ÁGATA
GESTORA DE RECURSOS

DOCUMENTO INSTITUCIONAL

# Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos

**Ágata Gestora de Recursos Ltda.** · CNPJ 50.019.490/0001-46 Abril/2025 · Versão 1.0

# ÍNDICE

**INTRODUÇÃO....3**
**PRINCÍPIOS DE PRIVACIDADE....3**
**PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO....4**
1.1 INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA (INSIDER TRADING).... 5
1.2 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE....5
**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E TESTES DE CONTROLE.... 6**
2.1 AMBIENTES E SISTEMAS UTILIZADOS.... 6
2.2 TESTES PERIÓDICOS DE SEGURANÇA....7
2.3 RASTREABILIDADE E RESPONSABILIZAÇÃO.... 7
2.4 COMPARTILHAMENTO E CONTROLE COM TERCEIROS....7
**SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E CONFLITO DE INTERESSES....8**
3.1 SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES INTERNAS....8
3.2 SEGREGAÇÃO EM RELAÇÃO A TERCEIROS.... 8
3.3 POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES....8
**VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO.... 10**

## INTRODUÇÃO

O manual de política de confidencialidade e segurança da informação, tem como propósito proteger a privacidade dos dados pessoais coletados, direta ou indiretamente de todos os indivíduos, incluindo, mas não limitando aos atuais, futuros ou potenciais clientes, parceiros de negócios, colaboradores e outras pessoas identificáveis.

A Ágata tem a responsabilidade legal de seguir conforme Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, Art. 22 e Art. 23:

**Art. 22.** O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

Parágrafo único. Os controles internos devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas.

**Art. 23.** O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve exercer suas atividades de forma a:

I – assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários atuem com imparcialidade e conheçam o código de ética e as normas aplicáveis, bem como as políticas previstas por esta Resolução e as disposições relativas a controles internos; e

II – identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários.

Parágrafo único. O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve desenvolver e implementar regras, procedimentos e controles internos, por escrito, com o objetivo de assegurar o cumprimento do disposto no caput e seus incisos.

## PRINCÍPIOS DE PRIVACIDADE

A Ágata Gestora de Recursos LTDA utiliza os seguintes princípios:

- **Razoabilidade**: Processamento de dados pessoais de forma legal, justa e transparente.
- **Limitação de finalidade**: Dados pessoais somente serão coletados para fins específicos, explícitos e legítimos. Processamentos subsequentes serão compatíveis com tais finalidades, a menos que a Ágata tenha obtido consentimento expresso do Titular do Dado ou o processamento seja feito para o cumprimento das obrigações legais e regulatórias, para o exercício regular de direitos e, quando necessário para a execução de contratos ou para atender a interesses legítimos da Ágata, clientes e terceiros.
- **Proporcionalidade**: Dados serão processados desde que adequados, relevantes e não excessivos para as finalidades nas quais eles são processados.
- **Integridade de dados**: Os dados pessoais deverão ser precisos, completos e atualizados, conforme necessário para as finalidades nas quais eles são processados.
- **Segurança de dados**: A Ágata toma medidas técnicas e organizacionais apropriadas para proteger os Dados pessoais contra alteração ou perda acidental ou ilegal, ou de uso, divulgação ou acesso não autorizado, de acordo com sua política interna.

Em conformidade com a legislação atual, a Ágata garante aos titulares de dados diversos direitos, como:

- Direito de acesso: Os titulares de dados podem solicitar a confirmação do tratamento dos dados e ainda o acesso aos seus dados pessoais armazenados pela Ágata. E ainda, podem solicitar a correção de dados pessoais imprecisos ou ter dados pessoais incompletos completados.
- Direito de revogação do consentimento dado para o tratamento de dados pessoais.
- Solicitação de anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD.
- Direito de ser esquecido: Os titulares de dados têm o direito de serem esquecidos, solicitando a exclusão de seus dados pessoais nos casos em que os dados não são mais necessários de acordo com a legislação vigente.
- Direito de informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou o uso compartilhado de dados.

Para exercer estes direitos, o Titular do Dado deverá encaminhar sua solicitação para o e-mail da Ágata (contato@agatagestora.com.br).

## PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO

Considera-se os seguintes critérios, quanto ao nível de confidencialidade da informação:

- **Pública**: é toda informação destinada ao público externo ou divulgada em cumprimento a legislação. Possui caráter informativo, como material de marketing, registro regulamentares.
- **Interna**: é toda informação destinada ao uso interno da Ágata. Sua divulgação não afetaria significativamente a Ágata e seus clientes. Pode ser acessada, sem restrições, por todos os Colaboradores, não possuindo proteção especial.
- **Confidencial**: é toda informação destinada também para uso interno, mas a sua divulgação não autorizada poderia acarretar prejuízo financeiro, de imagem, operacional ou sanções administrativas, civis e criminais à Ágata, aos seus clientes e colaboradores. É sempre restrita à um grupo específico de pessoas, podendo ser composto por empregados, clientes e/ou fornecedores.
- **Restrita**: é toda informação acessível somente por colaboradores autorizados explicitamente. A divulgação não autorizada poderá causar danos e/ou comprometer a estratégia de negócio da Ágata. As pessoas autorizadas para o acesso desta informação têm a responsabilidade de garantir sua proteção e armazenamento quando não estiverem em uso.

### 1.1 INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA (INSIDER TRADING)

Conforme CVM "informações relevantes são aquelas referentes a fatos, ocorridos nos negócios da companhia, que possam influir, de modo ponderável, na decisão dos investidores do mercado, de vender ou comprar valores mobiliários de sua emissão" (art. 157, § 4º, da Lei nº 6.404/76, combinado com o art. 155, § 1º).

É proibida a prática dos casos supracitados por qualquer Colaborador, sendo os indícios de prática analisados não só durante a vigência do relacionamento profissional junto a Ágata, como após o seu término, com a comunicação às autoridades, conforme o caso.

A área de Compliance é a responsável por verificar e processar, no mínimo trimestralmente, as notificações recebidas pelo Comitê de Compliance a respeito do uso de informações privilegiadas e de Insider Trading pelos colaboradores.

## 1.2 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

É dever da Ágata: (i) garantir a segurança e confidencialidade das informações pessoais não públicas; (ii) proteger a segurança de tais informações contra qualquer ameaça ou perigo antecipados; (iii) proteger tais informações contra o acesso ou uso não autorizado; e (iv) garantir a correta eliminação dos dados pessoais em caso de solicitação do Titular dos dados.

Todos os Colaboradores devem manter e preservar a confidencialidade das informações pessoais não públicas confiadas à Ágata. É de absoluta importância que os titulares de dados pessoais saibam que as informações que eles fornecem serão tratadas com integridade e discrição. As informações confidenciais devem ser salvaguardadas para todos os Titulares de Dados. Informações confidenciais fornecidas, verbalmente ou por meio de documentos, por Cliente que posteriormente decide não iniciar negócios com a Ágata também estão sujeitas a essas políticas e procedimentos e devem ser preservadas com o mesmo cuidado dispensado aos demais Clientes.

A Ágata realiza o tratamento de dados pessoais com finalidades específicas e de acordo com as bases legais previstas na Lei nº 13.709/18, alterada pela Lei 13.853/2019, Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”).

Qualquer informação de natureza confidencial relativa às atividades da Ágata, seus sócios e clientes, somente poderão ser compartilhadas:

a) Em caso necessidade para a condução dos negócios;
b) Com empresas que sejam necessárias para atender seus clientes, ex-clientes ou potenciais clientes;
c) Com órgãos reguladores e autorreguladores; e
d) Quando for exigido por Lei, Norma, Regulamento, Ordem Judicial emitida por Tribunal de jurisdição competente ou órgão do Judiciário, Executivo ou Legislativo.

A Ágata firmará acordos de confidencialidade com terceiros, nos quais se comprometerá a manter a confidencialidade das informações recebidas por estes. A ruptura deste acordo poderá ter consequências severas a Ágata e/ou seus colaboradores.

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E TESTES DE CONTROLE

A Ágata Gestora de Recursos LTDA adota práticas de segurança da informação em conformidade com a Resolução CVM nº 21/2021, com o objetivo de proteger dados e sistemas utilizados na operação da gestora, promovendo integridade, confidencialidade e rastreabilidade.

## 2.1 AMBIENTES E SISTEMAS UTILIZADOS

Todos os dados sensíveis e operacionais da Ágata são armazenados em meios eletrônicos com controles de acesso. A gestora utiliza:

- **Google Workspace**: armazenamento em nuvem com autenticação de dois fatores, controle de permissões e histórico de alterações;
- **D4Sign**: gestão segura de documentos e contratos eletrônicos com trilhas de auditoria;
- **Magnet CRM**: sistema para relacionamento com clientes com dados criptografados;
- **HD externo**, para backups adicionais, mantido em local restrito de acesso físico.

## 2.2 TESTES PERIÓDICOS DE SEGURANÇA

Para garantir a integridade e segurança dos dados, são realizados os seguintes testes e procedimentos:

- Verificações trimestrais de acessos aos sistemas sensíveis;
- Auditoria semestral da política de permissões e senhas;
- Testes de restauração de backup, realizados duas vezes ao ano;
- Procedimentos de simulação interna de incidentes de segurança, sempre que for necessário ou diante de atualização de sistemas críticos.

Todos os testes são documentados e arquivados digitalmente para eventual verificação pelos órgãos reguladores.

## 2.3 RASTREABILIDADE E RESPONSABILIZAÇÃO

- Cada colaborador e sócio possui credenciais próprias e intransferíveis para acesso aos sistemas.
- Os sistemas utilizados mantém logs de acesso que possibilitam identificar o responsável por qualquer ação em caso de incidente.
- A área de compliance monitora o histórico de acessos e é responsável pela investigação de qualquer uso indevido, com eventual responsabilização administrativa, civil ou penal do(s) envolvidos.

## 2.4 COMPARTILHAMENTO E CONTROLE COM TERCEIROS

Em caso de compartilhamento de dados com prestadores de serviço ou fornecedores, serão firmados contratos com cláusulas específicas de confidencialidade e segurança, garantindo que os mesmos padrões internos sejam observados.

Todo incidente de segurança será avaliado pelo Diretor de Risco e Compliance, sendo possível identificar os usuários responsáveis por meio dos registros de log. Caso identificado uso indevido ou vazamento, o colaborador será responsabilizado administrativa, civil ou criminalmente, conforme a gravidade da ocorrência.

## SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E CONFLITO DE INTERESSES

Conforme os artigos 23 e 24 da Resolução CVM nº 21/2021, a Ágata Gestora de Recursos Ltda. adota regras e procedimentos para assegurar a segregação adequada de funções e prevenir conflitos de interesses no exercício da atividade de administração de carteiras.

### 3.1 SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES INTERNAS

- A estrutura organizacional da Ágata garante a autonomia da função de Compliance em relação às áreas operacionais.
- Acesso às informações é controlado por níveis, com segregação entre as funções de gestão, administração, comercial e compliance.
- Atividades críticas, como decisão de investimentos e controle de riscos, são desempenhadas por profissionais distintos, sem sobreposição de funções.
- Ferramentas tecnológicas restringem acessos e mantêm registros de atividades sensíveis.
- O Diretor de Risco e Compliance possui autonomia e independência funcional para monitorar o cumprimento das normas internas e regulatórias.

### 3.2 SEGREGAÇÃO EM RELAÇÃO A TERCEIROS

- Quando há relacionamento com prestadores ou partes relacionadas, são adotadas medidas para garantir que a independência das decisões da gestora não seja comprometida.
- Fluxos de informação com terceiros são formalmente mapeados e controlados.
- Contratos com prestadores críticos ou coligados incluem cláusulas de confidencialidade e obrigações de integridade regulatória.
- A gestora mantém independência funcional e operacional mesmo quando compartilha recursos com entidades do mesmo grupo econômico, observando-se a necessária segregação física, tecnológica e decisória.

### 3.3 POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

- A Ágata adota medidas para prevenir, identificar, administrar e eliminar conflitos de interesse que possam afetar a imparcialidade na gestão de recursos de terceiros.

- Todos os colaboradores e sócios devem comunicar imediatamente à área de Compliance qualquer situação que possa configurar potencial conflito de interesse.
- Sempre que identificado um conflito, o envolvido será afastado do processo de decisão, com registro formal da situação.
- O Diretor de Risco e Compliance é o responsável pelo monitoramento contínuo desses conflitos e pela aplicação dos procedimentos corretivos.
- Todos os registros relativos a conflitos de interesse são documentados e armazenados, com controle de acesso e histórico de decisões.

**PROGRAMA DE TREINAMENTO**

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participa de um processo de treinamento em que adquire conhecimento sobre as atividades da Ágata, suas normas internas, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades regulamentadas, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

A Ágata também adota programa de reciclagem dos seus Colaboradores, que será executado à medida que as regras e conceitos sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, sendo obrigatória a participação de todos em tais programas de reciclagem.

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade da Diretora de Compliance e PLD e é exigido o comprometimento total dos colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação. A equipe de Compliance gerenciará o controle da frequência dos treinamentos e repassará tais informações para a equipe de RH que deverá reiterar a exigência da presença de todos os colaboradores nos treinamentos periódicos.

A Diretora de Compliance e PLD poderá contratar profissionais especializados para conduzirem os treinamentos e programas de reciclagem, assim como poderá produzir treinamentos e-learning, ou presenciais, ou via alguma ferramenta de reunião on-line.

**CERTIFICAÇÃO**

A Ágata Gestora de Recursos assegura que todos os profissionais envolvidos diretamente na atividade de gestão de recursos estejam devidamente certificados, conforme exigido pela regulamentação vigente, especialmente a Resolução CVM nº 21/2021.

Atualmente, o(s) profissional(is) responsável(is) pela gestão possuem as seguintes certificações reconhecidas pelo mercado:

- **CGA –** Certificação de Gestores ANBIMA,
- **CEA –** Certificação de Especialista em Investimentos ANBIMA,
- **CGE –** Certificação de Gestores Estruturados ANBIMA.

A Gestora manterá controle contínuo sobre a validade e atualização das certificações exigidas, garantindo que nenhum profissional atue em atividade regulada sem a devida habilitação técnica. Caso haja novos colaboradores em funções que exijam certificação, estes serão devidamente certificados antes do início de suas atividades operacionais.

## VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta política será revisada anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.