



GORDON
FAMILY OFFICE

**Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da
GORDON PLANEJAMENTO PATRIMONIAL LTDA.**

(MANUAL DE COMPLIANCE)

27 de agosto de 2024.

Sumário

1.	INTRODUÇÃO E OBJETIVO	3
2.	CONTROLES INTERNOS E <i>COMPLIANCE</i>	3
2.1.	Designação de um Diretor Responsável.....	3
2.2.	Treinamento	4
2.3.	Apresentação do Manual de Compliance e suas Modificações.....	4
2.4.	Supervisão e responsabilidades	4
2.5.	Sanções	5
3.	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	5
3.1.	Segurança e Sigilo das Informações	5
3.2.	Propriedade intelectual.....	7
3.3.	Informação Privilegiada, Insider Trading e “Dicas”	8
4.	POLÍTICA DE <i>KNOW YOUR CLIENT</i> (KYC) E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO 9	
4.1.	Cadastro de Clientes e atualização.....	10
4.2.	Procedimentos relacionados às contrapartes	11
4.3.	Pessoas politicamente expostas.....	11
4.4.	Comunicações	11
5.	ATIVIDADES EXTERNAS	13
6.	MISCELÂNEO.....	13
7.	APROVAÇÕES	14
	ANEXO II - Termo de Adesão aos Manuais e Políticas	15

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

O termo “*compliance*” é originário do verbo, em inglês, “*to comply*” e significa “estar em conformidade”. No caso: com as leis, regras, códigos, políticas e procedimentos que regem a atividade de consultoria de valores mobiliários.

Para garantir a conformidade com as regras, a **GORDON PLANEJAMENTO PATRIMONIAL LTDA.** (“Gordon”) adotou em sua estrutura as atividades de “Controles Internos” ou “*Compliance*”. O diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos (“Diretor de Compliance”) tem como função garantir o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às atividades da Gordon.

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual de Compliance”) foi elaborado para definir as regras para a execução das atividades da Gordon e é aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, e estagiários da Gordon (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente e indistintamente, o “Colaborador”).

Este Manual de *Compliance* é parte de um conjunto de manuais e políticas da Gordon (em conjunto, “Políticas Internas”) que contém regras, princípios e procedimentos que deverão ser conhecidos, respeitados e obedecidos integralmente por todos os Colaboradores da Gordon.

2. CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE

2.1. Designação de um Diretor Responsável

A área de *Compliance* da Gordon é formada pelo Diretor de *Compliance*, devidamente nomeado no contrato social da Gordon.

A área de *Compliance* exercerá suas funções com plena independência e seus membros não atuarão em funções, dentro ou fora da Gordon, que possam afetar esta independência. A área de *Compliance* não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de consultoria.

Caso o Diretor de *Compliance* tenha que se ausentar por um longo período de tempo, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante o período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos acionistas da Gordon fazê-lo.

São também atribuições do Diretor de *Compliance*, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de *Compliance*:

- (i) implantar controles internos efetivos para garantir a conformidade das ações com as regras;
- (ii) garantir que todos os Colaboradores conheçam e ajam em conformidade com as regras, políticas e princípios da Gordon;
- (iii) analisar todas as situações de descumprimento de regras, assim como avaliar situações não previstas nas Políticas Internas da Gordon;
- (iv) assegurar o sigilo de delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- (v) exigir as devidas providências nos casos de caracterização de conflito de interesse;
- (vi) reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Gordon que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- (vii) examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Gordon, assim como das pessoas envolvidas no caso.

2.2. Treinamento

A área de Compliance deverá implementar periodicamente um programa de reciclagem dos conhecimentos sobre as leis, regras e Políticas Internas aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento, devendo estar sempre disponível para responder questões que possam surgir em relação a quaisquer regras.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual.

Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pelo Diretor de *Compliance*, podendo inclusive contratar terceiros para ministrar aulas e/ou palestrantes sobre assuntos pertinentes.

2.3. Apresentação do Manual de Compliance e suas Modificações

Este Manual de *Compliance* e as demais Políticas Internas da Gordon deverão ser disponibilizados para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Gordon e sempre que estes documentos forem modificados. O Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no Anexo II.

2.4. Supervisão e responsabilidades

É obrigação de todos os Colaboradores, ao tomarem conhecimento de qualquer violação de regras por si ou por terceiros, informá-la imediatamente ao Diretor de *Compliance*, que deverá

investigar imediatamente a violação e determinar as sanções aplicáveis bem como zelar para que sejam implementadas.

2.5. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de *Compliance* e/ou Nas Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Diretor de *Compliance*, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da Gordon de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Em sua atuação na Gordon, cada Colaborador terá acesso a informações, cujo vazamento pode provocar elevados prejuízos a terceiros - uma ocorrência de grande gravidade.

Toda informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Gordon é propriedade exclusiva da Gordon, é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a pessoas não autorizadas a receber tais informações. O Colaborador que tiver que transmitir informações confidenciais a terceiros para execução de suas atividades profissionais na Gordon deverá se certificar com o Diretor de Compliance que o recipiente da informação está autorizado a recebê-la.

Qualquer Colaborador que suspeitar da ocorrência de um vazamento de informações deverá imediatamente informar o fato ao Diretor de Compliance, ainda que seja somente uma suspeita.

Quaisquer terceiros contratados pela Gordon que tenham acesso a informações confidenciais deverão estar vinculados a uma obrigação contratual de confidencialidade.

3.1. Segurança e Sigilo das Informações

Cada Colaborador terá o acesso à rede restrito aos diretórios e sistemas relacionados à sua atividade na Gordon. O acesso às informações será controlado através das permissões de acesso atribuídas ao login do Colaborador na rede da Gordon. Os acessos aos arquivos serão passíveis de verificação de forma que o Diretor de Compliance possa ver quem acessou determinado arquivo ou informação na rede e quando. As demais atividades dos Colaboradores na rede da Gordon também serão monitoradas permitindo-se o rastreamento do caminho da informação em eventual caso de vazamento. Cada vez que um Colaborador mudar de função dentro da

organização, seus acessos deverão ser redefinidos de acordo com a nova função. Em caso de demissão, seus acessos deverão ser cancelados.

É terminantemente proibido a qualquer Colaborador acessar a rede com login que não seja o seu e, ao se ausentar de sua mesa, todos deverão bloquear as suas respectivas estações de trabalho. Apenas funcionários autorizados pelo Diretor de Compliance poderão acessar o servidor de forma remota.

É terminantemente proibido que os Colaboradores permitam ou provoquem a circulação de informações confidenciais em ambientes externos à Gordon por quaisquer meios incluindo, mas não se limitando a:

- a. cópias ou impressões;
- b. fotografias;
- c. gravações de áudio;
- d. cópias eletrônicas em dispositivos de armazenamento;
- e. envio via correio eletrônico ou sites de envio de documentos;
- f. quaisquer outros meios de divulgação de informações.

A proibição acima referida não se aplica quando a divulgação da informação for destinada à execução e ao desenvolvimento dos negócios da Gordon. Nestes casos, o Colaborador que estiver divulgando a informação será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais que podem ser facilmente acessados por outros Colaboradores não autorizados, mesmo no ambiente interno da Gordon.

Todos os arquivos salvos em pastas temporárias ou de uso comum devem ser apagados por quem os salvou imediatamente após cumprido seu objetivo, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após tornarem-se sem utilidade, usando uma trituradora, de maneira a evitar sua recuperação.

Todos os acordos, contratos e memorandos celebrados pela Gordon assim como outros documentos cuja guarda seja necessária deverão ser digitalizados e armazenados em pastas no servidor.

Os Colaboradores deverão manter todos os arquivos e informações exclusivamente nas pastas dos servidores, sendo permitido o armazenamento local nas estações de trabalho apenas em caso necessário e de aprovação prévia do diretor de compliance, pois as informações armazenadas localmente estão menos seguras e não são copiadas nas rotinas de backup e espelhamento em nuvem.

É proibida a conexão de qualquer equipamento ou a instalação de qualquer *software* pelo Colaborador nos computadores da Gordon, bem como a conexão de qualquer computador de fora da organização na rede corporativa.

Para a realização de sua atividade, a Gordon disponibiliza aos Colaboradores e-mail corporativo e telefone, os quais podem ser usados para fins pessoais desde que com ética e responsabilidade. O Colaborador jamais deverá abrir um e-mail caso não tenha convicção de sua origem e segurança. Em caso de qualquer leve suspeita, o Colaborador deverá acionar a área de tecnologia ou seu superior para tratar do caso.

A Gordon se reserva no direito de gravar, acessar e utilizar qualquer ligação telefônica, e-mail, mensagem e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Gordon para a atividade profissional de cada Colaborador. O Diretor de *Compliance* poderá monitorar, por amostragem, as gravações, e-mails e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, o Diretor de *Compliance* apurará o responsável por tal divulgação, verificando no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

Para garantir a segurança das informações mantidas em meio eletrônico, anualmente serão realizados (i) testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Gordon, (ii) revisão geral nas permissões de acesso dos Colaboradores e (iii) treinamento para os seus sócios, diretores, alta administração e profissionais que tenham acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas e participem do processo de decisão de investimento.

3.2. Propriedade intelectual

Todos os documentos, informações ou material recebidos ou desenvolvidos na realização das atividades da Gordon ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, planilhas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc. são de propriedade intelectual exclusiva da Gordon.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Gordon fora do escopo de atuação ou não destinado aos Clientes, dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de *Compliance*.

Uma vez rompido com a Gordon o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

3.3. Informação Privilegiada, Insider Trading e “Dicas”

É considerada como informação privilegiada qualquer Informação Relevante (conforme definido abaixo) que não seja pública e que seja conseguida em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com Clientes, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

Considera-se Informação Relevante, para os efeitos deste Manual de *Compliance*, qualquer informação, decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro que, uma vez tornado público, possa influir: (a) nos preços dos ativos; e (b) na decisão de investidores de comprar, vender ou manter ativos financeiros de qualquer natureza.

As Informações Privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Em caso de o Colaborador ter acesso indevido a uma Informação Privilegiada, deverá transmiti-la imediatamente ao Diretor de *Compliance*, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Gordon, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido ao Diretor de *Compliance*.

Insider trading é execução de operações com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros (incluindo a própria Gordon e seus Colaboradores) com base no uso de Informação Privilegiada.

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de Informação Privilegiada que possa ser usada para *Insider Trading*.

É terminantemente proibida a prática do *Insider Trading* e o fornecimento de Dicas por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Gordon ou de terceiros.

É de responsabilidade do Diretor de *Compliance* analisar as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de Informações Privilegiadas, *Insider Trading* e Dicas, não só durante a

vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Gordon mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes.

4. POLÍTICA DE *KNOW YOUR CLIENT* (KYC) E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

O termo “lavagem de dinheiro” abrange diversas atividades e processos com o propósito de ocultar o proprietário e a origem de recursos provenientes de atividade ilegal, para simular uma origem legítima. A Gordon e seus Colaboradores devem tomar medidas de prevenção identificando o beneficiário final e a licitude dos recursos - processo conhecido como “know your client” ou “conheça seu cliente” (“KYC”), em especial a Lei nº 9.613/1998 conforme alterada (“Lei 9.613/98”), e a Resolução CVM 50/2021.

O Diretor de Risco e *Compliance* será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentação vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

O treinamento anual dos Colaboradores da Gordon contemplará os temas desta política, para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável.

O Diretor de Risco e *Compliance* deve estabelecer mecanismos de controle interno para o combate à lavagem de dinheiro e reportar casos suspeitos à CVM e/ou ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF).

Ao aceitar um novo Cliente, a Gordon deverá efetuar os seguintes controles:

- (i) identificação do Cliente e dos beneficiários finais (incluindo os sócios de sociedades empresariais e seus procuradores);
- (ii) validação das informações de renda e patrimônio (com informações públicas se necessário) e da consistência entre patrimônio declarado e montante dos investimentos pretendidos;
- (iii) visita à residência, local de trabalho ou instalações comerciais do Cliente, caso haja informações inconsistentes ou de difícil validação;
- (iv) constituição e manutenção dos registros das transações nas pastas da rede da Gordon as quais devem ter acesso restrito;

- (v) reporte e/ou comunicação à CVM e ao COAF, conforme aplicável, das transações que envolvam certas características específicas, típicas de situações de lavagem de dinheiro, ou que por qualquer outro motivo sejam suspeitas de lavagem de dinheiro;
- (vi) identificação de pessoas politicamente expostas;
- (vii) verificação das relações comerciais com pessoas politicamente expostas, especialmente, propostas para o início de relações comerciais e demais operações das quais pessoas politicamente expostas sejam parte; e
- (viii) identificação da origem dos recursos utilizados nas operações.

4.1. Cadastro de Clientes e atualização

Nos termos da Resolução CVM 50/2021, o cadastro dos Clientes da Gordon deve abranger, no mínimo, as informações elencadas no Anexo B à referida instrução.

As alterações ao endereço constante do cadastro dependem de ordem do Cliente, escrita ou por meio eletrônico, e comprovante do correspondente endereço.

Do cadastro deve constar declaração, datada e assinada pelo Cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que (conforme aplicável):

- (i) são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;
- (ii) o Cliente se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador;
- (iii) o Cliente é pessoa vinculada ao intermediário, se for o caso;
- (iv) o Cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;

O cadastro de cada Cliente ativo (assim entendido aquele que tenha efetuado movimentações ou apresente saldo no período de 24 (vinte e quatro) meses posteriores à última atualização), deve ser atualizado em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

Quaisquer dúvidas relativas a cadastro e suas atualizações devem ser submetidas ao Diretor de Risco e *Compliance*.

4.2. Procedimentos relacionados às contrapartes

A Gordon é responsável por tomar todas as medidas necessárias, segundo a legislação e regulamentação aplicável, incluindo, mas não limitado a, Lei 9.613/98, Resolução CVM nº50/2021 e Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, as regras de KYC presentes neste Manual de *Compliance* e as melhores práticas adotadas pelas entidades autorreguladoras do mercado, para estabelecer e documentar a verdadeira e completa identidade, situação financeira e o histórico de cada contraparte. Estas informações devem ser obtidas de uma potencial contraparte antes que a Gordon a aceite como tal.

4.3. Pessoas politicamente expostas

A Gordon deve: (i) adotar continuamente medidas de controle que procurem confirmar as informações cadastrais de suas contrapartes, de forma a identificar os beneficiários finais das operações; (ii) identificar as pessoas consideradas politicamente expostas; (iii) supervisionar de maneira mais rigorosa a relação de negócio mantida com pessoa politicamente exposta; e (iv) dedicar especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com pessoas politicamente expostas oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política.

4.4. Comunicações

Se algum Colaborador perceber ou suspeitar da prática de atos relacionados à lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais por parte de qualquer Cliente, deverá imediatamente reportar suas suspeitas ao Diretor de Risco e *Compliance*, que deverá, então, instituir investigações adicionais, para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão. Uma atividade pode ser considerada suspeita se apresentar, dentre outras, qualquer uma das seguintes características:

- (i) valores incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de seu beneficiário, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- (ii) operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- (iii) oscilação significativa e atípica em relação ao volume e/ou frequência históricos de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- (iv) manobras para dificultar a identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários

finalis;

- (v) evidências de atuação em nome de terceiros;
- (vi) mudança repentina e objetivamente injustificada em relação às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- (vii) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- (viii) participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI;
- (ix) operações liquidadas em espécie;
- (x) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- (xi) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do Cliente ou de seu representante;
- (xii) depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de Cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- (xiii) pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do Cliente;
- (xiv) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus Clientes;
- (xv) situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final; e
- (xvi) situações em que as diligências para identificação de pessoas politicamente expostas não possam ser concluídas.

A Gordon deverá dispensar especial atenção às operações em que participem clientes não residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador, e pessoas politicamente expostas.

A Gordon deverá analisar as operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

Os Colaboradores não devem divulgar suas suspeitas ou descobertas em relação a qualquer atividade, para pessoas que não sejam o Diretor de Risco e *Compliance*. Qualquer contato entre a Gordon e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feita somente pelo Diretor de Risco e *Compliance*. Os Colaboradores devem cooperar com o Diretor de Risco e *Compliance* durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

A Gordon deve manter os registros de todas as transações ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente pela CVM, na hipótese de existência de processo administrativo.

O Diretor de Risco e *Compliance* deve assegurar que a Gordon previna qualquer dano, falsificação, destruição ou alteração indevida dos livros e registros por meio de adoção de métodos necessários e prudentes.

Consideram-se operações relacionadas com terrorismo ou seu financiamento aquelas executadas por pessoas que praticam ou planejam praticar atos terroristas, que neles participam ou facilitam sua prática, bem como por entidades pertencentes ou controladas, direta ou indiretamente, por tais pessoas e as pessoas ou entidades que atuem sob seu comando.

5. ATIVIDADES EXTERNAS

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita do Diretor de *Compliance* antes de envolverem-se em negócios externos à Gordon. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Gordon ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia do Diretor de *Compliance*.

6. MISCELÂNEO

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

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por *e-mail* em nome da Gordon, ou utilizar material, marca e logotipos da Gordon para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com esta, salvo se expressamente autorizado para tanto.

7. APROVAÇÕES

Versão 01 - Aprovada em 26 de fevereiro de 2024	
Responsável: Aline Monteiro Ferreira Alves Gomes	Diretora de Compliance, Risco e Prevenção de Lavagem de Dinheiro
Revisão/Aprovação: Marco Aurelio Harbich Sampaio	Diretor de Consultoria de V.M.

ANEXO II - Termo de Adesão aos Manuais e Políticas

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, CPF nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi, li e compreendi por completo os seguintes documentos da **GORDON PLANEJAMENTO PATRIMONIAL LTDA.** (“Gordon”): Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual de Compliance”), Código de Ética, Política de Investimento Pessoal com os quais declaro estar de acordo, assumindo todas as obrigações de Colaborador (conforme definido no Manual de *Compliance*) lá descritas, adicionalmente às normas já previstas no Contrato Individual de Trabalho e às demais normas de comportamento estabelecidas e divulgadas pela Gordon e comprometo-me a comunicar imediatamente aos diretores da Gordon qualquer quebra das regras e procedimentos que venha a ser de meu conhecimento, seja por mim ou por terceiros.
2. Tenho ciência de que qualquer informação obtida pela minha condição de Colaborador da Gordon é propriedade exclusiva da Gordon, é considerada confidencial e me comprometo a (i) manter sua confidencialidade, não a transmitindo de qualquer forma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados a recebê-la, inclusive após rescisão da minha relação contratual com a Gordon e (ii) observar integralmente os demais termos da política de confidencialidade estabelecida no Manual de Compliance da Gordon, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 3 abaixo.
3. A violação de qualquer item das Políticas Internas implica na caracterização de falta grave, passível de sanções, inclusive demissão por justa causa, se aplicável.
4. As normas estipuladas nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho e nem de qualquer outra norma aplicável, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Adesão pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Manual de *Compliance*, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na “Política de Investimento Pessoal”, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de *Compliance*:

São Paulo, de _____ de 20 .

Assinatura do Declarante