.7	ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO	6
4.8	TRABALHO INFANTIL	6
4.9	SAÚDE E SEGURANÇA	6
4.10	QUESTÕES AMBIENTAIS	6
4.11	DECLARAÇÕES E INFORMAÇÕES	7
4.12	PLANO DE CONTINGÊNCIA	7
5.7.1.	BACKUPS DE ARQUIVOS E HARDWARE:	7
4.13	COMITÊS	8
4.13.1	Comitê Executivo:	8
4.13.2	Comitê de Gestão e Investimento:	8
4.14	GRAVAÇÃO TELEFÔNICA.....	8
4.15	RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA	9
4.16	INVESTIMENTOS PESSOAIS	9
4.17	UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO	9
4.18	CONTROLE DE ACESSO	9
4.19	MONITORAMENTO/CAPTAÇÃO DE RECURSOS.....	9
4.20	INVESTIMENTOS DA EMPRESA	10
4.21	PUBLICIDADE	10
4.22	SIGILO E CONFIDENCIALIDADE	11
4.23	CÓDIGO DE ÉTICA DA ANGÁ.....	12
5	SANÇÕES	12
6	VIGÊNCIA.....	12
7	EQUIPE RESPONSÁVEL.....	12
8	CONTROLE DO DOCUMENTO	12
8.1.1	<i>Resumo da Atualizações:</i>	12
8.1.2	<i>Aprovação do Documento</i>	13
8.1.3	<i>Distribuição do Documento</i>	13

**MANUAL DE COMPLIANCE: REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES
INTERNOS
VERSÃO 6.0
ANGÁ ASSET MANAGEMENT**

1 INTRODUÇÃO

Esse Manual tem por objetivo estabelecer os requisitos e os princípios que nortearão a Angá Administração de Recursos Ltda e a Angá Investimentos Ltda., (quando denominadas em conjunto “**Angá**”) quanto aos procedimentos e critérios adotados pela Angá, nas regras, procedimentos e controles internos em nome dos Fundos de Investimentos sob gestão, considerando sempre o melhor interesse dos fundos de investimentos geridos.

Esse Manual foi elaborado observando o Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros (“Código de AGRT”) e as Resoluções CVM nº 21/21 (“RCVM 21”) e 175/22 (“RCVM 175”), que determina a elaboração de regras, procedimentos e descrição dos controles internos pelas pessoas jurídicas que exercem a função de administração de valores mobiliários.

Este Manual tem como objetivo estabelecer as regras, procedimentos e controles internos da Angá, de modo a atingir o permanente cumprimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimentos, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

A Angá, através deste instrumento, deseja efetivar a imparcialidade na execução das atividades de cada um de seus membros.

2 PÚBLICO-ALVO

O público-alvo das regras estabelecidas neste documento são os sócios, colaboradores e estagiários da gestora, independentemente de seu nível hierárquico, desde sua admissão e/ou inclusão no Contrato Social, até quando perdurar seu vínculo com a empresa.

3 A EQUIPE DE COMPLIANCE DA ANGÁ

O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos.

De acordo com a definição acima, a Angá está comprometida em manter o mais alto padrão de comportamento ético em todos os níveis da organização, conduzindo suas atividades com integridade e compromisso.

Para tanto, conta com a sua equipe de Compliance, formada por um Diretor Estatutário e um analista e assumem a responsabilidade com independência e a adequada autoridade para realizar todos os atos necessários para que a gestora atue no mercado financeiro em conformidade com as regras aplicáveis.

A equipe de Compliance atua em um ambiente físico e de rede isolado das outras áreas da empresa, com acesso restrito aos colaboradores envolvidos em tal atividade.

O responsável pela área de Compliance é o administrador do programa de controle de acesso biométrico e todas as alterações devem ser solicitadas diretamente ao Compliance que analisará a solicitação antes de executar qualquer alteração.

Diante de tais premissas, cabe ao Compliance da Angá:

- Elaborar, revisar e editar os manuais e políticas pertinentes à gestora;
- Disseminar aos sócios e colaboradores da Angá os manuais e políticas atualizados;
- Zelar pelo cumprimento dos seus manuais e políticas da empresa, pelas instruções da CVM, códigos da ANBIMA e demais legislações vigentes;
- Avaliar os casos de suspeita de descumprimento dos manuais e políticas internas, assim como das legislações e regulamentações vigentes, trazidos ao seu conhecimento, e, conseqüentemente, determinar a aplicação de sanções, se cabível, reportando tal decisão ao Comitê Executivo da gestora;
- Manter em absoluto sigilo as informações a respeito dos colaboradores, sócios e clientes da Angá;
- Assegurar que, em situações de contingência, os serviços de gestão dos fundos não sejam afetados (Plano de Continuidade de Negócios);
- Promover treinamento permanentemente para o aperfeiçoamento dos sócios, colaboradores e estagiários em busca do aprimoramento contínuo na execução de suas atividades, fornecendo constante atualização sobre as regras e normas aplicáveis às suas atividades, incluindo a certificação profissional obrigatória para os Profissionais Certificados;
- Preservar a independência da equipe de *Compliance* e da equipe de Risco, de modo que suas atividades sejam realizadas com total autonomia;
- Assegurar que os membros da equipe de *Compliance* e Risco não atuem em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, na intermediação, distribuição, na consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, seja na Angá ou fora dela;
- Assegurar a implementação, segurança e monitoramento dos sistemas de informação, juntamente com o Diretor de TI e com a empresa especialidade terceirizado, está última se contratada, de modo a controlar e evitar a ocorrência de falhas que possam gerar perda financeira aos fundos de investimentos sob gestão Angá;
- Encaminhar ao Comitê Executivo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) as conclusões dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação do Diretor de Gestão de Carteira de Valores Mobiliários ou, quando for o caso, pelo Diretor de Risco a respeito das deficiências encontradas em

verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las. Referido relatório ficará disponível para a CVM na sede da Angá;

- Assegurar a manutenção dos controles e testes para a prevenção à “lavagem de dinheiro”;
- Realizar a intermediação entre todas as áreas da gestora, diluindo os pontos convergentes, quando houver;
- Garantir a divulgação das informações exigidas pelos órgãos reguladores;
- Participar do Comitê de Investimento e Risco com autonomia e autoridade para questionar os riscos assumidos nas operações apresentadas pela equipe de gestão.
- Garantir a segregação de funções e atividades dos membros da gestora, de modo a evitar eventual conflito de interesse; e
- Outras atividades elencadas nas normas vigentes.

4 POLÍTICAS INTERNAS - DIRETRIZES

Em cumprimento às suas responsabilidades, a equipe de Compliance da Angá, através deste Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos, estabelece as diretrizes que deverão ser adotadas por todos os integrantes da gestora na execução de suas atividades. Sendo estas:

4.1 Segregação de atividades (*Chinese Wall*)

A Equipe de Gestão realiza a administração de recursos de terceiros em um ambiente de rede isolado das outras áreas da empresa, com acesso restrito aos colaboradores envolvidos em tal atividade.

A Política de Segurança da Informação da Angá aborda detalhadamente as regras e procedimentos relativos à segregação das atividades adotadas.

4.2 Certificação

Durante o processo de admissão e também no processo de desligamento, o responsável pelo Compliance adota procedimentos para identificação dos profissionais cuja função exija certificação e dessa forma, mantém o banco de dados da Angá e da ANBIMA sempre atualizados.

O responsável pelo Compliance avalia, juntamente com o responsável por cada área, quanto à elegibilidade dos profissionais para cada categoria das certificações e para os profissionais que exercem funções elegíveis à certificação, no ato da admissão, a Angá concede um período de carência de três meses para a realização do exame e/ou obtenção da certificação pertinente. A Angá efetua a inscrição e o pagamento da inscrição, desde que o colaborador seja aprovado no exame. Em casos de reprovação, o valor do exame é descontado em folha de pagamento. O mesmo procedimento é adotado para a renovação da certificação.

4.3 Treinamento

Todos os integrantes/novos colaboradores participam obrigatoriamente do Treinamento Inicial no Onboarding, aplicado sempre no primeiro dia do início da vigência contratual com a Angá.

Adicionalmente, é realizado periodicamente, treinamentos regulatórios com o objetivo de promover a atualização do conhecimento regulatório vigente.

4.4 Conflito de interesses

Todas as decisões nos negócios deverão ser tomadas levando-se em consideração os melhores interesses das carteiras de títulos e valores mobiliários administradas pela Angá.

Cada membro da empresa deverá observar suas atitudes de modo a evitar eventuais confrontos entre seus interesses pessoais e os interesses da gestora. Não será permitido que os profissionais ajam, em nome da Angá, em transações que envolvam pessoas ou organizações com as quais possuam qualquer interesse pessoal/familiar.

Entende-se por interesse familiar os interesses particulares diretos e indiretos dos integrantes da família do sócio, colaborador ou estagiário, tais como cônjuge, companheiro (a), filho, pais, avós, irmãos, sogros e outros.

4.5 Política antilavagem de dinheiro

Lavagem de dinheiro é o ato de simular ou esconder a origem ilícita de valores ou outros recursos financeiros, de forma que tais valores ou recursos aparentem ter uma origem lícita ou que a origem ilícita não possa ser demonstrada ou comprovada.

O Compliance adotará as medidas necessárias para a prevenção da prática de atividades de lavagem de dinheiro e de qualquer outra atividade que facilite a lavagem de dinheiro ou o financiamento ao terrorismo. Para tanto, elaborou o Manual de Procedimentos para a Prevenção à Lavagem de Dinheiro que tem como finalidade instruir todos os membros da empresa, orientando-os sobre o significado deste crime, as leis que o rege, assim como os procedimentos adotados pela mesma em caso de seu descumprimento.

Nenhum membro deverá participar de quaisquer operações financeiras e não-financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, nem de quaisquer atividades que o facilite.

O não cumprimento dessas regras poderá resultar em ações disciplinares, tais como, advertência, demissão por justa causa, desligamento, acionamento judicial e/ou denúncia aos órgãos públicos competentes, que serão definidas, conforme o caso concreto, garantindo o direito de defesa e sempre utilizando o princípio da razoabilidade, pela Equipe de Compliance juntamente com o Comitê Executivo da Angá.

4.6 Suborno, propina e fraude

Nenhuma pessoa agindo em nome da Angá poderá, direta ou indiretamente, pagar ou, de outra forma, desembolsar suborno, propina ou outro pagamento destinado a influenciar ou a comprometer a conduta do receptor.

Os membros da gestora devem agir com o mais elevado nível de comportamento ético e cumprirão estritamente as leis aplicáveis às suas atividades, assim como não deverão se envolver em nenhuma atividade que prejudique a reputação ou a integridade da Angá.

4.7 Assédio e discriminação no ambiente de trabalho

O Compliance da Angá tem o compromisso de estimular um ambiente de trabalho no qual todas as pessoas sejam tratadas com respeito e dignidade. Cada membro terá a oportunidade de trabalhar em um ambiente profissional, que promova oportunidades iguais de trabalho e proíba práticas discriminatórias ilegais, inclusive assédio.

É política da empresa garantir oportunidades iguais de trabalho, sem discriminação ou constrangimento por raça, cor, nacionalidade, religião, sexo, idade, incapacidade ou qualquer outra condição resguardada pelas leis.

A Angá exige que seus Prestadores de Serviços ofereçam um ambiente de trabalho abrangente e não discriminatório, no qual todos os seus funcionários são valorizados e capacitados para o sucesso. É proibida a discriminação ou o assédio baseado em raça, cor, nacionalidade, classe social, credo, religião, afiliação religiosa, idade, sexo, estado civil, identidade de gênero, capacidade física, condição de veterano de guerra e qualquer outra situação protegida nos termos da lei aplicável. A discriminação ou o assédio ilegal no local de trabalho não são tolerados. Os prestadores de serviços deverão respeitar todas as leis aplicáveis relativas à discriminação nas práticas de contratação e emprego.

4.8 Trabalho Infantil

A Angá não empregará nem apoiará o uso de trabalho infantil. Os prestadores de serviços deverão observar as leis de trabalho infantil aplicáveis e empregar somente trabalhadores que cumpram o requisito de idade mínima legal aplicável à sua localidade.

4.9 Saúde e segurança

A Angá está comprometida com a segurança e a saúde de seus funcionários e conduz seus negócios respeitando todas as leis e regulamentos aplicáveis. Assim, deseja que os prestadores de serviços ofereçam um ambiente de trabalho seguro, que dê suporte à prevenção de acidentes e minimize a exposição a riscos e saúde. Estes deverão respeitar todas as leis e regulamentos de segurança e saúde aplicáveis às jurisdições nas quais operam.

4.10 Questões ambientais

A gestora respeita o meio-ambiente e conduz seus negócios de acordo com leis e regulamentos aplicáveis. Da mesma forma, deseja que os prestadores de serviços conduzam

suas operações de uma maneira que proteja o meio-ambiente e respeite todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis nos países nos quais operam.

4.11 Declarações e informações

Os prestadores de serviços não podem, durante ou após seu compromisso com a Angá, realizar ou encorajar outros a realizarem qualquer declaração ou a divulgarem quaisquer informações com a intenção de causar embaraço ou criticar a sociedade ou seus colaboradores, sócios e estagiários como um grupo. Isso não impede que os prestadores de serviços respondam de modo verídico a questões ou pedidos de informações expedidos por órgãos reguladores, ou em um tribunal legal judicial ou extrajudicial, em relação a uma investigação ou procedimento legal, administrativo ou regulatório.

4.12 Plano de contingência

O Compliance desenvolveu um plano de contingência para dar suporte a todas as áreas da Angá, principalmente, a área de gestão de recursos de terceiros.

O plano de contingência deverá seguir:

- Backup das planilhas e bancos de dados operacionais;
- Plano alternativo para monitorar, analisar e operar os mercados, caso os sistemas de difusão de cotações deixem de funcionar;
- Manutenção de uma lista em local de fácil acesso com o telefone dos fornecedores de sistemas e nomes das pessoas chave para solucionar os problemas no menor tempo possível; e
- Plano alternativo de comunicação caso ocorra algum problema de telefonia.

5.7.1. Backups de arquivos e hardware:

Diariamente deverão ser realizados backups dos arquivos de dados salvos na rede (base de dados, planilhas, textos, etc...).

Os equipamentos serão instalados em locais adequados, protegidos de raios solares, altas temperaturas e de incidência de poeira.

Além das providências acima, serão instalados no-breaks, devidamente dimensionados, para garantir:

- A uniformidade da tensão da rede, em casos de picos de energia; e
- No mínimo, o salvamento de dados e o desligamento apropriado dos equipamentos, nas faltas de energia elétrica.

Os arquivos de backup e a documentação dos sistemas deverão ser armazenados em lugar diferente ao do escritório, em lugar seguro e de acesso facilitado somente aos colaboradores autorizados. A sala do servidor deverá ser exclusiva, com acesso restrito às pessoas autorizadas.

É possível a contratação de empresa especializada e terceirizada para realização dos backups dos arquivos.

4.13 Comitês

A Angá constituiu os seguintes Comitês:

4.13.1 Comitê Executivo:

- Composição: sócios.
- Propósito: estabelecer a política geral dos negócios da sociedade; deliberar sobre a contratação, demissão e remuneração dos membros da gestora; deliberar a respeito de todos os assuntos considerados estratégicos para sociedade.
- Periodicidade: sob demanda.
- Formalização: decisões formalizadas através de ata.

4.13.2 Comitê de Gestão e Investimento:

- Composição: Gestão, Consultor de Investimento/Estruturação; Risco e Compliance; Crédito.
- Propósito:
 - avaliar novos produtos, abrangendo novos Fundos ou novas classes de ativos – a avaliação compreenderá parceiros envolvidos (Cedentes); prestadores de serviço (Administradores, Custodiantes), *Servicers*, estrutura operacional envolvida no controle dos ativos (sistemas), e outros assuntos correlatos;
 - avaliar novas aquisições para os fundos atuais (apresentado pela equipe de Crédito) e estabelecer limites de alocação por Fundo, em consonância com os respectivos mandatos de cada fundo; e
 - apresentar o resultado do monitoramento das carteiras (liquidez, enquadramento, etc...) a ser apresentado pela equipe de risco; e resultado do monitoramento das exposições de crédito, a ser apresentado pela equipe de crédito.
- Periodicidade: sob demanda.
- Formalização: decisões formalizadas através de atas.

4.14 Gravação telefônica

A Angá possui sistemas de gravação telefônica, mas, não realiza gravações telefônicas e, conforme as normas e instruções vigentes, a gestora não possui esta obrigatoriedade. Ressalta-se que as ordens relativas à gestão dos recursos e valores mobiliários serão realizadas de forma eletrônica.

4.15 Relacionamento com a imprensa

O relacionamento com a imprensa deverá ser pautado no compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança e a boa imagem da empresa perante o público em geral.

Somente pessoas previamente autorizadas pelos sócios e pelo Compliance podem falar em nome da gestora e dos fundos geridos pela mesma.

4.16 Investimentos pessoais

Sócios, colaboradores e estagiários podem investir sem restrições em fundos de investimentos, títulos públicos e privados de renda fixa, porém, devem respeitar os critérios adotados na Política de Investimentos Pessoais da Angá.

4.17 Utilização do correio eletrônico

Cada membro da Angá possuirá endereço eletrônico individual que deverá ser utilizado estritamente para atividades profissionais, salvo alguns assuntos pessoais relevantes.

É expressamente proibida a divulgação de mensagens com conteúdo religioso, racial, pornográfico ou político. Todo cuidado deve ser tomado ao receber arquivos suspeitos de conter vírus.

4.18 Controle de acesso

O software a ser utilizado deverá ser escolhido buscando atender as necessidades da gestora e deverá ser aprovado pela sua equipe de Compliance.

Os membros do Compliance estão autorizados a atribuir as senhas de acesso de cada membro à rede. Este serviço pode ser desempenhado por empresa terceirizada especializada, sempre com a supervisão do Compliance.

As chaves de acesso (login) à rede identificarão claramente seu detentor (membro Angá), na forma como ele é reconhecido na empresa.

O controle de acesso à rede será atribuído conforme a atividade desenvolvida pelo usuário.

4.19 Monitoramento/captação de recursos

A Angá, com a finalidade de monitorar os riscos inerentes às suas atividades, elaborou a “Política de Gerenciamento de Risco de Liquidez” e a “Política de Gerenciamento de Risco de Mercado”.

A Política de Gerenciamento de Risco de Liquidez traz as diretrizes para o monitoramento diário do nível de solvência dos fundos de investimentos geridos pela Angá, verificando se o total de ativos integrantes das carteiras destes fundos são passíveis de liquidação financeira.

A Política de Gerenciamento de Risco define um conjunto de controles necessários para o monitoramento dos riscos inerentes às carteiras de valores mobiliários e aos fundos de investimentos geridos pela Angá. Tais riscos são: Risco de mercado, risco de crédito e risco operacional.

Caberá à Equipe de Gestão, capitaneada pelo Diretor de Gestão de Carteira de Valores Mobiliários, cumprir, no que se refere à gestão das carteiras dos fundos de investimentos geridos pela Angá, o disposto nas acima referidas “Política de Gerenciamento de Risco de Liquidez” e a “Política de Gerenciamento de Risco de Mercado”, com a ressalva de que o risco de liquidez deverá ser gerido em conjunto o que prega a correspondente política adotada pelo administrador fiduciário dos fundos.

4.20 Investimentos da empresa

A gestora poderá investir, sem restrições, em fundos de investimentos por ela geridos, títulos públicos e privados, e fundos de renda fixa.

4.21 Publicidade

Qualquer material de divulgação deverá ser previamente aprovado pela equipe de Compliance.

Toda informação divulgada, por qualquer meio, que haja referência à rentabilidade de cada fundo administrado pela Angá, deverá obrigatoriamente:

- Mencionar a data de início de seu funcionamento;
- Contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e acumulada nos últimos 12 meses ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior (respeitando uma carência de 6 meses, a partir da data da primeira emissão de cotas);
- Ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 meses ou desde a sua constituição, se mais recente;
- Divulgar o valor da taxa de administração e da taxa de performance;
- Destacar o público-alvo do fundo e as restrições quanto à captação, de forma a ressaltar eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso ao fundo por parte de investidores em geral; e
- A divulgação de rentabilidade deverá ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo. No caso de divulgação de informações que tenham por base análise comparativa com outros fundos de investimento, devem ser informados simultaneamente as datas, os períodos, a fonte de informações utilizadas, os critérios de comparação adotados e tudo o mais que seja relevante para possibilitar uma adequada avaliação, pelo mercado, dos dados comparativamente divulgados.

A equipe de Compliance assegurará a inexistência de garantia de resultados futuros ou isenção de risco para os investidores, nos materiais publicados.

4.22 Sigilo e Confidencialidade

A confidencialidade é um princípio fundamental às atividades da Angá. As informações recebidas no âmbito da gestora, de clientes, fornecedores e/ou de prestadores de serviços deverão ser mantidas em sigilo, exceto àquelas relacionadas a fatos públicos e notórios.

A discrição é conduta primordial de cada membro da empresa. Mesmo entre os colaboradores, sócios e estagiários, somente poderão ser repassadas informações até o limite necessário às respectivas funções.

A Angá aprecia cada cliente como único e especial, respeitar as suas informações, principalmente, as confidenciais, é de extrema importância para a manutenção de um relacionamento (gestora-cliente) sólido e duradouro.

A companhia adota normas de proteção para informações confidenciais e reconhece sua obrigação de mantê-las seguras e em sigilo; desta forma, a Angá somente irá disponibilizar tais informações a terceiros mediante imposição legal ou quando necessário, mediante aviso prévio.

Os membros da gestora estão autorizados a utilizar os arquivos confidenciais apenas para a execução de suas atividades profissionais, desde que sejam elegíveis para tal acesso e deverão adotar as medidas necessárias para impedir o acesso de pessoas não autorizadas. O profissional reconhece que a violação, no todo ou em parte, desta obrigação constituirá motivo para rescisão por justa causa quanto à sua permanência na Angá, podendo, inclusive, ser acionado judicialmente.

Durante toda a vigência contratual com a Angá, por seus diretores, colaboradores, terceiros e prepostos, se obrigam a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre todos e quaisquer dados, materiais, informações, documentos, especificações técnicas e/ou comerciais (“Informações Confidenciais”), de que venha a ter conhecimento ou acesso em razão da vigência contratual, sendo elas de interesse da outra parte ou de terceiros, não podendo em qualquer tempo e sob qualquer fundamento ou pretexto ceder, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar (no todo ou em parte), copiar ou deles dar conhecimento a terceiros, sob pena de responsabilizar-se civil e penalmente de forma integral, inclusive por perdas e danos, perante a outra parte, pelos prejuízos causados pela não observância desta cláusula, independentemente do direito de a parte prejudicada, a seu critério, romper unilateralmente a vigência contratual, sem prévio aviso.

Não são consideradas Informações Confidenciais aquelas que:

- a) Forem de conhecimento público.
- b) Já eram conhecidas pela outra parte comprovadamente antes da formalização da vigência contratual.
- c) tenham que ser divulgadas em observância a qualquer regulamento ou ordem de autoridade judicial ou administrativa competente, desde que a parte compelida a divulgar tal Informação Confidencial notifique a outra parte previamente, através do e-mail:



asset management.

conformidade@angaasset.com.br, com cópia da regulação ou solicitação recebida requerendo a divulgação da informação para que esta possa tomar as medidas cabíveis.

O dever de sigilo e confidencialidade de que trata esse capítulo subsistirá pelo prazo de 5 (cinco) anos, ainda que a vigência contratual seja rescindida por qualquer uma das partes.

4.23 Código de ética da Angá

É obrigatória a leitura por cada integrante do Código de Ética e Conduta Profissional da Angá, que será distribuído eletronicamente a todos. Após a leitura será preciso a assinatura do Anexo I do referido Código, atestando a ciência do conteúdo dos documentos internos da companhia.

5 SANÇÕES

Os prestadores de serviços e/ou colaboradores que descumprirem e/ou não observar qualquer etapa do processo prevista nesse Manual, está sujeito às sanções e/ou medidas disciplinares, rescisão contratual, podendo configurar responsabilidade nas esferas criminal, civil e administrativas aplicáveis.

6 VIGÊNCIA

Este Manual será revisado sempre que necessário e não superior a 24 (vinte e quatro) meses pela equipe de Compliance. Serão utilizadas como base para sua atualização as legislações, instruções regulamentações e autorregulamentações vigentes na data da sua revisão.

7 EQUIPE RESPONSÁVEL

Este Manual foi elaborado pela Equipe de Compliance da Angá, na qual é composta pelo Diretor de Compliance e um analista.

8 CONTROLE DO DOCUMENTO

Esta seção do documento têm o objetivo de:

- Controlar as alterações realizadas no documento, através do estabelecimento de um controle de versões;
- Relacionar os responsáveis pelo controle, confecção e aprovação do documento;
- Estabelecer as diretrizes para atualização do documento;
- Definir como o documento deve ser distribuído.

8.1.1 Resumo da Atualizações:

Versão	Data Publicação	Resumo
1.0	04/2011	Versão Inicial
2.0	08/2013	Versão revisada

3.0	10/2014	Versão revisada
4.0	10/2016	Versão revisada
5.0	03/2018	Versão revisada
5.1	01/2019	Versão revisada com pequenos ajustes
6.0	2024	Versão revisada

8.1.2 Aprovação do Documento

1. CONTROLE		
Responsabilidade	Responsável	E-mail
Criador/Coordenador	Área de Compliance	conformidade@angaasset.com.br
Revisor/Aprovador	Membros do Comitê Executivo	comite.executivo@angaasset.com.br

8.1.3 Distribuição do Documento

Este documento será distribuído eletronicamente para todos os usuários da ANGÁ.

Existirá uma versão impressa do documento, que estará organizada em uma pasta de documentação e que ficará disponível para consulta dos envolvidos, no âmbito da ANGÁ.

Quando ocorrerem revisões ou atualizações no documento, todos os envolvidos e os aprovadores receberão uma nova versão eletrônica. Uma nova versão impressa substituirá a versão anterior existente na ANGÁ e todas as versões anteriores deverão ser descartadas.