TRÍGONO
CAPITAL

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Sumário

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO 3

2. PRINCIPIOS GERAIS 4

3. PRINCIPIOS PARTICULARES 5

4. RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO 6

4.1. Relacionamento com órgãos de supervisão e fiscalização 6

4.2. Relacionamento com clientes 6

4.3. Relações com concorrentes 7

4.4. Relação com fornecedores e prestadores de serviços 7

4.5. Relações no ambiente de trabalho e comunicação interna 8

5. USO ADEQUADO DOS BENS DA EMPRESA 8

6. DIREITO DE IMAGEM E SOM 9

7. COMUNICAÇÃO EXTERNA 9

8. RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO 10

9. CONFLITOS DE INTERESSES 10

9.1. Responsabilidade do Gestor 11

9.2. Definição de Pessoas de Relacionamento Pessoal e Pessoas Ligadas à Companhia 12

10. PRESENTES E ENTRETENIMENTO 12

11. SUBORNO E CORRUPÇÃO 13

12. "*SOFT DOLLAR*" 14

13. SANÇÕES 14

14. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO 14

TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA 15

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

O Código de Ética e Conduta ("Código de Ética") da **TRÍGONO CAPITAL LTDA.** ("Gestora" ou "Trígono") busca estabelecer princípios éticos e normas de conduta para o adequado cumprimento dos deveres funcionais, evitando as práticas que possam atentar contra os interesses da Trígono e de seus clientes conforme preceitua a Instrução CVM n.º 21/21, e em linha com as melhores práticas de mercado.

Este Código de Ética abarca, sem exceção, todos os funcionários, sócios, colaboradores, estagiários, prestadores de serviços internos, bem como os colaboradores das empresas e entidades coligadas (em conjunto os "Colaboradores" e, individualmente, o "Colaborador").

Cabe aos responsáveis por cada área, especialmente ao Diretor de Compliance promover ampla divulgação das disposições deste Código de Ética entre os Colaboradores e será de sua responsabilidade a verificação do cumprimento e atualização deste documento.

É dever de todos os colaboradores manterem conduta digna e não utilizar as prerrogativas do cargo ou função gratificada para a obtenção de benefícios pessoais.

É dever de todos os colaboradores informar à área administrativa responsável pelo RH e ao Diretor de Compliance, qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

Em casos em que o Colaborador se encontra em uma situação de incerteza quanto a melhor conduta ou procedimento a ser adotado, deverão imediatamente consultar o diretor responsável pela área ou o Diretor de Compliance.

A violação do estabelecido no presente Código torna os colaboradores sujeitos às sanções aqui previstas, inclusive desligamento da empresa, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais estabelecidas na legislação aplicável, observado o previsto abaixo.

Caso algum Colaborador, no exercício de suas funções, infrinja a lei ou as Políticas Internas, a Gestora não se responsabilizará, sendo o transgressor responsável pelos seus

atos em todas as instâncias, respondendo também perante a Gestora caso esta venha a sofrer qualquer punição em virtude de ação ou omissão, hipótese em que a Gestora exercerá o seu direito de regresso perante os responsáveis

Todos os Colaboradores, por meio do "Termo de Compromisso" anexo, declaram que receberam e compreenderam todos os aspetos e termos deste Código, devendo ser enviado ao Diretor de Compliance eventuais dúvidas.

Este Código de Ética será revisto e, se necessário, atualizado pelo Diretor de Compliance periodicamente.

2. PRINCIPIOS GERAIS

Este Código de Ética representa o compromisso da Gestora com os valores que caracterizam a sua cultura, baseados na (i) confiança, (ii) transparência, (iii) integridade, (iv) cordialidade, (v) presteza (vi) humildade, (vii) discrição, (vii) educação e (viii) responsabilidade.

A Trígono também respeita a diversidade no respeito às diferenças culturais, de origem, de habilidades físicas e mentais, de ideias e pensamentos, de cor, etnia, religião, orientação sexual, classe econômica, visão política, gênero e formação. Na Trígono respeitamos a liberdade de escolha pessoal de cada Colaborador, cliente e fornecedor praticando a valorização da diversidade através de diálogo construtivo. Praticamos sem distinção e preconceitos a excelência no atendimento de nossos clientes e fornecedores bem como no tratamento entre nossos colaboradores.

Na Trígono também não são tolerados:

a) prejulgamentos ou exposição de colaboradores, fornecedores e clientes a "brincadeiras" e situações que os coloquem em situação de constrangimento
b) promoção, compartilhamento ou divulgação no ambiente de trabalho ou nas redes sociais de declarações difamatórias, injúrias ou ofensas pessoais.
c) relacionar conquistas e ascensão profissional a características e atributos físicos individuais.
d) Censura ou repressão a livre manifestação de pensamento de colaboradores, fornecedores e clientes

Assim, a busca contínua do desenvolvimento da Gestora e a defesa dos interesses dos seus clientes estarão constantemente pautadas pelos princípios gerais apresentados neste Código de Ética, e aplicados em todas as políticas internas da Gestora.

Alinhada com o Estatuto da Criança e do Adolescente, promulgado pela Lei nº 8.069/90, a Trígono proíbe absolutamente o trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho aos menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz (a partir dos dezesseis anos), com a garantia de atividades que não constituem uma ameaça à sua saúde, educação e desenvolvimento. A Trígono se compromete com os direitos previdenciários e trabalhistas e garante o acesso do trabalhador adolescente à escola.

3. PRINCIPIOS PARTICULARES

A Trígono considera como princípios particulares de cada colaborador a (i) aptidão, (ii) capacitação, (iii) veracidade e (iv) discrição.

A Trígono preza também pela igualdade de tratamento. Os colaboradores devem eximir-se de atitudes discriminatórias na sua relação com os clientes e colegas. É vedado qualquer tipo de pré-julgamento, discriminação, assédio ou agressão física ou psicológica.

Os Colaboradores que se sentirem assediados de qualquer forma devem procurar o Canal Confidencial ou o Diretor de Compliance, para auxílio e assessoria. O Canal Confidencial é assegurado de forma anônima. A identificação será efetuada somente pelo autor, se assim o desejar. Se uma ocorrência for comunicada confidencialmente (mas não anonimamente), a Tríogono deverá preservar tal confidencialidade, na medida do possível, de acordo com a necessidade de condução adequada das investigações.

Alguns exemplos de discriminação não toleradas no ambiente de trabalho são, sem prejuízo de outros:

a) “bullying”;
b) assédio moral;
c) assédio sexual;
d) diminuição do ser humano;
e) discriminação de raça e cor;
f) discriminação de orientação sexual;

g) discriminação com HIV positivos;
h) discriminação religiosa;
i) descriminação de idade;
j) descriminação de orientação política;
k) descriminação por deficiência física; e
l) qualquer outra discriminação ou assédio que fira a integridade física ou moral do Colaborador.

4. RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO

4.1. Relacionamento com órgãos de supervisão e fiscalização

A Trígono segue o que determina os órgãos de supervisão e fiscalização do setor em que atua, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, representa parte essencial da ética da Gestora.

É dever dos Colaboradores repassar ao Diretor de Compliance, logo após o recebimento, todas e quaisquer correspondências direcionadas à Trígono enviadas pelos órgãos de supervisão e fiscalização, bem como pelo Poder Judiciário.

4.2. Relacionamento com clientes

O respeito aos direitos dos clientes deve traduzir-se em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação das expectativas do cliente em relação aos produtos e serviços oferecidos pela Gestora, nos limites da legislação e regulamentação aplicável, e observados ainda os termos das Políticas Internas.

Assim, o contato com os clientes deve ser marcado pela cortesia e eficiência no atendimento, pela prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, mesmo as que sejam negativas.

Nas relações com clientes, o profissionalismo deve sempre prevalecer. Em hipótese alguma um cliente deverá ser tratado de forma diferente por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador.

Todas as informações referentes aos clientes são prioridades da Gestora e devem ser tratadas como informações confidenciais. Apenas os sócios podem autorizar ou vetar o acesso e a divulgação de informações, devendo os Colaboradores estarem comprometidos a guardar sigilo mesmo depois de se desligarem da Gestora.

4.3. Relações com concorrentes

Em relação aos concorrentes, deve ser mantido o princípio adotado com relação aos clientes, a fim de se estabelecer relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado e fundamentar-se em padrões éticos, evitando-se quaisquer práticas que possam caracterizar concorrência desleal ou abuso de poder.

Os Colaboradores não devem divulgar comentários ou boatos que prejudiquem os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais será exigido o mesmo tratamento.

É expressamente proibido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da Gestora aos seus concorrentes, a não ser em casos excepcionais, com explícita autorização do Diretor de Compliance ou sócio diretor.

4.4. Relação com fornecedores e prestadores de serviços

Os compromissos com fornecedores e prestadores de serviços devem ser preferencialmente objeto de contratos escritos e objetivos, sem margem a ambiguidades ou omissões.

É importante sempre prevalecerem os critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha dos fornecedores e prestadores de serviço, devendo sempre que possível a contratação ser precedida de cotações junto a dois ou mais profissionais, visando à obtenção da melhor combinação entre preço e qualidade.

Antes da contratação de qualquer fornecedor ou prestador de serviços, os Colaboradores envolvidos na negociação deverão atentar para os procedimentos estabelecidos na Política de Contratação de Terceiros da Gestora.

4.5. Relações no ambiente de trabalho e comunicação interna

A busca constante pela convivência cordial e harmoniosa no ambiente de trabalho deve ser uma característica da Gestora. A preservação desse ambiente é fundamental, pois incentiva o espírito de equipe e a obtenção de melhores resultados, além de promover qualidade de vida no trabalho.

A comunicação interna visa facilitar e promover a cooperação, além de estimular sua participação e envolvimento dos colaboradores nas atividades da Gestora.

5. USO ADEQUADO DOS BENS DA EMPRESA

Os colaboradores devem proteger e conservar os bens da Gestora, utilizando de maneira racional os que forem destinados ao exercício das suas atividades. Não poderão usá-los ou permitir que terceiros usem para fins particulares ou propósitos que não sejam aqueles para os quais tenham sido destinados. Não se consideram fins particulares as atividades que, por relevantes razões dos serviços, os colaboradores devam concluí-las fora do lugar ou horário de trabalho.

É vedado compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos, fazer uso de falhas de configuração e fazer uso de eventuais falhas de segurança. A chave e senha de acesso a qualquer aplicativo é de uso pessoal e intransferível.

O e-mail corporativo disponibilizado aos colaboradores destina-se a uso exclusivamente profissional. É vedado seu uso para envio ou recebimento de mensagens de cunho pornográfico, discriminatório ou ilegal.

O CEO da Trígono, em conjunto com o Diretor de Compliance poderão ter irrestrito acesso ao conteúdo de todas as mensagens enviadas e recebidas através do e-mail corporativo.

A instalação e utilização de software pirata e jogos não é permitida. O responsável poderá ser responsabilizado legalmente.

O download de qualquer programa somente deverá ser realizado após a autorização do responsável pelo TI.

A Tríogono é detentora dos direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que se crie durante a jornada regular de trabalho e/ou que tenham sido produzidos com o uso de ativos ou recursos da empresa.

Ao término do contrato de trabalho ou vínculo profissional devem ser telefones celulares, crachás, laptops e qualquer ferramenta de trabalho. Importante lembrar que os recursos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização.

6. DIREITO DE IMAGEM E SOM

A Trígono possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e os Colaboradores devem estar cientes que suas imagens serão gravadas diariamente. A Trígono poderá usar de forma institucional o nome, a imagem e as expressões emanadas pelos seus empregados em quaisquer meios que estes venham a ser divulgados, como em material publicitário em mídia impressa, televisiva, vídeos, podcasts¸ palestras, feiras, folders, internet ou qualquer outra forma ou veículo de divulgação, sem que seja devido qualquer pagamento por tal uso, com o que o empregado expressamente ANUI e CONCORDA.

7. COMUNICAÇÃO EXTERNA

O atendimento telefônico ou por qualquer outro meio de comunicação disponibilizado pela Gestora deverá ser feito de forma harmoniosa, responsável e cordial, devendo ser evitado o uso para assuntos pessoais, assim como o uso indevido de *internet* e *e-mails*, sobretudo a utilização de *e-mail* para mensagens de conteúdo inapropriado.

A Gestora se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Gestora para a atividade profissional de cada Colaborador. O Diretor de Compliance poderá monitorar, por amostragem, as ligações e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores. Qualquer informação suspeita encontrada será esclarecida imediatamente.

8. RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Os Sócios e Diretores representam a Gestora como porta-vozes representando-a nos mais diversos assuntos. O principal porta-voz da Gestora é o Sr. Frederico Bernardo Mesnik, que é responsável pela comunicação externa da Gestora. Salvo com expressa permissão dos Sócios e/ou Diretor de *Compliance*, será vedado aos demais colaboradores prestarem informações a repórteres, entrevistadores ou jornalistas.

Eventuais alterações no exercício da função de porta-voz serão comunicadas a todos os Colaboradores pelo Diretor de Gestão de Riscos e de Compliance.

Considera-se comunicação, para os fins ora tratados, a revelação de qualquer informação sujeita a propriedade intelectual da Gestora aos meios de comunicação, assim como toda e qualquer informação, incluindo as relacionadas a clientes, obtidas no desenvolvimento das atividades da Gestora.

Os Colaboradores autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, precisos e completos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações ser pautadas pela precisão terminológica e cautela na divulgação de informações sensíveis.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

9. CONFLITOS DE INTERESSES

Conflito de interesse ocorre quando os interesses dos Colaboradores são incompatíveis com os interesses da Gestora, Clientes e Fundos, o que pode implicar em riscos

reputacionais tanto para o Colaborador como para a Gestora ("Conflito de Interesse" ou "Conflitos de Interesses").

No tratamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize negócios com a Gestora, os Colaboradores devem privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais e os da Gestora.

Os Colaboradores deverão agir preventivamente para evitar o surgimento de Conflitos de Interesses Potenciais ou Conflitos de Interesse Imediatos. Um Conflito de Interesses Potencial é aquele que ainda não surgiu ou se materializou, mas existe a possibilidade ou probabilidade, ainda que remota, de surgir ou de se materializar futuramente e, por este motivo, de alguma maneira o seu surgimento ou materialização pode ser evitado. Por sua vez, um Conflito de Interesses Imediato é aquele que surgiu ou se materializou para o Colaborador e/ou para a Gestora, devendo ser resolvido no presente.

Sempre que ocorrerem situações em que se possa originar ou observar um Conflito de Interesse Potencial, o Colaborador deverá notificar imediatamente o seu respectivo superior hierárquico para auxiliá-lo na prevenção. Caso o Colaborador e o seu supervisor não consigam preventivamente evitar o surgimento do Conflito de Interesse Potencial, a Área de Gestão de Riscos e de Compliance deverá ser informada para, juntamente com o Colaborador e o seu supervisor hierárquico, tomar as medidas necessárias e cabíveis para envidar os esforços necessários para evitar o seu surgimento.

9.1. ***Responsabilidade do Gestor***

Na condução de Negociações em nome dos Fundos sob Gestão da Gestora, é dever dos Colaboradores envolvidos diretamente na Gestão de um ou mais Fundos da Gestora:

a) Realizar as diligências e análises necessárias de maneira isenta e independente, visando e priorizando sempre o interesse dos Clientes;

b) Identificar eventuais Conflitos de Interesses, quer sejam eles imediatos ou potenciais; e

c) Reportar imediatamente, eventuais conflitos identificados ao Diretor de Gestão de Riscos e de Compliance antes de efetuar qualquer Negociação de Ativo Financeiro para o Fundo

em questão. Todavia, tal reporte não é necessário caso existam procedimentos vigentes que efetiva e explicitamente enderecem, tratem e solucionem de maneira definitiva o conflito em questão.

9.2. Definição de Pessoas de Relacionamento Pessoal e Pessoas Ligadas à Companhia

Pessoas de "relacionamento pessoal" compreendem cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física próxima ao Colaborador que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação relevante.

Por "pessoas ligadas à companhia" ou "pessoas ligadas à contraparte", compreendem-se acionistas e/ou sócios controladores, conselheiros, administradores e dirigentes ou também outra pessoa que, em consequência do cumprimento de suas funções na companhia ou em virtude de seu relacionamento pessoal com tais pessoas, possa acessar informações confidenciais da empresa.

Todos os Colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses da Gestora e de seus clientes, devendo manter os negócios, as operações e as informações relevantes em absoluto sigilo. É de extrema importância que as ações e comportamentos de cada Colaborador reproduzam sua integridade pessoal e profissional a fim de que não se coloque em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da Gestora.

10. PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Os Colaboradores devem ter nos sócios exemplos de conduta, não sendo admitida a utilização do respectivo cargo para conseguir favores dos subordinados ou desfrutar de benefícios ilícitos dentro ou fora da empresa.

A Gestora faz distinção entre um "Presente" e "Entretenimento." Os presentes são itens (ou serviços) de valor que um terceiro fornece a um Colaborador (ou um Colaborador ao terceiro). O entretenimento, por outro lado, contempla que o presenteador participe (ou não) com o receptor no usufruto do item. O entretenimento somente é apropriado quando usado

para encorajar e promover relações de trabalho para a Gestora. A solicitação de Presentes e/ou Entretenimento é antiprofissional e estritamente proibida.

Os Colaboradores não deverão dar ou receber um Presente de qualquer pessoa com quem a Gestora teve ou tem a probabilidade de ter relações de trabalho, exceto se previamente aprovado pelo Diretor de *Compliance*. Os Colaboradores não deverão dar ou aceitar um convite que envolva Entretenimento o qual seja excessivo, não habitual ou incomum.

Caso os Colaboradores venham a receber Presentes e/ou Entretenimento, deverão reportar esta situação imediatamente a seu superior direto ou ao Diretor de *Compliance* e, caso o privilégio em questão represente algo desproporcional ao padrão, sendo passível de afetar sua independência, objetividade ou lealdade aos clientes da Gestora, o caso será analisado de maneira pontual.

No caso de entretenimento pessoal e/ou intransferível, o Colaborador deverá rejeitá-lo, exceto se previamente aprovado pelo Diretor de *Compliance*.

São exceções brindes promocionais:

i. Oferecidos pela Gestora a clientes que contenham a identificação da Gestora;

ii. Oferecidos a Colaboradores da Gestora por clientes ou fornecedores que contenham sua identificação.

Eventualmente, refeições não frequentes ou brindes de valor não excessivo podem estar isentos deste dispositivo, devendo o Colaborador, em caso de dúvida, aconselhar-se com o Compliance.

11. SUBORNO E CORRUPÇÃO

São abolidas e passíveis de afastamento das suas funções, imediatamente ao descobrimento e comprovação do fato, qualquer Colaborador ou prestador de serviço da Trígono que tenha se envolvido no passado ou que esteja envolvido em qualquer caso de suborno ou recebimento de propina, inclusive para os fins da Lei n.º 12.846/13 e do Decreto nº 8.420/15. É dever da Trígono assegurar que sua marca, seus produtos e seus serviços não sejam associados a qualquer tipo de conduta duvidosa por parte de seu quadro de

Colaboradores. As práticas acima descritas transcendem os dias da semana e os horários de trabalho antes determinados.

12. "*SOFT DOLLAR*"

Usar comissões decorrentes das negociações com intermediários em favor dos clientes da Trígono para financiar somente produtos ou serviços que auxiliem a Trígono em seu processo de decisão de investimento, e não na administração da empresa, sendo a prática do soft dollar aceita única e exclusivamente para as atividades diretamente relacionadas à gestão dos recursos dos clientes.

13. SANÇÕES

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Código de Ética e/ou das 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 Comissão de Valores Mobiliários e do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

14. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta Política será revisada com periodicidade mínima anual. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES			
Versão	**Atualizada em**	**Responsável:**	**Descrição**
1	Outubro/2017	Frederico Bernardo Mesnik	-
2	Janeiro/2019	Frederico Bernardo Mesnik	-
3	Abril/2021	Frederico Bernardo Mesnik	-
4	Junho/2021	Arthur Meier Mesnik	-
5	Abril/2022	Ana Lúcia Ribeiro	Revisão geral de todo o documento Inclusão de termo de compromisso

TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Eu,....., portador(a) da Cédula de Identidade nº ....., declaro para os devidos fins que:

I) Estou ciente da existência do Código de Ética e Conduta da Trígono ("Trígono" e "Código", respectivamente) e que recebi, li e tenho em meu poder.

II) Tenho ciência do inteiro teor do Código, do qual declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Código), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Trígono, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, ao Comitê de Compliance da Trígono qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.

III) O não-cumprimento do Código, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Trígono e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não-cumprimento do Código, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.

IV) Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais Colaboradores, sendo que comunicarei a Trígono a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.

V) Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Compromisso 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 Código e políticas internas da Trígono, salvo conflitos decorrentes de participações em outras

empresas, descritos na “Política de Investimento Pessoal” da Trígono, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos dos manuais e políticas da Trígono:

_____

_____

_____

_____

_____

São Paulo, ____ de _____ de _____

_____

Nome:

CPF: