

ADAMCAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

# Política de Treinamento e Reciclagem de Colaboradores

Data de aprovação: 14/12/2021

## ÍNDICE

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

# 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. 24, III, da Resolução CVM n.º 21/21.

## 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 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 Compra e Venda de Valores Mobiliários por Colaboradores e pela Própria Gestora;

- c) Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- d) Política de Combate à Corrupção;
- e) Política de Segurança das Informações, de Proteção de Dados Pessoais e de Segurança Cibernética;
- f) Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros;
- g) Plano de Contingência e 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. Para outros treinamentos recebidos, os Colaboradores declararão nos termos do “Termo de Participação em Treinamento”, Anexo I à presente Política.

### **3. Treinamento Contínuo**

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

- a) O “Manual de *Compliance* e Código de Ética e Conduta”;
- b) As matérias relacionadas ao mercado financeiro e à legislação vigente incidentes sobre as atividades da Gestora e as funções do Colaborador;
- c) A legislação nacional sobre Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- d) As normas internas da Gestora, com especial atenção nas regras de controle de arquivos e acessos e sobre as políticas de “Segurança da Informações, Proteção de Dados Pessoais e de Segurança Cibernética”, “Combate à Corrupção”, “Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo”, “Confidencialidade”, “Segregação das Operações” e “Compra e Venda de Valores Mobiliários por Colaboradores e pela Própria Gestora”; e

- e) As práticas adotadas pelos Colaboradores no desenvolvimento de suas atividades na Gestora.

De modo a manter os Colaboradores atualizados, poderão ser convocadas pelo Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance* reuniões para discussão de temas selecionados e relacionados aos itens acima, conforme o Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance* julgar necessário, bem como sobre outros documentos internos, regras e normas internas da Gestora. Alternativamente, o Diretor de Gestão de Riscos e de *Compliance* poderá enviar por e-mail material para atualizar os Colaboradores com o intuito de treiná-los e/ou mantê-los atualizados sobre determinado assunto ou documento.

De maneira a complementar, a Gestora poderá instituir programa de treinamento (interno e/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 poderão, 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;
- c) Reforçar aspectos importantes que constam nos documentos internos e políticas da Gestora; e
- d) 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**

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](mailto: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*.

## ANEXO I

### TERMO DE PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na qualidade de colaborador da ADAMCAPITAL Gestão de Recursos Ltda. (“ADAMCAPITAL”), pelo presente documento, declaro que: (i) recebi e li o material referente ao treinamento realizado na sede da empresa em [XX/XX/XXXX], às XX:XXhrs, nos termos da Política de Treinamento e Reciclagem de Colaboradores; (ii) tenho acesso irrestrito aos Documentos Internos nele mencionados; e (iii) participei do referido treinamento.

[Data]

[Assinatura]