

**ADAMCAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

**MANUAL DE *COMPLIANCE* E CÓDIGO DE ÉTICA E  
CONDUTA**

**Data de Aprovação: 06/12/2018**

**Versão: 2.3**

## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	5
1. Breve Histórico da Gestora .....	5
2. Objetivo e Aspectos Gerais .....	5
3. Princípios .....	6
4. Termo de Adesão ao Manual de <i>Compliance</i> e Código de Ética e Conduta ....	7
5. Dúvidas .....	8
<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> .....	9
1. Objetivo e Introdução .....	9
2. Conflitos de Interesses .....	9
2.1. Categorias de Conflitos de Interesses: .....	10
2.2. Responsabilidades dos Colaboradores: .....	11
2.3. Responsabilidades dos Gestores: .....	11
2.4. Conflitos de Interesses Potenciais dos Colaboradores: .....	12
3. Condutas em Relação aos Clientes .....	12
4. Condutas em Relação aos Fornecedores e Prestadores de Serviços .....	13
5. Soft Dollars .....	13
6. Conduta dos Colaboradores .....	14
7. Condutas em Relação à Concorrência .....	16
8. Condutas em Relação aos Meios de Comunicação .....	16

9.	Condutas em Relação a Redes Sociais .....	17
10.	Condutas em Relação às Contribuições Políticas .....	17
11.	Condutas em Relação ao Auxílio à Fuga de Capitais e Evasão Fiscal .....	18
12.	Condutas em Relação aos Órgãos de Fiscalização .....	18
13.	Interesses Externos .....	19
14.	Presentes e Entretenimento .....	19
14.1.	Regras para aprovação de presentes e entretenimentos:.....	20
15.	Propriedade intelectual .....	21
16.	Alçada de despesas e reembolsos .....	21
17.	Risco Reputacional .....	22
	<b>POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS OPERAÇÕES.....</b>	<b>23</b>
	<b>POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE.....</b>	<b>26</b>
	<b>POLÍTICA DE ATIVIDADES EXTERNAS E INVESTIMENTOS PRIVADOS ...</b>	<b>30</b>
1.	Aspectos Gerais .....	30
2.	Atividades e Investimentos Detidos por Pessoas Ligadas .....	32
3.	Comunicação e Aprovação .....	32
4.	Responsabilidades Adicionais .....	32
	<b>POLÍTICA DE NOVOS NEGÓCIOS .....</b>	<b>34</b>
1.	Aspectos Gerais .....	34
2.	Definição de Novo Negócio .....	34
	<b>MONITORAMENTO INTERNO.....</b>	<b>36</b>

1. Aspectos Gerais .....	36
2. Acesso aos Arquivos de Registro .....	36
<b>ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS (“COMPLIANCE”)</b> .....	38
1. Introdução e Objetivo .....	38
2. Fiscalização .....	38
3. Estrutura de <i>Compliance</i> da Gestora .....	39
3.1. Comitê de Gestão de Riscos e de <i>Compliance</i> : .....	39
3.2. Diretor de Gestão de Riscos e <i>Compliance</i> : .....	40
4. Garantia de Independência .....	41
5. Mecanismos de <i>Compliance</i> .....	41
<b>SANÇÕES APLICÁVEIS (“ENFORCEMENT”)</b> .....	42
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	43
1. Ambiente de Controle .....	43
2. Endereço Eletrônico .....	43
3. Revisões e Atualizações .....	43
4. Vigência .....	44
ANEXO I .....	45
ANEXO II .....	47
ANEXO III .....	52
ANEXO IV .....	53

# INTRODUÇÃO

## 1. Breve Histórico da Gestora

A ADAMCAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“ADAM|Capital” ou “Gestora”) foi originada a partir da aquisição da totalidade do controle societário da empresa Maximizar Gestão de Recursos LTDA. (“Maximizar”), que prestava serviços de administração de carteiras de valores mobiliários desde o ano de 2013. Desta forma, a ADAM|Capital, na qualidade de sucessora universal de todos os direitos e obrigações da Maximizar, encontra-se em regular atividade desde o ano de 2013.

## 2. Objetivo e Aspectos Gerais

Este Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta (“Manual”) visa compilar os padrões técnicos, operacionais e éticos que regem o funcionamento e desenvolvimento das atividades da ADAM|Capital, e não constitui tratamento exaustivo de todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis às atividades da Gestora.

Sempre que necessário e sem aviso prévio, o conteúdo, regras e políticas apresentadas neste Manual poderão ser alteradas. As alterações serão divulgadas a todos os Colaboradores pela Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*, e as suas versões estarão disponíveis na sede e no website da Gestora.

Este Manual aplica-se aos sócios, administradores, funcionários e estagiários da Gestora (“Colaborador” ou “Colaboradores”), os quais são pessoalmente responsáveis por ler, compreender e cumprir integralmente as disposições neste contidas, aderindo a ele expressamente e por escrito.

É de responsabilidade de todos os Colaboradores conhecer e cumprir todas as obrigações legais e regulatórias que são importantes para as suas atividades, bem como observar os mais altos padrões de conduta profissional ao conduzir seus negócios.

É dever de todos os Colaboradores informar a respeito de inconsistências em procedimentos e práticas definidas neste Manual, com a finalidade de zelar pelo cumprimento e efetividade das regras nele expostas. Da mesma forma, é dever de todos os Colaboradores notificar potenciais condutas indevidas sob o ponto de vista legal, regulatório ou ético à Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*, bem como qualquer

infração ao disposto no presente Manual e nas demais políticas e regras internas estabelecidas pela Gestora.

Este Manual é parte integrante das regras e documentos internos da Gestora que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores. Os Colaboradores, ao iniciarem suas funções e atividades na Gestora devem assinar o “Termo de Adesão ao Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta”, anexo a este Manual, e, ao fazê-lo passam a aceitar expressamente as normas aqui estabelecidas.

Responsável: O Sr. Guilherme Rafare, Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance*.

### **3. Princípios**

Os Colaboradores devem pautar suas atividades nos princípios da boa-fé, lealdade e veracidade, baseando-se nas seguintes premissas:

- a) Cumprir as leis, normas, regulamentos, regras e políticas aplicáveis;
- b) Preservar o patrimônio e a imagem da Gestora;
- c) Agir com probidade e responsabilidade;
- d) Usar as Informações Sigilosas recebidas exclusivamente no exercício de suas funções;
- e) Não fazer uso de Informações Sigilosas obtidas no exercício de suas atividades funcionais em benefício próprio ou de terceiros, ou em desacordo com o disposto neste Manual;
- f) Recusar benefícios e vantagens que tenham por objetivo influenciar decisões na sua atuação profissional;
- g) Evitar qualquer forma de constrangimento no ambiente de trabalho; e
- h) Manter sigilo sobre toda e qualquer negociação e operação, compreendendo a compra, aplicação, aquisição, investimento, venda, cessão, permuta, empréstimo, emissão, estruturação, saque, resgate e desinvestimento realizada, em realização ou a ser realizada (“Negociação” ou Negociações”), que tenha por objeto expectativa de direito, direito, obrigação, participação, interesse, título de crédito, moeda, moedas digitais<sup>1</sup>, mercadoria (*commodity*), valor mobiliário, derivativo financeiro

---

<sup>1</sup> Com o propósito de dirimir dúvidas, entende-se por moeda digital toda e qualquer meio de troca descentralizado ou não que se utilize de criptografia para assegurar transações e para controlar a criação de novas unidades. Neste sentido, estão incluídas na definição de moeda digital toda e qualquer forma de criptomoeda e de criptodinheiro, tais como o Bitcoin, Ethereum, Ripple, IOTA, Dash e outras.

ou outro ativo ou instrumento financeiro não enquadrado nas definições anteriores (“Ativo Financeiro” ou “Ativos Financeiros”), negociado, disponível ou registrado em bolsa de valores, de mercadorias ou de futuros, no mercado de balcão organizado ou não organizado, tanto no mercado financeiro doméstico quanto no mercado internacional (“Mercado” ou “Mercados”), bem como sobre a composição (passada, atual e futura) e estratégias adotadas pela Gestora e/ou por seus Colaboradores na gestão, administração e aplicação de recursos (“Gestão”) de fundos de investimentos (“Fundo” ou “Fundos”) por conta de investidor com vínculo jurídico direto e/ou indireto com a Gestora (“Cliente” ou “Clientes”).

#### **4. Termo de Adesão ao Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta**

O descumprimento do disposto neste Manual ou em outras normas, regras e políticas adotadas pela Gestora será levado para apreciação do Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance* da Gestora.

Todo Colaborador assinará “Termo de Adesão ao Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta”, anexo a este Manual. Pela assinatura desse termo, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual, bem como das demais normas, regras e políticas adotadas pela Gestora, que serão entregues por ocasião da “Integração Inicial” do Colaborador à Gestora, conforme estabelecido na “Política de Treinamento e Reciclagem de Colaboradores”. Adicionalmente, o Colaborador compromete-se a zelar pela observância e aplicação de todas as normas, regras e políticas adotadas pela Gestora.

Este Manual é parte integrante das normas, regras e políticas que regem o vínculo jurídico entre o Colaborador e a Gestora. A transgressão a quaisquer normas aqui expressas, além das previstas no “Termo de Responsabilidade e Confidencialidade”, anexo a este Manual, e demais normas da Gestora será considerada como infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

Salvo dispositivo legal, regulatório ou contratual em contrário, a Gestora não assumirá parcial ou totalmente a responsabilidade de Colaboradores que pratiquem atos ilegais, violem normas e regulamentos ou infringam obrigações assumidas no exercício de suas funções. Nesse sentido, caso a Gestora venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos ou omissões imputáveis aos seus Colaboradores, a Gestora

exercerá seu direito de regresso contra os Colaboradores responsáveis pelo prejuízo causado.

## **5. Dúvidas**

Na eventualidade de os Colaboradores possuírem dúvidas sobre a interpretação das regras e/ou normas contidas neste Manual, tais dúvidas serão esclarecidas, da seguinte forma:

- a) O Colaborador deverá, sempre que possível, conversar pessoalmente com o seu superior hierárquico imediato, a fim de esclarecer suas dúvidas;
- b) Caso não seja possível solucionar as dúvidas de imediato, deverá ser encaminhada mensagem eletrônica para a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* para que se busque o melhor entendimento sobre as dúvidas do Colaborador; e

Sempre que a solução para as dúvidas suscitadas agregar novos entendimentos sobre as regras do presente Manual, neste deverão ser promovidas alterações, obedecendo o disposto neste documento.



# CÓDIGO DE ÉTICA

## 1. Objetivo e Introdução

Este Código de Ética tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta da Gestora na sua atuação interna e nos mercados financeiros em que realizar suas atividades, bem como suas relações com os Clientes, competidores e com o público em geral, conforme preceitua a Instrução CVM n.º 558/15, e em linha com as melhores práticas de mercado.

Como regra geral, nenhum Colaborador deve aceitar qualquer tipo de gratificação, presentes, benefícios ou vantagens de terceiros diferentemente das regras dispostas neste Manual, ou, ainda, se colocar em situação que possa resultar ou ser considerada Conflito de Interesse, conforme indicado abaixo.

Ademais, conforme art. 16, VII, da Instrução CVM n.º 558/15, é dever da Gestora e de seus Colaboradores transferirem para os Fundos benefício ou vantagem que possam alcançar em decorrência de sua condição, observadas as exceções previstas no artigo 92, §3º, da Instrução CVM n.º 555/14, ou quando não interferirem na sua tomada de decisão.

## 2. Conflitos de Interesses

Um conflito de interesse ocorre quando os interesses dos Colaboradores são absolutamente 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”).

São exemplos gerais de conflitos de interesses as situações ou fatos em que há:

- a) Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da Gestora;
- b) Desvio de oportunidades de negócios da Gestora;
- c) Concorrência com a atividade/negócio da Gestora;
- d) Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- e) Prejuízo à reputação do Colaborador ou à imagem da Gestora; e

- f) Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador às expensas 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.

Para os Conflitos de Interesses Imediatos, o Colaborador deverá informar ao seu superior hierárquico e a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* imediatamente quando surgirem ou forem identificados para que as medidas necessárias e cabíveis sejam tomadas em prazo compatível com a situação. O Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance* irá decidir conjuntamente com os demais membros da Diretoria, se necessário, a melhor solução a ser adotada para o caso concreto.

Os Colaboradores que sejam membros de órgãos colegiados de outras empresas deverão se abster de qualquer deliberação que possa, de alguma maneira, representar uma situação de Conflito de Interesse entre eles, de um lado, e a Gestora, os Fundos e os Clientes, de outro.

Nenhum Colaborador poderá se valer de influência, interesse ou cargo que possua em outra empresa para beneficiar a si, a terceiros ou a própria Gestora e os Fundos e Clientes da Gestora. Da mesma forma, nenhum Colaborador poderá se valer de influência ou cargo que ocupe na Gestora para beneficiar a si ou a terceiros, incluindo outras empresas a que ele esteja vinculado.

## 2.1. Categorias de Conflitos de Interesses:

Apesar de não ser possível definir precisamente ou criar uma lista exaustiva dos Conflitos de Interesses relevantes que podem surgir, existem algumas situações de conflitos que os Colaboradores devem conhecer e reportar imediatamente ao seu supervisor hierárquico ou a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* caso sejam identificadas durante a execução de suas atividades. Dentre elas podemos citar:

- a) Conflitos entre o Cliente e a Gestora: Esses conflitos são aqueles que envolvem conflitos entre os interesses de Clientes e os da Gestora;
- b) Conflitos entre Clientes: Esses conflitos envolvem interesses concorrentes entre diferentes Clientes;
- c) Conflitos entre Colaboradores e Clientes: Esses conflitos surgem quando o interesse de um Colaborador pode não estar necessariamente alinhado aos interesses dos Clientes; e
- d) Outros conflitos: Poderão surgir outras situações que, à critério da Gestora, causem ou possam vir a causar conflitos, prejudicar ou afetar interesses, atuais, potenciais e/ou futuros e tenham como parte, envolvam ou impliquem, direta ou indiretamente, a Gestora, Colaboradores, Fundos Clientes e/ou outros com os quais tenham algum tipo de vínculo jurídico.

Na avaliação das situações e Conflitos de Interesse envolvendo Clientes e outros que tenham vínculo com a Gestora, somente serão considerados os interesses que tenham sido prévia e expressamente revelados para a Gestora.

## 2.2. Responsabilidades dos Colaboradores:

Todos os Colaboradores devem evitar situações que possam ser caracterizadas como Conflitos de Interesses e/ou que possam comprometer a capacidade de cumprir suas responsabilidades perante a Gestora e/ou seus Clientes.

Todas as situações identificadas como Conflito de Interesse devem ser reportadas ao respectivo supervisor hierárquico e a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*, conforme disposto acima.

## 2.3. Responsabilidades dos Gestores:

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 (“Gestor” ou “Gestores”):

- 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, por escrito, 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.

São exemplos de situações que podem ser entendidas como Conflitos de Interesses e que, na ausência de procedimentos adequados de controle, devem ser trazidas ao conhecimento do Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance*, mediante comunicação expressa:

- a) Existência de relacionamento ou interesse pessoal, familiar, econômico, financeiro ou societário relevante entre o Gestor ou a Gestora (incluindo seus controladores, sócios e representantes) e indivíduos ou entidades (incluindo seus controladores, sócios e representantes) envolvidas na Negociação de Ativo Financeiro para o Fundo;
- b) Situações em que as pessoas acima citadas possam se beneficiar com a Negociação do Ativo Financeiro para o Fundo; e
- c) Casos em que o Gestor esteja sofrendo pressão injustificada para realizar Negociação de Ativo Financeiro para determinado Fundo.

#### 2.4. Conflitos de Interesses Potenciais dos Colaboradores:

Alguns potenciais Conflitos de Interesses envolvem as funções e as atribuições exercidas pelo Colaborador na Gestora. Neste caso, o Colaborador deve reportar o caso imediatamente ao seu supervisor e a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*, relatando, inclusive, conflitos potenciais ou imediatos relacionados a investimento pessoal, possíveis afiliações comerciais, cargos de diretoria, doação e recebimento de presentes e entretenimento, entre outros, conforme descrito neste Manual.

### 3. **Condutas em Relação aos Clientes**

Não obstante os demais dispositivos da Instrução CVM n.º 558/15, em atenção aos incisos I, II e III, do art. 16, a Gestora e os Colaboradores devem nortear suas condutas frente aos

Clientes de acordo com 2 (dois) princípios norteadores para a preservação da imagem corporativa-institucional da Gestora:

- a) Redução da assimetria de informações; e
- b) Alinhamento e defesa de interesses.

Adicionalmente, os Clientes devem ser tratados de maneira isonômica, não podendo ser adotado nenhum tipo de privilégio ou tratamento diferenciado, sob nenhuma justificativa.

#### **4. Condutas em Relação aos Fornecedores e Prestadores de Serviços**

A escolha e contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem ser baseadas em critérios técnicos, imparciais e de acordo com as necessidades da Gestora. Todos os fornecedores e prestadores de serviços devem ser avaliados antes de serem contratados pela Gestora.

Deve ser submetida à aprovação da Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* a contratação de qualquer empresa na qual um ou mais Colaboradores tenham algum tipo de participação ou interesse, direta ou indiretamente.

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

Aos Colaboradores é vedado receber de fornecedores e prestadores de serviços qualquer tipo de presente, benefício ou vantagem diversa, nos termos deste Manual.

#### **5. Soft Dollars**

Como regra geral, é defeso à Gestora pagar e/ou receber vantagens, benefícios, produtos, serviços ou outros que possam ser caracterizados como *soft dollars* (“*Soft Dollars*”).

Essa vedação abrange pagamentos e recebimentos destinados e/ou oriundos de instituições financeiras, empresas de gestão e administração de fundos e carteiras, agentes autônomos, consultores de investimentos, distribuidores e alocadores de recursos de terceiros, bem como de qualquer outro fornecedor ou prestador de serviços, em especial pela Negociação de Ativos Financeiros para os Fundos.

Entretanto, o recebimento de *Soft Dollars* poderá ser permitido se:

- a) Não impactarem na imparcialidade e discricionariedade da Gestora;
- b) Não for exigida da Sociedade, dos Fundos ou dos Gestores contrapartida ou qualquer outra forma de retribuição, mesmo não financeira; e
- c) Forem revertidos direta ou indiretamente para os Fundos.

Adicionalmente, a Gestora poderá receber relatórios, pesquisas, dados econômico-financeiros e sistemas de negociação, de notícias e/ou de informações, desde que atendidos os requisitos acima. Neste caso, a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* deverá ser informada, sendo desnecessária, contudo, a aprovação prévia por parte da referida área. Entretanto, a depender da situação fática, a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* poderá denegar o recebimento dos documentos e informações mencionados neste parágrafo. Para todos os demais casos, a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* deverá aprovar o recebimento de *Soft Dollars* antes de sua efetiva aceitação.

## **6. Conduta dos Colaboradores**

Os Colaboradores obrigam-se a:

- a) Desempenhar suas atribuições de modo a atender aos objetivos da Gestora;
- b) Preservar o ambiente de trabalho, estimulando entre os Colaboradores o espírito de equipe, de inovação e de eficiência;
- c) Zelar pelos interesses da Gestora e dos Clientes, no que se refere aos recursos por eles aportados nos Fundos, e pela preservação dos patrimônios que lhes sejam confiados;
- d) Empregar, no exercício de sua atividade, o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, atuando com lealdade em relação aos interesses da Gestora e dos Clientes;
- e) Cumprir fielmente o previsto no seu vínculo jurídico com a Gestora, assim como as orientações transmitidas pelo seu superior hierárquico e o disposto nos regulamentos dos Fundos, nos contratos firmados entre a Gestora, e seus Clientes, dentre outros;
- f) Preservar elevados padrões éticos de conduta, em especial nas Negociações de Ativos Financeiros realizadas nos mercados financeiros;
- g) Evitar a utilização de procedimentos que possam vir a configurar criação de condições artificiais de mercado, manipulação de preços, realização de

- operações fraudulentas e uso de prática não equitativa em Negociações de Ativos Financeiros e nos mercados financeiros;
- h) Manter atualizada e em perfeita ordem, toda a documentação relativa às Negociações com Ativos Financeiros para os Fundos, nos termos da regulamentação aplicável e dos respectivos regulamentos;
  - i) Não divulgar informações dos Fundos à um determinado Cliente caso estas informações não estejam disponíveis aos demais Clientes, sendo que a divulgação de informações relativas aos Fundos deve seguir o procedimento previsto em seus regulamentos, contratos e demais documentos;
  - j) Manter em custódia, em entidade devidamente habilitada para tal serviço, os Ativos Financeiros dos Fundos, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses da Gestora e dos Clientes;
  - k) Transferir para os Fundos qualquer benefício ou vantagem que possam alcançar em decorrência de sua função de Gestor de Fundos, ou para a Gestora, quando recebidos em decorrência de sua condição de Colaborador, conforme o caso;
  - l) Não manifestar opinião que possa denegrir ou prejudicar a imagem da Gestora;
  - m) Conduzir negócios em nome da Gestora somente quando em posse das autorizações, registros, credenciamentos ou certificações necessárias e aplicáveis; e
  - n) Reportar, imediata e exclusivamente a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* os fatos indicativos de erros e os de potenciais ou efetivos desvios de conduta para que seja realizada a devida apuração, e quando necessárias as medidas cabíveis sejam tomadas. Tais reportes devem abranger, em especial:
    - i. Violações de natureza legal, regulatória ou ética;
    - ii. Violações às normas, regras e políticas adotadas pela Gestora;
    - iii. Potencial lavagem de dinheiro, suspeita de suborno, propina ou corrupção ou outras atividades suspeitas; e
    - iv. Comportamento impróprio ou questionável de outros Colaboradores, Clientes ou contrapartes.

A Diretoria da Gestora deve servir de exemplo de conduta para os demais Colaboradores. Não será tolerado o uso do cargo para usufruir de vantagens ou benefícios ilícitos ou imorais ou para obter, em detrimento da Gestora ou dos demais Colaboradores, qualquer tipo favorecimento pessoal, dentro ou fora da Gestora.

Da mesma forma, não serão admitidas decisões que afetem a carreira profissional de subordinados com base apenas no relacionamento pessoal que tenham com seus superiores hierárquicos, devendo todas as decisões que possam ter tais efeitos ser expressamente motivadas por critérios essencialmente meritocráticos.

Todos os Colaboradores terão oportunidades iguais de desenvolvimento profissional, reconhecendo-se os méritos, competências, características e contribuições de cada um para a superação das metas da Gestora.

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

## **7. Condutas em Relação à Concorrência**

O relacionamento com as empresas concorrentes deve fundamentar-se em padrões éticos, evitando-se quaisquer práticas que possam caracterizar concorrência desleal ou abuso de poder.

Os Colaboradores não devem divulgar notícias ou informações infundadas ou maliciosas que possam prejudicar os negócios ou a imagem de empresas concorrentes da Gestora.

É absolutamente proibido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da Gestora a seus concorrentes, exceto em casos excepcionais, sem que haja prévia e expressa autorização do Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance*.

## **8. Condutas em Relação aos Meios de Comunicação**

A Gestora poderá atender as solicitações de jornalistas e demais representantes dos meios de comunicação, sempre que for possível, conveniente e oportuno, e não existirem obstáculos legais, estratégicos ou éticos.

A Gestora possui 2 (dois) porta-vozes, o Diretor Responsável e o Diretor Vice-Presidente, sendo que esta função poderá ser delegada a outros Colaboradores sempre que considerarem adequado e mais eficaz para a condução dos negócios da Gestora.



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

Os demais Colaboradores somente poderão dar informações a terceiros em geral, repórteres, entrevistadores ou jornalistas mediante prévia e expressa autorização da Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*.

## **9. Condutas em Relação a Redes Sociais**

Os Colaboradores da Gestora não poderão se manifestar publicamente em redes sociais de qualquer tipo (e.g. Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, WhatsApp) acerca de fatos ou informações às quais tenham tido acesso em razão da sua qualidade de Colaborador. Ademais, os Colaboradores devem se abster de fazer qualquer comentário público em tais ambientes acerca de Ativos Financeiros que a Gestora e os Fundos possam efetuar operações.

Os Colaboradores não podem, em nenhuma hipótese, tecer comentários quaisquer em nome da Gestora ou qualquer um de seus sócios.

Estão excluídas do âmbito da presente vedação a manifestação pessoal sobre assuntos gerais que não prejudiquem ou não possam razoavelmente causar qualquer impacto no mercado financeiro.

Por fim, estão terminantemente proibidos, sob quaisquer circunstâncias, manifestações que possam ser interpretadas como discriminatórias em face de qualquer pessoa, etnia, classe social ou grupo qualquer, seja em virtude de gênero, cor, orientação sexual, deficiência física, etc.

## **10. Condutas em Relação às Contribuições Políticas**

O envio ou oferecimento de presentes, brindes e entretenimento a candidatos ou ocupantes de cargos políticos e entidades ou órgãos da administração pública, no Brasil ou no exterior, está sujeito à prévia aprovação pela Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*, conforme item sobre “Presentes e Entretenimento”.

Adicionalmente, os Colaboradores estão proibidos de realizar contribuição política para realizar ou manter negócios ou para obter qualquer outra vantagem indevida. Antes de

realizar qualquer contribuição política o Colaborador deverá informar por escrito a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* a sua intenção de realizá-la.

## **11. Condutas em Relação ao Auxílio à Fuga de Capitais e Evasão Fiscal**

Os Colaboradores estão proibidos de prestar assistência para Clientes na transferência de capital para fora de países cujas leis proíbem tal transferência ou que infrinja as restrições aplicáveis à remessa de recursos para o exterior.

Além disso, os Colaboradores estão proibidos de prestar assistência para Clientes para enganar autoridades, locais ou estrangeiras, ou qualquer autoridade tributária por meio de informações incompletas ou enganosas.

Os Colaboradores possuem também o compromisso de cumprir todas as leis e normas tributárias relevantes ao desempenhar suas funções para a Gestora.

## **12. Condutas em Relação aos Órgãos de Fiscalização**

### **a) Regras Gerais**

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização dos mercados financeiros, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, representa parte essencial na conduta ética da Gestora.

Sendo assim, em atenção ao disposto no art. 16, VIII, da Instrução CVM n.º 558/15, caso seja verificado pela Gestora a ocorrência ou indício de violação a qualquer normativo exarado pela CVM, a Gestora se compromete a informar tal ocorrência ou indício de violação em até 10 (dez) dias úteis.

Ademais, qualquer outra informação necessária a ser remetida aos demais órgãos de fiscalização será realizada dentro do prazo legal.

### **b) Obrigações perante o CFTC e a NFA**

A Gestora está registrada no *Commodity Futures Trading Commission* (“CFTC”) como *commodity pool operator* (“CPO”), sendo também membro da *National Futures Association* (“NFA”).

Sendo assim, a Gestora, sob supervisão da Área de Gestão de Riscos e *Compliance*, deve cumprir com determinadas obrigações, notadamente de reporte e envio de documentos em geral a tais órgãos estrangeiros, na forma da legislação aplicável.

### **13. Interesses Externos**

A partir da data de início de suas atividades e funções para a Gestora, os Colaboradores devem evitar atividades externas e investimentos privados que representem, ou tenham potencial para representar:

- a) Conflitos de Interesses ou riscos para a Gestora, tais como risco substancial de confundir os Clientes ou induzi-los a erro;
- b) Risco reputacional, financeiro, legal ou regulatório para a Gestora ou seus representantes e/ou sócios;
- c) Conflito de Interesse, ou a aparência de conflito, entre o Colaborador e a Gestora e/ou seus Clientes; e
- d) Comprometimento de tempo e atenção de modo a prejudicar sua capacidade de cumprir suas funções, atividades e obrigações com a Gestora.

Todas as atividades externas e investimentos privados devem ser submetidos à aprovação prévia da Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* e do supervisor hierárquico do respectivo Colaborador, previamente ao seu início e conforme o caso, nos termos do disposto neste Manual.

### **14. Presentes e Entretenimento**

Os Colaboradores estão proibidos de dar ou receber presentes de qualquer pessoa ou empresa com a qual realizem, ou tenham a intenção de realizar, negócios em nome da Gestora, de maneira que lhes coloque em posição de Conflito de Interesse com a Gestora, os Fundos e/ou Clientes.

Nenhum presente ou entretenimento dado ou recebido pode ser significativo a ponto de ser considerado influência inadequada. A orientação geral é que não devem ser dados ou recebidos de Clientes presentes cujo valor seja acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais) ao ano por Cliente. Esta regra também se aplica para casos em que o Colaborador pague pelo presente de seu próprio bolso e/ou seja reembolsado pela Gestora.

Entende-se por presente qualquer objeto, vantagem ou benefício de valor tangível, incluindo qualquer empréstimo, serviço ou utilização de instalações ou recursos.

É vedada a concessão e recebimento de presentes em dinheiro ou equivalentes (e.g. vale-presente que possa ser convertido em dinheiro).

Cortêsias comerciais, como pagar por refeições de negócios ou ingressos para eventos com Clientes ou representantes de outras empresas, são aceitáveis, desde que o Colaborador esteja presente nestas atividades e o montante seja razoável e apropriado. Somente valores superiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais) por pessoa devem ser comunicados pelo Colaborador à Área Gestão de Riscos e de *Compliance*.

As despesas de viagem incorridas por Clientes ou representantes setoriais não podem ser pagas por Colaboradores. Da mesma forma, os Clientes ou outros terceiros não podem pagar despesas de viagem de Colaboradores sem a prévia aprovação da Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*. É vedado o pagamento de estadias e despesas de hotel, passagens e transporte a Clientes. Exceções deverão ser aprovadas pela Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*.

A oferta e recebimento de entretenimento corporativo estão sujeitas à análise da Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* quanto à adequação e potencial criação de Conflito de Interesse.

#### 14.1. Regras para aprovação de presentes e entretenimentos:

Todos os presentes e entretenimentos oferecidos, recebidos ou fornecidos por Colaboradores deverão ser comunicados e/ ou aprovados pela Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*, a fim de checar o envolvimento de Pessoas Politicamente Expostas ou a existência de Conflitos de Interesse.

Além disso, todos os presentes, independentemente do valor devem ser declarados a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* e não podem ultrapassar R\$ 500,00 (quinhentos reais) ao ano por Cliente.

Os Colaboradores devem obter aprovação prévia do superior hierárquico para o entretenimento, dado ou recebido, acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por pessoa. Adicionalmente, entretenimento, dado ou recebido, acima de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) por pessoa requer consulta expressa a Área de Gestão de Riscos e de

*Compliance*, a qual deve ser encaminhada com aprovação prévia do superior hierárquico imediato e do Diretor Vice-Presidente, ou pessoa por ele designada.

Para Pessoa Politicamente Exposta e funcionários do Governo, é necessária prévia aprovação da Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*, independentemente do valor. A qualquer momento, a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* poderá interromper o recebimento ou fornecimento de presentes e entretenimentos se julgar que tal ato pode gerar Conflito de Interesse ou causar riscos de imagem para a Gestora.

## **15. Propriedade intelectual**

A lei de propriedade intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da Gestora, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus Colaboradores são de propriedade da empresa. O uso de qualquer informação que consta nesse material deve ser exclusivamente relacionado às atividades da Gestora, e a informação não pode de forma alguma ser disseminada ou retransmitida.

Nenhum Colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade.

No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da empresa, não é permitido divulgar sem autorização quaisquer informações.

## **16. Alçada de despesas e reembolsos**

Pedidos de solicitação devem obedecer à regra do bom senso de cada Colaborador.

A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoços, táxis, estacionamento, entre outros, é considerada falta grave e, se comprovada, resultará em penalidade julgada pelo Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance*. Qualquer reembolso acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o Colaborador tiver obtido aprovação prévia para tal despesa.

## **17. Risco Reputacional**

Os Colaboradores são responsáveis por proteger a reputação da Gestora. Via de regra, devem evitar qualquer conduta ou Negociação de Ativos Financeiros que acarrete níveis potencialmente inaceitáveis de risco para a reputação da Gestora.

Cabe ao Colaborador submeter à aprovação prévia da Diretoria qualquer negócio, conduta ou Negociação com Ativo Financeiro que represente um risco à reputação da Gestora.

## POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS OPERAÇÕES

Esta Política tem por objetivo estabelecer a segregação entre as diversas áreas de atuação da Gestora, devendo esta última implantar controles capazes de monitorar a execução das atividades, com a finalidade de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

Em um primeiro nível de segregação, tem-se as diferenças funcionais de atuação e autoridades definidas para as áreas Comercial, de Gestão, de Gestão de Riscos e de *Compliance* e de Operações.

O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores é restrito à recepção da sede da Gestora e às salas de reunião ou atendimento (quando aplicável). Exceções a esta regra geral somente poderão ser concedidas pela Diretoria, e com a condição de que o visitante esteja acompanhado de pelo menos um Colaborador. No que se refere a ex-Colaboradores, não será permitida a permanência nas dependências da Gestora, salvo para a conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria e afins. O atendimento a Clientes nas dependências da Gestora deve ocorrer forçosamente nas salas destinadas para reuniões e visitas.

Salvo se aprovado pelo Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance*, o acesso a dados, sistemas e arquivos destinados à atividade de gestão de recursos de terceiros somente será autorizada a Colaboradores que atuem nesta área. Importante também destacar os acessos aos sistemas de gestão de recursos de terceiros serão totalmente segregados dos acessos aos sistemas de gestão de carteira da própria Gestora, mantendo-se uma separação clara entre estas atividades.

Os sistemas e arquivos contendo informações sobre *Compliance* e PLD serão acessados apenas por Colaboradores da Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*, garantindo-se a confidencialidade de denúncias dos Colaboradores e do monitoramento das transações pessoais dos Colaboradores, por exemplo.

O acesso a e-mails pessoais, computadores pessoais e áreas na rede dedicadas a arquivos pessoais terá restrições de acordo com o determinado pela Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*.

O Diretor Responsável pela Gestão de Fundos (“Diretor Responsável”) não pode ser responsável, direta ou indiretamente, por nenhuma outra atividade nos mercados

financeiros, na instituição ou fora dela, conforme dispõe o art. 2º, §3º, da Instrução CVM n.º 558/15.

O Diretor de *Compliance* e o Diretor de Gestão de Riscos exercem suas funções com independência e não podem atuar em funções relacionadas a Gestão de Fundos, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na Gestora ou fora dela.

Na Gestora, essas duas funções – de Diretor de *Compliance* e de Diretor de Gestão de Riscos - são exercidas simultaneamente pelo mesmo diretor, o Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance*.

Caso a Gestora tenha interesse em desenvolver qualquer outra atividade nos mercados financeiros, essa atividade deverá, previamente ao seu início, ser submetida à apreciação dos diretores estatutários da Gestora (“Diretoria”) em reunião colegiada, ordinária ou extraordinária, (“Reunião de Diretoria”) e aprovada pela maioria simples dos presentes, considerando votos individuais.

Se a nova atividade for aprovada, deverá ser totalmente segregada das atividades atualmente objeto da Gestora.

#### Barreiras de Informação:

Os Colaboradores detentores de Informações Sigilosas, em função de seu cargo ou função na Gestora ou em outra entidade, devem estabelecer barreiras de acesso à dados e informações com os demais Colaboradores cujo acesso seja dispensável. A Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* será igualmente responsável pela gestão de Segurança da Informação e Segurança Cibernética.

Quando a situação requerer, a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* deverá manter o registro dos Colaboradores que detiverem Informações Sigilosas, com a indicação do tipo de dado e/ou informação detido.

Essas barreiras servem para atender a diversos propósitos, incluindo:

- a) A conformidade com leis e regulamentos que governam o tratamento e a utilização de certos tipos de dados e/ou informações;
- b) Evitar situações que possam suscitar um provável Conflito de Interesses; e
- c) Coibir a má utilização de dados e/ou informações.



Via de regra, a Gestora deverá manter barreiras de acesso a dados e informações físicas e eletrônicas adequadas e necessárias à consecução de suas atividades.

## POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

Para os fins deste Manual e de outros documentos internos editados pela Gestora, informações confidenciais, privilegiadas ou sigilosas (“Informação Sigilosa” ou “Informações Sigilosas”) são as instruções, códigos-fonte, algoritmos, *trade routing*, padrões de execução de ordens, premissas, métodos e modelos utilizados em avaliação, análise e simulação, nos modelos qualitativos, quantitativos e/ou analíticos, incluindo suas premissas e resultados, os dados e informações (gerais, administrativas, econômicas, financeiras, operacionais, comerciais, de Clientes e dos Fundos), os resultados em geral, incluindo os oriundos de modelos, simulações, análises e de pesquisas (*research*), as apresentações (já realizadas ou a realizar), cartas, fac-símiles, e-mails, memorandos e as correspondências em geral, as minutas, contratos, propostas, materiais, documentos, arquivos, planilhas, sistemas computadorizados, bancos de dados e suas tabelas, os dados e informações de gerenciais, administrativas, econômico-financeiras, todos estes tanto da Gestora, das empresas que integram o mesmo grupo econômico da Gestora, quanto das carteiras dos Fundos, independentemente do local em que se encontrarem, da maneira de armazenamento e de estarem consignadas em meio físico (e.g. papel), meio eletrônico (e.g. arquivo) ou outro meio, que:

- a) Ainda não sejam de domínio público;
- b) Tenham se tornado de conhecimento público, mas que a Gestora não tenha interesse de que passem a ser de domínio de terceiros;
- c) Tenham sido fornecidas por distribuidores, agentes autônomos de investimentos, administradores fiduciários;
- d) Tenham sido fornecidas pelos Clientes;
- e) Sejam relacionadas com os Fundos;
- f) Tenham sido adquiridas ou obtidas pela Gestora em decorrência de contratos firmados pela Gestora e/ou do relacionamento desta com fornecedores, prestadores de serviços e/ou terceiros;
- g) Tenham sido produzidas ou obtidas pelo Colaborador durante o exercício de atividades e funções para a Gestora;
- h) Estejam marcadas com o termo “reservado”, “sigiloso”, “confidencial”, “privilegiado” ou outro termo equivalente;
- i) Sejam legalmente privilegiadas;
- j) Não possam ser adquiridas ou obtidas de terceiros por outros meios disponíveis sem que não haja violação prévia de obrigação ou de dever;
- k) Só possam ser obtidas na Gestora e/ou por intermédio da Gestora;
- l) Possam causar danos ou prejuízo à Gestora;

- m) A Gestora não tenha intenção de que sejam divulgadas, reveladas ou enviadas sem seu conhecimento prévio e por escrito, independentemente de terem sido objeto de apresentação, terem sido enviadas ou disponibilizadas para terceiros, inclusive em eventos; e
- n) Todos os demais dados e informações de propriedade, controle ou interesse da Gestora que tenham sido disponibilizados para uso dos Colaboradores no desempenho de suas funções.

Em atenção às regras de sigilo, os aspectos legais, morais e éticos devem ser observados, de maneira que os Colaboradores e terceirizados não se utilizem de Informações Sigilosas, obtidas na ou pela Gestora ou em qualquer outra entidade com a qual se relacionem ou realizem atividades externas, para benefício próprio e/ou de terceiros e/ou da própria Gestora.

Conforme estabelecido no Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, anexo a este Manual, os Colaboradores e terceirizados não devem, parcial ou totalmente, usar (em benefício próprio ou de terceiros), revelar e/ou divulgar para outros Colaboradores, Clientes, fornecedores, prestadores de serviços e/ou terceiros as Informações Sigilosas de seu conhecimento, às quais eventualmente tiverem acesso durante a vigência de seu vínculo jurídico com a Gestora.

Todos os Colaboradores deverão assinar o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade. As empresas terceirizadas somente poderão ter acesso a materiais confidenciais após a assinatura de um contrato com cláusula de confidencialidade que estabeleça penalidade em caso de descumprimento. Os funcionários das empresas terceirizadas que tiverem diretamente acesso a Informações Sigilosas também deverão assinar um Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, especialmente confeccionado para este fim.

Os Colaboradores e terceirizados devem preservar o sigilo de toda e qualquer Informação Sigilosa, em especial as relativas à Gestora, Fundos e Clientes, mesmo após o término do vínculo jurídico com a Gestora pelo prazo de 5 (cinco) anos. A não observância do dever de sigilo sujeitará o Colaborador à apuração, por parte da Gestora, de responsabilidades nas esferas cível e criminal pelos danos e prejuízos eventualmente causados.

Na hipótese de o Colaborador ou terceirizado tomar conhecimento de uma mesma Informação Sigilosa por outros meios, que não em decorrência de seu vínculo jurídico com a Gestora, ou de informações, dados, documentos, contratos, propostas, materiais, modelos analíticos, arquivos e planilhas, dentre outros, que não sejam de domínio público ou

eventualmente possam ser consideradas por terceiros como confidenciais, privilegiados e/ou sigilosos, o Colaborador ou terceirizado deverá comunicar imediatamente a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* antes de usá-las, revela-las ou divulga-las para os demais Colaboradores, Clientes, fornecedores, prestadores de serviços e terceiros.

A revelação de Informações Sigilosas a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance*, para que este decida sobre a forma mais adequada para proceder a tal revelação, e tome as devidas providências em tempo compatível com a solicitação.

Os membros da Diretoria envidarão seus melhores para impedir a Negociação de Ativos Financeiros para os Fundos enquanto qualquer Colaborador possuir acesso a alguma informação possivelmente classificada como confidencial e/ou privilegiada relativa ao titular e/ou emissor do respectivo Ativo Financeiro, incluindo sobre fato relevante ainda não divulgado nos mercados financeiros. Para tanto, os diretores de Gestão de Riscos e de *Compliance*, de Operações e o *Senior Portfolio Manager* serão responsáveis por manter uma lista restrita atualizada de Ativos Financeiros não permitidos de acordo com as restrições a que estejam sujeitos os Colaboradores, os quais deverão, obrigatoriamente, informar a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* as restrições às quais estejam sujeitos.

Excetuados os casos em que há determinação legal ou judicial ou, ainda, autorização do superior hierárquico imediato, é vedada a cópia ou retenção de Informações Sigilosas.

Independentemente do local em que se encontrarem, da maneira de armazenamento e de estarem consignadas em meio físico do local de meio (físico, eletrônico ou outro) as Informações Sigilosas cujas cópias forem desnecessárias ou não mais utilizadas devem ser destruídas, conforme orientação do superior hierárquico imediato.

As Informações Sigilosas devem ser devidamente identificadas, de maneira que a segurança na sua transmissão seja sempre preservada. Especial atenção deve ser dispensada na transmissão de Informações Sigilosas por meio eletrônico, com o propósito de evitar o acesso indevido por pessoas não autorizadas. Neste sentido, quando da interação por e-mail com clientes e terceiros, o Colaborador deverá se atentar a todas as regras de confidencialidade previstas neste Manual e nos demais documentos internos da Gestora.

Adicionalmente, é vedado aos Colaboradores e terceirizados manifestar-se em nome da Gestora, responder a qualquer pergunta, ou entrar em contato com a imprensa em geral (i.e.

escrita, falada, televisiva ou Internet) sem que estejam expressamente autorizados pela Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*.

# **POLÍTICA DE ATIVIDADES EXTERNAS E INVESTIMENTOS PRIVADOS**

## **1. Aspectos Gerais**

A partir da data de início de suas atividades e funções para a Gestora, os Colaboradores devem evitar iniciar atividades externas e realizar investimentos privados que representem, ou tenham potencial para representar, Conflitos de Interesses ou riscos para a Gestora, tais como:

- a) Risco substancial de confundir os Clientes e/ou induzi-los a erro;
- b) Risco reputacional, financeiro, legal ou regulatório para a Gestora ou seus representantes e/ou sócios;
- c) Conflito de Interesse, ou a aparência de conflito, entre o colaborador e a Gestora e/ou seus Clientes;
- d) Comprometimento de tempo e atenção do colaborador de modo a prejudicar sua capacidade de cumprir suas funções, atividades, e obrigações com a Gestora.

Atividades externas são aquelas atividades conduzidas habitualmente ou não pelos Colaboradores fora da Gestora, mediante recebimento ou não de remuneração e realizadas durante ou fora do expediente normal de trabalho.

Por sua vez, investimentos privados são aqueles investimentos, direitos e/ou interesses detidos direta ou indiretamente pelo Colaborador ou Pessoa Ligada ao Colaborador fora da Gestora e que não se encontram abrangidos pela “Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários pelos Colaboradores e pela Própria Empresa”.

Os termos “Pessoa Ligada” e “Pessoas Ligadas” compreendem:

- a) O cônjuge, convivente, companheiro(a), filhos(as) (de qualquer idade) e outros dependentes dos Colaboradores;
- b) As pessoas jurídicas, clubes de investimento, condomínios de investimentos e outras entidades de que participe o Colaborador, seu cônjuge, convivente, companheiro(a), filhos(as) (de qualquer idade) e outros dependentes dos Colaboradores; e
- c) As fundações, *trusts* e outras estruturas (fiduciárias ou não), negócios e participações, contratuais ou não, de que participe ou seja beneficiário (atual ou futuro) o Colaborador, seu cônjuge, convivente, companheiro(a), filhos(as) (de qualquer idade) e outros dependentes.

As atividades externas e os investimentos privados indicados abaixo, quando realizados pelos Colaboradores, devem ser comunicadas e submetidas à aprovação da Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* e do superior hierárquico do respectivo Colaborador, antes de sua realização, nos termos da “Comunicação de Atividades Externas e Investimentos Privados (Próprio)”, anexa ao presente Manual.

- a) Ocupação de cargos de direção ou outros cargos seniores ou secundários;
- b) Participação em órgãos corporativos ou diretivos, tais como conselhos de administração ou de auditoria;
- c) Exercício de controle ou administração de empresas (por exemplo, através da detenção de ações com direito a voto);
- d) Investimentos ou participação de qualquer natureza;
- e) Vínculos empregatícios com outras instituições, empresas ou pessoas;
- f) Ocupação de cargos políticos por eleição ou indicação;
- g) Testamenteiro ou inventariante de pessoas falecidas que não sejam Pessoas Ligadas;
- h) Atividades de consultoria ou prestação de serviços de qualquer natureza, tais como consultorias jurídicas, palestras, confecção de artigos para mídia pública; e
- i) Qualquer atividade que gere ou tenha potencial para gerar Conflito de Interesse ou risco de qualquer natureza para a Gestora.

## **2. Atividades e Investimentos Detidos por Pessoas Ligadas**

As atividades externas e os investimentos privados de Pessoas Ligadas estão sujeitos somente à comunicação, nos termos da “Comunicação de Atividades Externas e Investimentos Privados (Pessoas Ligadas)”, anexa a este Manual, e não necessitam de aprovação pela Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*.

São passíveis de comunicação a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*, as atividades externas mantidas mediante ocupação de cargo de direção ou outra posição sênior (membros de conselho de administração ou auditoria, diretoria, exercício de controle, etc.) em instituições financeiras, empresas, bem como cargos ou atividades em outras instituições que possam causar ou tenham potencial para causar Conflito de Interesse ou risco para a Gestora.

## **3. Comunicação e Aprovação**

As atividades externas e investimentos privados acima descritos devem ser comunicados pelo Colaborador tão logo inicie suas atividades e funções para a Gestora.

Posteriormente ao início das atividades e funções, o Colaborador deverá comunicar e solicitar aprovação da Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* e do seu respectivo superior hierárquico a cada nova atividade ou aporte de investimentos que pretenda realizar (e antes de sua realização), nos termos da “Comunicação de Atividades Externas e Investimentos Privados (Próprio)”, anexa a este Manual.

A Gestora poderá negar a aprovação de novas atividades externas ou de investimentos privados sempre que entender, a seu exclusivo critério, que os mesmos representem risco ou Conflito de Interesses. Da mesma forma, a Gestora poderá solicitar o imediato término de atividades externas ou o desinvestimento pelos mesmos motivos e desde que não haja prejuízo para o Colaborador.

## **4. Responsabilidades Adicionais**

Os Colaboradores devem informar a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* acerca de toda e qualquer alteração ocorrida nas atividades externas e investimentos privados previamente aprovados, bem como solicitar aprovação para toda e qualquer nova atividade



externa e investimentos privados, ainda que na mesma empresa ou instituição, conforme requerido nesta política.

# POLÍTICA DE NOVOS NEGÓCIOS

## 1. Aspectos Gerais

É política da Gestora que a implementação de novos produtos e negócios (“Novo Negócio” ou “Novos Negócios”) seja feita de maneira coordenada e eficiente. Isso objetiva que os riscos e impactos à Gestora e sua estrutura de suporte sejam devidamente avaliados e endereçados previamente ao início da realização de um Novo Negócio.

Um Novo Negócio somente pode ser iniciado após:

- a) Confirmação pelas áreas relevantes de que os controles, sistemas e procedimentos adequados para dar suporte à iniciativa estão devidamente implementados;
- b) Aprovação pelos responsáveis das respectivas áreas envolvidas no processo de aprovação; e
- c) Avaliação dos riscos incidentes e decorrentes.

Adicionalmente, eventual aprovação pela Diretoria, em deliberação da Reunião de Diretoria, poderá ser necessária previamente ao início de um Novo Negócio caso um representante da Diretoria entenda que o risco ou impacto deste Novo Negócio seja potencialmente negativo para a Gestora. A Reunião de Diretoria para esta finalidade poderá ser convocada a qualquer tempo antes do início do Novo Negócio.

## 2. Definição de Novo Negócio

Podem ser considerados Novos Negócios:

- a) Novos negócios e/ou novas estruturas;
- b) Reestruturação ou alteração (e.g. expansão, mudança de abrangência, alteração de público alvo e/ou jurisdição, etc.) de produto ou estrutura de forma que impacte procedimentos existentes e/ou áreas de suporte;
- c) Novas linhas de negócio;
- d) Novos serviços a Clientes;
- e) Criação, aquisição ou encerramento de entidade; e

- f) Certas transações *one-off* que, pela natureza das mesmas, crie ou possa criar impactos reputacionais, fiscais, legais, regulatórios e administrativos relevantes ou que apresentem um grau elevado de complexidade.

Com o propósito de dirimir eventuais dúvidas, não são considerados Novos Negócios:

- a) os fundos, veículos ou outras estruturas de investimentos, em especial quando tiverem classificações equivalentes, similares ou idênticas a de outros previamente existentes, ou já tenham sido realizados e/ou oferecidos pela Gestora;
- b) um negócio ou serviço que já tenha sido realizado pela Gestora, mas foi encerrado ou a sua oferta foi interrompida;
- c) a reativação de entidade previamente criada; e
- d) transações *one-off* que sejam similares a outras previamente realizadas pela Gestora.

As listas apresentadas acima não são exaustivas e devem ser interpretadas levando-se em consideração o objetivo desta política, qual seja, o de garantir que iniciativas de negócios tenham seus riscos e impactos devidamente analisados. Em caso de dúvida sobre se uma iniciativa constitui ou não um Novo Negócio, a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* deve ser comunicada.

# MONITORAMENTO INTERNO

## 1. Aspectos Gerais

A Gestora se reserva o direito de monitorar o uso dos dados, informações, serviços, sistemas e demais recursos de tecnologia disponibilizados aos seus Colaboradores, e que os registros e o conteúdo dos arquivos assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Manual, nas Políticas e em outras regras e documentos internos da Gestora e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos, arbitrais ou judiciais.

A Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* implantará as medidas necessárias para realizar o monitoramento, bem como para a estabelecer as permissões de acesso aos documentos e arquivos da Gestora. Nesse sentido, o monitoramento poderá ser realizado pela Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* mediante:

- a) Gravação dos ramais telefônicos internos;
- b) Gravação em vídeo do ambiente da sede da Gestora;
- c) Registro de mensagens de e-mail;
- d) Registro de acesso à Internet;
- e) Registro de acesso à rede interna;
- f) Registro de acesso à documentos e arquivos; e
- g) Outros tipos de gravação e registro implantados pela Gestora.

Esse monitoramento poderá ser realizado automaticamente (*software e/ou hardware*), pela Área de Gestão de Riscos e de *Compliance e/ou* por prestador de serviços externo.

## 2. Acesso aos Arquivos de Registro

Apenas o Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance* poderá acessar os arquivos contendo as gravações e registros do monitoramento realizado, bem como, mediante autorização prévia do Diretor Responsável, contratar prestadores de serviços externos para realizar o monitoramento.

O acesso será realizado aleatoriamente, de maneira inopinada e sem periodicidade definida. Os documentos, dados e informações encaminhados pelos prestadores de serviços serão para uso exclusivo do Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance*.

Sempre que necessário será lavrado termo de monitoramento e acesso aos arquivos contendo registros e gravações.

# ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS (“*COMPLIANCE*”)

## 1. Introdução e Objetivo

A Gestora estabeleceu a função de *Compliance* em conformidade com diversas exigências regulatórias, especialmente a Instrução CVM n.º 558/15 e com as boas práticas empresariais. Enquanto a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* desempenha papel essencial na Gestora, implementando políticas criadas para ajudar no cumprimento de padrões regulatórios e, posteriormente, no monitoramento desse cumprimento, o cumprimento real desses padrões é de responsabilidade dos Colaboradores.

## 2. Fiscalização

Apesar da existência de uma área dedicada – a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* -, o *Compliance* é de responsabilidade de cada Colaborador, sendo que essa função pode ser exercida, dentre outras, através das seguintes atividades:

- a) Observância e cumprimento as normas, políticas e procedimentos aplicáveis;
- b) Reporte de problemas e erros imediatamente ao superior hierárquico e a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*;
- c) Esclarecimento de dúvidas sobre qualquer transação, prática de negócio ou procedimento interno com o superior hierárquico e a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*;
- d) Proteção da reputação da Gestora evitando qualquer ação ou transação que constitua graus inaceitáveis de risco à sua reputação; e
- e) Reporte imediato de erros, potenciais ou efetivos desvios de conduta legal, regulatória ou ética aos respectivos supervisores e a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* (tais como: violações de natureza legal, regulatória ou ética; violações às políticas internas; potencial lavagem de dinheiro ou outras atividades suspeitas; comportamento impróprio ou questionável de colaboradores, Clientes ou contrapartes, e etc.).

### 3. Estrutura de *Compliance* da Gestora

A estrutura de *Compliance* da Gestora é formada pelo Comitê de Gestão de Riscos e de *Compliance* (“Comitê de Gestão de Riscos e de *Compliance*”) e pelo Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance*, bem como por Colaboradores alocados na Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*.

#### 3.1. Comitê de Gestão de Riscos e de *Compliance*:

Responsabilidades: Ressalvadas as matérias relacionadas com a Gestão de Riscos, no tocante à *Compliance*, cabe ao Comitê de Gestão de Riscos e de *Compliance* deliberar e decidir sobre toda e qualquer matéria prevista neste Manual, nas políticas e demais documentos internos da Gestora, e outras relacionadas direta ou indiretamente com *Compliance*, o que inclui, mas não se limita ao estabelecimento, aprovação e avaliação de processos, controles, documentos internos e condutas, bem como sobre a contratação de prestadores de serviços externos, inclusive de corretoras. Adicionalmente, é de responsabilidade dos membros do Comitê de Gestão de Riscos e de *Compliance* apresentar eventos ocorridos fora do padrão durante o período para que as ações de correção possam ser discutidas e implementadas.

Composição: O Comitê de Gestão de Riscos e de *Compliance* é órgão colegiado e obrigatório da Gestora, sendo composto pelo Diretor Presidente, Diretor Vice-Presidente, Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance* e pelo *Senior Portfolio Manager*. Eventualmente poderão ser convidados outros Colaboradores para tomarem parte nas reuniões do Comitê.

Reuniões: O Comitê de Gestão de Riscos e de *Compliance* reúne-se trimestralmente, de forma ordinária e, extraordinariamente, sempre que convocado por qualquer de seus membros. É desnecessária a convocação formal do Comitê de Gestão de Riscos e de *Compliance*, sendo que suas reuniões e deliberações somente terão validade com a presença de pelo menos 3 (três) de seus membros. Na faltado Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance*, e quando não for possível o adiamento da reunião, conforme previsto no parágrafo abaixo, e a pauta conter caráter imprescindível, as deliberações deverão ser tomadas por unanimidade.

As reuniões ordinárias poderão, à critério do Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance*, ser adiadas, suspensas, canceladas ou ocorrer em periodicidade distinta da prevista ou em data diferente da convocação nas hipóteses de:

- a) Inexistência de matéria a ser deliberada;
- b) Ausência temporária de 2 (dois) ou mais de seus membros, em especial do Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance*; e
- c) Ocorrência de evento ou situação que impossibilite ou torne dispensável a sua realização.

Decisões: Cada participante terá direito a 1 (um) voto e as decisões serão proferidas pela maioria simples dos membros do Comitê. Dessa forma, as decisões do Comitê deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, sendo garantido ao Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance* o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. As decisões do Comitê de Gestão de Riscos e de *Compliance* são registradas em ata, listando participantes, principais discussões e definições.

O Comitê de Gestão de Riscos e de *Compliance* tem o poder de aprovar *ad hoc* alterações nos procedimentos previstos neste Manual e nos demais documentos internos, sempre que necessário.

### 3.2. Diretor de Gestão de Riscos e *Compliance*:

O acompanhamento do cumprimento das regras de *Compliance* da Gestora é realizado pelo Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance* com o auxílio material de ferramentas e sistemas aprovados pela Diretoria e disponibilizados pela Gestora, que permitem implementar rotinas para a verificação desse cumprimento.

O Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance* é o encarregado da Gestora pelas condutas aqui descritas. São obrigações e atribuições do Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance*, além de outras referidas ao longo deste Manual:

- a) Atender a todos os Colaboradores da Gestora;
- b) Avaliar possíveis indícios de condutas contrárias a este Manual;
- c) Elaborar a revisão periódica deste Manual, e das demais políticas e documentos internos da Gestora;
- d) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores;
- e) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de *Compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e também apreciar e analisar situações não previstas;



- f) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial ou em manifestação em processo administrativo;
- g) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio dos prestadores de serviços externos;
- h) Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Gestora, como também dos Colaboradores envolvidos; e
- i) Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores, conforme o caso.

#### **4. Garantia de Independência**

Tanto o Comitê de *Compliance* quanto o Diretor de Gestão de Riscos e *Compliance* são independentes em suas atuações, sendo certo que poderão exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador, devendo se reportar à Diretoria quando solicitados.

#### **5. Mecanismos de *Compliance***

Todo e qualquer Colaborador da Gestora que tiver conhecimento de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Gestora, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar ao Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance*, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Na hipótese de descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual, nos demais documentos internos da Gestora, e na legislação vigente serão aplicadas as sanções disciplinares cabíveis nos termos deste Manual.

## SANÇÕES APLICÁVEIS (“*ENFORCEMENT*”)

O descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual, nos demais documentos internos da Gestora, e na legislação vigente pode constituir violação dos padrões éticos, técnicos e/ou operacionais, conforme o caso, que regem o funcionamento da Gestora.

Eventual indício de descumprimento poderá acarretar a abertura de sindicância administrativa para apuração de possíveis irregularidades. Se for o caso, poderão ser aplicadas sanções disciplinares que podem variar entre advertência, suspensão e o término do vínculo jurídico com a Gestora, incluindo a demissão e/ou exclusão do capital social, conforme a gravidade e a reincidência na violação.

A aplicação das sanções disciplinares não impede a adoção, pela Gestora, das medidas legais cabíveis, para reparar qualquer dano provocado pelos Colaboradores à Gestora.

O descumprimento total ou parcial será apurado pela Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* e informado pelo Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance* aos membros da Diretoria para conhecimento e análise. O Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance* convocará Reunião de Diretoria para avaliar a conduta praticada e deliberar, bem como determinar e aplicar a penalidade, se for o caso.

Na hipótese de um dos membros da Diretoria (a) ter violado parcial ou totalmente as regras deste Manual, nos demais documentos internos da Gestora, e na legislação vigente; ou (b) estiver respondendo a sindicância administrativa interna; ou (c) de alguma maneira possuir interesse direto no resultado, esse membro da Diretoria ficará impedido de participar da Reunião de Diretoria que avaliará e deliberará sobre conduta por ele praticada. Os demais membros da Diretoria poderão eleger, se necessário, um Colaborador que não seja diretor estatutário para tomar parte, extraordinariamente, dessa Reunião de Diretoria.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### 1. Ambiente de Controle

A Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* é responsável por ajudar a coordenar as relações da Gestora com seus reguladores e pela coordenação com as demais áreas e departamentos para fortalecer o ambiente de controle geral da Gestora.

### 2. Endereço Eletrônico

Em cumprimento ao art. 14, II, da Instrução CVM nº 558/15, o presente Manual está disponível no endereço eletrônico da Gestora: <http://www.adamcapital.com.br/>.

Eventuais comunicações para a Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* devem ser enviadas para: [Compliance@adamcapital.com.br](mailto:Compliance@adamcapital.com.br).

### 3. Revisões e Atualizações

Este Manual será revisado ao menos uma vez a cada ano. Não obstante as revisões estipuladas, poderá ser alterado sem aviso prévio e sem periodicidade definida em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

A Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* informará oportunamente aos Colaboradores sobre a entrada em vigor de nova versão deste documento e a disponibilizará na página da Gestora na Internet, conforme indicado acima.

Os Colaboradores, em até 3 (três) dias úteis contados do conhecimento das alterações, deverão reiterar a sua intenção de continuar aderindo às práticas e regras adotadas por este Manual, por meio da assinatura de novo “Termo de Adesão ao Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta”, conforme modelo anexo a este Manual.

Os Colaboradores que não aderirem expressamente às práticas e regras adotadas por este Manual não poderão desempenhar suas atividades e funções na Gestora.

#### **4. Vigência**

Este Manual revoga todas as versões anteriores e passa a vigorar na data de sua aprovação pelo Comitê de Gestão de Riscos e de *Compliance*. Eventual incompatibilidade entre as versões anteriores e a atual versão deste Manual, se existirem, serão tratadas caso a caso pela Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*.

## ANEXO I

### TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE *COMPLIANCE* E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG n.º \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, e/ou com Carteira de Trabalho e Previdência Social n.º \_\_\_\_\_, série \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo) da Gestora, para todos os fins de Direito, declaro que:

I – Recebi uma cópia do Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta (“Manual”) da ADAMCAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”) e das demais políticas internas da Gestora;

II - Li e compreendi todas as diretrizes estabelecidas no Manual, em especial nas regras de “Conduta e Ética”, e nas políticas de “Segregação das Operações”, “Confidencialidade”, “Atividades Externas e Investimentos Privados”, e “Novos Negócios” (“Políticas”), inexistindo dúvidas ou óbices, e expresse a minha concordância com todos os conteúdos;

III – Nesta data, o Manual e as Políticas passam a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador, juntamente com às normas previstas no documento que rege o meu vínculo jurídico com a Gestora, e com as demais normas de comportamento estabelecidas pela Gestora;

IV – Estou ciente de que o uso dos dados, informações (incluindo as Informações Sigilosas), serviços, sistemas e demais recursos de tecnologia disponibilizados pela Gestora são monitorados, e que os registros e o conteúdo dos arquivos assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Manual, nas Políticas e em outras regras, políticas e documentos internos da Gestora e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos, arbitrais e/ou judiciais;

V - Informarei imediatamente à Gestora, conforme procedimentos adotados pela Gestora, qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a mesma;

VI – Observarei integralmente todas as disposições constantes no Manual, nas Políticas e demais regras, políticas e documentos internos da Gestora no desempenho de minhas funções;

VII – Tenho ciência de que eventual descumprimento do disposto no Manual, nas Políticas e demais regras, políticas e documentos internos da Gestora poderá implicar em falta grave, sendo passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive desligamento por justa causa;

VIII - Assumo as obrigações previstas no Manual, nas Políticas e demais regras, políticas e documentos internos da Gestora, e a responsabilidade pelo descumprimento de qualquer obrigação, por ação ou omissão; e

IX – Reconheço e aceito que as normas estipuladas neste Manual, nas Políticas e nas demais regras, políticas e documentos internos da Gestora servem de complemento ao(s) documento(s) que regem o meu vínculo jurídico com a Gestora, sem qualquer contradição, contrariedade, invalidade ou nulidade, e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas ao desempenho de minhas atividades e funções.

Por fim, declaro que participei da Integração Inicial, onde tive conhecimento do disposto neste Manual, e de outros documentos internos da Gestora, além de nas principais leis e normas que regem as atividades da empresa e me comprometo a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

Data:

---

[Nome]

## ANEXO II

### TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Através deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG n.º \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_ e/ou com Carteira de Trabalho e Previdência Social n.º \_\_\_\_\_, série \_\_\_\_\_ (“Colaborador”), e ADAMCAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 17.905.206/0001.63 (“Gestora”), resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos Clientes e da Gestora, celebrar o presente Termo de Responsabilidade e Confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

I. São consideradas informações confidenciais (“Informações Sigilosas”), para os fins deste Termo, todas aquelas previstas na “Política de Confidencialidade” do Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta (“Manual”), ou seja, são as instruções, códigos-fonte, algoritmos, *trade routing*, padrões de execução de ordens, premissas, métodos e modelos utilizados em avaliação, análise e simulação, nos modelos qualitativos, quantitativos e/ou analíticos, incluindo suas premissas e resultados, os dados e informações (gerais, administrativas, econômicas, financeiras, operacionais, comerciais, de Clientes e dos Fundos), os resultados em geral, incluindo os oriundos de modelos, simulações, análises e de pesquisas (*research*), as apresentações (já realizadas ou a realizar), cartas, fac-símiles, e-mails, memorandos e as correspondências em geral, as minutas, contratos, propostas, materiais, documentos, arquivos, planilhas, sistemas computadorizados, bancos de dados e suas tabelas, os dados e informações de gerenciais, administrativas, econômico-financeiras, todos estes tanto da Gestora, das empresas que integram o mesmo grupo econômico da Gestora, quanto das carteiras dos Fundos, independentemente do local em que se encontrarem, da maneira de armazenamento e de estarem consignadas em meio físico (e.g. papel), meio eletrônico (e.g. arquivo) ou outro meio, que:

- a) Ainda não sejam de domínio público;
- b) Tenham se tornado de conhecimento público, mas que a Gestora não tenha interesse de que passem a ser de domínio de terceiros;
- c) Tenham sido fornecidas por distribuidores, agentes autônomos de investimentos, administradores fiduciários;

- d) Tenham sido fornecidas pelos Clientes;
- e) Sejam relacionadas com os Fundos;
- f) Tenham sido adquiridas ou obtidas pela Gestora em decorrência de contratos firmados pela Gestora e/ou do relacionamento desta com fornecedores, prestadores de serviços e/ou terceiros;
- g) Tenham sido produzidas ou obtidas pelo Colaborador durante o exercício de atividades e funções para a Gestora;
- h) Estejam marcadas com o termo “reservado”, “sigiloso”, “confidencial”, “privilegiado” ou outro termo equivalente;
- i) Sejam legalmente privilegiadas;
- j) Não possam ser adquiridas ou obtidas de terceiros por outros meios disponíveis sem que não haja violação prévia de obrigação ou de dever;
- k) Só possam ser obtidas na Gestora e/ou por intermédio da Gestora;
- l) Possam causar danos ou prejuízo à Gestora;
- m) A Gestora não tenha intenção de que sejam divulgadas, reveladas ou enviadas sem seu conhecimento prévio e por escrito, independentemente de terem sido objeto de apresentação, terem sido enviadas ou disponibilizadas para terceiros, inclusive em eventos; e
- n) Todos os demais dados e informações de propriedade, controle ou interesse da Gestora que tenham sido disponibilizados para uso dos Colaboradores no desempenho de suas funções.

II. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Sigilosas a que venha a ter acesso, estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora, comprometendo-se, portanto, observadas as disposições do Manual, a não usar, divulgar ou revelar tais Informações Sigilosas para quaisquer fins ou pessoas estranhas à Gestora, inclusive, nesse último caso, Pessoas Ligadas.

II.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e pelo prazo de 5 (cinco) anos contados a partir do término do seu vínculo jurídico com a Gestora, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Sigilosas a que teve acesso durante o desempenho de atividades e funções.

II.2. As obrigações, ora assumidas, continuarão vigentes na hipótese de o Colaborador ser transferido para qualquer empresa pertencente ao mesmo grupo econômico da Gestora.

II.3. A não observância do dever de confidencialidade e sigilo estará sujeita a apuração de responsabilidades legais cabíveis. Adicionalmente, ensejará o término



imediatamente do vínculo jurídico do Colaborador para com a Gestora, sendo considerado, inclusive, motivo para rescisão de contrato de trabalho por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou exclusão do quadro societário, conforme o caso, sem prejuízo do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

III. O Colaborador entende e concorda que o uso, divulgação e/ou revelação não autorizada de qualquer Informação Sigilosa pode acarretar em danos de difícil reparação ou até mesmo irreparáveis e sem remédio jurídico para a Gestora e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados.

IV. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

- a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Sigilosas, independentemente do meio (e.g. físico, eletrônico ou outro), 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 ele elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de atividades e funções na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e/ou de seu proprietário original, conforme o caso, razão pela qual compromete-se a não divulgar, revelar para terceiros ou utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades e funções na Gestora, devendo todos os documentos e arquivos permanecerem em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se, em virtude de interesse da Gestora, for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos e arquivos, ou de cópias fora das instalações da Gestora;
- b) Em caso de término de vínculo jurídico com a Gestora, o mesmo deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias e destruir todos os arquivos eletrônicos que contenham Informações Sigilosas que estejam em seu poder; e
- c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, programas de computador, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem

como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Gestora, e/ou de seu proprietário original, conforme o caso, 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.

V. Ocorrendo a hipótese de o 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 Sigilosa 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.

V.1 Caso a Gestora não consiga, em tempo hábil, a ordem judicial para impedir a revelação, o Colaborador poderá fornecer a Informação Sigilosa solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Sigilosa solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

V.2 A obrigação de notificar a Gestora subsiste mesmo depois do término do vínculo jurídico com a Gestora, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

VI. Este Termo é parte integrante das regras que regem o vínculo jurídico do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

VII. A infração a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item III e seguintes, acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas, conforme descrito no Manual.

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.

Rio de Janeiro, \_\_de \_\_\_\_\_de 20\_\_

---

[COLABORADOR]

---

ADAMCAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

RG:

RG:

CPF:

CPF:

## ANEXO III

### COMUNICAÇÃO DE ATIVIDADES EXTERNAS E INVESTIMENTOS PRIVADOS (PRÓPRIO)

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo), pelo presente instrumento, solicito aprovação da ADAMCAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA. para [desenvolver a atividade de / realizar o investimento na] \_\_\_\_\_, conforme determina a “Política de Atividades Externas e Investimentos Privados”, prevista no Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta.

[Data]

[Assinatura]

#### **Aprovação Supervisor**

Nome / Assinatura / Cargo

Data

#### **Aprovação *Compliance***

Nome / Assinatura / Cargo

Data

## ANEXO IV

### COMUNICAÇÃO DE ATIVIDADES EXTERNAS E INVESTIMENTOS PRIVADOS (PESSOAS LIGADAS)

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo), pelo presente instrumento, comunico a ADAMCAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA., conforme determina a “Política de Atividades Externas e Investimentos Privados”, prevista no Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta, que \_\_\_\_\_ ocupa o cargo de \_\_\_\_\_ na empresa \_\_\_\_\_.

[Data]

[Assinatura]

#### **Aprovação Supervisor**

Nome / Assinatura / Cargo

Data

#### **Aprovação *Compliance***

Nome / Assinatura / Cargo

Data