

## **POLÍTICA DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS**



**R CAPITAL ASSET MANAGEMENT INVESTIMENTOS S.A.**

**NOVEMBRO/2023**

**V. 2.0.**

## I. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

A presente Política de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da **R CAPITAL ASSET MANAGEMENT INVESTIMENTOS S.A.** (“RCap” ou “Gestora”) foi desenvolvida de forma abrangente e integrada, alicerçada num sistema interno de controle de práticas de negócio apoiado por normas adequadas, recursos humanos e infraestrutura técnico/tecnológica, e governança alinhada com os objetivos da empresa. Assim, a Seção I apresenta a estrutura dos controles internos da Gestora, ao passo que a Seção II trata dos outros controles operacionais implementados pela Gestora, os quais abrangem os seguintes pontos: (i) Lei Anticorrupção; (ii) Política de Seleção e Contratação de Terceiros, em nome dos Fundos Geridos; (iii) Recrutamento e Seleção de Colaboradores; e (iv) Política de Treinamento Contínuo e; (v) Política de Sustentabilidade (“Política de Compliance”).

Esta Política de Compliance se aplica aos sócios, administradores, funcionários e todos que, de alguma forma, auxiliam o desenvolvimento das atividades da Gestora (“Colaboradores”).

## SUMÁRIO

I. INTRODUÇÃO E OBJETIVO .....	2
Sumário .....	3
SEÇÃO I – REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS.....	5
1. Comitê de Compliance .....	5
2. Diretor de Compliance, Risco e PLD da Gestora.....	6
3. Garantia de Independência .....	6
4. Monitoramento.....	6
5. Ações de Prevenção e Proteção .....	7
6. Violações .....	8
7. Esclarecimentos e Sanções.....	9
8. Dever de Reportar .....	9
9. Publicidade.....	9
SEÇÃO II – OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS.....	9
LEI ANTICORRUPÇÃO .....	9
1. Aspectos Gerais e Procedimentos .....	9
2. Violações .....	10
3. Práticas Corruptas.....	10
4. Proteção de Colaboradores.....	10
5. Proibição de Doações Eleitorais.....	11
6. Relacionamentos com Agentes Públicos.....	11
SEÇÃO III – POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, EM NOME DOS FUNDOS GERIDOS .....	11
1. Processo .....	11
2. Procedimentos pós Contratação de Terceiros.....	13
3. Supervisão Baseada em Risco para Terceiros Contratados .....	14
SEÇÃO IV – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE COLABORADORES .....	15

1. Aspectos Gerais .....	15
2. Política de Certificações .....	15
SEÇÃO V – TREINAMENTO CONTÍNUO .....	18
SEÇÃO VI – POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE .....	20
VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO .....	20
ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO.....	21
ANEXO II – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE .....	23
ANEXO III – TRANSAÇÕES EM VALORES MOBILIÁRIOS .....	27

## SEÇÃO I – REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

### ESTRUTURA

#### 1. Comitê de Compliance

Responsabilidades: O Diretor de Compliance, Risco e PLD da Gestora é responsável por aprovar e divulgar as políticas, normas, processos e procedimentos de Compliance periodicamente. Além disso, cabe ao Comitê de Compliance auxiliar o Diretor de Compliance, Risco e PLD da Gestora sempre que solicitado, fornecendo orientações e esclarecimentos.

Poderes e autoridade: O Comitê de Compliance tem poderes e autoridade para:

- I. aprovar as políticas internas da Gestora, como o Código de Ética e Conduta e outras normas e regulamentos referentes às políticas internas da Gestora;
- II. recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes;
- III. avocar quaisquer matérias envolvendo o programa de compliance, violações a regras e regulamentos (prevenção, aplicação e medidas corretivas); e
- IV. examinar casos de violação ou potencial violação das políticas internas da Gestora por parte de um Colaborador.

Composição: O Comitê de Compliance será constituído pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, Colaboradores da equipe de Risco e Compliance e pelo Diretor de Gestão.

Reuniões: O Comitê de Compliance reúne-se mensalmente, de forma ordinária, e, extraordinariamente, sempre que convocado por qualquer de seus membros. Das reuniões do Comitê são lavradas atas e/ou e-mail.

Decisões: As decisões do Comitê de Compliance deverão ter o voto favorável da maioria de seus membros, sendo sempre garantido exclusivamente ao Diretor de Compliance, Risco e PLD da Gestora o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. Em casos disciplinares, casos de investigações de conduta de Colaboradores e casos de adoção de medidas corretivas, o Diretor de Compliance, Risco e PLD da Gestora pode decidir monocraticamente. As decisões do Comitê de Compliance serão formalizadas em ata e/ou e-mail.

## **2. Diretor de Compliance, Risco e PLD da Gestora**

Responsabilidades: O Diretor de Compliance, Risco e PLD da Gestora é responsável pela implementação e divulgação das políticas internas da Gestora, assim como verificar a aderência da Gestora e de seus Colaboradores às políticas internas e às leis e normas aplicáveis. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas internas da Gestora, treinar continuamente os Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as políticas internas, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas referidas políticas.

Poderes e autoridade: O Diretor de Compliance, Risco e PLD tem poderes e autoridade para:

- I. planejar, definir e implementar o programa de compliance da Gestora;
- II. analisar possíveis violações às políticas internas da Gestora ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades;
- III. determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- IV. prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às políticas internas da Gestora;
- V. implementar e fazer cumprir as regras, políticas, processos e controles internos perante a CVM;
- VI. treinar continuamente os Colaboradores;
- VII. comunicar o Comitê de Compliance sobre qualquer violação ou suspeita de violação às políticas internas da Gestora, assim como violações às leis e regulamentações aplicáveis; e
- VIII. analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral.

## **3. Garantia de Independência**

O Comitê de Compliance e o Diretor de Compliance, Risco e PLD são independentes das outras áreas da Gestora e poderão exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador.

## **4. Monitoramento**

A área de Compliance é responsável pelo monitoramento de todas as atividades desenvolvidas na Gestora, afim, de garantir seu cumprimento. A qualquer sinal de ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer

regras que foram previamente estabelecidas nesta e nas demais Políticas da Gestora, ou, ainda, aplicáveis às atividades da RCap, que cheguem ao conhecimento da área de Compliance, será checada através de evidências, registros, sistemas e/ou qualquer outra ferramenta disponibilizada pela Gestora para verificar a conduta dos Colaboradores.

O conteúdo que está na rede será acessado pelo Diretor de Compliance, e se fazendo necessário, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador, poderão ser acessados caso o Diretor de Compliance julgue necessário. As mensagens de correio eletrônico e ligações dos Colaboradores serão gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isso represente invasão da privacidade, já que se trata de ferramenta de trabalho.

O Diretor de Compliance periodicamente deve verificar os níveis de controles internos e Compliance junto a todas as áreas da RCap, com o objetivo de promover ações para regularizar eventuais desconformidades. Todos os controles previstos nesta Política, assim como em outras Políticas da Gestora, devem ser analisados e caso necessário, será proposto a criação de novos controles e/ou melhorias naqueles que estão com defasados.

## **5. Ações de Prevenção e Proteção**

A Gestora faz o controle do acesso aos arquivos que contemplem informações confidenciais, seja por meio físico ou eletrônico, deixando disponível somente para os Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos nas atividades que demandem tais informações.

Os Colaboradores estão proibidos de fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir arquivos e circular em ambiente externo. A exceção se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou impressão for usada para execução de alguma atividade e/ou negócio de interesse da Gestora. O Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou impressão de arquivo que contenha informação confidencial, será responsável direto por sua conservação, integridade e garantia de sua confidencialidade.

A troca de informações entre os Colaboradores da Gestora só deve ocorrer quando as partes estiverem envolvidas em uma mesma atividade e houver a necessidade para o desempenho de suas funções. Em caso de dúvida, a área de Compliance deve ser acionada.

Em nenhuma hipótese os Colaboradores podem deixar em suas estações de trabalho ou em outro espaço físico da Gestora, documentos que contenham informações confidenciais, em especial, após o encerramento do expediente.

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais até mesmo no ambiente interno da Rcap.

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

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Em caso de recebimento de tais mensagens com as características mencionadas anteriormente, o Colaborador deve apagá-las imediatamente.

O acesso a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, etnia, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

Acesso aos Sistemas: A RCap dispõe de diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores.

Senha e Login: A senha e login para acesso a dados e sistemas, bem como ao e-mail, devem ser conhecidas somente pelo respectivo usuário do computador, são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. Desta forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize seu login e senha para terceiros.

Equipamentos e Sistemas: O Colaborador é responsável por manter o controle e segurança das informações armazenadas em seus equipamentos. A utilização dos ativos e sistemas da Gestora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos, são destinados exclusivamente para fins profissionais. Todo Colaborador deve zelar pela boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade.

## **6. Violações**

Uma violação se caracteriza por qualquer ato ou solicitação de ato que:

- I.** Esteja em desacordo com a legislação vigente (leis, normas e/ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores);
- II.** Esteja em desacordo com as políticas internas da Gestora;
- III.** Seja antiético ou que prejudique de qualquer forma a reputação da Gestora;



**IV.** Seja de retaliação a quem tenha reportado à violação.

### **7. Esclarecimentos e Sanções**

Quando constatada uma violação, o violador será convocado a prestar esclarecimentos ao Diretor de Compliance, Risco e PLD. Caberá ao Diretor de Compliance, Risco e PLD tomar as medidas necessárias. As sanções decorrentes de uma violação serão definidas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, a seu exclusivo critério. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência verbal e/ou escrita, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora. Nesse último caso, nos termos das Leis Trabalhistas – CLT, sem prejuízo do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos sofridos, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio de medidas legais.

### **8. Dever de Reportar**

Os Colaboradores entendem e aceitam que têm o dever ativo de prontamente reportar suspeitas ou indícios de violações. Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas violações.

### **9. Publicidade**

A presente política de compliance, bem como todas as demais políticas internas da Gestora podem ser consultadas no site da Gestora: <http://rcapitalasset.com.br/>

## **SEÇÃO II – OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS**

### **LEI ANTICORRUPÇÃO**

#### **1. Aspectos Gerais e Procedimentos**

A Gestora está sujeita às Leis anticorrupção nacionais e internacionais aplicáveis à sua atividade. No Brasil, a lei dispõe sobre a responsabilidade civil e administrativa de sociedades brasileiras ou estrangeiras por atos de seus diretores, gerentes, funcionários e outros agentes que atuem em nome da sociedade, especialmente aqueles que envolvam a prática de atos de corrupção, como suborno e fraude a licitações e contratos administrativos.

Neste sentido, os procedimentos de anticorrupção estão focados em quatro pilares principais: (i) conheça seus parceiros comerciais (KYP); (ii) conheça seu funcionário (KYE); (iii) monitoramento; e (iv) reporte de atividades suspeitas.

Quando da análise de um parceiro, a área de compliance deverá averiguar se, sob o enfoque de anticorrupção, o potencial parceiro tem bom histórico, por exemplo. Com relação à novos Colaboradores, deverá a área de compliance se certificar se um potencial novo Colaborador possui condenações judiciais por práticas de corrupção, suborno, prevaricação e afins.

## **2. Violações**

Qualquer violação das restrições contidas nas leis anticorrupção pode resultar em penalidades civis e/ou criminais severas para a Gestora e para os Colaboradores envolvidos. Para que uma entidade seja condenada, não é necessário comprovar a intenção ou má-fé do agente, apenas que o pagamento de suborno tenha sido realizado ou oferecido.

## **3. Práticas Corruptas**

Entre as práticas coibidas pela política anticorrupção da Gestora, encontram-se as seguintes:

- I.** Fraude Eleitoral;
- II.** Abuso de Cargo;
- III.** Tráfico de Influência;
- IV.** Exploração de Prestígio;
- V.** Patronagem;
- VI.** Nepotismo;
- VII.** Suborno;
- VIII.** Extorsão; e
- IX.** Apropriação Indébita.

## **4. Proteção de Colaboradores**

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

## **5. Proibição de Doações Eleitorais**

A Gestora não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, a Gestora e seus Colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

## **6. Relacionamentos com Agentes Públicos**

Ao menos dois representantes da Gestora deverão estar sempre presentes em reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas. Relatórios de tais Audiências deverão ser apresentados ao Diretor de Compliance, Risco e PLD imediatamente após sua ocorrência.

Considera-se Agente Público quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração pública.

Os representantes da Gestora que tiverem Audiência com Agentes Públicos deverão informar o fato ao Diretor de Compliance, Gestão de Risco e PLD com antecedência, relatando os principais pontos que serão debatidos na respectiva Audiência. Após a sua realização, relatórios de tais Audiências deverão ser apresentados imediatamente ao Diretor de Compliance, Gestão de Risco e PLD.

## **SEÇÃO III – POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, EM NOME DOS FUNDOS GERIDOS**

### **1. Processo**

A seleção e contratação de Terceiros é um processo conduzido de forma conjunta pelo Diretor de Gestão, responsável pela seleção e indicação dos potenciais contratados, e do Diretor de Compliance, Risco e PLD responsável pela condução do processo de due diligence prévio à contratação.

Referido processo de due diligence visa obter informações qualitativas sobre o Terceiro que tenha interesse em iniciar vínculo jurídico com a Gestora e com os fundos de investimento, de modo a permitir um melhor julgamento durante a pré-seleção. A avaliação de tais informações será feita mediante a apresentação do questionário ANBIMA de due diligence, na forma e conteúdo aprovados pelo autorregulador.

Em todos os casos, o Diretor de Compliance, Risco e PLD exigirá cotações distintas e, no que couber, a documentação comprobatória das informações prestadas nas cotações e na respectiva due diligence. Caso não seja possível aferir a veracidade da informação por meio de documentos comprobatórios, o Diretor de Compliance, Risco e PLD envidará melhores esforços para conferir tais informações.

O início das atividades do Terceiro deve ser vinculado à formalização da contratação, e nenhum tipo de pagamento poderá ser efetuado antes da celebração do contrato. As tratativas acerca do vínculo contratual serão conduzidas pelo departamento jurídico.

O contrato escrito a ser celebrado com o Terceiro deverá prever, no mínimo, cláusulas que tratam:

- I. das obrigações e deveres das partes envolvidas;
- II. da descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes;
- III. da obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas na regulamentação e autorregulação aplicáveis à atividade; e
- IV. que os Terceiros contratados devem, no limite de suas atividades, deixar à disposição do contratante todos os documentos e informações exigidos pela regulação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulação em vigor.

Quando o contratado tiver acesso a informações sigilosas dos clientes e da Gestora, deverá ser assinado um contrato com cláusula de confidencialidade que estabeleça multa em caso de quebra de sigilo ou termo de confidencialidade (conforme documento arquivado na sede da Gestora). O funcionário do Terceiro que tiver acesso a informações confidenciais deverá assinar pessoalmente termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

Na seleção dos Terceiros com as quais se relaciona, a Gestora busca cultivar transparência e franqueza em relação a potenciais conflitos de interesse, práticas de remuneração, benefícios indiretos, e outros fatores que possam interferir na escolha do prestador de serviço. Por essa razão, adota uma política de best execution, buscando os melhores interesses de seus clientes.

Os deveres principais da Gestora em relação à best execution são os seguintes: (i) dever de considerar preços, custos, velocidade, probabilidade de execução e liquidação, tamanho, natureza de ordens e quaisquer outros elementos relevantes para a estratégia; (ii) dever de colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios; (iii) dever de minimizar o risco de conflito de interesse; (iv) dever de ativamente evitar transações

conflitadas, arranjos de soft dollar, e negociações paralelas sem a necessária transparência e consentimento do interessado; e (v) dever de reverter todo e qualquer benefício direta ou indiretamente recebidos em relação à execução de ordens de clientes.

A Gestora pode receber relatórios de research e outros serviços relacionados além do serviço de execução de ordens em seus relacionamentos com suas corretoras (“Soft Dollar”).

A política de Soft Dollar é pautada em dois princípios básicos: (i) quaisquer benefícios de Soft Dollar recebidos pela Gestora deverão ser utilizados em benefício da própria Gestora e de seus clientes como um todo; e (ii) a Gestora não poderá se comprometer a garantir volumes de operação com quaisquer corretoras para a obtenção de tais benefícios, sendo que o princípio norteador de sua escolha de corretoras deverá ser sempre o de best execution. Finalmente, sempre que houver acordo que possa gerar tais benefícios à Gestora e seus clientes, tais acordos devem ser assinados por escrito e registrados em controle específico da Gestora.

## **2. Procedimentos pós Contratação de Terceiros**

Após a contratação do Terceiro, a Gestora realizará o monitoramento contínuo das atividades exercidas pelos Terceiros contratados, até o término do prazo da contratação. O monitoramento será de responsabilidade do Diretor de Compliance, Risco e PLD que poderá contar com o auxílio do Diretor de Gestão.

A análise, para fins de monitoramento, deverá considerar o objeto contratado vis a vis a entrega realizada, com ênfase nas eventuais disparidades, na tempestividade, qualidade e quantidade esperadas. Ainda, o monitoramento deve ser capaz de identificar preventivamente atividades que possam resultar em riscos para a Gestora.

Tendo em vista a estrutura da Gestora, o processo para monitoramento contínuo do Terceiro contratado será conciso e objetivo. Em linhas gerais, o Diretor de Compliance, Risco e PLD contando com o auxílio do Diretor de Gestão avaliará o desempenho do Terceiro versus a expectativa e metas traçadas quando da sua contratação, a relação custo-benefício e o grau de segurança empregado nas suas tarefas. Sem prejuízo, em casos específicos, adotará controles mais rigorosos, conforme adiante detalhado na seção abaixo, a qual trata da supervisão baseada em risco para terceiros contratados.

A partir dos elementos supracitados, o Diretor de Compliance, Risco e PLD confeccionará, em periodicidade mínima anual, um relatório a ser enviado por e-mail - com confirmação de recebimento - aos demais diretores e sócios do Gestora, para fins de ciência.

Na hipótese de serem encontradas não conformidades e ressalvas, o Diretor de Compliance, Risco e PLD notificará imediatamente o Terceiro contratado, para que este sane a questão ou adeque a sua conduta dentro do prazo que a Gestora entender razoável, respeitando, sempre, o contrato celebrado. Caso o Terceiro contratado não cumpra com os termos exigidos na notificação, o Diretor de Compliance, Risco e PLD poderá proceder com a aplicação da cláusula indenizatória eventualmente prevista ou com a descontinuidade do serviço.

### **3. Supervisão Baseada em Risco para Terceiros Contratados**

A supervisão baseada em risco tem como objetivo destinar maior atenção aos Terceiros contratados que demonstrem maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação ou representem potencialmente um dano maior para os investidores e para a integridade do mercado financeiro e de capitais.

Nesse sentido, a Gestora segue a metodologia abaixo para a realização de supervisão baseada em risco dos Terceiros contratados:

Os Terceiros contratados são determinados pelos seguintes graus de risco:

- I. **“Alto Risco”**: Prestadores de serviços que tiverem suas atividades autorreguladas pela ANBIMA, mas não forem associados ou aderentes aos Códigos ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas (“Códigos”);
- II. **“Médio Risco”**: Prestadores de serviços que forem associados ou aderentes aos Códigos, mas que no processo de due diligence prévio à contratação apresentaram informações suspeitas, inconsistentes, histórico reputacional questionável, dentre outros fatores que vierem a ser definidos pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD; e
- III. **“Baixo Risco”**: Prestadores de serviços que forem associados ou aderentes aos Códigos e que no processo de due diligence prévio à contratação não apresentaram qualquer apontamento digno de acompanhamento mais criterioso.

As supervisões ocorrerão da seguinte forma:

- I. **“Alto Risco”**: Com a periodicidade anual, a Gestora deverá rever o desempenho de cada Terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade das execuções fornecidas; (ii) o custo das execuções; (iii) eventuais acordos de Soft Dollars; e (iv) potenciais conflitos de interesse;
- II. **“Médio Risco”**: A cada a cada 24 (vinte e quatro) meses, a Gestora confirmará se o Terceiro mantém sua associação ou adesão à ANBIMA, bem como deverá

rever o desempenho de cada Terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade das execuções fornecidas; (ii) o custo das execuções; (iii) eventuais acordos de Soft Dollars; (iv) potenciais conflitos de interesse, e (v) eventuais alterações nos manuais e políticas do Terceiro; e

- III. **“Baixo Risco”**: A cada a cada 36 (trinta e seis) meses, a Gestora confirmará se o Terceiro mantém sua associação ou adesão à ANBIMA, bem como deverá rever o desempenho de cada Terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade das execuções fornecidas; e (ii) o custo das execuções.

A Gestora reavaliará tempestivamente os Terceiros contratados, na ocorrência de qualquer fato novo que preocupe a Gestora, ou na hipótese de alteração significativa no Terceiro que cause dúvidas na Gestora quanto à classificação do Terceiro.

## **SEÇÃO IV – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE COLABORADORES**

### **1. Aspectos Gerais**

A contratação de futuros Colaboradores pela Gestora considerará a qualificação adequada para cada posição a ser ocupada, e avaliará não somente a formação técnica dos candidatos, mas também suas experiências em trabalhos anteriores.

Especificamente para os Colaboradores envolvidos na área de administração de recursos com alçada para tomada de decisões e os responsáveis finais pela distribuição das cotas dos fundos geridos pela Gestora, a contratação do futuro Colaborador estará condicionada à devida certificação do Colaborador, concedida pela ANBIMA, conforme detalhado adiante.

### **2. Política de Certificações**

A Gestora aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação”), devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

Tendo em vista a atuação exclusiva da Gestora como gestora de recursos de terceiros, a Gestora identificou, segundo o Código de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) é a certificação descrita no Código de Certificação pertinente às suas atividades, aplicável aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento, nos termos do Código de Certificação.

Nesse sentido, a Gestora definiu que qualquer Colaborador com poder para ordenar a compra ou venda de posições sem aprovação prévia do Diretor de Gestão é elegível à CGA.

Em complemento, a Gestora destaca que a CGA é pessoal, intransferível, bem como seguirá o prazo adiante, o qual será monitorado pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD.

Caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA na Gestora, conforme acima indicada, e a certificação não esteja vencida a partir do vínculo do Colaborador com a Gestora, o prazo de validade da certificação CGA será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a Gestora. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível de CGA na Gestora, a validade da certificação será de três anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível de CGA.

Por outro lado, considerando a atuação da Gestora como distribuidora dos fundos de investimento sob sua gestão, os Colaboradores que atuarem em tal atividade diretamente junto a investidos estarão sujeitos à obtenção da Certificação Profissional Anbima Série 20 (“CPA-20”).

Em complemento, a Gestora destaca que a CPA-20 é pessoal, intransferível e válida por tempo determinado, sendo este de 5 (cinco) anos, desde que vinculado à Gestora, contados da data da aprovação no exame ou da conclusão do procedimento de atualização, conforme o caso, respeitado sempre o prazo máximo de 5 (cinco) anos.

A Gestora irá assegurar que seus Colaboradores com certificação e que atuem na atividade elegível participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos aqui estabelecidos e nos termos previstos no Código de Certificação.

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação, bem como verificar no Banco de Dados se o Colaborador possui alguma certificação ANBIMA, uma vez que, em caso positivo, a Gestora deverá inserir o Colaborador no Banco de Dados da Gestora.

Conforme acima exposto, a CGA e o CPA-20 são, atualmente, as certificações ANBIMA aplicáveis às atividades da Gestora, de forma que o Diretor de Gestão deverá esclarecer ao Diretor de Compliance, Risco e PLD se Colaboradores que integram o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento ou atuarão na atividade de distribuição diretamente junto à investidores, conforme o caso.



Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos do Código de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, conforme disposto abaixo.

Mensalmente, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código de Certificação.

Ainda, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá, mensalmente, contatar o Diretor de Gestão que deverá informar se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso. Da mesma forma, o Diretor de Distribuição deverá informar se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que atuem na atividade de distribuição diretamente junto a investidos.

Quando o Colaborador estiver com a certificação CPA-20 a vencer, o Diretor de Compliance, Risco e PLD irá contatar o Colaborador e exigir que este renove a certificação antes do seu vencimento.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Código de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Gestora. Igualmente, Colaboradores que não tenham a CPA-20 não poderão atuar na distribuição em direto com o investidor.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor

de Compliance, Risco e PLD deverá declarar de imediato o afastamento do Colaborador, devendo, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

Por fim, serão objeto do treinamento anual de compliance assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da Gestora, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Gestão; (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores envolvidos na atividade de distribuição, reforçando que somente os Colaboradores com CPA-20 poderão ter contato direto com o investidor dos fundos sob gestão da Gestora; e (iv) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de Compliance, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste documento, serão, nos termos do Código de Certificação, imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem.

Aos profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Gestora, deverão assinar documentação comprovando o afastamento da Gestora o mesmo procedimento será aplicável, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

## **SEÇÃO V – TREINAMENTO CONTÍNUO**

A política de treinamento contínuo tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas políticas internas da Gestora. Todos os Colaboradores receberam o

devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos. Assim, serão proporcionados aos Colaboradores uma visão geral das políticas internas da Gestora, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

Ainda, com o intuito de promover o constante aperfeiçoamento dos profissionais da Gestora e a melhoria constante das funções dos Colaboradores, cursos de atualização que sejam relacionados às atividades desenvolvidas são incentivados e poderão ser parcialmente patrocinados pela Gestora.

Poderão ser ministradas a todos os Colaboradores da Gestora palestras internas, a fim de dar ciência sobre (i) as políticas adotadas pela Gestora; (ii) a regulamentação vigente e aplicável aos negócios da Gestora e, ainda, (iii) eventuais problemas ocorridos, sobretudo para alertar e evitar práticas que possam ferir a regulamentação vigente no exercício das atividades desenvolvidas pela Gestora. Referidas palestras serão de participação obrigatória, comprovada mediante assinatura do Colaborador em lista de presença. Não sendo possível a participação do Colaborador, sua ausência deverá ser justificada ao Diretor de Compliance, Risco e PLD da Gestora, sendo certo que a ausência deverá ser repostada na data mais próxima possível.

Os Colaboradores que atuarem na distribuição de cotas dos fundos de investimento sob gestão da RCap participarão de um treinamento específico, em que receberão instruções sobre os materiais comerciais, principais normas aplicáveis e outros temas relacionados à distribuição de cotas, conforme políticas e manuais próprios da Gestora ligados ao assunto.

Todo o treinamento interno proposto pela Gestora, além de enfatizar a observância das regras e da relação fiduciária com os clientes, terá como objetivo abordar os procedimentos operacionais da Gestora, especialmente no que diz respeito às informações de natureza confidencial e adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos.

Os treinamentos relacionados ao conteúdo das políticas internas da Gestora serão realizados, com periodicidade mínima anual, pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD sendo obrigatórios a todos os Colaboradores e controlados por lista de presença.

Quando do ingresso de um novo Colaborador, ao Diretor de Compliance, Risco e PLD aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo Colaborador. O referido Diretor poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às políticas internas da Gestora.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

## SEÇÃO VI – POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

A Gestora deve sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a: (a) utilização de papel reciclável para impressão de documentos; (b) utilização de refil de cartuchos e toners para impressão; (c) separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo; (d) utilização de lâmpadas de baixo consumo energético; e (e) incentivo à utilização de meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental por seus Colaboradores, como transportes coletivos, caronas ou bicicletas.

Além disso, a Gestora incentiva seus Colaboradores a adotar postura semelhante no dia-a-dia de suas atividades, por exemplo: (a) evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário; (b) optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis; (c) desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; (d) apagar as luzes das salas ao sair; e (e) desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

### VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

A presente Política será revisada anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

<b>Histórico das atualizações</b>		
<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Responsável</b>
Março de 2021	1.0	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Novembro de 2023	2.0	Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP

## ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO

1. Estou ciente de que todas as políticas internas da **R CAPITAL ASSET MANAGEMENT INVESTIMENTOS S.A.** (“RCap” ou “Gestora”), incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela Gestora, bem como ao Termo de Confidencialidade.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente à Gestora qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco.
3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso poderá implicar caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
4. As regras aqui estabelecidas não invalidam disposição societária alguma do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Tenho ciência de que, com exceção de autorização escrita da Diretoria de Compliance, são expressamente proibidos quaisquer investimentos pessoais feitos por mim, meu cônjuge, companheiro(a), ou dependente financeiro, em desacordo com a Política de Investimentos Pessoais estabelecida na Política de Negociação de Valores Mobiliários por Administradores, Empregados, Colaboradores e pela Gestora.
6. Os investimentos relacionados na tabela por mim entregue com a assinatura deste termo foram realizados anteriormente ao meu ingresso na Gestora e representam a totalidade dos Investimentos Pessoais, conforme definido na Política de Negociação de Valores Mobiliários por Administradores, Empregados, Colaboradores e pela Gestora. Comprometo-me a solicitar à Diretoria de Compliance, previamente a qualquer negociação, autorização por escrito para realizar qualquer negociação com os ativos listados. Todos os investimentos listados estão plenamente de acordo com a política de investimento pessoal (conforme definida na Política de Negociação de Valores Mobiliários por Administradores, Empregados, Colaboradores e pela Gestora), não caracterizando quaisquer infrações ou conflitos de interesse.
7. Estou ciente de que a Gestora poderá, a seu exclusivo critério, não autorizar a negociação com os ativos listados caso entenda que a referida negociação poderá conflitar com os interesses dos clientes e/ou com as posições detidas pelos clubes, fundos de investimento e/ou carteiras geridas pela Gestora.
  - 7.1. Estou ciente, inclusive, de que a Gestora e seus sócios não poderão ser responsabilizados por qualquer prejuízo, perda e/ou dano que eu venha a ter em razão da não realização da referida negociação.

8. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Gestora e recebi as políticas internas da Gestora. Tive, portanto conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas junto à Diretoria de Compliance, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

9. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circular em ambientes externos à Gestora com estes arquivos (físicos ou eletrônicos) sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.

10. Tenho ciência de que a Gestora poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Gestora.

11. Tenho ciência de que a Gestora poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails e outras modalidades de comunicação eletrônica.

12. Tenho ciência de que a senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não divulgá-los para outros Colaboradores da Gestora e/ou quaisquer terceiros.

[Cidade], [data]

---

[COLABORADOR]

## ANEXO II – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Através deste instrumento, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o no \_\_\_\_\_, doravante denominado Colaborador, e **R CAPITAL ASSET MANAGEMENT INVESTIMENTOS S.A.** (“RCap” ou “Gestora”), resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:

a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.

b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na Gestora, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1 O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo,

ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, insider trading, Divulgação Privilegiada e front running, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

2.2 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.

3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Gestora e terceiros, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme a função do Colaborador à época do fato, obrigando-lhe a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

3.2 O Colaborador expressamente autoriza a Gestora a deduzir de seus rendimentos, sejam eles remuneração, participação nos lucros ou dividendos, observados, caso aplicáveis, eventuais limites máximos mensais previstos na legislação em vigor, quaisquer quantias necessárias para indenizar danos por ele dolosamente causados, no ato da não observância da confidencialidade das Informações Confidenciais, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízos do direito do Gestora de exigir do Colaborador o restante da indenização, porventura não coberta pela dedução ora autorizada.

3.3 A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Colaborador for obrigado a manter as Informações Confidenciais, mencionados nos itens 2 e 2.1 acima.

3.4 O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, 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 este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas



atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos ("Informação Protegida"), são de propriedade exclusiva da Gestora, 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.

d) Nos termos da Lei 9.279/95, é proibida a divulgação, exploração ou utilização sem autorização, de Informação Protegida a que teve acesso mediante relação contratual ou empregatícia, mesmo após o término do contrato, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. 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 Confidencial 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.

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

5.2 A obrigação de notificar a Gestora subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

6.1 A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da Gestora.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[Cidade], [data]

---

[COLABORADOR]

### ANEXO III – TRANSAÇÕES EM VALORES MOBILIÁRIOS

Através deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o no \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que as seguintes transações em Valores Mobiliários foram realizadas no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Transações realizadas pelo Colaborador e/ou cônjuge/companheiro(a) e/ou dependente financeiro

Ativo:

Emissor:

Quantidade:

Valor:

Data:

Compra/Venda:

Data de autorização do Compliance:

Autorizado por:

[Cidade], [data]

\_\_\_\_\_

[ COLABORADOR]