

**ATMOSPHERE CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

**POLÍTICA DE *COMPLIANCE* (REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS)**

**MARÇO**

**2023**

## Sumário

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo .....                                                               | 3  |
| 2. Introdução .....                                                             | 3  |
| 3. Risco de Imagem .....                                                        | 4  |
| 4. Risco Legal .....                                                            | 4  |
| 5. Risco Operacional .....                                                      | 4  |
| 6. Função do Responsável pelo Compliance (“Diretor de Compliance e Risco”)..... | 5  |
| 7. Área de Compliance .....                                                     | 8  |
| 8. Comitê de Risco e Compliance .....                                           | 9  |
| 9. Regras, Procedimentos e Controles Internos.....                              | 11 |
| 10. Política de Segurança e Sigilo das Informações .....                        | 13 |
| 10.1. Confidencialidade e Tratamento de Informações.....                        | 13 |
| 10.2. Informação Privilegiada e Insider Trading.....                            | 15 |
| 10.3. Informações Restritas sobre a ATMOSPHERE .....                            | 16 |
| 10.4. Informações sobre Clientes .....                                          | 17 |
| 10.5. Divulgação de Informação para a Mídia.....                                | 18 |
| 10.6. Informações de Propriedade da ATMOSPHERE .....                            | 18 |
| 10.7. Controles de acesso a Informações Confidenciais .....                     | 19 |
| 11. Segurança da Informação e Cibersegurança.....                               | 20 |
| 11.1. Ações de Prevenção e Proteção .....                                       | 21 |
| 11.2. Monitoramento e Testes .....                                              | 22 |
| 11.3. Plano de Ação e de Resposta a Incidentes .....                            | 24 |
| 11.4. Reciclagem e Revisão .....                                                | 25 |
| 12. Revisão Anual de Compliance .....                                           | 26 |
| Anexo I .....                                                                   | 27 |

## 1. OBJETIVO

A Política de *Compliance* (Regras, Procedimentos e Controles Internos) é o instrumento que determina os critérios e procedimentos de conformidade e controle adequados ao nível de complexidade das atividades realizadas pela ATMOSPHERE Capital Gestão de Recursos Ltda. (“ATMOSPHERE”) que permitam à Sociedade atender as exigências legais, regulamentares e de autorregulação, além dos valores éticos apresentados no Código de Ética e Políticas Internas, na condução das suas atividades (“Política”). Os sócios e diretores devem estar comprometida em demonstrar ativamente a integridade e os valores éticos esperados de todos os colaboradores da ATMOSPHERE (“Colaboradores”), além de exercer supervisão diligente e constante sobre os negócios e a maneira como estes são conduzidos. O objetivo desta política interna é disseminar a cultura da conformidade dentro da ATMOSPHERE de acordo com os procedimentos doravante descritos, criando assim uma identidade corporativa pautada no atendimento às leis e na transparência das negociações.

## 2. INTRODUÇÃO

A Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada (“Instrução CVM 558”), dispõe sobre a implantação e implementação de sistema de controles internos nas administradoras de recursos autorizadas a funcionar pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) destinado às atividades por elas desenvolvidas, seus sistemas de informações financeiras, operacionais e gerenciais e o cumprimento das normas legais e regulamentares a elas aplicáveis.

Em referência aos pontos supracitados, o cargo de Diretor de *Compliance e Risco* foi criado com o intuito de minimização de 03 (três) principais riscos: Risco de Imagem, Risco Legal e Risco Operacional.

### 3. Risco de Imagem

O risco de imagem (ou reputação) é um dos mais preocupantes atualmente. Assim, é importante a consciência de todos sobre a necessidade de se prezar pela imagem da ATMOSPHERE.

Um simples boato pode causar danos irreparáveis à reputação de uma instituição, de modo que todos devem ter sempre em mente a importância de seguir as regras desta política interna e de quaisquer políticas e diretrizes impostas pelo Comitê Executivo.

Quaisquer dúvidas, esclarecimentos ou aconselhamento sobre quais ações possam gerar riscos de imagem para a ATMOSPHERE devem ser, imediatamente, direcionados ao Diretor de *Compliance e Risco*.

### 4. Risco Legal

Basicamente, o conceito de risco legal pode ser definido como o de não cumprimento das leis vigentes e aplicáveis à ATMOSPHERE. Neste escopo, estende-se também esse conceito ao de não estar em conformidade com as normas internas emitidas pelo Diretor de *Compliance e Risco* e determinadas pelo Comitê Executivo.

### 5. Risco Operacional

O risco operacional pode ser definido como “risco de perdas geradas por sistemas e controles inadequados, falhas de gerenciamento e erros humanos”.

Este conceito pode ser dividido em diversos sub-riscos, tais como:

- a) Risco de Obsolescência;
- b) Risco de Equipamento;
- c) Risco de Tecnologia;
- d) Risco de Erro Não Intencional (“Erro Humano”);
- e) Risco de Fraudes;
- f) Risco da Qualificação de Pessoal;
- g) Risco de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo; e
- h) Risco de Acesso.

Em relação aos 3 (três) primeiros itens acima, esses serão controlados pelo Diretor de *Compliance e Risco* contando com apoio de uma Área de Suporte de Tecnologia.

Dentro da classificação de Risco Operacional, o Diretor de *Compliance e Risco* controlará, diretamente, os 5 (cinco) últimos riscos supracitados.

O Diretor de *Compliance e Risco*, com apoio do Comitê de Risco e *Compliance*, é o principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da ATMOSPHERE, visando mitigar os riscos operacionais, legais, regulatórios e reputacionais de suas atividades. Para tanto, a área conta com a estrutura de recursos humanos e computacionais definidos nesta Política.

## **6. FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO COMPLIANCE (“DIRETOR DE COMPLIANCE e RISCO”)**

O Diretor de *Compliance e Risco*, conforme definido no Contrato Social da ATMOSPHERE, é o diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos na regulamentação em vigor, o qual tem como principais atribuições o suporte a todas as áreas no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos, bem como no acompanhamento de conformidade das operações e

atividades da ATMOSPHERE com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação e monitorando o cumprimento de prazos e do nível de excelência dos trabalhos efetuados.

É vedada a atuação do Diretor de *Compliance e Risco* em funções relacionadas à administração de recursos de terceiros ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na instituição ou fora dela.

São responsabilidades do Diretor de *Compliance e Risco* da ATMOSPHERE:

- a) Assegurar que toda a equipe esteja operando de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas pela ATMOSPHERE;
- b) Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar riscos operacionais; e
- c) Estabelecer normas, procedimentos e controles internos.

Atividades Principais:

- Aconselhamento e suporte consultivo a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores e autorreguladores;
- Supervisionar a implementação de programas de treinamento dos Colaboradores e demais procedimentos operacionais que deem cumprimento às normas previstas nas políticas internas da ATMOSPHERE;
- Cumprimento dos formulários regulatórios, em especial o Formulário de Referência, cabendo realizar a atualização e revisão periódica daqueles documentos, inclusive mantendo as informações referidas atualizadas no site da ATMOSPHERE;
- Acompanhamento e atualização dos prazos e normas regulatórias aplicáveis à ATMOSPHERE e disposta em sua agenda regulatória;
- Realizar monitoramento de *e-mails* corporativos de Colaboradores sempre que julgar necessário;

- Monitorar os riscos associados ao cumprimento das normas regulatórias e autorregulatórias concernentes à atividade da ATMOSPHERE, bem como, analisar os riscos do oferecimento de novos produtos e serviços ou mesmo o início de relacionamento com clientes que envolvam determinado grau de risco;
- Realizar testes a fim de monitorar e avaliar a efetividade das políticas internas da ATMOSPHERE por meio de testes de aderência, bem como sugerir e acompanhar as ações de melhorias decorrentes dos relatórios emitidos após a realização dos testes, podendo utilizar-se de sistema próprio para tanto;
- Desenvolver e disponibilizar ao Comitê Executivo um relatório de controles internos, conforme estabelecido no art. 22 da Instrução CVM 558. Este relatório deverá ser elaborado anualmente e disponibilizado até o último dia útil do mês de janeiro, devendo, ainda, estar disponível para a CVM na sede da ATMOSPHERE;
- Manter atualizadas, no *website* da ATMOSPHERE, as políticas cuja publicidade é exigida, pela Instrução CVM 558 e pelas regras autorregulatórias da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”);
- Monitoramento da política de gestão de riscos e elaboração das políticas estabelecidas no art. 14 da Instrução CVM 558 e no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para a Administração de Recursos de Terceiros (“Código ANBIMA”), bem como monitoramento periódico do cumprimento efetivo e atendimento aos preceitos da regulamentação, por meio de testes periódicos;
- Ser o responsável pela interação com os órgãos reguladores e associações autorreguladoras. Inobstante a participação dos Colaboradores ligados a cada área fiscalizada, caberá ao Diretor de *Compliance e Risco* a intermediação e atendimento aos auditores e fiscais responsáveis pelo processo de fiscalização;
- Gestão das Atividades de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo: monitorar a política e seus procedimentos de forma a mitigar

tais atividades, incluindo o processos de “Identificação dos Clientes”, “Conheça seu Parceiro” e “Conheça seu colaborador”;

- Responsável por estabelecer o padrão e por aprovar os materiais de comunicação e *marketing* da ATMOSPHERE, tendo por base as disposições previstas no Código ANBIMA;
- Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; e
- Levar ao Comitê de Risco e *Compliance* quaisquer assuntos de sua competência que entenda necessário ou conveniente para deliberação conjunta com os demais membros do Comitê.

## 7. ÁREA DE COMPLIANCE

A área de *compliance* contará com a liderança de um sócio-administrador da ATMOSPHERE dedicado a atividade de Compliance e suporte de um analista pleno. Esta área dispõe de total independência e autonomia para a tomada de decisões no âmbito de sua área de atuação frente às outras áreas da empresa, inclusive para apuração de eventuais descumprimentos às normas internas de conduta, regulamentação e legislação vigentes. A área de *compliance* deverá:

- a) Ter estrutura que seja compatível com a natureza, porte, complexidade e modelo de negócio da ATMOSPHERE;
- b) Ser independente;
- c) Ter profissionais com qualificação técnica e experiência necessária para o exercício das atividades relacionadas à função de controles internos e/ou de *compliance*;
- d) Ter comunicação direta com os administradores para realizar relato dos resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de controles internos e/ou de *compliance*, incluindo possíveis irregularidades ou falhas identificadas;

- e) Ter acesso regular a capacitação e treinamento; e
- f) Ter autonomia e autoridade para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela instituição.

## 8. COMITÊ DE RISCO E COMPLIANCE

A ATMOSPHERE contará com um Comitê de Risco e *Compliance* que terá plena autonomia para aplicar as normas legais, regulamentares e aquelas estabelecidas nesta Política e nas demais políticas internas da ATMOSPHERE, e que deverá atuar com o objetivo principal de:

- Definir, divulgar e revisar os procedimentos desta Política e das demais políticas internas da ATMOSPHERE;
- Fornecer orientação aos Colaboradores em caso de dúvidas quanto à aplicação das políticas internas da ATMOSPHERE, que não puderem ser esclarecidas diretamente pela área de *Compliance*;
- Apurar e tomar determinadas decisões e aprovações de Risco, *Compliance*, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, Anticorrupção e Contingência;
- Apurar denúncias ou indícios de condutas potencialmente contrárias às políticas internas e normas legais ou regulatórias, avaliando a necessidade de comunicação aos órgãos reguladores ou COAF, e ainda avaliar e discutir sanções internas;
- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes das políticas internas da ATMOSPHERE, devendo aprovar previamente quaisquer alterações nestes documentos;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos de *Compliance* no desenvolvimento das atividades da ATMOSPHERE;
- Tratar todos os assuntos que chegarem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e

corporativa da ATMOSPHERE, garantindo, ainda, o sigilo de quaisquer denunciante de infrações ou indícios de infrações, mesmo quando esses não solicitarem, exceto nos casos em que haja necessidade legal/judicial de divulgação de informação;

- Solicitar, sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros consultores externos;
- Deliberar sobre situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” tanto pessoais como profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não se limitando, às seguintes situações endereçadas em políticas próprias: investimentos pessoais, atividades externas, presentes e entretenimentos, contribuições políticas, transações com partes relacionadas, alocações de oportunidades e despesas entre veículos geridos, segregação de atividades, dentre outros exemplos; e
- Deliberar e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores.

O Comitê de Risco e *Compliance* terá total autonomia para executar as suas funções, detalhadas nesta Política, e atuará sob coordenação direta do Diretor de *Compliance e Risco*. Os assuntos tratados por esse Comitê têm conteúdo estritamente confidencial.

O Comitê de Risco e *Compliance* será presidido pelo Diretor de *Compliance e Risco*, e contará com os demais Colaboradores da ATMOSPHERE que atuem na área como membros, Diretor de Administração de Carteira sendo sempre permitido o convite a outros Colaboradores ou consultores externos especializados em *Compliance* como ouvintes. Quando necessário em razão da matéria a ser tratada, contará, ainda, com advogado da assessoria jurídica da ATMOSPHERE.

O Comitê de Risco e *Compliance* se reunirá ordinariamente em periodicidade semestral e extraordinariamente sempre que convocado por qualquer de seus membros. Das reuniões do Comitê serão lavradas atas, as quais poderão ser na forma sumária.

## 9. REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Os controles internos adotados pela ATMOSPHERE são efetivos e consistentes com sua natureza, porte, estrutura e modelo de negócio, assim como com a complexidade e perfil de risco das operações realizadas.

A área de *Compliance* possui livre acesso às dependências da ATMOSPHERE, bem como acesso às informações e aos Colaboradores necessários à realização de suas atividades.

As informações colhidas devem ser tratadas de maneira confidencial.

Sem prejuízo das demais disposições contidas na presente Política e nas demais políticas internas da ATMOSPHERE, a área de Compliance atuará ativamente e de forma independente na fiscalização e monitoramento das atividades exercidas pelos Colaboradores da ATMOSPHERE, conforme prerrogativas e obrigações inseridas nas diferentes políticas, manuais e controles internos adotados pela ATMOSPHERE.

Para tanto, o Diretor de *Compliance e Risco* ficará responsável por realizar, periodicamente, o acesso aos *e-mails* corporativos dos Colaboradores da ATMOSPHERE a fim de verificar se esses estão sendo usados exclusivamente para a prática das atividades da ATMOSPHERE e de acordo com as políticas internas dessa. Qualquer indício de infração às políticas internas da ATMOSPHERE deverá ser reportado ao Comitê de Risco e *Compliance* que averiguará o caso concreto e aplicará as sanções disciplinares cabíveis, caso fique demonstrada a referida infração.

Adicionalmente, todas as operações e acessos efetuados em meios magnéticos são registrados e passíveis de verificação a qualquer momento, independentemente de aviso prévio. O colaborador é orientado a utilizar tais informações unicamente para realização de suas atividades e de acordo com as diretrizes da instituição, não utilizando as informações em seu próprio benefício ou em benefício de qualquer outra

pessoa ou empresa. Não obstante, as áreas detentoras de informação classificada como confidencial, restrita ou interna são passíveis de controles específicos a fim de coibir a utilização indevida da informação e auxiliar na identificação de eventuais quebras de procedimento:

- Controles Físicos: restringem o acesso físico às áreas (segregação física);
- Controles Lógicos: atuam sobre os sistemas eletrônicos e de comunicação (restrição de acesso a diretórios, *e-mail* externo, gravação de meios eletrônicos, entre outros);
- Controles de Conduta: Código de Conduta, manuais internos, bem como a própria regulamentação.

Caberá à área de *Compliance* assegurar a segregação das atividades a fim de evitar potenciais conflitos de interesse que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores da ATMOSPHERE em suas respectivas funções. O acompanhamento sistemático e periódico das atividades desempenhadas pelos Colaboradores da ATMOSPHERE pela área de *Compliance* deverá identificar, administrar e eliminar os referidos potenciais conflitos de interesse, nesse último caso, quando vedados pela regulamentação em vigor.

Por meio dos treinamentos administrados pelo Diretor de *Compliance e Risco*, nos termos do item XI do Código de Ética e Políticas Internas, os Colaboradores da ATMOSPHERE terão acesso às regras e aos procedimentos internos da ATMOSPHERE, bem como àqueles relacionados à regulamentação em vigor.

A ATMOSPHERE exerce suas atividades de forma a assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários atuem com imparcialidade, bem como conheçam o Código de Ética e Políticas Internas, as políticas previstas na regulamentação e as disposições relativas a controles internos.

Os treinamentos ocorrerão nos planos teórico e prático, de modo que os Colaboradores da ATMOSPHERE possam compreender o objetivo de cada regra e procedimentos abordados. O cumprimento das políticas internas da ATMOSPHERE, da regulamentação e legislação em vigor é obrigatória a todos os Colaboradores da ATMOSPHERE sob pena das sanções cabíveis a serem aplicadas pela ATMOSPHERE e pelos órgãos públicos.

## **10. POLÍTICA DE SEGURANÇA E SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

### **10.1. Confidencialidade e Tratamento de Informações**

Confidencialidade é um princípio fundamental de nosso negócio que é particularmente aplicável a informações não públicas, principalmente no que diz respeito à ATMOSPHERE e às informações recebidas pela ATMOSPHERE de seus clientes ou fornecedores para um propósito comercial expresso ou ainda que porventura tenha obtido acesso em razão deste propósito. Isso se aplica com igual força a comunicações verbais ou informais, assim como às escritas, impressas ou informações geradas por computador.

A ATMOSPHERE implementou e mantém treinamento para os seus sócios, diretores, alta administração e outros profissionais que tenham acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas e participem do processo de decisão de investimento, conforme procedimentos descritos detalhadamente no Código de Ética e Políticas Internas da ATMOSPHERE.

A revelação de informações confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao Diretor de *Compliance* e Risco para que esse decida sobre a forma mais adequada para tal revelação.

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade constante no Anexo I deste instrumento, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser

divulgada fora da ATMOSPHERE por seus Colaboradores. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas transcritas no Anexo I desta Política) e de *Compliance* da ATMOSPHERE.

Qualquer informação sobre a ATMOSPHERE, seu *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos de investimento geridos pela ATMOSPHERE, operações estruturadas, relatórios de análises de ativos, perfis de investimento de clientes, operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento geridos pela ATMOSPHERE, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da ATMOSPHERE e a seus Colaboradores e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador na ATMOSPHERE, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso expressamente autorizado pelo Diretor de *Compliance e Risco*, podendo este delegar tal função caso seja necessário.

A informação obtida por qualquer Colaborador em decorrência das atividades profissionais exercidas na ATMOSPHERE não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Essas informações devem ser utilizadas e repassadas estritamente pelas pessoas autorizadas para tanto. Enquadram-se neste item, por exemplo, estratégias de investimento ou desinvestimento, relatórios, estudos realizados pelas áreas de análise, opiniões internas sobre ativos financeiros, informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela ATMOSPHERE, transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente, além daquelas estabelecidas no Termo de Confidencialidade.

Todos os meios de comunicação eletrônica são monitorados pela equipe de Compliance. Para tanto, o Diretor de Compliance e Risco ficará responsável em realizar, mensalmente, o acesso aos e-mails corporativos dos Colaboradores da ATMOSPHERE a fim de verificar se esses estão sendo usados exclusivamente para a prática das atividades da Gestora e de acordo com as políticas internas dessa. As áreas detentoras de informação classificadas como confidencial, restrita ou interna são passíveis de controles específicos a fim de coibir a utilização indevida da informação e auxiliar na identificação de eventuais quebras de procedimento:

- Controles Físicos: restringem o acesso físico às áreas (segregação física);
- Controles Lógicos: atuam sobre os sistemas eletrônicos e de comunicação (restrição de acesso a diretórios, e-mail externo, gravação de meios eletrônicos, entre outros); e
- Controles de Conduta: Código de Conduta, manuais internos, bem como a própria regulamentação.

## **10.2. Informação Privilegiada e Insider Trading**

*Insider Trading* baseia-se na negociação de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo a própria ATMOSPHERE e seus Colaboradores).

Pode-se considerar como informação privilegiada qualquer informação importante a respeito de alguma companhia, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de companhias estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador da ATMOSPHERE.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais, alterações societárias (fusões, cisões, aquisições

e incorporações), informações sobre negociações de companhias, títulos ou valores mobiliários, e qualquer outro acontecimento que seja motivo de um acordo de confidencialidade fixado por uma entidade com a ATMOSPHERE ou com terceiros.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que as acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal, não podendo comunicá-las a ninguém, nem mesmo a outros Colaboradores da ATMOSPHERE, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se rapidamente relatar o ocorrido ao superior imediato ou ao Diretor de *Compliance e Risco*.

Todos os Colaboradores que tiverem acesso a uma informação privilegiada deverão reduzir ao máximo a circulação de documentos e arquivos com tal informação. O tráfego de tais informações deve ser o mais reduzido possível, aplicando-se de forma imprescindível os cuidados necessários e previstos neste Código para que apenas as pessoas autorizadas tenham acesso a elas.

As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas poderão sujeitar o Colaborador a penalidades civis e criminais, multas e prisão, e poderão ser impostas sanções sérias a suas chefias e à ATMOSPHERE.

### **10.3. Informações Restritas sobre a ATMOSPHERE**

Informações não públicas sobre a ATMOSPHERE somente devem ser transmitidas a terceiros estranhos à ATMOSPHERE se seu conhecimento for comprovadamente necessário e se favorecer um fim comercial legítimo da ATMOSPHERE. As informações devem ser transmitidas com o entendimento expresso de que essas são confidenciais, incluindo, se possível, marcações nesse sentido, e devem ser utilizadas exclusivamente para o fim restrito para o qual foi recebida ou dada. Salvo instrução

em contrário, os Colaboradores devem tratar as atividades e planos internos da ATMOSPHERE como confidenciais, a serem divulgados somente dentro da estrutura interna da ATMOSPHERE e apenas na base da necessidade de seu conhecimento.

Toda informação financeira a respeito da ATMOSPHERE, suas afiliadas ou dos fundos de investimento geridos pela ATMOSPHERE é confidencial a menos que tenha sido divulgada por meio de relatórios a sócios, acionistas ou quotistas, conforme o caso, ou publicada em jornais ou outros meios de comunicação. É política da ATMOSPHERE disponibilizar equitativamente ao público seu material de divulgação. Dessa maneira, incumbe a todos os Colaboradores que tiverem acesso às informações financeiras da ATMOSPHERE a verificação, junto a seu gestor direto ou ao Diretor de *Compliance e Risco*, do seu caráter de confidencialidade, caso necessitem divulgá-las. Tal procedimento deve ser observado inclusive quando a divulgação for direcionada para outros Colaboradores da própria ATMOSPHERE.

#### **10.4. Informações sobre Clientes**

A ATMOSPHERE também adota normas extremamente altas de proteção para informações confidenciais pessoalmente identificáveis obtidas de ou sobre seus clientes, e reconhece sua obrigação de manter tais informações sobre clientes seguras e em sigilo. Constitui política da ATMOSPHERE o fornecimento de informações sobre clientes a companhias externas apenas para conduzir o negócio, cumprir a lei aplicável, proteger contra fraude ou outra atividade ilegal suspeita, fornecer produtos e serviços aos clientes, fornecer experiência de um bom cliente e atender à solicitação de um cliente.

Todos os Colaboradores devem se esforçar, aplicando as diretrizes presentes neste Código, para garantir que prestadores de serviços que porventura venham a trabalhar junto à ATMOSPHERE, tais como, instituições administradoras de fundos de investimento, distribuidores de títulos e valores mobiliários, escritórios de advocacia,

corretores, agentes autônomos, entre outros, mantenham a confidencialidade das informações apresentadas, sejam tais informações dos clientes ou das operações realizadas pela ATMOSPHERE.

Quando, em razão de um negócio, os prestadores de serviços citados no parágrafo anterior necessitarem obter acesso às informações de clientes ou mesmo internas da ATMOSPHERE, os Colaboradores envolvidos no repasse farão com que esses prestadores de serviços tomem conhecimento do caráter confidencial da informação, assinando inclusive contratos de confidencialidade, com condições iguais ou adicionais das constantes do Anexo I desta Política.

Informações compartilhadas serão estritamente limitadas àquelas necessárias ou legalmente exigidas e sujeitas a contratos de confidencialidade, nos casos em que for aplicável. Além disso, o Colaborador está autorizado a acessar informações de clientes apenas para um fim comercial legítimo na base da necessidade de seu conhecimento. Os Colaboradores são responsáveis por entender suas obrigações de proteger a confidencialidade e segurança das informações dos clientes.

#### **10.5. Divulgação de Informação para a Mídia**

Nenhum Colaborador está autorizado a fazer declarações ou conceder entrevistas em nome da ATMOSPHERE.

Qualquer veiculação de informações através da mídia deve ser feita através dos sócios.

#### **10.6. Informações de Propriedade da ATMOSPHERE**

Todo documento desenvolvido pelos Colaboradores da ATMOSPHERE tais como planos e propostas de negócios, contratos, listas de clientes, rotinas internas,

*softwares*, códigos, bancos de dados e relatórios em geral, podem representar valiosa informação para o uso indevido de pessoas estranhas ao negócio. Fica cuidadosamente recomendado à atenção dos Colaboradores da ATMOSPHERE para observarem o correto tratamento de todos os documentos ora mencionados, impossibilitando o acesso às pessoas estranhas e também àqueles Colaboradores que não necessitem conhecer tais informações para executar suas tarefas.

A ATMOSPHERE detém os direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços desenvolvidos pelos Colaboradores, que estejam relacionados à realização do seu trabalho na ATMOSPHERE, que utilize seus recursos (equipamentos, *software*) ou que seja criado durante suas horas regulares de trabalho.

#### **10.7. Controles de acesso a Informações Confidenciais**

O Diretor de *Compliance e Risco* irá controlar o acesso aos diretórios e sistemas de informações da ATMOSPHERE, desta forma, somente os Colaboradores autorizados poderão acessar tais diretórios e sistemas de informação.

Para o controle das informações, as seguintes premissas deverão ser observadas:

- Análise inicial e controle periódico a fim de verificar se o nível de acesso a determinado tipo de informação é adequado ao perfil do Colaborador;
- Informações mantidas em ambientes tecnológicos da ATMOSPHERE deverão manter registro de *log* acesso para inclusão, alteração e exclusão das informações;
- O acesso do Colaborador deverá ter identificação para controle (ID do Colaborador);
- Cancelamento imediato das autorizações de acesso concedidas a Colaboradores afastados ou desligados da ATMOSPHERE; e

- Documentos devem ser mantidos pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, salvo se prazo superior for solicitado especificamente por órgão regulador e autorregulador.

## 11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CIBERSEGURANÇA

Caberá à Área de Suporte de Tecnologia (“TI”) e ao *Compliance*, elaborar e manter atualizado *risk assesment* com o objetivo de identificar e avaliar eventuais riscos em que os processos e ativos relevantes da ATMOSPHERE estejam sujeitos em virtude das vulnerabilidades e possíveis cenários de ameaça atribuídos a cada processo ou ativo. Na avaliação dos riscos identificados, deverão ser considerados possíveis impactos financeiros, operacionais e reputacionais, assim como a expectativa de concretização dos riscos. Uma vez identificados os riscos, ações de prevenção e proteção devem ser tomadas pelo TI e pelo *Compliance*.

A ATMOSPHERE possui uma infraestrutura adequada com Switchs, roteador wi-fi, Gateway de Internet (Responsável pela redundância de internet) , firewall , no-breaks, interligando as unidades de equipamentos, computadores, além de aparelhos de telefônicos e televisores;

Os sistemas de computadores, telecomunicação e mídia da ATMOSPHERE passam por testes periódicos e monitoramentos sem aviso prévio ou permissão. Os testes periódicos serão realizados pela área de informática sob a coordenação da área de Compliance. Tais testes consistem no mínimo (i) em revisões e monitoramentos dos sistemas de informações, criando simulações de violações interna e externa de acessos, permissões e autorizações; e (ii) em verificações da possibilidade de falhas de segurança que possibilitem uso ou acesso não autorizados de servidores e equipamentos eletrônicos.

Os testes periódicos acima mencionados visam assegurar (i) o controle e restrição adequados dos acessos lógicos e seus respectivos privilégios dos usuários; (ii) as

medidas necessárias para que nenhum usuário possua credenciais de acesso com privilégios além dos mínimos necessários para o desempenho de suas funções; (iii) a tempestiva procedência de ações necessárias e suficientes para impedir o acesso de usuários quando necessário; (iv) a execução de ações para implementar as diretrizes previstas na política de segurança; (v) a utilização dos sistemas de informação exclusivamente para as atividades corporativas; (vi) o uso correto e permitido de informações confidenciais por colaboradores; e (vii) o estrito cumprimento pelos colaboradores das políticas internas da ATMOSPHERE.

### 11.1. Ações de Prevenção e Proteção

Sem prejuízo de ações específicas para proteção e prevenção de riscos identificados e avaliados pelo *Compliance*, serão adotadas pela ATMOSPHERE, as seguintes rotinas de prevenção e proteção:

- a) Controle de acesso adequado aos ativos das instituições por meio da identificação, autenticação e autorização dos usuários, ou sistemas, para acesso aos ativos relevantes;
- b) Definição de senhas de acesso a dispositivos corporativos, sistemas e rede – complexidade, periodicidade e autenticação de múltiplos fatores – em função da relevância do ativo acessado;
- c) Segregação de senhas e serviços por meio de gerenciador de senhas;
- d) Limitação de acesso, uma vez concedido, a apenas recursos relevantes para o desempenho das atividades, o qual deve ser revogado rapidamente quando necessário;
- e) Processos de rastreamento e auditoria de eventos de *login* e alterações de senhas em ativos relevantes locais e remotos;
- f) Proibição de acesso ao ambiente eletrônico corporativo (*e-mail*, diretórios, entre outros) por dispositivos pessoais dos Colaboradores, ressalvadas as exceções aprovadas pelo *Compliance*, considerando que os referidos dispositivos, nesse caso, deverão contar com todas as configurações de segurança exigidas pelo

*Compliance;*

- g) Realização de configurações seguras de novos sistemas e equipamentos de informação e implementação de testes periódicos quanto aos processos de segurança implementados em tais ativos;
- h) Restrição de acesso físico às áreas com informações críticas/sensíveis;
- i) Implementação de serviço de *backup* dos diversos ativos das instituições;
- j) Criação de *logs* e trilhas de auditoria sempre que os sistemas permitam;
- k) Implementação de segurança de borda, nas redes de computadores, por meio de *firewalls* e outros mecanismos de filtros de pacotes;
- l) implementação de recursos *anti-malware* em estações e servidores de rede, como antivírus e *firewalls* pessoais;
- m) Implementação de segregação de serviços sempre que possível, restringindo-se o tráfego de dados apenas entre os equipamentos relevantes;
- n) Impedimento à instalação e à execução de *software* e aplicações não autorizadas por meio de controles de execução de processos; e
- o) Realização de diligência na contratação de serviços de terceiros, inclusive serviços em nuvem.

**11.2. Monitoramento e Testes**

É de responsabilidade do TI, supervisionado pelo *Compliance*, a criação de mecanismos de monitoramento de todas as ações de proteção e prevenção implementadas para garantir seu bom funcionamento e efetividade, considerando, no mínimo, o seguinte:

- a) Manutenção de inventários atualizados de hardware e software, bem como verificação periódica para identificação de elementos estranhos às instituições como, por exemplo, computadores não autorizados ou software não licenciado;
- b) Manutenção dos sistemas operacionais e softwares de aplicação sempre
- c) atualizados, instalando as atualizações sempre que forem disponibilizadas;
- d) Monitoramento diário das rotinas de backup, executando testes regulares de restauração dos dados;

- e) Realização periódica de testes de invasão externa e phishing;
- f) Realização de análises de vulnerabilidades na estrutura tecnológica, periodicamente ou sempre que houver mudança significativa em tal estrutura;
- g) Testes periódicos de planos de respostas a incidentes, simulando os possíveis cenários de ameaça; e
- h) Análise regular dos logs e as trilhas de auditoria criados, de forma a permitir a rápida identificação de ataques, sejam internos, sejam externos.

Devem ser implementados controles internos efetivos para proteção das informações da ATMOSPHERE, garantindo a sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e norteado por esta política, com as melhores práticas de mercado e regulamentações vigentes.

A ATMOSPHERE deve comunicar seus Colaboradores sobre o monitoramento, inclusive de forma remota, de todo acesso e uso de suas informações, além de seus ambientes, físicos e lógicos, para verificação da eficácia dos controles implantados e proteção de seu patrimônio e reputação, mantendo os acessos gravados e passíveis de monitoramento, portanto, não há expectativas de privacidade em sua utilização.

Os aplicativos críticos devem implementar a geração/manutenção de trilhas de auditoria, controle de versionamento do código fonte e segregação entre os ambientes de produção, homologação e teste.

As ameaças cibernéticas devem ser analisadas em conjunto com as vulnerabilidades detectadas pelo *Compliance* e pelo TI nos ativos de informação e devem possuir monitoramento proativo.

### 11.3. Plano de Ação e de Resposta a Incidentes

Os incidentes<sup>1</sup> de Segurança da Informação devem ser identificados e registrados para acompanhamento dos planos de ação e análise das vulnerabilidades da ATMOSPHERE, respeitando o nível de exposição a risco aceito e definido por ela.

a) **Comunicação de Incidentes:** Os Colaboradores devem comunicar imediatamente os casos de incidentes ao Diretor de *Compliance e Risco*. O Diretor de *Compliance e Risco* deve elaborar e divulgar relatório anual sobre os planos de ação e de resposta aos incidentes;

b) **Tentativa de Burla:** A mera tentativa de burla às diretrizes e controles estabelecidos pela ATMOSPHERE, quando constatada, deve ser tratada como uma violação;

c) **Tratamento de Vulnerabilidades Identificadas:** O tratamento e correções proativas das principais fragilidades ou fraquezas dos ativos de informação a serem utilizados devem estar registrados;

d) **Conflitos de Interesse:** A ATMOSPHERE deve possuir um processo de concessão de acessos que utiliza critérios claros e objetivos para identificar os conflitos de interesse os quais decorrem de limitações técnicas ou de situações devidamente autorizadas. Deverá haver monitoramento das atividades dos Colaboradores e das ameaças cibernéticas; e

---

<sup>1</sup> São exemplos de incidentes de Segurança da Informação:

- Desrespeito a esta política de segurança;
- Tentativas de ganhar acesso não autorizado a sistemas ou dados lógicos ou físicos;
- Indisponibilidade de informações e dados para a execução de rotinas e processos;
- Ataques de negação de serviço;
- Uso ou acesso não autorizado a um sistema;
- Modificações em um sistema, sem conhecimento, instruções ou consentimento prévio do seu gestor; e.
- Compartilhamentos de *login* e senhas.

e) **Elaboração do Plano de Ação:** O plano de ação deverá ser elaborado pelo Compliance em conjunto com o TI, podendo ser envolvidos outros departamentos caso necessários para implementação das soluções para administração de eventuais contingências. Tal plano deve contar com definição expressa dos papéis e responsabilidades na solução do impasse, prevendo acionamento dos colaboradores-chaves e contatos externos relevantes, caso aplicáveis. Deverão ser levados em consideração os cenários de ameaças previstos na avaliação de risco, havendo critérios para classificação dos incidentes, por severidade. O plano de ação deverá prever os casos de necessidade de utilização das instalações de contingências nos casos mais severos, assim como o processo de retorno às instalações originais após o término do incidente. A documentação relacionada ao gerenciamento dos incidentes deverá ser arquivada para fins de auditoria.

O Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios da ATMOSPHERE contém as diretrizes que devem orientar os processos e planejamento estratégico na disponibilidade e continuidade dos processos críticos da ATMOSPHERE.

#### **11.4. Reciclagem e Revisão**

A ATMOSPHERE deve possuir e manter um programa de revisão/atualização que vise garantir que todos os requisitos de segurança técnicos e legais implementados estão sendo cumpridos, atualizados e em conformidade com a legislação vigente, incluindo também a revisão periódica dos planos de ação.

A ATMOSPHERE deve prover auditorias periódicas e testes de intrusão que certifiquem o cumprimento dos requisitos de segurança e as responsabilidades previamente estabelecidas.

## 12. REVISÃO ANUAL DE COMPLIANCE

Ao menos uma vez por ano, a área de *Compliance* deverá conduzir uma revisão completa de todas as normas de *Compliance*, que inclui esta Política, a agenda regulatória, o programa de treinamento, as revisões de formulários e testes de aderência estabelecidos nas respectivas políticas, assim como qualquer política interna da ATMOSPHERE.

Como resultado da revisão anual, a área de *Compliance* deverá elaborar relatório de conclusões de controles internos de que trata o art. 22 da Instrução CVM 558.

## ANEXO I

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, [•], inscrito no CPF/MF sob nº [•], doravante denominado Colaborador, e **ATMOSPHERE CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 16.707.841/0001-73 (“ATMOSPHERE”).

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

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:

a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento geridos pela ATMOSPHERE, operações estruturadas, relatórios de análise de ativos, perfis de investimento de clientes, operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela ATMOSPHERE, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da ATMOSPHERE e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, *pen-drives*, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos; e

b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na ATMOSPHERE bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da ATMOSPHERE 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 ATMOSPHERE, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, a Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à ATMOSPHERE, 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 período em que trabalhou na ATMOSPHERE, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, *“Insider Trading”*, Divulgação Privilegiada e *“Front Running”*, seja atuando em benefício próprio, da ATMOSPHERE 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.

3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a ATMOSPHERE e terceiros, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a ATMOSPHERE, 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, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.

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 ATMOSPHERE são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da ATMOSPHERE 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 ATMOSPHERE, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da ATMOSPHERE, salvo se em virtude de interesses da ATMOSPHERE for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da ATMOSPHERE;

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

c) Nos termos da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, 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 ATMOSPHERE, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação 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 ATMOSPHERE, permitindo que a ATMOSPHERE procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1. Caso a ATMOSPHERE 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 ATMOSPHERE 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 ATMOSPHERE, 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 ATMOSPHERE.

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.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

---

[COLABORADOR]

---

ATMOSPHERE CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.