
	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021




Manual de Compliance

Set/2020


	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

Sumário

1. Objetivo	4
2.1. Organograma da Estrutura Administrativa da Empresa:	4
2.2. Gestão de Risco	6
2.3. Compliance	7
2.4. Mesa de Operações.....	8
2.5. Back-Office – Fundos.....	9
2.6. Administradora.....	10
2.7. Área Comercial	10
3. Política de Segregação de Atividades.....	10
4. Política de Segurança e Sigilo das Informações	11
4.1. Segurança da Informação	11
4.2. Monitoramento e Controle de Acesso.....	13
4.3. Lavagem de Dinheiro	13
5. Plano de Continuidade de Negócios – PCN	14
6. Política de Segurança Cibernética	16
6.1. Objetivo.....	16
6.2. Procedimentos e Controle.....	16
6.3. Monitoramento	17
6.4. Plano de Resposta.....	18
6.5. Reciclagem e Revisão.....	18
7. Prestadores de Serviço.....	18
8. Políticas de Certificação e Treinamento	19
8.1. Adesão ao Código ANBIMA de Certificação.....	19
8.2. Identificação de Profissionais Certificados.....	19
8.3. Critérios para Determinar as Atividades Elegíveis às Certificações	20

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

8.4.	Critério de Identificação de Elegibilidade de Profissionais Transferidos.....	21
8.5.	Atualização de Certificação no Vencimento.....	21
8.6.	Procedimentos de Afastamento	21
8.7.	Treinamento e Processo de Reciclagem.....	22
8.8.	Implementação e Conteúdo	23
8.9.	Arquivamento e Manutenção de Registros	23
Anexo I.....		25
Anexo II		28
Anexo III.....		32
Anexo IV		33

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

1. Objetivo


Este 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 1 Investimentos e Gestão de Recursos Ltda. e aos padrões ético e profissional de seus diretores, empregados, colaboradores e com aqueles que possuam relação contratual com a The Fortune 1 Investimentos e Gestão de Recursos Ltda.

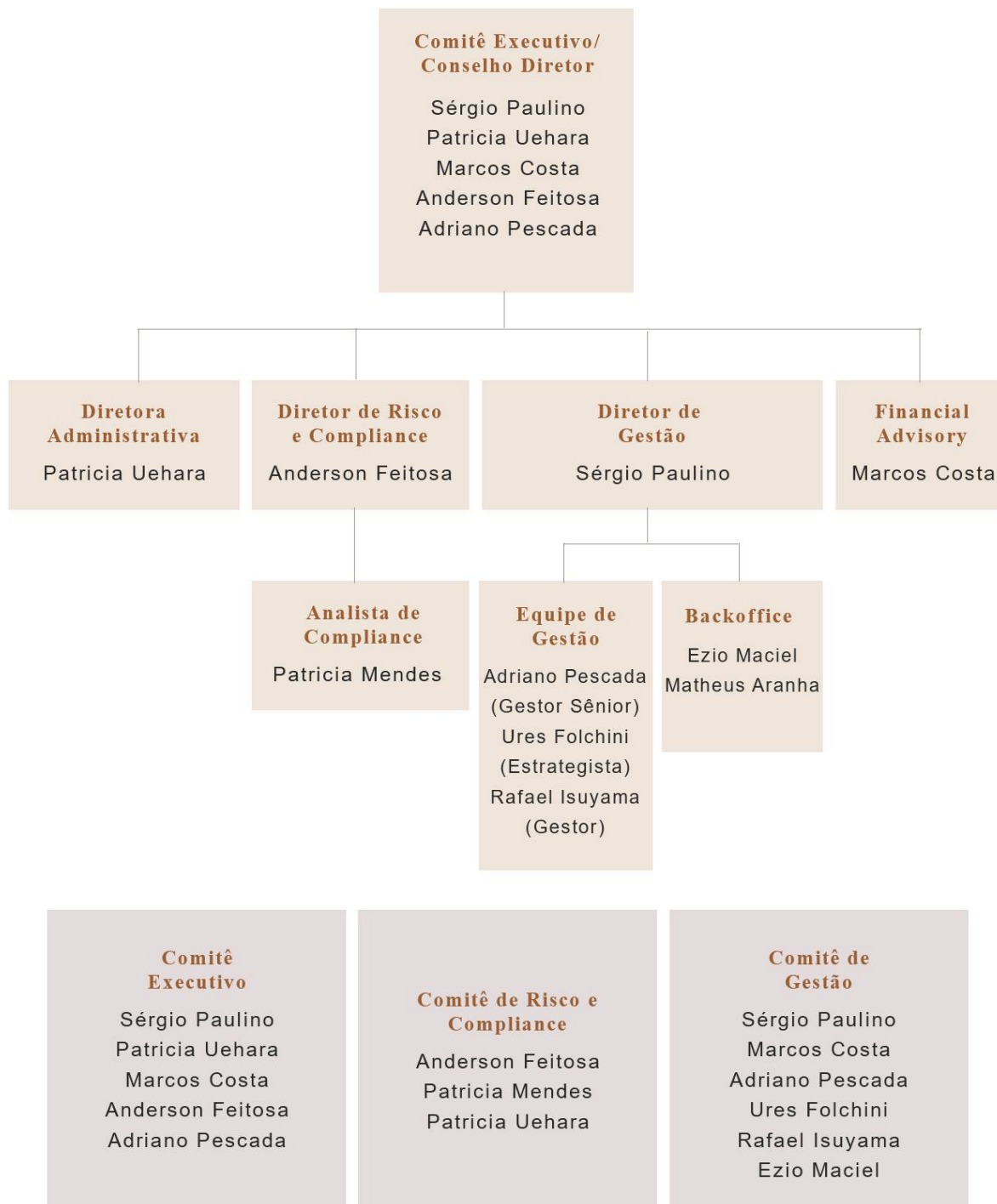
2. Estrutura Organizacional e Responsabilidades


2.1. Organograma da Estrutura Administrativa da Empresa:

A The Fortune 1 Investimentos e Gestão de Recursos Ltda. possui políticas, procedimentos, limites 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 de gestão de riscos;
- Conhecimento por parte dos administradores dos riscos e limites dentro dos quais é permitido que os fundos operem;
- Informações adequadas, tempestivamente disponibilizadas de forma que os gestores e o quadro funcional tenham um cenário completo e preciso dos riscos que estão administrando e seu impacto potencial;
- Controles internos adequados.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021



	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021


2.2. Gestão de Risco

Os membros do Comitê de Risco são: Diretor Presidente, Diretor de Gestão de Carteiras, Diretor de Risco e *Compliance*. Atua independente da área de Gestão, sendo subordinado diretamente ao Comitê Executivo. É escopo da Área de Risco da The Fortune 1 Investimentos e Gestão de Recursos:

- Organização e participação em Comitês;
- Identificação, mensuração e controle dos Riscos de Mercado;
- Controle do Risco de Crédito: Controle de enquadramento quanto aos limites de exposição definidos pelos comitês;
- Controle de restrições legais e de política de investimento;
- Acompanhamento da liquidez dos ativos e fundos;
- Apoio à Gestão – Através de relatórios e controles gerenciais pesquisas e geração de dados;
- Fornecimento de informações de risco a outras áreas e clientes;
- Precificação: Acompanhamento e checagem dos preços informados pelo Administrador;
- Manutenção dos manuais de Risco e Operacional;
- Advertências aos gestores quando da proximidade aos limites de Risco;
- Solicitação de enquadramento ou enquadramento compulsório quando excedidos os limites estabelecidos.

A The Fortune 1 Investimentos e Gestão de Recursos Ltda. possui sistemas adequados para a mensuração e controle das exposições ao risco, de forma a garantir que o nível de exposição ao risco esteja de acordo com o mandato de cada fundo e da instituição como um todo.

Através de sistemas estruturados para utilizar diversos modelos e medições de risco, além da análise quantitativa de risco de mercado pelo VaR e de cenários de Stress, diariamente a equipe analisa os dados de exposição, como os níveis de concentração, exposição a diferentes mercados, aderência dos portfólios aos seus benchmarks entre outros buscando antecipar possíveis impactos no processo de investimento.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

Para o acompanhamento da carteira e do controle de riscos, a The Fortune 1 utiliza o sistema da Administradora de seus fundos, juntamente com o serviço terceirizado da empresa Com Dinheiro (Sistema de Risco), além do monitoramento constante da legislação através dos portais da BOVESPA, ANBIMA, CVM e BACEN.


A Equipe de Risco busca monitorar todos os limites com a frequência mínima diária, não se limitando a apenas esta verificação obrigatória, mas com a máxima frequência que achar necessário, gerando relatórios que demonstram uma visão detalhada das posições de carteiras e sua exposição ao risco com relação ao mercado.

Os controles e procedimentos para o gerenciamento de risco de liquidez das carteiras dos fundos de investimento sob a Gestão da The Fortune 1 Investimentos e Gestão de Recursos, estão descritos no manual específico para este tópico (Manual de Gerenciamento de Riscos de Liquidez).

2.3. Compliance

A Área de Compliance da The Fortune 1 verifica de forma independente se os procedimentos adotados estão em conformidade com a legislação vigente, bem como com as normas e padrões estabelecidos internamente. Dentre suas atribuições, cabe destacar:

- Realizar o acompanhamento da política de negociação dos sócios, colaboradores, estagiários e prestadores de serviços;
- 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;
- Promover a implementação de melhorias nos processos executados;
- Revisar materiais publicitários da Instituição;
- Coordenar a realização dos comitês estabelecidos no manual;
- Estabelecer rotinas de monitoramento a fim de evitar descumprimentos às normas internas e externas;

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

- Assegurar o devido preenchimento dos anexos ao manual de Compliance.

Todo e qualquer colaborador da The Fortune 1, que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da The Fortune 1, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos no Manual de Ética e Compliance, deverá informar a Área de Compliance ou algum dos administradores da The Fortune 1, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

2.4. Mesa de Operações

A Mesa de Operações está sob a responsabilidade do Diretor de Administração e Carteiras de Valores Mobiliários.


A equipe de gestão de recursos tem como embasamento técnico a fundamentação macroeconômica, faz a leitura top-down dos mercados desenvolvidos e emergentes. O posicionamento estratégico consiste em uma visão multidisciplinar dos instrumentos de mercado com a característica de trading nas operações fazendo o posicionamento em momentos estratégicos no mercado.

A equipe de gestão de recursos faz o monitoramento tendo como base o comprometimento e disciplina na gestão, no gerenciamento de risco e na reavaliação da carteira e seus ativos.

Na The Fortune 1 usamos os sistemas eletrônico da Bloomberg e Broadcast, onde são fornecidas as cotações de mercados e notícias do cenário global em tempo real. As planilhas são alimentadas via Bloomberg e/ou Broadcast de acordo com a necessidade operacional, auxiliando a melhor tomada de decisão pelo gestor.

O processo de boletagem dos ativos possui um filtro que impossibilita que o gestor opere ativos não aprovados. É função da área de risco aprovar e cadastrar os ativos, para somente após, os gestores operarem os mesmos.

Esse processo visa eliminar compra de ativos proibidos, além de possibilitar a análise prévia da área de risco em relação às operações realizadas pelo gestor.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

Além das conferências/validações automáticas realizadas tanto pelas próprias rotinas quanto por rotinas complementares, as atividades que requerem lançamento e/ou intervenções manuais tais quais lançamento de boletas, conferência de operações e cadastro de ativos na base de dados, recebem dupla conferência antes de serem admitidos.

O comitê de risco aprova e define o limite de exposição às corretoras. A regra disciplina que no mínimo três corretoras deverão ser utilizadas mensalmente, não podendo haver concentração de mais de 50% das operações em uma única corretora no semestre.

Para Renda Fixa, o critério é cotar sempre que possível em 3 casas idôneas e fechar as operações no melhor preço.


2.5. Back-Office – Fundos

No início do dia, as carteiras enviadas pelo Administrador dos fundos são conferidas. Nesse processo as informações constantes nas carteiras são validadas. O processo consiste em se pegar a carteira do dia anterior (D-1) e se somar a ela as movimentações efetuadas, atualizações de preços e eventos.

São ainda testados os valores dos ativos, a ocorrência de eventos/provisões, a incidência de despesas e custos. Com isso conseguimos eliminar quaisquer possibilidades de utilização de dados errados pelos gestores.

Os custos de transação para renda variável são as despesas operacionais e de corretagem cobradas pelas corretoras com as quais operamos, mediante tabelas de repasse previamente acordadas. O monitoramento destes custos é feito diariamente através da nota de corretagem.

A Instituição utiliza o Manual de Marcação a Mercado do administrador de nossos fundos de investimentos.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

2.6. Administradora

O Administrador dos fundos da The Fortune 1 adota uma política de controle de Risco de Mercado para os Fundos de Investimento sob sua administração. O cumprimento dessa política está previsto em Contrato de Gestão celebrado entre Administrador e Gestora, e no regulamento específico dos fundos. O Gerenciamento de Risco é baseado nos Controles de Value at Risk (VaR) e Stress Testing.


2.7. Área Comercial

A The Fortune 1 não atua na distribuição de cotas dos fundos sob sua gestão, esse trabalho é desenvolvido pelo Administrador de nossos fundos.

3. Política de Segregação de Atividades

As atividades desenvolvidas pela The Fortune 1 exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação física total de suas instalações para atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela The Fortune 1 ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas.

Neste sentido, a The Fortune 1, quando necessário, assegurará aos colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais, estrutura de telefonia e equipamentos distintos das demais áreas.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

4. Política de Segurança e Sigilo das Informações

4.1. Segurança da Informação

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da The Fortune 1 e às disposições deste Manual.


É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da The Fortune 1 e circulem em ambientes externos à The Fortune 1 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 1. 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.

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 1. É proibida a conexão de equipamentos na rede da The Fortune 1 que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelos administradores da The Fortune 1.

A utilização dos ativos e sistemas da The Fortune 1, 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

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

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 1.

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 1.


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.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

4.2. Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à The Fortune 1 a áreas restritas somente será permitida com a permissão expressa de Colaborador autorizado pelos administradores da The Fortune 1.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da The Fortune 1, 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 1 poderá monitorar a utilização de tais meios.

Neste sentido, a The Fortune 1:


(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 1 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 1.

4.3. Lavagem de Dinheiro

Seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1998 e de acordo com a Circular 3.461, de 24 de agosto de 2009 e Carta-Circular 2.826, de 4 de dezembro de

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

1998, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM 301, de 16 de abril de 1999, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da The Fortune 1 para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da The Fortune 1.

Qualquer suspeita de operações financeiras e não-financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a The Fortune 1, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente aos administradores da The Fortune 1.


A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da The Fortune 1, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da The Fortune 1, e ainda às consequências legais cabíveis.

Caberá à Diretoria de Compliance da The Fortune 1 a monitoração e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores, da presente política de combate à “lavagem de dinheiro” da The Fortune 1.

5. Plano de Continuidade de Negócios – PCN

A Política de Gestão da The Fortune 1 Investimentos e Gestão de Recursos Ltda. tem como diretrizes básicas assegurar a existência de Planos de Continuidade de Negócios (PCN) que garantam, à Gestora, a perpetuidade de suas atividades e processos de negócios considerados críticos, inclusive quando terceirizados e garantir que os produtos, serviços e atividades sejam avaliados quanto aos aspectos intrínsecos à sua continuidade.

A Gestora têm previamente definido seus planos de contingência, continuidade e recuperação de desastres.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

a) Fornecimento de Energia:

Contamos com NO-BREAKS em 3(três) níveis:

- A alimentação da rede elétrica básica da mesa;
- Alimentação da telefonia;
- Alimentação do CPD.

b) Internet e Emails:

- Utilizamos 2 (dois) links de Internet;
- Firewall e antivírus que são constantemente atualizados.

c) Telefonia:


- Back-up de telefonia com um link digital
- 10(DEZ) linhas analógicas
- 2(dois) provedor de link móvel.

d) Back-up de Informações:

- Armazenagem principal nos micros dos usuários;
- Back-up no servidor;
- Back-up em “NUVEM”.

e) Acesso ao ambiente:

- Em caso de impedimento de acesso ao ambiente da gestora, temos acesso remoto através VPN para que seja dada continuidade nas operações.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

6. Política de Segurança Cibernética

6.1. Objetivo


A Política de Segurança Cibernética 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 Ciber Segurança da ANBIMA de dezembro de 2017.

6.2. Procedimentos e Controle

O Diretor de Risco e Compliance é o responsável para tratar e responder questões relacionadas à segurança cibernética. Adicionalmente, a The Fortune 1 possui um contrato de prestação de serviços com uma empresa terceirizada de tecnologia da informação (“TI”), que atua na proteção as informações de software e hardware utilizados.

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, o Compliance, em conjunto com o TI realiza ações de prevenção para proteção de tais ativos e processos, seguindo procedimentos elencados na Política de Segurança de Sigilo das Informações.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

Ainda em continuação, ressaltamos que a The Fortune 1 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.


6.3. Monitoramento

O ambiente cibernético da The Fortune 1 é constantemente monitorado, através de indicadores e geração de históricos:

- (1) tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas relevantes da The Fortune 1;
- (2) do uso da capacidade instalada do servidor e dos equipamentos;
- (3) de período de indisponibilidade no acesso à internet e sistemas relevantes da The Fortune 1; e
- (4) das 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.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

6.4. Plano de Resposta

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.

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.


6.5. Reciclagem e Revisão

Este programa de segurança cibernética será revisado periodicamente, mantendo sempre atualizadas suas avaliações de risco, implementações de proteção, planos de resposta a incidente e monitoramento dos ambientes.

A The Fortune 1 também promoverá campanha de conscientização sobre a importância da cibersegurança junto aos seus colaboradores para que haja o uso adequado da estrutura tecnológica e a responsabilidade necessária para a proteção das informações e base de dados da instituição.

7. Prestadores de Serviço

O tratamento dado pela The Fortune 1 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 1. É fundamental verificar se o prestador possui de fato a capacidade, tradição e qualidade exigidas para assumir as funções que são necessárias a The Fortune 1.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

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 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 1 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.


8. Políticas de Certificação e Treinamento

8.1. Adesão ao Código ANBIMA de Certificação

Com o intuito de estabelecer princípios e regras para elevação e capacitação técnica de seus colaboradores, a The Fortune 1 aderiu e está sujeita às disposições e normas do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação”), assegurando que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

8.2. 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

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

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 1, 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 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, deverão assinar documentação prevista no Anexo Interno, comprovando o afastamento da Gestora, bem como os profissionais que em processo de certificação não atenderem as condições de celebração do Termo de Adequação.


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.

8.3. Critérios para determinar as Atividades Elegíveis às Certificações

Tendo em vista que a The Fortune 1 atua exclusivamente como gestora de recursos de terceiros, a certificação pertinente para o Código de Certificação ANBIMA é o “CGA” – Certificação profissional ANBIMA para GRT, aplicável aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento (compra e venda) dos ativos financeiros integrantes das carteiras do Veículos de Investimentos, conf. Art. 28 do Código ANBIMA de Certificação.

O profissional da The Fortune 1 que possui alçada de decisão sobre aplicação dos recursos dos fundos é:

SERGIO PAULINO FERREIRA - GESTOR DE CARTEIRAS CGA

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

8.4. 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.


8.5. Atualização de Certificação no Vencimento

Semestralmente a Gestora informará via sistema todos os profissionais e o status da sua certificação, pedindo o “de acordo”:

- a) Até o vencimento, a renovação será efetuada por meio de programas de treinamento, oferecidos ou validados pela ANBIMA. O Colaborador deverá enviar solicitação por email à área de Compliance solicitando a renovação;
- b) Caso não deseje curso ou treinamento, o profissional poderá fazer diretamente o exame necessário, devendo contatar a área de RH que irá providenciar a inscrição e pagamento.

8.6. Procedimentos de Afastamento

Em decorrência das atividades de Compliance e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de Compliance e Risco, caso seja verificada alguma irregularidade com as funções exercidas por colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão ou, de maneira geral, todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão nos termos do art. 9º, §1ª, inciso V do Código de Certificação, imediatamente afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem pela CGA.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

Não obstante a cláusula acima, caso o profissional tenha sido indicado por meio de Termo de Adequação para adesão ao Código ANBIMA de Certificação, deverá obter no decorrer dos próximos dois exames da CGA após a celebração do Termo de Adequação, aprovação em ao menos um módulo do exame e devem atingir o estado de certificados pela CGA em até um ano a partir da celebração do Termo de Adequação.

Se ao final dos prazos estipulados, esses profissionais não atenderem às condições estabelecidas acima, serão afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem pela CGA.


8.7. Treinamento e Processo de Reciclagem

A The Fortune 1 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 1, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da The Fortune 1, conforme Anexo IV abaixo, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a The Fortune 1 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 1 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.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

8.8. Implementação e Conteúdo


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

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da The Fortune 1, seus princípios éticos e de conduta, as normas de Compliance, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas neste Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do Anexo IV deste Manual.


8.9. Arquivamento e Manutenção de Registros

Não há programação de backup para arquivos que são armazenados no desktop dos computadores utilizados pelos usuários, portanto, todos os arquivos e documentos digitais da empresa devem ser armazenados no servidor da rede em diretórios específicos de cada área e de forma padronizada, evitando-se nomes extensos, número excessivo de subpastas e quando necessário, indicar data no nome do arquivo no formato “ano/mês/dia”. Ex.: “Regulamento_fdo_20151222”.

Todos os documentos físicos, 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 2554/98 e CVM 558, tendo sua forma de armazenamento e destinação definidos na tabela abaixo:

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

Documentos	Armazenamento	Acesso	Localização	Período de Retenção	Destinação
Termos de Compromissos, Confidencialidades, Declarações, Ciência e Adesão ao Manuais	De forma física, no prontuário do colaborador em poder da área de RH	Restrito à Área de RH e <i>Compliance</i>	Arquivamento em pastas por Ordem Alfabética	5 anos após o desligamento do colaborador	Eliminação do documento
Relatórios de Controles Internos e <i>Compliance</i>	Eletrônico em diretório específico da área de <i>Compliance</i>	Restrito à área de <i>Compliance</i> e CI	Ordem Cronológica	5 anos, de acordo com Resolução Vigente	Exclusão do arquivo no diretório
Atas do Comitê de <i>Compliance</i> , Controle Interno e Riscos	Eletrônico em diretório específico da área de <i>Compliance</i>	Restrito à área de CI, Risco e <i>Compliance</i>	Ordem Cronológica	5 anos	Exclusão do arquivo no diretório


	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

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 as Políticas de Negociação Pessoal constantes do Manual de Ética e Compliance da THE FORTUNE 1 INVESTIMENTOS E GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“THE FORTUNE 1”), como um todo, passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da THE FORTUNE 1 incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela THE FORTUNE 1, bem como ao Termo de Confidencialidade;
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a THE FORTUNE 1 qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a THE FORTUNE 1;
3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou 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 1 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 Confidencialidade e no Termo de Compromisso não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela THE FORTUNE 1, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional;

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

5. Tenho ciência de que são vedadas, salvo mediante prévia e expressa aprovação da Diretoria de Compliance da THE FORTUNE 1, as aplicações em ações ou outros títulos e valores mobiliários de emissão de companhias, opções, demais derivativos. Desta forma, estou ciente de que é recomendável que os investimentos pessoais sejam realizados mediante a aquisição de cotas de Fundos de Investimentos (FI) ou em cotas de Fundos de Investimentos em Cotas de Fundos de Investimentos (FICFI);


6. Participei do processo de treinamento inicial da THE FORTUNE 1, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da THE FORTUNE 1 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;

7. 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 1 e circular em ambientes externos à THE FORTUNE 1 com estes arquivos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade;

8. Tenho ciência de que a THE FORTUNE 1 poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela THE FORTUNE 1 para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da THE FORTUNE 1;

9. Tenho ciência de que a THE FORTUNE 1 poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos;


10. 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

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

comprometo a não divulgá-los para outros colaboradores da THE FORTUNE 1 e/ou quaisquer terceiros.

São Paulo, __ de _____ de _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

Anexo II

Termo de Confidencialidade


Por meio deste instrumento eu, xxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxx, doravante denominado Colaborador, e THE FORTUNE 1 INVESTIMENTOS E GESTÃO DE RECURSOS LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 11.275.045/0001-95 (“THE FORTUNE 1”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da THE FORTUNE 1, 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 e carteiras geridas pela THE FORTUNE 1, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela THE FORTUNE 1, 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 THE FORTUNE 1 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;

b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na THE FORTUNE 1, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da THE FORTUNE 1 ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

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 1, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à THE FORTUNE 1, 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 1, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, “Insider Trading”, Divulgação Privilegiada e “Front Running”, seja atuando em benefício próprio, da THE FORTUNE 1 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 THE FORTUNE 1 e terceiros, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a THE FORTUNE 1, 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 THE FORTUNE 1 são e permanecerão sendo propriedade exclusiva

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

da THE FORTUNE 1 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 1, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da THE FORTUNE 1, salvo se em virtude de interesses da THE FORTUNE 1 for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da THE FORTUNE 1;


b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o MESMO deverá restituir imediatamente à THE FORTUNE 1 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 1, 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 THE FORTUNE 1, permitindo que a THE FORTUNE 1 procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1 Caso a THE FORTUNE 1 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 1 subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a THE FORTUNE 1, 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 1.

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 _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

The Fortune 1 Investimentos e Gestão de Recursos Ltda.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

Anexo III

Declaração Anual de Investimento


Eu, xxxxxx, portador da Cédula de Identidade nº. xxxxxxxx, declaro para os devidos fins que os meus investimentos pessoais não possuem nenhum conflito com as posições da THE FORTUNE 1 INVESTIMENTOS E GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“THE FORTUNE 1”) e que nada foi praticado durante o ano de 2020 em desacordo com o Manual de Ética e Compliance da THE FORTUNE 1.

Declaro ainda que meus investimentos encontram-se plenamente de acordo com minha remuneração e patrimônio, e todos os investimentos por mim detidos estão plenamente de acordo com o Manual de Ética e Compliance, não caracterizando quaisquer infrações ou conflitos de interesse, nos termos dos referidos documentos, exceção feita aos investimentos relacionados na tabela abaixo os quais foram adquiridos anteriormente ao meu ingresso na THE FORTUNE 1:

Ativo	Emissor	Quantidade	Valor	Data de Aquisição	Conflito

São Paulo, __ de _____ de ____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

Anexo IV

Regulamento Interno da Empresa The Fortune 1 Investimentos e Gestão de Recursos


I. Introdução

No presente Regulamento qualquer referência ao termo “Colaboradores” dirá respeito, consoante os casos, ao universo de pessoas que estejam comprometidas com o sucesso e crescimento da Sociedade The Fortune 1 Investimentos e Gestão de Recursos Ltda.

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

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

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

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 Sociedade, aos funcionários, demais colaboradores, subordinados, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Sociedade;

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

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

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 Sociedade, 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 Empresa.

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 Sociedade.

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

VI. Das Vedações

Computadores e demais equipamentos da sociedade 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 sociedade, são responsáveis pelo uso correto de tais recursos, sendo estes considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o progresso da sociedade.
- 2) É proibida a utilização de equipamentos eletrônicos de entretenimento durante o tempo dispendido para compromisso com a Sociedade, como o uso de fones de ouvido/headset para ouvir músicas, por exemplo, ou o uso de pendrives nos computadores da sociedade (as portas USB são bloqueadas);
- 3) É expressamente proibido retirar da sede da Sociedade, sem prévia autorização, 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 sociedade;
- 5) Veda-se a divulgação de assuntos pertinentes e confidenciais da sociedade (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 sociedade 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 1 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;

	Data de publicação	22/09/2020
	Responsável pela elaboração	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela revisão	Comitê de <i>Compliance</i> e Risco
	Responsável pela aprovação	Conselho Diretor
	Prazo de validade	22/09/2021

b. Poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como 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 1 Investimentos e Gestão de Recursos Ltda 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 1 Investimentos e Gestão de Recursos Ltda 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.

São Paulo, __ de _____ de ____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX