

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

# THE FORTUNE.ONE

## Manual de Compliance

Janeiro/2023

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

## Sumário

<b>1. Objetivo.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Estrutura Organizacional e Responsabilidades.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Política de Segregação de Atividades.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Política de Segurança e Confidencialidade das Informações.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Política de Segurança Cibernética.....</b>	<b>15</b>
<b>6. Propriedade Intelectual.....</b>	<b>18</b>
<b>7. Política de Sustentabilidade.....</b>	<b>19</b>
<b>8. Política de Anticorrupção.....</b>	<b>20</b>
<b>9. Prestadores de Serviço.....</b>	<b>22</b>
<b>10. Políticas de Certificação.....</b>	<b>23</b>
<b>11. Treinamento e Processo de Reciclagem.....</b>	<b>24</b>
<b>12. Arquivamento e Manutenção de Registros.....</b>	<b>25</b>
<b>Anexo I.....</b>	<b>26</b>
<b>Anexo II.....</b>	<b>28</b>
<b>Anexo III.....</b>	<b>33</b>
<b>Anexo IV.....</b>	<b>37</b>
<b>Anexo V.....</b>	<b>38</b>

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

## 1. Objetivo

Este manual de compliance (“Manual”) tem por objetivo estabelecer regras e procedimentos de controles internos, a fim de garantir o permanente atendimento às normas, políticas internas e regulamentações vigentes, referentes à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, ao cumprimento dos regulamentos dos fundos geridos pela THE FORTUNE ONE - INVESTIMENTOS E GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“THE FORTUNE ONE” ou “GESTORA”) e aos padrões ético e profissional de seus diretores, empregados, colaboradores e com aqueles que possuam relação contratual com a THE FORTUNE ONE (“Colaboradores”).

## 2. Estrutura Organizacional e Responsabilidades

### 2.1. Geral

A THE FORTUNE ONE possui políticas, procedimentos e sistemas de informações projetados para prover estrutura organizacional com áreas de responsabilidades definidas, efetiva segregação de funções, linhas de comunicação e reporte claros, com ênfase particular na independência das funções daqueles que atuam nas atividade de compliance e gestão de riscos (“Área de Compliance e Risco”), bem como controles internos adequados.

### 2.2. Compliance e Risco

A Área de Compliance e Risco da THE FORTUNE ONE, sob coordenação do Diretor de Compliance e Risco, verifica de forma independente se os procedimentos adotados estão em conformidade com a legislação vigente, bem como com as normas e padrões estabelecidos internamente, além de realizar a gestão de riscos da carteira dos fundos sob gestão da GESTORA. Dentre suas atribuições, cabe destacar:

- Realizar o acompanhamento do cumprimento dos manuais e política da THE FORTUNE ONE;
- Manter atualizado os manuais e políticas da instituição;
- Realizar testes de conformidade entre rotinas operacionais e as normas estabelecidas;
- Analisar e validar o processo de credenciamento de novos parceiros;

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

- Promover a implementação de melhorias nos processos executados;
- Revisar materiais publicitários da THE FORTUNE ONE;
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a CVM e outros organismos congêneres;
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- Coordenar a realização dos comitês estabelecidos nos manuais e políticas da THE FORTUNE ONE;
- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais.
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio da realização de treinamento inicial e treinamento periódico de reciclagem, podendo profissionais especializados serem contratados para conduzirem os treinamentos;
- Estabelecer rotinas de monitoramento a fim de evitar descumprimentos às normas internas e da legislação e regulamentação em vigor;
- Identificação, mensuração e controle dos riscos das carteiras dos fundos sob gestão, conforme parâmetros definidos pelo Comitê de Compliance e Risco;
- Acompanhamento da liquidez dos ativos e fundos;
- Elaboração e divulgação para a Área de Gestão dos relatórios de risco;
- Precificação: Acompanhamento e checagem dos preços informados pelo Administrador;
- Advertências à Área de Gestão quando da proximidade aos limites de Risco; e
- Solicitação de enquadramento ou enquadramento compulsório quando excedidos os limites estabelecidos.

Ademais, a GESTORA possuirá também Comitê de Compliance e Risco, cujos membros, atribuições e periodicidades das reuniões estão estabelecidos em Regimento Interno dos Comitês da GESTORA.

Todo e qualquer Colaborador da THE FORTUNE ONE, que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da THE FORTUNE ONE, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos nas políticas e manuais da THE FORTUNE ONE, incluindo no Manual de Ética e no presente Manual de

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

Compliance, deverá informar a Área de Compliance ou algum dos administradores da THE FORTUNE ONE, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

### 3. Política de Segregação de Atividades

A atividade de gestão de recursos de terceiros desenvolvida pela THE FORTUNE ONE exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total, ou seja, segregação física, de sistemas e funcional para atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários de outras que possam ensejar potencial conflito de interesses e que sejam ou futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela THE FORTUNE ONE ou empresas de seu grupo econômico.

Neste sentido, a THE FORTUNE ONE assegurará aos colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, conforme necessário, adotando estrutura física, procedimentos operacionais, estrutura de telefonia, de sistemas distintos das eventuais demais áreas, conforme previsão no Código de Ética da Gestora e observadas as medidas adotadas pela Gestora para mitigação de conflitos de interesses.

O acesso à área de administração de ativos e carteiras de valores mobiliários é restrito e conta com uma porta de controle biométrico da digital do Colaborador, que deverá ser mantida fechada pelos Colaboradores.

Área de Compliance e Risco visará promover a aplicação das regras aqui contidas, de forma a assegurar a completa segregação entre as atividades da Gestora e de outras que possam vir a ser desempenhadas por esta ou por empresas de seu grupo e que possam ensejar conflito de interesses.

### 4. Política de Segurança e Confidencialidade das Informações

#### 4.1. Objetivo e Princípios

A informação é um ativo que possui grande valor, devendo ser adequadamente utilizada e protegida contra ameaças e riscos.

A informação pode ser manipulada de diversas formas tais como: por meio de arquivos eletrônicos, mensagens eletrônicas, Internet, banco de dados, em meio impresso, verbalmente, em mídias de áudio e vídeo etc.

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

A THE FORTUNE ONE visando garantir a segurança de suas informações, riscos de falhas, danos e/ou prejuízos que possam comprometer a sua imagem e seus objetivos, implantou políticas e procedimentos de segurança da informação e sigilo que não é restrita somente a sistemas computacionais, informações eletrônicas ou sistemas de armazenamento. O conceito aplica-se a todos os aspectos de proteção relacionada à tecnologia, procedimentos e pessoas.

São definidas 10 (dez) diretrizes básicas a serem seguidas;

- i- O comprometimento com a melhoria contínua dos procedimentos relacionados com a segurança da informação e sigilo;
- ii- As informações da THE FORTUNE ONE, seus colaboradores, seus clientes e do público em geral devem ser tratadas de forma ética e sigilosa e de acordo com as leis vigentes e normas internas, evitando-se mau uso e exposição indevida;
- iii- A informação deve ser utilizada de forma transparente e apenas para a finalidade para a qual foi coletada;
- iv- Toda informação deve ser classificada conforme o nível de risco que ela representa, bem como, o nível de confidencialidade que ela requer, assegurado pelo Termo de Confidencialidade assinado por todo Colaborador, em linha com o que prevê o presente Manual de Compliance;
- v- O acesso às informações e recursos só deve ser feito, se devidamente autorizado;
- vi- A identificação de qualquer Colaborador deve ser única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas;
- vii- A concessão de acessos deve obedecer ao critério de menor privilégio, no qual os usuários têm acesso somente aos recursos de informação imprescindíveis para o pleno desempenho de suas atividades, ou seja, o acesso aos sistemas é liberado com base no princípio da necessidade da informação para a execução da função do colaborador;
- viii- A senha é utilizada como assinatura eletrônica e deve ser mantida secreta, sendo proibido seu compartilhamento;

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

- ix- Será realizado, pelo menos uma vez ao ano, treinamento e conscientização sobre segurança de informação para todos colaboradores; e
- x- Os riscos às informações da THE FORTUNE ONE devem ser reportados à Área de Compliance e Risco.

#### **4.2. Divulgação e Conscientização**

A presente política deve ser divulgada, conhecida e cumprida por todos que utilizam recursos da informação de propriedade ou controlados pela THE FORTUNE ONE, sendo de responsabilidade de cada um, o seu fiel cumprimento.

A THE FORTUNE ONE disponibiliza aos Colaboradores, durante o ano, treinamentos periódicos sobre segurança da informação com o objetivo de conscientizá-los sobre confidencialidade das informações, cyber segurança, engenharia social, phishing, entre outras potenciais ameaças à integridade dos sistemas de informação.

Uma efetiva política de segurança da informação e sigilo depende da conscientização de todos os envolvidos e do esforço constante para que se faça bom uso da informação e dos recursos de tecnologia existentes na THE FORTUNE ONE.

Todo Colaborador ou prestador de serviço que utilize os recursos de tecnologia da informação deve assinar “Termo de Compromisso e Responsabilidade” sobre o uso de ativos da informação.

#### **4.3. Comportamento Seguro**

É fundamental que os profissionais adotem comportamento seguro e compatível com os objetivos de proteção e a salvaguarda das informações da THE FORTUNE ONE.

Os Colaboradores devem assumir atitude proativa e engajada no que diz respeito à proteção das informações da THE FORTUNE ONE.

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

Os Colaboradores da THE FORTUNE ONE devem compreender as ameaças externas que podem afetar a segurança das informações da empresa, tais como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas, grampos telefônicos etc., bem como fraudes destinadas a roubar senhas de acesso aos sistemas de informação.

Todo tipo de acesso à informação da THE FORTUNE ONE que não for explicitamente autorizado é proibido

#### **4.4. Confidencialidade**

##### 4.4.1. Sigilo e Conduta

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo II (“Termo de Confidencialidade”).

Nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da THE FORTUNE ONE. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de compliance da GESTORA.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a THE FORTUNE ONE, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob gestão da THE FORTUNE ONE, incluindo:

- (i) Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;



<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

(ii) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela THE FORTUNE ONE;

(iii) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela THE FORTUNE ONE;

(iv) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;

(v) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da THE FORTUNE ONE e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da THE FORTUNE ONE e que ainda não foi devidamente levado à público;

(vi) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;

(vii) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e

(viii) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes da THE FORTUNE ONE ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

A Informação Confidencial não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não- Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados, não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a GESTORA, mas também após o seu término

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial à qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

Sem prejuízo da colaboração da THE FORTUNE ONE com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais e/ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente informada ao Diretor de Compliance e Risco, para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance e Risco, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessarem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance e Risco.

Caberá ao Colaborador o ônus de provar o caráter não confidencial de qualquer informação.

O acesso às Informações Confidenciais será restrito e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos Colaboradores da THE FORTUNE ONE, a critério do Diretor de Compliance e Risco. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio das senhas pessoais dos Colaboradores, que, a critério do Diretor de Compliance e Risco, poderão respeitar uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa.

#### 4.4.2. Insider Trading, “Dicas” e Front-running

Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem: (a) Insider Trading, ou seja, a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores); (b)

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

“Dica”, ou seja, a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da GESTORA, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários; e/ou (c) Front-running, ou seja, a prática que envolve aproveitar alguma Informação Confidencial para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

É expressamente proibido valer-se das práticas aqui descritas para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

#### **4.5. Segurança da Informação**

##### 4.5.1. Controle de acesso a informações

Todo acesso a diretórios e sistemas de informações da THE FORTUNE ONE deve ser controlado pela Área de Compliance e Risco. Somente poderão acessar tais diretórios e sistemas de informação os Colaboradores previamente autorizados pelo Diretor de Compliance.

O controle do acesso a sistemas de informações da THE FORTUNE ONE levará em conta as seguintes premissas:

- Garantia de que o nível de acesso concedido ao Colaborador é adequado ao seu perfil;
- Cancelamento imediato do acesso concedido a Colaboradores desligados, afastados ou que tenham sua função alterada na GESTORA;
- Os Colaboradores devem evitar circular em ambientes externos à THE FORTUNE ONE com cópias (físicas ou digitais) de arquivos contendo Informações Confidenciais, salvo se necessárias ao desenvolvimento do projeto e no interesse do Investidor, devendo essas cópias ser criptografadas ou mantidas através de senha de acesso;
- O descarte de Informações Confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação, sempre com a orientação do superior hierárquico;
- As informações que possibilitem a identificação de um Investidor da GESTORA

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

devem se limitar a arquivos de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas se forem para o atendimento dos interesses da THE FORTUNE ONE ou do próprio Investidor;

- Os Colaboradores devem estar atentos a eventos externos que possam comprometer o sigilo das informações da GESTORA, como por exemplo vírus de computador, fraudes etc;
- Assuntos confidenciais não devem ser discutidos em ambientes públicos ou locais considerados expostos;
- A senha de acesso do Colaborador ao sistema da THE FORTUNE ONE é pessoal e intransferível; e
- O uso do e-mail corporativo é exclusivo para assuntos relacionados aos negócios conduzidos pela GESTORA, e poderá ser monitorado pela área de Compliance sempre que necessário.

Todas as informações do servidor da THE FORTUNE ONE, do banco de dados dos clientes etc. são enviadas para o servidor. Nesse servidor, as informações são segregadas por área e transformadas em pacotes criptografados, sendo armazenadas com backup.

#### 4.5.2. Identificação de Riscos (risk assessment)

No âmbito de suas atividades, a GESTORA identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- Dados e Informações: Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria GESTORA, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- Sistemas: Informações sobre os sistemas utilizados pela GESTORA e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- Processos e Controles: Processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da GESTORA; e
- Governança da Gestão de Risco: Eficácia da gestão de risco pela GESTORA quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

Com base no acima, a GESTORA avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

#### 4.5.3. Ações de Prevenção e Proteção

Após a identificação dos riscos, a GESTORA adota as medidas a seguir descritas para proteger Informações Confidenciais e sistemas.

- Regra Geral de Conduta

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da THE FORTUNE ONE e circulem em ambientes externos à THE FORTUNE ONE com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da THE FORTUNE ONE. 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.

A troca de informações entre os Colaboradores da GESTORA deve sempre se pautar no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a Área de Compliance e Risco deve ser acionada previamente à revelação.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drivers, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na THE FORTUNE ONE. É proibida a conexão de equipamentos na rede da THE FORTUNE ONE que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelos administradores da THE FORTUNE ONE.

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

A utilização dos ativos e sistemas da THE FORTUNE ONE, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado dos mesmos para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

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

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da THE FORTUNE ONE.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

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 pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros.

Dessa forma, o Colaborador poderá ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e login acima referidos, para quaisquer fins.

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

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 a Diretoria de Compliance.

- Monitoramento e Controle de Acesso

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

O acesso de pessoas estranhas à THE FORTUNE ONE a áreas restritas somente será permitida com a permissão expressa de Colaborador autorizado pelos administradores da THE FORTUNE ONE.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da THE FORTUNE ONE, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

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 THE FORTUNE ONE poderá monitorar a utilização de tais meios.

Neste sentido, a THE FORTUNE ONE:

- (a) manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados;
- (b) poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- (c) se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela THE FORTUNE ONE para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da THE FORTUNE ONE.

#### 4.5.4. Monitoramento e Testes

A Área de Compliance e Risco adota as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, **anual**:

- (i) Monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- (ii) 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.

A Área de Compliance e Risco poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

## 5. Política de Segurança Cibernética

### 5.1. Objetivo

A Política de Segurança Cibernética da GESTORA tem como objetivo estabelecer as regras, procedimentos e controles para aprimorar a segurança cibernética da GESTORA, devendo ser cumprida por todos os seus Colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico ou função, bem como funcionários ou terceiros, mediante o planejamento de ações necessárias para manter a segurança, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e sistemas de informação utilizados através de métodos de prevenção e detecção de vulnerabilidades mitigando assim os acidentes relacionados com o ambiente cibernético.

A Política segue práticas de mercado, regulamentação e autorregulação aplicáveis, incluindo o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros e o Guia de Cibersegurança da ANBIMA.

### 5.2. Responsabilidade

O Diretor de Compliance e Risco é o responsável para tratar e responder questões relacionadas à segurança cibernética. Adicionalmente, a THE FORTUNE ONE possui colaborador interno que atua na área de tecnologia da informação.

### 5.3. Identificação de Riscos (*risk assessment*)

No que se refere especificamente à segurança cibernética, a GESTORA identificou as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- (i) Malware – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, Spyware e Ransomware);
- (ii) Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (Pharming, Phishing, Vishing, Smishing, e Acesso Pessoal);



<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

- (iii) Ataques de DDoS (distributed denial of services) e botnets: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; e
- (iv) Invasões (advanced persistent threats): ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no acima, a GESTORA avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

#### **5.4. Ações de Prevenção e Proteção**

Qualquer processo ou ativo que for considerado como Informação Confidencial, será classificado como “vulnerável” para fins de segurança cibernética, passando assim a ser considerado de alto grau de ameaça a instituição em caso de um possível ataque cibernético. Nesse seguimento, a Área de Compliance e Risco, em conjunto com o TI realiza ações de prevenção para proteção de tais ativos e processos, seguindo procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação.

Ainda em continuação, ressaltamos que a THE FORTUNE ONE trabalha com (1) restrição de instalação e execução de softwares e aplicações não autorizadas por meio de controles de execução de processos; (2) backup dos seus arquivos; (3) sistema de firewall e antivírus; e (4) acesso restrito a páginas na rede mundial de computadores.

#### **5.5. Monitoramento**

O ambiente cibernético da THE FORTUNE ONE é constantemente monitorado, através de indicadores e geração de históricos referentes:

- (1) ao tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas relevantes da THE FORTUNE ONE;
- (2) ao uso da capacidade instalada do servidor e dos equipamentos;
- (3) ao período de indisponibilidade no acesso à internet e sistemas relevantes da THE FORTUNE ONE; e

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

(4) às atividades dos colaboradores no acesso à rede durante expediente (por exemplo: downloads e uploads de arquivos, e-mails recebidos, site visitados, entre outros).

Para que as regras acima citadas sejam seguidas, a GESTORA mantém:

- i. Sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, dispositivos móveis, wireless e outros componentes de rede;
- ii. Inspeções esporádicas nas máquinas de hardware;
- iii. Sistemas de proteção, prevenção e detecção de possíveis ataques cibernéticos, para garantir a segurança das informações e perímetros de acesso;
- iv. Testes de penetração e vulnerabilidade dos sistemas relevantes da GESTORA, a cada 24 (vinte e quatro) meses.

A GESTORA utiliza um hardware de firewall projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. O Diretor de Compliance e Risco 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). Serão conduzidas varreduras diárias para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da GESTORA.

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 e Risco é responsável por patches regulares nos sistemas da GESTORA.

A GESTORA mantém e testa regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pelo Diretor de Compliance e Risco. As informações da GESTORA são atualmente objeto de backup, no mínimo, semanal com o uso de computação na nuvem.

## **5.6. Plano de Resposta**

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da GESTORA (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada ao Diretor de Compliance e Risco prontamente. O Diretor de Compliance e Risco determinará quais membros da

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

administração da GESTORA e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, o Diretor de Compliance e Risco determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação eventual à violação.

Uma vez que concretizado um ataque cibernético, as áreas de Compliance em conjunto com a TI verificarão a melhor forma para resolver a questão no menor tempo possível, observados os procedimentos de Resposta abaixo previstos. Todo e qualquer incidente cibernético deverá ser documentado em relatório elaborado pelo Compliance, contendo descrições a respeito da classificação da gravidade, as medidas tomadas para sanar tal incidente e o devido arquivamento da documentação para fins de evidência em eventuais questionamentos.

- Procedimentos de Resposta

O Diretor de Compliance e Risco 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:

- (i) 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;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da 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); e
- (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 do Diretor de Compliance e Risco, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

## 6. Propriedade Intelectual

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à GESTORA, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da GESTORA, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na GESTORA, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da GESTORA, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da GESTORA, salvo se autorizado expressamente pela GESTORA e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à GESTORA documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à GESTORA, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do Anexo IV ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da GESTORA, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da GESTORA, exceto se aprovado expressamente pela GESTORA.

## 7. Política de Sustentabilidade

A GESTORA deve sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a: (a) utilização de papel reciclável para impressão de documentos; (b) utilização de refil de cartuchos e toners para impressão; (c) separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo; (d) utilização de lâmpadas de baixo consumo energético; e (e) fomento de atividades de engajamento social dos Colaboradores.

Além disso, a GESTORA incentiva seus Colaboradores a adotar postura semelhante no dia a dia de suas atividades, por exemplo: (a) evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário; (b) optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis; (c)

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; (d) apagar as luzes das salas ao sair; e (e) desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

## 8. Política de Anticorrupção

### 8.1. Introdução e Abrangência das Normas de Anticorrupção

A GESTORA está sujeita às normas e leis de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, às Normas de Anticorrupção, as quais estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a GESTORA e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

## 8.2. Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- (viii) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- (ix) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- (x) Comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- (xi) No tocante a licitações e contratos:
  - a. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - g. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- (xii) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

## 8.3. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de Compliance e Risco.

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

#### **8.4. Proibição de Doações Eleitorais**

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

#### **8.5. Relacionamento 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 e Risco imediatamente após sua ocorrência.

### **9. Prestadores de Serviço**

O tratamento dado pela THE FORTUNE ONE na escolha e contratação de prestadores de serviços se baseia na especialidade e competência. O prestador contratado deve dominar todas as técnicas operacionais e informações sobre a atividade, bem como sua capacidade operacional deve ser qualitativamente adequada às necessidades do mercado em que atua respondendo as necessidades propostas pela THE FORTUNE ONE. É

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

fundamental verificar se o prestador possui de fato a capacidade, tradição e qualidade exigidas para assumir as funções que são necessárias a THE FORTUNE ONE.

O método de seleção utilizado é buscar no mercado pelo menos três empresas que se enquadrem nos requisitos dos parágrafos anteriores, a partir daí serão buscadas informações para que sejam avaliados os equipamentos utilizados pelo prestador, conforme aplicável, assim como a atividade desenvolvida. Outro ponto importante e caso seja possível é ouvirmos os Colaboradores dos prestadores de serviços, conversarmos com empresas que já utilizaram os seus serviços, conhecermos os planejamentos a curto e longo prazo e, principalmente, a filosofia central da empresa do prestador. Após todos estes levantamentos, o resultado final juntamente com os custos operacionais e o cálculo do custo-benefício do projeto é levado à diretoria que busca restringir os riscos e finalizar a contratação.

A partir do fechamento do contrato de prestação de serviço, a THE FORTUNE ONE faz um monitoramento do serviço prestado para que se constate a qualidade e eficácia na prestação do serviço. São avaliadas as prováveis ocorrências que possam surgir, e como é dado o devido tratamento de resposta e correção, também são avaliados os suportes e atendimento respeitando o contrato.

As regras e procedimentos da THE FORTUNE ONE para fins de contratação de terceiros para os fundos sob gestão estão previstos na Política de Contratação de Terceiros.

## 10. Políticas de Certificação

A THE FORTUNE ONE aderiu e está sujeita às disposições e normas do Código de Certificação da ANBIMA, devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

### 10.1. Identificação de Profissionais Certificados

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance e Risco deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao superior direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação e neste caso solicitar sua comprovação ou sua isenção.

No momento da admissão do profissional pela THE FORTUNE ONE, é verificado pelo departamento de RH, através do formulário de Ficha Cadastral pertencente ao Contrato de Trabalho, se o profissional já possui a certificação necessária para o cargo de atuação



<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

e providenciará o registro no sistema de certificação da ANBIMA, bem como manterá atualizado as informações cadastrais no Banco de Dados da ANBIMA até a baixa do registro no momento do desligamento do profissional.

Os profissionais certificados vinculados à GESTORA que deixarem de ser Colaboradores, bem como os profissionais que necessitem de certificação para o desempenho de suas funções e estejam em processo de certificação, deverão assinar documentação prevista no Anexo V, comprovando o afastamento da GESTORA.

A checagem da manutenção das informações dos profissionais elegíveis/certificados vinculados à GESTORA no Banco de Dados da ANBIMA deverá ser acompanhada pelo Diretor de Compliance e Risco mensalmente, e deverão ser atualizados até o último dia do mês subsequente à data dos referidos eventos.

## **10.2. Critérios para determinar as Atividades Elegíveis às Certificações**

Tendo em vista a atuação da GESTORA como gestora de recursos de terceiros, foi identificado que a CGE é a única certificação pertinentes às suas atividades, aplicáveis aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento.

Nesse sentido, somente o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Gestão, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível à CGE, uma vez que a CGE é aplicável aos profissionais que atuam na gestão de fundo de investimento em direitos creditórios.

## **10.3. Critério de Identificação de Elegibilidade de Profissionais Transferidos**

Na hipótese de um Colaborador transferir-se de uma equipe que não requer a certificação para o exercício de suas funções para uma equipe que requer a certificação, este deverá obter a certificação antes de ser transferido.

## **11. Treinamento e Processo de Reciclagem**

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

A THE FORTUNE ONE possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da THE FORTUNE ONE, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da THE FORTUNE ONE, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a THE FORTUNE ONE entende que é fundamental que todos os Colaboradores, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Neste sentido, a THE FORTUNE ONE adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

### **11.1. Implementação e Conteúdo**

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de *Compliance* e Risco e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

## **12.Arquivamento e Manutenção de Registros**

Todos os documentos, bem como as correspondências internas e externas, relatórios e documentação de clientes, serão mantidos pelo prazo de 5 (cinco) anos, de acordo com a Resolução CVM 21.

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

## **Anexo I**

### **Termo de Compromisso**

Por meio deste instrumento eu, xxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxx, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente de que o Manual de Compliance da THE FORTUNE ONE - INVESTIMENTOS E GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“THE FORTUNE ONE”), como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da THE FORTUNE ONE incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela THE FORTUNE ONE;
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a THE FORTUNE ONE qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a THE FORTUNE ONE;
3. Tenho ciência de que, a partir desta data, a não observância por mim deste Termo de Compromisso poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a THE FORTUNE ONE e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis;
4. As regras estabelecidas no Termo de Compromisso não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela THE FORTUNE ONE, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional;
5. Participei do processo de treinamento inicial da THE FORTUNE ONE, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da THE FORTUNE ONE e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado;
6. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da THE FORTUNE ONE e circular em ambientes externos à THE FORTUNE ONE com estes arquivos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

são consideradas como informações confidenciais;

7. Tenho ciência de que a THE FORTUNE ONE poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela THE FORTUNE ONE para minha atividade profissional;

8. Tenho ciência de que a THE FORTUNE ONE poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos; e

9. Tenho ciência de que a senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não divulgá-los para outros Colaboradores da THE FORTUNE ONE e/ou quaisquer terceiros.

[Local], \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

[COLABORADOR]

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

## **Anexo II**

### **Termo de Confidencialidade**

Por meio deste instrumento eu, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxx, doravante denominado Colaborador, e THE FORTUNE ONE - INVESTIMENTOS E GESTÃO DE RECURSOS LTDA., inscrita no CNPJ/ME sob o nº. 43.217.614/0001-32 (“THE FORTUNE ONE”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da THE FORTUNE ONE, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

**1.** São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a THE FORTUNE ONE, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob gestão da THE FORTUNE ONE, incluindo:

- (i) Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- (ii) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela THE FORTUNE ONE;
- (iii) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela THE FORTUNE ONE;
- (iv) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (v) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da THE FORTUNE ONE e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da THE FORTUNE ONE e que ainda não foi devidamente levado à público;

(vi) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;

(vii) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e

(viii) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes da THE FORTUNE ONE ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

**2.** O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na THE FORTUNE ONE, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à THE FORTUNE ONE, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

**2.1** O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na THE FORTUNE ONE, se comprometendo, ainda, a não utilizar informações privilegiadas ou praticar “Insider Trading”, “Front Running” ou quaisquer práticas não equitativas, operações que envolvam manipulação de preços, criação de condições artificiais e/ou operações fraudulentas as quais são vedadas pela regulamentação ou autorregulamentação em vigor, seja atuando em benefício próprio, da THE FORTUNE ONE ou de terceiros.

**2.2** A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.

**2.3** O Colaborador declara que leu e entendeu a legislação e regulamentação aplicável a negociação de valores mobiliários, em particular, conforme disposto na Resolução CVM nº 44, de 23 de agosto de 2021, conforme alterada, acerca de divulgação e o uso de informações relevantes na negociação de valores mobiliários de emissão de companhias abertas.

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

**3.** O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a THE FORTUNE ONE e terceiros, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a THE FORTUNE ONE, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

**3.1** O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme o caso, bem como a possibilidade de imediata propositura das medidas cíveis e criminais cabíveis por parte da THE FORTUNE ONE, nas quais poderão, inclusive, ser pleiteados perdas e danos, lucros cessantes, danos morais, bem como a aplicação de qualquer outra penalidade e/ou ressarcimento ou pagamento de valores, seja a que título for.

**3.2** O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

**4.** O Colaborador reconhece e toma ciência que:

**a)** Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na THE FORTUNE ONE são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da THE FORTUNE ONE e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na THE FORTUNE ONE, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da THE FORTUNE ONE, salvo se em virtude de interesses da THE FORTUNE ONE for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da THE FORTUNE ONE;

**b)** Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o mesmo deverá restituir imediatamente à THE FORTUNE ONE todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

**c)** Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da THE FORTUNE ONE, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação



<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

**5.** Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a THE FORTUNE ONE, permitindo que a THE FORTUNE ONE procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

**5.1** Caso a THE FORTUNE ONE não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

**5.2** A obrigação de notificar a THE FORTUNE ONE subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

**6.** Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a THE FORTUNE ONE, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

**6.1** A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da THE FORTUNE ONE.

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

[Local], \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

[COLABORADOR]

---

THE FORTUNE ONE INVESTIMENTOS E GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

TESTEMUNHAS:

1ª \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

CPF/ME:

CPF/ME:

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

### **Anexo III**

#### **Regulamento Interno da**

#### **THE FORTUNE ONE - INVESTIMENTOS E GESTÃO DE RECURSOS**

##### **I. Introdução**

No presente regulamento (“Regulamento Interno”) qualquer referência ao termo “Colaboradores” dirá respeito, consoante os casos, aos diretores, empregados e colaboradores da THE FORTUNE ONE INVESTIMENTOS E GESTÃO DE RECURSOS LTDA (“THE FORTUNE ONE”) e todos aqueles que possuam relação contratual com a THE FORTUNE ONE.

O Regulamento Interno institui regras de conduta, nomeadamente em matéria de integridade pessoal, relacional e institucional, aplicando-se a todos os Colaboradores da THE FORTUNE ONE .

##### **II. Deveres e Responsabilidades**

- 1) Manter sempre atualizado seu endereço, telefones, e-mails e demais dados pessoais. Comunicar imediatamente ao RH sempre que houver qualquer alteração, assim como mudança de estado civil;
- 2) Ouvir com presteza e consideração as instruções e ideias emanadas pelos demais Colaboradores;
- 3) Vestir-se de maneira adequada, condizente com o ambiente corporativo, conforme consta na norma administrativa – “Vestimenta”;
- 4) Agir de forma ética no exercício de suas atribuições, zelando pelo prestígio comercial da sociedade;
- 5) Utilizar equipamentos da sociedade somente para os fins específicos descritos em seu objeto social;
- 6) Não envolver-se em condutas desabonadoras;
- 7) Comunicar ao gestor responsável pela área atuante, bem como à secretária, o agendamento e comparecimento em reuniões externas;
- 8) Respeitar os demais Colaboradores;
- 9) Utilizar o telefone, de forma mínima possível, para assuntos particulares;

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

10) Valer-se do uso de celulares particulares, dentro das dependências da organização, apenas de forma rápida e discreta;

11) Responsabilizar-se pelas ferramentas, equipamentos e/ou quaisquer veículos que lhe forem entregues, respondendo pelos mesmos em caso de perda ou inutilização, seja por mau emprego ou negligência;

12) Evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, etc.;

13) Prestar colaboração à THE FORTUNE ONE, aos demais Colaboradores, incluindo subordinados, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da THE FORTUNE ONE;

14) Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento Interno;

15) Informar imediatamente à THE FORTUNE ONE e os demais Colaboradores sempre que tiver fundada suspeita ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento Interno;

### **III. Integridade Pessoal**

Todos os Colaboradores devem atuar de acordo com os mais elevados padrões de integridade pessoal e profissional em todos os aspectos de sua atividade.

### **IV. Reporte de Preocupações com o Negócio**

1) Os Colaboradores devem basear as suas ações e decisões com ponderação dos fatos concretos, com fulcro em seu enquadramento técnico e impacto atual e potencial, utilizando o seu discernimento e bom senso.

2) Quando a propósito de qualquer situação concreta subsistam preocupações com o negócio, questões suscetíveis de afetar a reputação e o desempenho eficaz, eficiente e rentável da THE FORTUNE ONE, é responsabilidade de todos os Colaboradores a convocação de uma Reunião de Sócios e todas demais medidas que se afigurem necessárias para a defesa dos interesses da THE FORTUNE ONE.

### **V. Das Ausências e Atrasos**

1) O Colaborador que tiver que se atrasar aos seus compromissos ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar um esclarecimento ao Departamento de Recursos Humanos, visando ao seu comprometimento com a THE FORTUNE ONE.

### **VI. Das Vedações**

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

Computadores e demais equipamentos da THE FORTUNE ONE devem ser utilizados exclusivamente para o desenvolvimento e crescimento desta. É vedado o uso dos mesmos para fins individuais.

- 1) Todos os Colaboradores que utilizarem internet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da THE FORTUNE ONE, são responsáveis pelo uso correto de tais recursos, sendo estes considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o progresso da THE FORTUNE ONE.
- 2) É proibida a utilização de equipamentos eletrônicos de entretenimento durante o tempo dispendido para compromisso com a THE FORTUNE ONE;
- 3) É expressamente proibido retirar da sede da THE FORTUNE ONE, sem prévia autorização de seus administradores, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade desta;
- 4) O Colaborador não pode exercer comércio interno, efetuar negócios ou atividades alheias ao objeto social da THE FORTUNE ONE;
- 5) Veda-se a divulgação de assuntos pertinentes e confidenciais da THE FORTUNE ONE (conforme Termo de Confidencialidade e Sigilo);
- 6) É vedado o acesso a e-mails particulares, messenger e redes sociais.

#### **VII. Do Uso da Internet e Conduta de E-mail**

- 1) A THE FORTUNE ONE fornecerá condições de acesso à internet e e-mail, visando ao desenvolvimento das atribuições do Colaborador na sociedade;
- 2) Veda-se o uso indevido dessas ferramentas, como acesso a sites indevidos, recebimento ou envio de e-mails pornográficos ou com conteúdos sexuais, abusivos, discriminatórios ou de qualquer outra forma ilegais ou inadequados.

#### **VIII. Segurança**

- 1) Para resguardo das Informações Confidenciais da THE FORTUNE ONE INVESTIMENTOS E GESTÃO DE RECURSOS LTDA, esta:
  - a. Manterá diferentes níveis de acessos a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as atribuições desenvolvidas por cada Colaborador, podendo monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados;
  - b. Poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como e-mails enviados e recebidos; e

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	22/04/2024
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	22/04/2025

c. Se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela THE FORTUNE ONE INVESTIMENTOS para as atribuições de cada Colaborador.

#### **IX. Das Disposições Finais**

- 1) O presente Regulamento Interno entra em vigor em Agosto de 2020 para aqueles Colaboradores já pertencentes ao quadro societário da THE FORTUNE ONE e, para os demais Colaboradores, a contar da data de sua admissão na Sociedade.
- 2) O Colaborador receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Recebi um exemplar do Regulamento Interno.

[Local], \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

[Colaborador]

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	13/01/2023
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	13/01/2024

## TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_ (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **THE FORTUNE ONE - INVESTIMENTOS E GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“GESTORA”), nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Gestora, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen drive* da marca [•], número de série [•], que ficará com a Gestora e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen drives* se encontra no Apêndice ao presente termo.

[Cidade], [---] de [---] de [---].

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]

-----  
**Apêndice - Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives***

<b>THE FORTUNE.ONE</b>	Data de publicação	13/01/2023
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Prazo de validade	13/01/2024

### TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de alçada/poder final de decisão de investimentos e/ou desinvestimentos dos fundos sob gestão da **THE FORTUNE ONE - INVESTIMENTOS E GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº. 43.217.614/0001-32 (“GESTORA”) por prazo indeterminado:

- até que me certifique pela CGE;
- até que o Conselho de Certificação me conceda a isenção de obtenção da CGE;
- até que me certifique pela CGE; ou
- até que o Conselho de Certificação me conceda a isenção de obtenção da CGE.

[Cidade], [---] de [---] de [---].

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]  
\_\_\_\_\_

**THE FORTUNE ONE - INVESTIMENTOS E GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

CPF/ME:

CPF/ME: