



PROA GESTORA DE RECURSOS LTDA – CNPJ: 62.200.538/0001-05

CÓDIGO DE ÉTICA

SUMÁRIO DO DOCUMENTO	Dispões sobre regras e estabelece padrões de ética e conduta aos colaboradores da gestora.
Referência	Fevereiro/2026
Confidencialidade	Público
Versão	1
Estado	Aprovado
Emissor	Risco e Compliance
Autor	Andressa Vianna Santos Viceconti
Cargo do Autor	Diretora de Risco e Compliance
Data de Criação	06/02/2026
Última Atualização	06/02/2026
Data de Publicação	06/02/2026

CÓDIGO DE ÉTICA

1 INTRODUÇÃO

Este Código de Ética (“Código”), elaborado em conformidade com o disposto na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“RCVM 21”), tem por objetivo estabelecer os padrões de conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a **PROA**, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

A **PROA** mantém versões atualizadas em seu website **PROA**, dos seguintes documentos: **(i)** Formulário de Referência, conforme Anexo E da RCVM 21; **(ii)** Código de Ética; **(iii)** Regras, Procedimentos e descrição dos controles internos, elaborados para o cumprimento da Resolução (“Manual de Compliance”); **(iv)** Política de Gestão de Risco; **(v)** Política de negociação de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa (“Política de Investimentos Pessoais”); **(vi)** Política de Rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários (“Política de Rateio”); **(vii)** Política de PLDFT; e **(viii)** Política de Exercício de Direito de Voto.

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Código é uma atribuição do diretor estatutário da **PROA** indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora (“Diretor de Risco e Compliance”), nos termos da RCVM 21.

1.1 ABRANGÊNCIA

Como descrito acima, este Código abrange e aplica-se a todos os sócios, diretores, funcionários e colaboradores (em conjunto, “Colaboradores”) da **PROA**. Assim sendo, os colaboradores devem de forma prévia ao início da sua efetiva participação nos negócios da empresa tomar conhecimento do Código, assinando inclusive Termo de Ciência e Compromisso, tal como disposto no Anexo I deste Código.

2 CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A **PROA** e os seus colaboradores comprometem-se a exercer as suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade para com os objetivos de investimento e melhores interesses dos seus cotistas/investidores, bem como pela integridade dos mercados. Os princípios norteadores devem ser os de liberdade de iniciativa, livre concorrência, e de clareza de comunicação, inclusive no que diz respeito à remuneração dos seus serviços.

Para fins do disposto acima, a **PROA** e os seus colaboradores devem empregar na condução das suas atividades de gestão de recursos os mesmos cuidados que qualquer pessoa prudente deve ter na administração dos seus próprios negócios, podendo responder por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas decorrentes de falta de diligência.

Devem evitar qualquer prática que infrinja a legislação e regulação vigente, os regulamentos e políticas de investimento dos veículos sob gestão, ou venha a ferir o relacionamento fiduciário assumido para com os cotistas/investidores em sentido amplo.

Qualquer benefício que a **PROA** ou os seus colaboradores venham a ter em função da sua condição de gestor de recursos deverá ser transferido ao veículo de investimento em questão, salvo à existência de disposição específica para essas circunstâncias nas normas do veículo, ou enquadramento do benefício nos casos permitidos pelas regras de *soft dollar* indicadas no item 2.2 deste documento.

Independentemente da existência de treinamentos com periodicidade pré-definida e da contínua comunicação da área de Risco e Compliance com os colaboradores em questões de observância legal, é de responsabilidade individual dos colaboradores o conhecimento de qualquer disposição legal aplicável às suas atividades.

Os colaboradores devem respeitar e tratar com respeito e cordialidade todos os agentes, internos ou externos, com quem venham a estabelecer contato no exercício das suas atividades. A **PROA** repudia qualquer tipo

ou forma de assédio ou discriminação, seja ela étnica, de gênero, de orientação sexual, ou de qualquer outra natureza.

Os colaboradores têm a obrigação e autonomia necessária para reportar diretamente ao Diretor de Risco e Compliance qualquer tipo de observação em relação à condução dos negócios da empresa que entendam ir contra as disposições legais aplicáveis, o disposto neste documento, e os princípios de idoneidade moral e profissional.

2.1 CONFLITO DE INTERESSES

A existência de conflitos de interesses surge, principalmente, quando existe relação, seja ela direta ou indireta, entre a **PROA** ou qualquer um dos seus colaboradores com empresas, cotistas e demais contrapartes que venham a estar envolvidas nos negócios da **PROA**.

É de responsabilidade dos colaboradores atentarem-se para o potencial surgimento de qualquer tipo de conflito de interesses e, caso identificado, reportá-lo imediatamente ao Diretor de Risco e Compliance. Após recebimento de tal comunicação, o Diretor de Risco e Compliance deverá deliberar quanto à necessidade de afastamento do colaborador da operação em questão.

2.1.1 PARTICIPAÇÃO DOS SÓCIOS EM OUTRAS EMPRESAS

Os sócios e diretores da **PROA** possuem participação em outras empresas e, assim sendo, encontram-se em situação de potencial surgimento de conflitos de interesses. Para mitigação de situações em que tais conflitos se venham a efetivamente materializar, é vedada a aprovação estrutural de qualquer parte relacionada enquanto contraparte para realização de operações em regime normal de negócios.

2.1.1.1. CUMULAÇÃO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DOS DIRETORES

A **PROA** reconhece que seus diretores estatutários podem exercer atividades profissionais paralelas, desde que tais atividades não se enquadrem nas vedações estabelecidas pela regulação aplicável e sejam adotadas as medidas de mitigação de conflitos de interesse descritas neste Código.

Nos termos do art. 15, §2º, da Resolução CVM nº 21/2021, o diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários não pode ser responsável por outra atividade no mercado de capitais. Conforme o art. 1º da Lei nº 6.385/76, que estabelece o rol taxativo das atividades reguladas pela Comissão de Valores Mobiliários, o exercício da advocacia não se qualifica como atividade no mercado de capitais para fins da referida vedação.

(a) Diretor de Administração de Carteiras de Valores Mobiliários

O Sr. Thiago Degani Dekker, Diretor de Administração de Carteiras de Valores Mobiliários (área de gestão de recursos), exerce, além de suas funções na **PROA**, atividade administrativa na **DEKKER ADVOGADOS**, sociedade de advogados da qual é sócio.

A atuação do Sr. Thiago Dekker na Dekker Advogados é **exclusivamente administrativa e restrita à gestão de pessoas do escritório**, compreendendo: (i) supervisão de processos de recrutamento, seleção, integração e desligamento de colaboradores; (ii) gestão de desempenho e desenvolvimento profissional da equipe; e (iii) participação em decisões estratégicas do escritório, exclusivamente no âmbito de gestão de pessoas.

O Sr. Thiago Dekker **não exerce e está expressamente vedado de exercer** atividades técnico-jurídicas na Dekker Advogados, incluindo, mas não se limitando a: (i) elaboração de pareceres, petições ou qualquer peça processual; (ii) consultoria jurídica a clientes; (iii) captação de causas ou clientes; (iv) representação judicial de terceiros; e (v) assessoria em operações de mercado de capitais ou em qualquer matéria que possa gerar conflito de interesse com as atividades da **PROA**.

A distribuição do tempo profissional do Sr. Thiago Dekker está estruturada da seguinte forma:

ATIVIDADE	PERCENTUAL	HORAS SEMANAIS
PROA Gestora de Recursos Ltda.	80%	32 horas
Dekker Advogados (gestão de equipe)	20%	8 horas

TOTAL	100%	40 horas
--------------	-------------	-----------------

Medidas de Mitigação Aplicáveis:

- Segregação funcional e de horários:** as atividades na PROA são desempenhadas presencialmente na sede da empresa, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, com dedicação prioritária e exclusiva durante o expediente;
- Segregação física e sistêmica:** as atividades são desempenhadas em locais distintos, com sistemas, equipamentos e acessos próprios para cada atividade, sem qualquer compartilhamento de infraestrutura de tecnologia da informação;
- Vedação de atuação técnico-jurídica:** compromisso formal de não exercer atividades advocatícias, especialmente em matérias relacionadas ao mercado de capitais ou que possam gerar conflito de interesse;
- Vedação de captação de clientes:** o Sr. Thiago Dekker está expressamente vedado de captar clientes ou realizar atividades comerciais em nome da Dekker Advogados;
- Monitoramento pelo Diretor de Risco e Compliance:** a Diretora de Risco e Compliance da PROA monitora periodicamente o cumprimento das segregações estabelecidas, com reportes trimestrais ao Comitê de Governança;
- Vedação à Contratação da Dekker Advogados como Assessora Legal de fundos geridos pela Proa.** O escritório Dekker Advogados não poderá figurar como assessor jurídico dos fundos gerido pela Proa.
- Declaração anual de potenciais conflitos:** o Sr. Thiago Dekker deve apresentar declaração anual atestando a manutenção das condições descritas nesta seção e a inexistência de novos conflitos potenciais; e
- Comunicação imediata:** qualquer alteração nas condições descritas nesta seção deverá ser imediatamente comunicada ao Diretor de Risco e Compliance e, se aplicável, à CVM.

(b) Diretora de Compliance, Risco e Governança

Na Rialto Partners, a atuação da Sra. Andressa é administrativa, restrita ao acompanhamento do desfecho de operações já realizadas, sem qualquer participação direta em atividades de análise, originação, estruturação, precificação, intermediação ou negociação de ativos específicos. As atividades desempenhadas limitam-se a:

- Gestão administrativa e financeira: acompanhamento de rotinas administrativas, orçamento, fluxo de caixa, controles financeiros internos e relacionamento com contadores, prestadores de serviço e fornecedores.
- Governança e compliance interno da Rialto: aprovação de políticas internas de conduta, confidencialidade de informações e prevenção de conflitos de interesse, sem ingerência sobre as atividades de gestão de recursos ou de compliance da PROA.
- Representação institucional: representação da Rialto Partners em eventos, reuniões institucionais e negociações contratuais de natureza corporativa (parcerias, contratos de prestação de serviços), sem participação técnica na análise de ativos ou operações.

A distribuição do tempo entre as atividades profissionais da Sra. Andressa Viceconti está estruturada da seguinte forma:

ATIVIDADE	PERCENTUAL	HORAS SEMANAIS
PROA Gestora de Recursos Ltda. (Diretora de Compliance, Risco e Governança)	90%	36 horas
Rialto Partners Intermediação de Negócios Ltda. (gestão administrativa)	10%	4 horas
TOTAL	100%	40 horas

Medidas de Mitigação Aplicáveis:

- Segregação funcional e de horários:** as atividades na PROA são desempenhadas presencialmente na sede da empresa, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, com dedicação prioritária e exclusiva durante o expediente;

- b. **Segregação física e sistêmica:** as atividades são desempenhadas em locais distintos, com sistemas, equipamentos e acessos próprios para cada atividade, sem qualquer compartilhamento de infraestrutura de tecnologia da informação;
- c. **Vedação de remuneração cruzada:** a Rialto Partners não receberá qualquer remuneração, comissão, taxa ou benefício econômico pela intermediação de ativos que venham a integrar carteiras de fundos administrados pela PROA;
- d. **Vedação em adquirir ativos intermediados pela RIALTO Partners:** Os fundos que eventualmente sejam geridos pela PROA estão vedados em adquirir ativos na qual Rialto Partners tenha atuado como agente intermediário.
- e. **Cláusula nos regulamentos de fundos:** todos os regulamentos de fundos que venham a ser administrados pela PROA incluem cláusula específica sobre operações com empresas relacionadas ao gestor, estabelecendo requisitos de transparência, aprovação em assembleia, parecer independente e vedação de benefício exclusivo à empresa relacionada;
- f. **Declaração anual de potenciais conflitos:** a Sra. Andressa deve apresentar declaração anual atestando a manutenção das condições descritas nesta seção e a inexistência de novos conflitos potenciais; e

Comunicação imediata: qualquer alteração nas condições descritas nesta seção deverá ser imediatamente comunicada ao Diretor de Administração de Carteiras e, se aplicável, à CVM.

2.1.1.2. DEMAIS POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSE IDENTIFICADOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO:

(i) O Sr. Thiago Degani Dekker, Diretor de Administração de Carteiras da PROA, é também único sócio (100%) e Administrador da Cinnamon Capital Ltda., que detém 5% do capital social da PROA.

Medidas de Mitigação: (a) todas as decisões de investimento que envolvam ativos ou operações relacionadas à Cinnamon Capital ou a entidades a ela vinculadas serão submetidas à aprovação prévia e exclusiva da Diretora de Risco e Compliance, que possui independência funcional; (b) é vedada a participação do Sr. Thiago Dekker em deliberações que envolvam operações com partes relacionadas à Cinnamon Capital; (c) todas as operações são registradas em sistema de controle interno e reportadas trimestralmente ao Comitê de Risco e Compliance;

(ii) A Sra. Andressa Vianna Santos Viceconti, Diretora de Risco e Compliance da PROA, é também sócia majoritária (99%) e Administradora da PROA Participações Ltda., que detém 95% do capital social da PROA.

Medidas de Mitigação: (a) a Diretora de Risco e Compliance reporta-se funcionalmente ao Comitê de Governança, assegurando independência nas suas atribuições de supervisão; (b) eventuais decisões que envolvam a PROA Participações Ltda. ou seus interesses são submetidas ao Comitê de Governança, com abstenção de voto pela Sra. Andressa Viceconti; (c) a eficácia dos controles internos e políticas de compliance está sujeita à revisão periódica por consultor independente ou auditor externo, quando contratado; (d) está implementada segregação física e lógica de informações entre as atividades de controle e as decisões de alocação patrimonial das controladoras.

(iii) O Sr. Matheus Degani Dekker, Analista de Gestão da PROA, possui vínculo familiar com o Sr. Thiago Degani Dekker, Diretor de Gestão.

Medidas de Mitigação: (a) as atividades do Analista de Gestão estão sujeitas à supervisão e validação pela Diretora de Risco e Compliance, que possui independência funcional em relação à Área de Gestão; (b) decisões de investimento relevantes requerem aprovação colegiada no Comitê de Investimento, com participação obrigatória da área de Risco e Compliance; (c) a avaliação de desempenho do Analista de Gestão é conduzida conjuntamente pelo Diretor de Gestão e pela Diretora de Risco e Compliance.

2.1.2 OPERAÇÕES COM PARTES LIGADAS

Operações em que partes ligadas configurem como contraparte são permitidas, porém, para que ocorram, deve haver a aprovação da Assembleia Geral de Cotistas de cada um dos fundos que a PROA seja gestora, observando os procedimentos abaixo:

- Apresentação da operação proposta para análise da Assembleia Geral de Cotistas, o qual poderá aprovar a contraparte e a operação em regime de pontualidade (“*one-off authorization*”);
- Assinatura de declaração específica por parte dos sócios e diretores, atestando que a estrutura proposta para a operação vai ao encontro dos melhores interesses dos cotistas, e que de forma alguma possui como objetivo o seu benefício próprio, seja ele direto ou indireto.

Para identificar operações de potencial conflito de interesses não submetidas à análise da Assembleia Geral de Cotistas, bem como controlar, prevenir e mitigar possíveis situações de conflitos de interesses, a empresa adota ainda as práticas abaixo:

- Monitoramento das operações da empresa;
- Acompanhamento das comunicações internas relacionadas às atividades da gestora;
- Promoção de cultura de ética e conduta em linha com o disposto neste documento, incentivando os seus colaboradores a evitarem, e comunicarem, quaisquer situações de conflito de interesses.

No caso em que algum dos veículos envolvidos na operação seja um fundo de investimento em participações regido pelo Anexo Normativo IV da Resolução da Comissão de Valores Mobiliários nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada (“RCVM 175”), a realização da operação será submetida para aprovação dos cotistas dos respectivos fundos, reunidos em assembleia geral.

Os investidores serão notificados sobre as operações com partes ligadas por meio de comunicado escrito encaminhado por e-mail e/ou disponibilizado no portal do investidor, previamente à realização da operação ou à realização da Assembleia Geral de Cotistas convocada para deliberar sobre o tema

2.2 SOFT DOLLAR

Entendem-se como práticas de *soft dollar* o recebimento por parte da PROA e de seus Colaboradores, de regalias oferecidas por corretoras, ou demais intermediários, em função da existência de relacionamento de execução de ordens remunerado por taxas de corretagem, ou qualquer outro tipo de vínculo remuneratório associado às suas atividades de gestão de recursos.

A PROA permite relacionamentos que envolvam práticas de *soft dollar*, desde que:

- O valor dos serviços recebidos pela prática de *soft dollar* tenham razoabilidade e sejam compatíveis com o relacionamento existente entre a PROA e a corretora ou demais intermediários; e
- O recebimento de tais serviços tenha como objetivo trazer benefícios para a qualidade do serviço de gestão de recursos prestado aos seus cotistas e investidores.

Tendo o acima exposto, é, portanto, vedado o recebimento de regalias de qualquer natureza que visem o benefício próprio, ou de terceiros, por parte da PROA e de seus Colaboradores.

As principais formas de *soft dollar* aceitas são: serviços de pesquisa (“*research*”), cursos e convites para eventos.

A aceitação de práticas de *soft dollar* devem ser reportadas previamente à área de Risco e Compliance, caso a caso, a qual analisará a regularidade e compatibilidade das regalias recebidas para com aqui disposto.

2.3 SIGILO DA INFORMAÇÃO

Os Colaboradores da PROA tomarão conhecimento no decorrer normal das suas atividades, de conjuntos de informações consideradas sigilosas, tais como prospectos comerciais ou de investimentos, de estratégia alocativa

de recursos, de estratégia de negócios da própria empresa, de seus cotistas/investidores, ou demais contrapartes com as quais a **PROA** se venha a relacionar.

Tendo o acima exposto, os Colaboradores comprometem-se a cumprir com o total sigilo de qualquer informação não pública que venham a ter conhecimento em função do exercício das suas atividades na **PROA**, nos termos do Anexo II, inclusive após o término do seu vínculo contratual com a empresa.

É vedado aos Colaboradores o compartilhamento de informações ou documentos relacionados às operações da **PROA** fora da rede da empresa, sendo, portanto, vedado o envio de qualquer tipo de dados e documentos para e-mails, computadores, *pen-drives*, e demais tipos de sistema de armazenamento de dados, sejam eles pessoais ou de terceiros. A impressão de documentos deverá ser realizada sob estrita necessidade operacional, devendo ser destruídos após o seu uso, destruição a qual é de responsabilidade do Colaborador que os imprimiu. Todos os arquivos e documentos são identificados com aviso quanto à classificação da informação que contém, o qual deverá estar destacado para fácil e rápida observação da mensagem a qualquer colaborador. São as possíveis classificações:

- **Pública** – informações que podem ser divulgadas e enviadas para fora da empresa, desde que acompanhadas dos devidos avisos legais (“*disclaimers*”).
- **Confidencial** – para informações que podem circular fora da empresa, porém de forma restrita a um destinatário ou conjunto de destinatários específico.
- **Uso Interno** – para informações cuja circulação fora da organização não é permitida. Na eventual necessidade de circulação externa de tais arquivos e documentos, deverá ser solicitada autorização específica ao Diretor de Risco e Compliance, que avaliará a plausibilidade e viabilidade da solicitação.
- **Restrita** – para informações cuja circulação fora da organização não é permitida, sendo ainda restrita apenas a seus destinatários dentro da empresa.

Na eventual necessidade de compartilhamento de informações consideradas sigilosas a terceiros contratados para prestação de serviços, tais terceiros deverão assinar termo de confidencialidade específico.

2.3.1 ASSINATURA DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Todos os Colaboradores da **PROA** assinam de forma prévia ao início efetivo da sua participação nos negócios da empresa um termo de estrito compromisso e confidencialidade em relação às informações que venham a obter como consequência do exercício das suas atividades, nos termos do Anexo II ao presente, o qual se entende, inclusive, após eventual encerramento da sua relação com a empresa.

2.3.2 TRATAMENTO DE VAZAMENTO DE INFORMAÇÕES

Para lidar com possíveis situações que gerem o vazamento de informações sigilosas, ainda que involuntariamente, toda a circulação de informação é acompanhada de um aviso legal relacionado ao eventual mau direcionamento. No aviso legal é informado que a mensagem é confidencial, e solicita-se, caso o receptor identifique não ser o destinatário pretendido, que ele imediatamente elimine quaisquer registros da mensagem, comunique o remetente do ocorrido, e abstenha-se de divulgar ou de qualquer forma utilizar a informação obtida.

Havendo a ciência de mau direcionamento / vazamento de informação confidencial, o Diretor de Risco e Compliance deverá ser imediatamente informado, de tal forma que este possa analisar e mensurar a gravidade da situação, e possíveis cursos de ação em resposta ao incidente. Tais cursos de ação poderão levar:

- Ao desligamento dos quadros da empresa, caso a infração tenha sido cometida por funcionário;
- À rescisão do respetivo contrato, caso a infração tenha sido cometida por um prestador de serviços;
- À comunicação aos agentes envolvidos no contexto da informação vazada, e cujos interesses possam vir a ser prejudicados; e/ou
- À comunicação aos órgãos reguladores de mercado aplicáveis, para que, em determinada materialidade da informação, caso entendam necessário, estabeleçam plano de supervisão específico e/ou apliquem sanções.

3 VALIDADE DESTE DOCUMENTO

Este documento, “Código de Ética”, entra em vigor na data de sua publicação, que consta na sua capa, e com prazo de validade indeterminado. Deverá, no entanto, ser revisto em períodos não maiores que 12 (doze) meses.

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, [inserir o nome completo], inscrito no CPF sob o nº [inserir nº], DECLARO para os devidos fins:

- (i) Ter recebido, na presente data, o Código de Ética atualizado (“Código”) da **PROA GESTORA DE RECURSOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 62.200.538/0001-05 (“Gestora”);
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes neste Código;
- (iii) Estar ciente de que este Código como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Risco e Compliance da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Código.

[cidade, xx de xxxxxx de 202x]

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e **PROA GESTORA DE RECURSOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 62.200.538/0001-05 (“Gestora”).

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

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios FUNDOS, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) 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 Gestora;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento geridos pela Gestora;
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;
- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Gestora 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 Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, 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 Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Gestora 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, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, 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:
 - (i) 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 Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora 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 Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;
 - (ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;
 - (iii) 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 Gestora, 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 Gestora, permitindo que a Gestora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.
 - 5.1. Caso a Gestora 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 que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.
 - 5.2. A obrigação de notificar a Gestora 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 contratual e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.
7. 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 Gestora.

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

[cidade, xx de xxxxxx de 202x]

[COLABORADOR]

PROA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: