

ADAMCAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

**POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM DE
COLABORADORES**

Data de Aprovação: 06/12/2018

Versão: 1.3

ÍNDICE

1. Objetivo e Introdução	3
2. Integração Inicial.....	3
3. Treinamento Contínuo	4
4. Diretrizes Básicas sobre o Treinamento.....	5
5. Endereço Eletrônico	5
6. Revisões e Atualizações	5
7. Vigência.....	6

POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM DE COLABORADORES

1. Objetivo e Introdução

A ADAMCAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“ADAM|Capital” ou “Gestora”) dispõe de Política de Treinamento e Reciclagem de Colaboradores (“Política”) que institui:

- a) Processo de Integração e Treinamento Inicial dos Colaboradores (“Integração Inicial”); e
- b) Programa Contínuo de Reciclagem dos Conhecimentos dos Colaboradores (“Treinamento Contínuo”).

Essa Política é instituída e mantida em conformidade com o disposto no art. 21, III, da Instrução CVM n.º 558/15.

2. Integração Inicial

Quando um novo Colaborador é contratado, ou de outra maneira passa a fazer parte da Gestora, ele deve participar da Integração Inicial.

Essa integração tem início com a o primeiro contato do Colaborador com as versões vigentes dos documentos internos à Gestora. Pretende-se, com isto, que o Colaborador tome ciência dos princípios gerais, normas internas e a filosofia que norteiam as atividades da Gestora, bem como de algumas das principais leis, regras e normas incidentes direta ou indiretamente sobre estas atividades.

Os seguintes documentos internos da Gestora são apresentados ao Colaborador por ocasião da Integração Inicial:

- a) Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta;
- b) Política de Investimentos Pessoais;
- c) Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- d) Política de Combate à Corrupção;

- e) Política de Segurança da Informação;
- f) Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros;
- g) Plano de Continuidade de Negócios; e
- h) Demais políticas e documentos internos aplicáveis.

O Colaborador, na ocasião, atestará a maneira que passou a ter ciência dos documentos e do conteúdo destes, estando plenamente de acordo e se comprometendo a cumprir com as regras previstas.

Os Colaboradores que tiverem recebido treinamento devem declarar, através da assinatura do “Termo de Adesão ao Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta”, conforme modelo constante do Anexo I ao “Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta”, que receberam o devido treinamento.

3. Treinamento Contínuo

A Gestora entende que é fundamental que todos os Colaboradores tenham conhecimento, bem como se mantenham atualizados sobre:

- a) As matérias relacionadas ao mercado financeiro e à legislação vigente incidentes sobre as atividades da Gestora e as funções do Colaborador;
- b) A legislação nacional sobre PLD;
- c) As normas internas da Gestora, com especial atenção nas regras de controle de arquivos e acessos e sobre as políticas de “Segurança da Informações e de Segurança Cibernética”, “Confidencialidade”, “Segregação das Operações” e “Investimento Pessoal”; e
- d) As práticas adotadas pelos Colaboradores no desenvolvimento de suas atividades na Gestora.

De modo a manter os Colaboradores atualizados, serão convocadas pelo Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance* reuniões periódicas para discussão de temas selecionados e relacionados aos itens acima, com periodicidade mínima anual, sem prejuízo da possibilidade de o Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance* realizar treinamentos extraordinários, conforme julgar necessário. Adicionalmente, os Colaboradores, durante o Treinamento Contínuo, serão instados sobre a necessidade de cumprimento das regras constantes no Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta e demais documentos internos, regras e normas internas da Gestora.

De maneira a complementar, a Gestora poderá instituir programa de treinamento (interno ou externo) e plano de incentivo à atualização e ao aperfeiçoamento de seus Colaboradores, inclusive para a obtenção de certificações. Nesse sentido, poderá pagar e/ou reembolsar total ou parcialmente os custos e despesas, conforme o caso e o interesse da Gestora.

De acordo com o treinamento que o Colaborador tomou parte a Gestora poderá solicitar declaração específica de participação.

4. Diretrizes Básicas sobre o Treinamento

Os treinamentos internos ministrados pela Gestora deverão, conforme o caso, com o propósito de assegurar a sua efetividade:

- a) Incorporar eventos atuais, casos recentes e mudanças nos códigos, políticas e objetivos da Gestora, bem como em leis e regulamentos que digam respeito a sua atividade;
- b) Instruir quanto aos princípios gerais, normas internas e a filosofia que norteiam as atividades da Gestora; e
- c) Expor as sanções decorrentes do descumprimento das normas internas, leis e regulamentos aplicáveis às atividades da Gestora, bem como sobre os procedimentos de apuração estabelecidos internamente.

5. Endereço Eletrônico

Em cumprimento ao art. 14, II, da Instrução CVM nº 558/15, a presente Política 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.

6. Revisões e Atualizações

Esta Política será revisada ao menos uma vez a cada semestre calendário. Não obstante as revisões estipuladas, poderá ser alterada 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.

7. Vigência

Esta Política 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 desta Política, se existirem, serão tratadas caso a caso pela Área de Gestão de Riscos e de *Compliance*.