



**A10 INVESTIMENTOS LTDA.**

---

**MANUAL DE REGRAS,  
PROCEDIMENTOS E CONTROLES  
INTERNOS  
(“MANUAL DE *COMPLIANCE*”)**

NOVEMBRO DE 2023

Manual sobre as normas vigentes no mercado de valores mobiliários brasileiro e sobre os procedimentos de controle interno aplicáveis.

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	4
1.1. Sumário.....	4
1.2. Aplicabilidade do Manual de <i>Compliance</i> .....	4
1.3. Ambiente Regulatório.....	4
1.4. Termo de Recebimento e Compromisso e Termo de Confidencialidade.....	5
2. Estrutura Organizacional.....	5
3. Responsabilidades.....	6
4. Dúvidas ou ações contrárias.....	9
5. Dever de Reportar.....	9
6. Sanções (“Enforcement”).....	9
7. Atualizações.....	10
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE.....	11
1. Introdução e Objetivo.....	11
2. Aplicabilidade.....	11
3. Informações Confidenciais.....	11
4. Informações Privilegiadas.....	12
4.1. Reporte.....	13
5. Divulgação.....	13
6. “ <i>Insider Trading</i> ”, “ <i>Dica</i> ” e “ <i>Front-Running</i> ”.....	13
7. Monitoramento.....	14
POLÍTICA DE TREINAMENTO.....	15
1. Treinamento e Reciclagem.....	15
2. Implementação e Conteúdo.....	15
POLÍTICA DE SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES.....	16
1. Introdução.....	16
2. Identificação de Riscos ( <i>risk assessment</i> ).....	16
3. Ações de Prevenção e Proteção.....	17
4. Monitoramento e Controle de Acesso.....	17
5. Treinamento.....	18
6. Revisão da Política.....	18
POLÍTICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA.....	19
1. Segurança Cibernética.....	19
2. Identificação de Riscos ( <i>Risk Assessment</i> ).....	19
3. Ações de Prevenção e Proteção.....	19
4. Controle de Equipamentos e Sistemas.....	21

5.	Monitoramento e Testes .....	21
6.	Plano de Identificação e Resposta .....	22
7.	Arquivamento de Informações .....	22
8.	Propriedade Intelectual .....	23
9.	Treinamento .....	23
10.	Revisão da Política .....	23
	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO .....	24
1.	Introdução .....	24
2.	Abrangência das Normas de Anticorrupção: .....	24
3.	Definição .....	25
4.	Normas de Conduta .....	25
5.	Proibição de Doações Eleitorais.....	26
6.	Relacionamentos com Agentes Públicos .....	26
7.	Revisão da Política .....	26
	POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE .....	27
1.	Introdução .....	27
2.	Revisão da Política .....	27
	POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO CONTINUADA .....	28
1.	Introdução .....	28
2.	Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação .....	28
3.	Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA.....	29
4.	Rotinas de Verificação .....	29
5.	Processo de Afastamento .....	30
6.	Revisão da Política .....	30
	POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS .....	31
1.	Introdução .....	31
2.	Estrutura .....	31
3.	Pressupostos.....	31
4.	Procedimentos.....	32
5.	Revisão da Política .....	32
	ANEXO I .....	33
	ANEXO II .....	35
	ANEXO III .....	40
	ANEXO IV .....	41
	ANEXO V .....	42

## MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

A10 INVESTIMENTOS LTDA.

NOVEMBRO DE 2023

### 1. INTRODUÇÃO

#### 1.1. Sumário

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“**Manual de Compliance**”), elaborado em conformidade com o disposto nas orientações da Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”), no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“**Código ANBIMA de AGRT**”), no Código ANBIMA de Ética (“**Código ANBIMA de Ética**”) e no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“**Código ANBIMA de Certificação**”), tem por objetivo estabelecer as normas, os princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, de estágio, comercial, profissional, contratual ou de confiança, independentemente de gênero, (“**Colaborador ou Colaboradores**”) com a **A10 INVESTIMENTOS LTDA. (“GESTORA”)**, tanto na sua atuação interna quanto na sua comunicação com os diversos públicos externos.

Este Manual de *Compliance* reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores da GESTORA no desempenho das suas atividades profissionais, visando ao atendimento de padrões éticos elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a GESTORA assume nos mercados em que atua.

A GESTORA mantém uma versão atualizada deste Manual de *Compliance* e dos demais documentos exigidos pela regulamentação em vigor em seu website (<http://www.a10invest.com>).

A GESTORA atua com total transparência, respeito às leis, normas e aos demais participantes do mercado financeiro e de capitais.

#### 1.2. Aplicabilidade do Manual de *Compliance*

Este Manual de *Compliance* aplica-se a todos os Colaboradores, notadamente àqueles que, por meio de suas relações com ou funções na GESTORA, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica ou econômica, dentre outras.

#### 1.3. Ambiente Regulatório

Este Manual de *Compliance* é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de recebimento e compromisso constante do **Anexo I** a este Manual de *Compliance* (“**Termo de Recebimento e Compromisso**”) e o termo de confidencialidade constante do **Anexo II** a

este Manual de *Compliance* (“**Termo de Confidencialidade**”), estão aceitando expressamente os princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à GESTORA (estando as principais transcritas no **Anexo III** deste Manual de *Compliance*), bem como do completo conteúdo deste Manual de *Compliance*.

#### **1.4. Termo de Recebimento e Compromisso e Termo de Confidencialidade**

Todo Colaborador ao ingressar ou iniciar o seu relacionamento com a GESTORA recebe uma cópia deste Manual de *Compliance* e do Código de Ética da GESTORA (“**Código de Ética**”) e, como mencionado acima, deve assinar o Termo de Recebimento e Compromisso e o Termo de Confidencialidade. Ao assinar o Termo de Compromisso, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual de *Compliance* e das regras e princípios nele contidos, bem como com os termos do Código de Ética. Por sua vez, ao assinar o Termo de Confidencialidade, o Colaborador reconhece e confirma que qualquer informação obtida em decorrência da sua atividade profissional exercida na GESTORA não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Os Colaboradores devem receber atualizações deste Manual de *Compliance* e do Código de Ética no mínimo anualmente.

Qualquer descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento das regras ou princípios estabelecidos neste Manual de *Compliance*, ou das demais normas aplicáveis às atividades da GESTORA, deve ser levado para apreciação da Diretora de *Compliance* e Risco, conforme abaixo definido. Caberá ao Comitê de *Compliance* e Risco da GESTORA, conforme abaixo definido, a decisão em relação a quaisquer sanções, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar a Diretora de *Compliance* e Risco, como abaixo definido, sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da GESTORA, bem como zelar pela reputação da empresa.

## **2. Estrutura Organizacional**

A implementação e coordenação direta das atividades e regras contidas neste Manual de *Compliance* é uma atribuição de **Anna Dagmar Hartley**, inscrita no CPF sob o nº 921.346.887-34, indicada no Contrato Social na qualidade de diretora estatutária da GESTORA (“**Diretora de Compliance e Risco**”).

A Diretora de *Compliance* e Risco poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de *Compliance*, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da GESTORA em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador (“**Equipe de Compliance e Risco**”).

A GESTORA possui também um Comitê de *Compliance* e Risco. O Comitê de *Compliance* e Risco é responsável por aprovar as políticas de *Compliance* e gestão de risco, conforme

definidas, respectivamente, no Manual de *Compliance*, na Política de Gestão de Risco, bem como pela análise de eventuais casos de infringência das regras definidas pela GESTORA e pelas respectivas decisões sobre quaisquer ações deverão ser tomadas. Tal Comitê é composto pela Diretora de *Compliance* e Risco e pelo Sr. Marcelo Freire de Paiva, inscrito no CPF/MF sob o nº 00.002.398/73 47-57, indicado no Contrato Social na qualidade de diretor estatutário da GESTORA (“**Diretor de Investimentos**”).

### 3. Responsabilidades

São atribuições do Comitê de *Compliance* e Risco:

- (i) Definir as regras e os princípios a serem observados por todos os Colaboradores da GESTORA, inclusive efetuar uma revisão, no mínimo anualmente, do Código de Ética e deste Manual de *Compliance*, conforme orientações da Diretora de *Compliance* e Risco.
- (ii) Promover a ampla divulgação e aplicação das regras e princípios no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da GESTORA, inclusive por meio do treinamento previsto neste Manual de *Compliance*.
- (iii) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento de regras e princípios previstos neste Manual de *Compliance* ou nos demais documentos aqui mencionados.
- (iv) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações; mesmo quando estes não o solicitarem e exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial; e tratar de todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo, preservando os interesses dos Colaboradores envolvidos e a imagem institucional e corporativa da GESTORA.
- (v) No evento de descumprimento de regras e princípios, definir quaisquer sanções aos Colaboradores.
- (vi) Solicitar, sempre que julgar necessário para a análise de suas questões, o apoio de auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- (vii) Analisar situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam: investimentos pessoais; transações financeiras com clientes fora do âmbito da GESTORA; recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes; análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, um Colaborador possua alguma relação pessoal; análise financeira ou operação com empresas em que um Colaborador possua investimento próprio; ou participações em atividades políticas.

São deveres da Diretora de *Compliance* e Risco:

- (i) Analisar os controles internos de *Compliance* e propor revisões: a Diretora de *Compliance* e Risco deve, no mínimo anualmente, analisar os controles internos de *Compliance* previstos neste Manual de *Compliance*, propondo ao Comitê de *Compliance* e Risco revisões e, quando necessário, a criação de novos controles e melhorias daqueles considerados deficientes. Este processo deve incluir os controles internos da GESTORA referentes à adequação às normas e legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução. Isto inclui analisar regras emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres.
- (ii) Promover a aderência as regras e princípios: Monitorar e promover junto aos Colaboradores a aderência às regras e aos princípios deste Manual de *Compliance* através (i) da requisição de assinaturas pelos Colaboradores do Termo de Recebimento e Compromisso e o Termo de Confidencialidade ao ingressar na GESTORA; (ii) da requisição aos Colaboradores de Declarações de Investimento ao ingressar a GESTORA com negociações posteriores estarem sujeitas a sua autorização; (iii) do monitoramento semestral de informações eletrônicas dos Colaboradores através de amostragem, como detalhado abaixo; e (iv) a execução de um programa de reciclagem dos Colaboradores, no mínimo anualmente, ou à medida que quaisquer regras e conceitos sejam atualizados.
- (iii) Monitorar a conduta dos Colaboradores: a Diretora de *Compliance* e Risco deve utilizar os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual de *Compliance* para verificar a conduta dos Colaboradores mediante ocorrência, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual de *Compliance*, ou aplicáveis às atividades da GESTORA, identificadas por pela Diretora de *Compliance* e Risco ou que cheguem ao seu conhecimento, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual de *Compliance*.
- (iv) Monitorar as informações dos Colaboradores: a Diretora de *Compliance* e Risco deve fazer um monitoramento, no mínimo em base semestral, de uma amostragem significativa de informações dos Colaboradores, escolhidas aleatoriamente para que sejam verificados e-mails ou outros arquivos eletrônicos, com o objetivo de identificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual de *Compliance*.
- (v) Realizar inspeções: Quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento, inclusive a pedido do Comitê de *Compliance* e Risco. A Diretora de *Compliance* e Risco poderá levar as informações obtidas para a apreciação do Comitê de *Compliance* e Risco, sendo que, no entanto, a confidencialidade dessas informações deve ser respeitada e seu conteúdo deve ser disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

- (vi) Preparar um Relatório Anual de *Compliance*: Preparar um relatório anual de *Compliance* referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, que deve ser encaminhado para os órgãos de administração da GESTORA até o **último dia útil do mês de abril** de cada ano contendo: (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; (c) a manifestação do diretor responsável pela gestão de carteiras de valores mobiliários e gestão de risco a respeito de quaisquer deficiências encontradas em verificações anteriores e as medidas planejadas, ou efetivamente adotadas, de acordo com cronograma específico para saná-las; e (d) quaisquer operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro da GESTORA. Este relatório deve permanecer disponível à CVM na sede da GESTORA.
- (vii) Convocação de reuniões extraordinárias: Convocar, sempre que julgar necessário, reuniões extraordinárias do Comitê de *Compliance* e Risco, adicionais às reuniões mensais, em particular para levar ao comitê quaisquer casos de descumprimento dos princípios e normas da GESTORA.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos, podem ser acessados pela Diretora de *Compliance* e Risco caso julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores, já que se trata de ferramenta de trabalho disponibilizada pela GESTORA.

São obrigações da Equipe de *Compliance* e Risco:

- (i) Assistir a Diretora de *Compliance* e Risco na análise dos controles internos da GESTORA referentes à *Compliance* como parte da revisão anual do Manual de *Compliance* e do Código de Ética e a preparar o relatório anual de *Compliance*.
- (ii) Atender prontamente todos os Colaboradores da GESTORA e levar para apreciação da Diretora de *Compliance* e Risco quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual de *Compliance* e das demais normas aplicáveis à atividade da GESTORA.
- (iii) Identificar condutas contrárias ao Manual de *Compliance* e levá-las para apreciação da Diretora de *Compliance* e Risco.

São atribuições de todos os Colaboradores:

- (i) Acompanhar as políticas e manuais da GESTORA e seguir suas normas.
- (ii) Todo Colaborador da GESTORA que souber de informações ou situações em andamento que possam afetar os interesses da GESTORA, gerar conflitos, ou ainda, se revelarem contrárias as regras e princípios deste Manual de *Compliance*, deve informar a Diretora de *Compliance* e Risco ou, em caso que a suspeita recaia sobre a Diretora de *Compliance* e Risco, a outro membro do

Comitê de *Compliance* e Risco da GESTORA, o Diretor de Investimentos, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

#### 4. Dúvidas ou ações contrárias

Este Manual de *Compliance* possibilita avaliar várias situações que podem ocorrer no cotidiano da GESTORA, mas seria impossível detalhar todos os possíveis problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas no evento de uma situação concreta, que contrarie as normas e princípios de *Compliance* que orientam as ações da GESTORA.

Em caso de dúvida de um Colaborador em relação a quaisquer das matérias constantes deste Manual de *Compliance* ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que ele busque auxílio imediato com a Diretora de *Compliance* e Risco.

Mesmo que haja apenas a suspeita de potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da GESTORA, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da GESTORA e reforçar os seus princípios éticos.

Para os fins do presente Manual de *Compliance*, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual de *Compliance* as demais normas aplicáveis às atividades da GESTORA, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento, ou que tome conhecimento da ocorrência, ou, ainda, que suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, à Diretora de *Compliance* e Risco, exclusivamente por meio do e-mail:

[anna.hartley@a10investimentos.com](mailto:anna.hartley@a10investimentos.com).

#### 5. Dever de Reportar

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual de *Compliance* deverá imediatamente reportar tal acontecimento à Equipe de *Compliance* e Risco. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual de *Compliance*. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial. Contudo, o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

#### 6. Sanções (“Enforcement”)

A definição de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual de *Compliance* é de responsabilidade do Comitê de *Compliance* e Risco, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de **advertência, 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 do artigo



482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da GESTORA de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A GESTORA não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a GESTORA venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

Cabe a Diretora de *Compliance* e Risco implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo Comitê de *Compliance* e Risco da GESTORA em relação a quaisquer Colaboradores.

## 7. Atualizações

O presente Manual de *Compliance* deve ser revisado **anualmente** ou em período inferior, caso venha a ser necessário considerando os princípios e diretrizes aqui previstos, bem como a legislação aplicável.

\*\*\*

**A10 INVESTIMENTOS LTDA.**  
**POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE**  
NOVEMBRO DE 2023  
(Parte integrante do Manual de *Compliance*)

Título	Política de Confidencialidade
Status	Aprovada
Aprovador	Anna Dagmar Hartley, Diretora de <i>Compliance</i> e Risco
Versão	4
Documentos Relacionados	Termo de Confidencialidade (Anexo III do Manual de <i>Compliance</i> )
Data da Revisão	7/11/2023

### 1. Introdução e Objetivo

Esta política de confidencialidade (“**Política de Confidencialidade**”) tem por objetivo estabelecer as diretrizes sobre os assuntos relativos a confidencialidade a serem adotadas pela **A10 INVESTIMENTOS LTDA.** (“GESTORA”).

Ressalta-se que, os parâmetros de condutas estabelecidos nesta Política de Confidencialidade têm amparo nas principais normas e regulamentos do mercado financeiro e estão pautados nos princípios da integridade, transparência e igualdade. Desta forma a presente Política de Confidencialidade foi devidamente elaborada em conformidade com a regulamentação e autorregulamentação, em especial com o disposto na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“**Resolução CVM 21**”), e no Código de Regulação e Melhores Práticas para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“**ANBIMA**”).

### 2. Aplicabilidade

Esta Política de Confidencialidade aplica-se a todos os Colaboradores da GESTORA. Para os fins desta Política de Confidencialidade, são considerados Colaboradores todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, de estágio, comercial, profissional, contratual ou de confiança, independentemente de gênero, (“**Colaborador ou Colaboradores**”).

### 3. Informações Confidenciais

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade constante no **Anexo II** deste Manual de *Compliance*, é vedado aos Colaboradores a divulgação, em qualquer hipótese, de Informações Confidenciais (conforme abaixo definidas) fora do âmbito das atividades da GESTORA.

São consideradas informações confidenciais qualquer informação sobre a GESTORA, seus sócios, seus clientes, empresas ligadas à GESTORA ou fundos sob gestão da GESTORA,

inclusive Informações Privilegiadas (como abaixo definidas), independente destas informações estarem contidas em armazenamento de nuvem provido pela GESTORA ou qualquer outro tipo de mídia, em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível (“**Informações Confidenciais**”).

São exemplos de Informações Confidenciais:

- (a) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- (b) informações técnicas; financeiras; relacionadas a estratégias de investimento ou desinvestimento; ou comerciais, incluindo posições de clientes nos fundos geridos pela GESTORA;
- (c) operações estruturadas e não estruturadas e os seus respectivos valores, analisadas ou realizadas, pelos fundos de investimento geridos pela GESTORA;
- (d) relatórios, estudos e opiniões internas sobre ativos financeiros;
- (e) relações de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (f) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GESTORA aos seus sócios ou clientes e sobre empresas, projetos ou negócios investidos;
- (g) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços dos fundos de investimento geridos pela GESTORA ou empresas, projetos ou negócios investidos; ou
- (h) informações a respeito de transações realizadas que ainda não tenham sido divulgadas publicamente.

#### 4. Informações Privilegiadas

Para fins desta Política de Confidencialidade, consideram-se informações privilegiadas qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia que não tenha sido divulgada publicamente e que tenha sido obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros) e que, por sua natureza, também são Informações Confidenciais (“**Informações Privilegiadas**”).

Exemplos de Informações Privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas; alterações societárias (fusões, cisões e incorporações); informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPOs); e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a GESTORA ou com terceiros. As Informações Privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

Os Colaboradores da GESTORA deverão guardar sigilo sobre Informações Privilegiadas às quais tenham acesso até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam. O sigilo destas Informações Privilegiadas deve ser resguardado pelos Colaboradores, inclusive frente às demais áreas da GESTORA, bem como às demais empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas da GESTORA.

#### **4.1. Reporte**

Caso o Colaborador tenha acesso, por qualquer meio, a Informação Privilegiada de modo acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição daqueles obrigados a manter o sigilo da informação, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento da Diretora de Compliance e Risco reportando a informação e sua fonte. Os Colaboradores que, de qualquer forma, acessem a Informação Privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação a Diretora de Compliance e Risco anteriormente mencionada.

Ainda, caso o Colaborador tenha ciência ou suspeite da divulgação indevida de qualquer Informação Privilegiada, a Diretora de Compliance e Risco deverá ser imediatamente comunicada para que sejam adotadas as medidas necessárias a fim de impedir a disseminação da Informação Privilegiada e, se for o caso, seja divulgado fato relevante no menor prazo possível.

#### **5. Divulgação**

As Informações Confidenciais, incluindo Informações Privilegiadas, não podem ser divulgadas, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Sem prejuízo da colaboração da GESTORA com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente informada à Diretora de *Compliance* e Risco, para que esta decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem *Insider Trading*, *Dicas* ou *Front-running*, conforme detalhado abaixo.

#### **6. “Insider Trading”, “Dica” e “Front-Running”**

“*Insider Trading*” significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informações Privilegiadas com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores da GESTORA).



“Dica” é a transmissão a qualquer terceiro estranho às atividades da GESTORA de Informações Privilegiadas que possam ser usadas com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

“*Front-running*” significa a prática que envolve aproveitar de Informações Privilegiadas para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

O disposto nos itens acima deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a GESTORA, mas também após o seu término.

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre quaisquer Informações Confidenciais que tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

**É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima (“*Insider Trading*”, “Dica” e “*Front-running*”) para obter, para si ou para qualquer outra pessoa, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual de *Compliance* e de acordo com a legislação aplicável, incluindo demissão por justa causa.**

## 7. Monitoramento

O monitoramento da aderência dos Colaboradores a Política de Confidencialidade da GESTORA, inclusive a proibição das práticas de “*Insider Trading*”, “Dica” e “*Front-running*”, ocorre como parte do monitoramento realizado pela Diretora de *Compliance* e Risco da aderência dos Colaborados as políticas, normas e regras da GESTORA. Em geral, tal monitoramento será realizado através de (i) monitoramento, no mínimo, em base semestral dos e-mails dos Colaboradores através de amostragem pela Diretora de *Compliance* e Risco e (ii) quando necessário, de gravações de conversas telefônicas, as quais podem ser interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores, já que se trata de ferramenta de trabalho disponibilizada pela GESTORA.

\*\*\*

**A10 INVESTIMENTOS LTDA.**  
**POLÍTICA DE TREINAMENTO**  
NOVEMBRO DE 2023  
(Parte integrante do Manual de *Compliance*)

Título	Política de Treinamento
Status	Aprovada
Aprovador	Anna Dagmar Hartley, Diretora de <i>Compliance</i> e Risco
Versão	4
Data da Revisão	7/11/2023

## 1. Treinamento e Reciclagem

A **A10 INVESTIMENTOS LTDA.** (“**GESTORA**”) possui um processo de treinamento inicial e posteriormente reciclagem para todos os seus Colaboradores, especialmente aqueles que tem acesso à Informações Confidenciais ou que participam de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que estes tenham sempre conhecimento atualizado de todos os seus manuais, suas políticas, seus princípios éticos e das leis e normas aplicáveis a **GESTORA**.

Assim que cada Colaborador inicia suas atividades junto a **GESTORA**, ele deve participar de um processo de treinamento para adquirir conhecimento sobre as atividades da **GESTORA**, suas normas internas e informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da **GESTORA**, conforme o **Anexo III** do Manual de *Compliance*, e deve ter a oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais leis e normas.

Após o treinamento inicial, cada Colaborador deve participar em um programa de reciclagem executado, no mínimo, anualmente ou à medida que as normas e princípios contidos no Manual de *Compliance* e no Código de Ética sejam atualizados.

## 2. Implementação e Conteúdo

A Diretora de *Compliance* e Risco tem a responsabilidade de implementar os programas de treinamento e de reciclagem, que ocorre anualmente. Ela pode exigir que os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos e qualquer ausência deixa o Colaborador sujeito à aplicação das penalidades descritas no Manual de *Compliance*.

Tanto o programa de treinamento inicial quanto o de reciclagem abordam as atividades da **GESTORA**, seus princípios éticos e as políticas descritas no Manual de *Compliance*, especialmente aquelas relativas à anticorrupção, segurança das informações e confidencialidade, bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis a **GESTORA** constantes do **Anexo III** deste Manual de *Compliance*.

A Diretora de *Compliance* e Risco, se julgar necessário, poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem.

\*\*\*

**A10 INVESTIMENTOS LTDA.**  
**POLÍTICA DE SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**  
NOVEMBRO DE 2023  
(Parte integrante do Manual de *Compliance*)

Título	Política de Segurança das Informações
Status	Aprovada
Aprovador	Anna Dagmar Hartley, Diretora de <i>Compliance</i> e Risco
Versão	4
Data da Revisão	7/11/2023

## 1. Introdução

Esta Política de Segurança da Informação (“**PSI**”) visa proteger as informações de propriedade e/ou sob guarda da **A10 INVESTIMENTOS LTDA.** (“**GESTORA**”), visando garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade de tais informações.

Desta forma, a presente PSI foi elaborada elaborado em conformidade com a regulamentação e autorregulamentação, em especial com o disposto na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“**Resolução CVM 21**”), e no Código de Regulação e Melhores Práticas para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“**ANBIMA**”).

A coordenação direta das atividades relacionadas à PSI está a cargo da Diretora de *Compliance* e Risco, que é também responsável por sua revisão, pela realização de testes e pelo treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

## 2. Identificação de Riscos (*Risk Assessment*)

No âmbito de suas atividades, a GESTORA identificou os seguintes principais riscos internos e externos relacionados a segurança das informações:

- (i) Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria GESTORA, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas), conforme definidas na Política de Confidencialidade da GESTORA.
- (ii) Informações sobre os sistemas utilizados pela GESTORA e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade.
- (iii) Processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da GESTORA.

- (iv) A eficácia da gestão de risco pela GESTORA quanto às ameaças ao seu Plano de Contingência, Continuidade de Negócios e Recuperação de Desastres.

### 3. Ações de Prevenção e Proteção

A GESTORA realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise. Nesse sentido, os Colaboradores da GESTORA devem seguir as seguintes regras:

- (i) É terminantemente proibido aos Colaboradores fazerem cópias físicas de arquivos (físicos ou eletrônicos disponíveis na rede da GESTORA) e circularem estas cópias em ambientes externos à GESTORA, uma vez que tais arquivos podem conter Informações Confidenciais. Quaisquer exceções devem ser autorizadas pela Diretora de *Compliance* e Risco. Nestes casos, o Colaborador de posse e guarda da cópia deve ser responsável pela sua boa conservação, integridade e a manutenção de sua confidencialidade.
- (ii) Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter Informações Confidenciais, mesmo no ambiente interno da GESTORA.
- (iii) Os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da GESTORA qualquer documento que contenha Informações Confidenciais durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.
- (iv) É terminantemente proibido que os Colaboradores discutam fora do ambiente de trabalho Informações Confidenciais.
- (v) O descarte de Informações Confidenciais em meio físico deve ser feito de acordo com as instruções da Diretora de *Compliance* e Risco, de forma a impossibilitar sua recuperação. Cada Colaborador é responsável direto pela boa conservação, integridade e segurança de quaisquer Informações Confidenciais em meio físico que tenha armazenadas consigo.

A troca de informações entre os Colaboradores da GESTORA deve sempre se pautar no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida, a Equipe de *Compliance* e Risco deve ser acionada previamente à revelação.

### 4. Monitoramento e Controle de Acesso

As instalações da GESTORA são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade das Informações Confidenciais.

O acesso de pessoas estranhas à GESTORA a áreas restritas somente é permitido com a permissão expressa da Diretora de *Compliance* e Risco. O acesso físico a áreas em que informações confidenciais ou proprietárias possam estar presentes ou ser discutidas deve ser



limitado e restrito. Quaisquer trabalhos em projetos confidenciais deverão ocorrer em áreas seguras.

Todos os equipamentos da rede deverão estar acomodados em uma sala fechada, de acesso restrito. As estações de trabalho serão fixas, com computadores seguros e as sessões abertas deverão ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

## **5. Treinamento**

A Equipe de *Compliance* e Risco organiza treinamento anual dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de *Compliance* (conforme descrito acima).

## **6. Revisão da Política**

A Equipe de *Compliance* e Risco realiza uma revisão desta Política no mínimo, anualmente, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais. A finalidade de tal revisão é assegurar que os dispositivos aqui previstos permanecem consistentes com as operações comerciais da GESTORA e acontecimentos regulatórios relevantes. Quaisquer mudanças propostas devem ser aprovadas pelo Comitê de *Compliance* e Risco.

\*\*\*

**A10 INVESTIMENTOS LTDA.**  
**POLÍTICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA**  
NOVEMBRO DE 2023  
(Parte integrante do Manual de *Compliance*)

Título	Política de Segurança Cibernética
Status	Aprovada
Aprovador	Anna Dagmar Hartley, Diretora de <i>Compliance</i> e Risco
Versão	3
Data da Revisão	7/11/2023

### 1. Segurança Cibernética

As medidas de segurança cibernética, assim como as medidas de segurança das informações, têm por finalidade preservar a confidencialidade das informações referentes as atividades da **A10 INVESTIMENTOS LTDA. (“GESTORA”)**.

A Política de Segurança Cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela GESTORA.

A coordenação direta das atividades relacionadas à Política de Segurança Cibernética fica a cargo da Diretora de *Compliance* e Risco, que é a responsável pela sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

### 2. Identificação de Riscos (*Risk Assessment*)

No âmbito de suas atividades, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a GESTORA identificou as seguintes principais ameaças, nos termos do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- (i) Malware – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, Spyware e Ransomware).
- (ii) Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (Pharming, Phishing, Vishing, Smishing, e Acesso Pessoal).
- (iii) Ataques de DDoS (distributed denial of services) e botnets: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição.
- (iv) Invasões (advanced threats): ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

### 3. Ações de Prevenção e Proteção

Os Colaboradores da GESTORA devem seguir as seguintes regras:

- (i) Os Colaboradores devem se abster de utilizar *pen-drivers*, ou qualquer outro equipamento portátil, para transferir ou armazenar arquivos eletrônicos, com a exceção dos *laptops* fornecidos pela GESTORA.
- (ii) É proibida a conexão de equipamentos na rede da GESTORA que não estejam previamente autorizados pela Diretora de *Compliance* e Risco da GESTORA.
- (iii) A utilização dos sistemas da GESTORA se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso dos mesmos para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.
- (iv) Somente os arquivos de interesse da GESTORA devem ser armazenados na rede corporativa. É proibido o armazenamento na rede corporativa de arquivos em qualquer formato (documentos, mensagens de correio eletrônico, jogos, filmes, arquivos de áudio e/ou vídeo e softwares) que não tenham ligações com as atividades profissionais da GESTORA.
- (v) O uso do serviço de internet disponibilizado pela GESTORA, ou qualquer outro serviço de internet utilizado em laptops ou qualquer outro equipamento fornecido pela GESTORA, não é autorizado para:
  - Acesso a sites com conteúdo abusivo, ameaçador, obsceno, pornográfico ou de qualquer outra forma censurável. A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.
  - “*Download*” de *software* ou aplicativos de qualquer natureza ou procedência sem o consentimento da Diretora de *Compliance* e Risco.
  - Fins comerciais ou de ganho pessoal divergentes da finalidade da ferramenta ou da função do usuário.
- (vi) O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir 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 e, na eventualidade do recebimento de tais mensagens, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da GESTORA.

Adicionalmente, em relação ao seu sistema, a GESTORA utiliza software projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas e mantém proteção atualizada nos seus dispositivos contra malware e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, deletar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, vírus, worms, spyware). São conduzidas varreduras frequentes para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da GESTORA.

A GESTORA utiliza também um plano de manutenção projetado para resguardar os seus dispositivos e softwares contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches.

A GESTORA mantém e testa regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pela Equipe de *Compliance* e Risco. As informações da GESTORA são atualmente objeto de backup diário com o uso de computação na nuvem.

#### **4. Controle de Equipamentos e Sistemas**

Colaboradores autorizados a acessar um ou mais sistemas da GESTORA devem receber um *login* único, que deve ser imediatamente desativado no caso de desligamento quando do término do vínculo de trabalho. A GESTORA mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de *login* e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da GESTORA necessária ao exercício de suas atividades.

Os *logins* e senhas devem ser conhecidos apenas pelos Colaboradores e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgados para quaisquer terceiros. As senhas devem ser trocadas a cada **três meses**. Dessa forma, Colaboradores podem ser responsabilizados caso disponibilizem a terceiros os seus *logins* e senhas para quaisquer fins.

Os Colaboradores são responsáveis ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos *laptops* e quaisquer outros equipamentos sob sua responsabilidade. Os Colaboradores devem ser cuidadosos na utilização dos equipamentos e sistemas da GESTORA e zelar pela boa utilização dos demais.

A configuração da rede da GESTORA é restrita aos administradores. As regras do seu software de nuvem são configuradas de acordo a evitar qualquer vazamento de informações confidenciais e evitar que agentes externos, como vírus e *hackers*, entrem na rede interna e causem eventuais danos à GESTORA.

#### **5. Monitoramento e Testes**

A Equipe de *Compliance* e Risco adota as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, semestral:

- (i) Monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- (ii) Verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

A Equipe de *Compliance* e Risco poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

## 6. Plano de Identificação e Resposta

### Identificação de Suspeitas

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da GESTORA (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda se houver vazamento de Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada à Equipe de *Compliance* e Risco prontamente. A Equipe de *Compliance* e Risco determinará quais membros da administração da GESTORA e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, a Diretora de *Compliance* e Risco determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação eventual à violação.

### Procedimentos de Resposta

A Equipe de *Compliance* e Risco responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da GESTORA de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de malware, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda.
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados.
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado.
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados.
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública).
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da GESTORA, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial).
- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a GESTORA ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo da Diretora de *Compliance* e Risco, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

## 7. Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual de *Compliance*, os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, em conformidade com o artigo 34 da Resolução CVM 21.

## 8. Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à GESTORA, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da GESTORA, razão pela qual o Colaborador 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, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da GESTORA, salvo se autorizado expressamente pela GESTORA e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à GESTORA documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à GESTORA, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do **Anexo IV** ao presente Manual de *Compliance*, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da GESTORA, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da GESTORA, exceto se aprovado expressamente pela GESTORA.

## 9. Treinamento

A Equipe de *Compliance* e Risco organizará treinamento anual dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de *Compliance* (conforme descrito acima).

## 10. Revisão da Política

A Equipe de *Compliance* e Risco realizará uma revisão desta política ao menos anualmente para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais. A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da GESTORA e acontecimentos regulatórios relevantes. Qualquer alteração deverá ser aprovada pelo Comitê de *Compliance* e Risco.

\*\*\*

**A10 INVESTIMENTOS LTDA.**  
**POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**  
NOVEMBRO DE 2023  
(Parte integrante do Manual de *Compliance*)

Título	Política de Anticorrupção
Status	Aprovada
Aprovador	Anna Dagmar Hartley, Diretora de <i>Compliance</i> e Risco
Versão	3
Data da Revisão	7/11/2023

## 1. Introdução

A **A10 INVESTIMENTOS LTDA.** (“**GESTORA**”) está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 11.129/22 (“**Normas de Anticorrupção**”).

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a GESTORA e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

## 2. Abrangência das Normas de Anticorrupção

As Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, por quaisquer atos lesivos praticados por seus Colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais. As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

### 3. Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, atos de corrupção constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e incluem todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- (i) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.
- (ii) Comprovadamente financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção.
- (iii) Comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.
- (iv) No tocante a licitações e contratos:
  - frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - afastar ou procurar afastar licitante por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- (v) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

### 4. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público ou efetuar qualquer outro ato de corrupção, conforme acima definido. Qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas. A violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar e deverão levar qualquer incidente deste tipo ao conhecimento da Diretora de *Compliance* e Risco. Nenhum Colaborador deve ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

## **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**

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências (“**Audiências**”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a GESTORA será representada por, ao menos, 2 (dois) Colaboradores, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a GESTORA contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Dentre os procedimentos adotados, os Colaboradores que estiverem representando a GESTORA deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar a Diretora de *Compliance* e Risco imediatamente após sua ocorrência.

## **7. Revisão da Política**

A Equipe de *Compliance* e Risco realizará uma revisão desta política ao menos anualmente. A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da GESTORA e acontecimentos regulatórios relevantes. Qualquer alteração deverá ser aprovada pelo Comitê de *Compliance* e Risco.

\*\*\*

**A10 INVESTIMENTOS LTDA.**  
**POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE**  
NOVEMBRO DE 2023  
(Parte integrante do Manual de *Compliance*)

Título	Política de Sustentabilidade
Status	Aprovada
Aprovador	Anna Dagmar Hartley, Diretora de <i>Compliance</i> e Risco
Versão	2
Data da Revisão	7/11/2023

## 1. Introdução

A A10 INVESTIMENTOS LTDA. (“GESTORA”) busca adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais de suas atividades. Isto inclui tanto as suas operações quanto o direcionamento do investimento de ativos sob gestão.

Nas suas operações, a GESTORA adota medidas para minimizar seu impacto ambiental, incluindo: (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. A GESTORA incentiva seus Colaboradores a adotarem postura semelhante no dia a dia de suas atividades.

Porém, o impacto ambiental da GESTORA através de suas atividades de investimento tem o potencial de ser muito mais significativo do que aquele das suas operações. A GESTORA possui diretrizes para o cumprimento dos objetivos da sua estratégia climática, bem como se compromete em realizar investimentos apenas em empresas que fornecem soluções para os desafios da sustentabilidade ou que permitem a transição para uma economia mais sustentável. Este tipo de investimento deve incluir a totalidade dos ativos sob gestão da GESTORA em renda variável. Adicionalmente, a GESTORA se compromete a não fazer nenhum tipo de investimento, em renda variável ou fixa, de emissão de empresas que contribuam para o aquecimento climático, particularmente combustíveis fósseis, mesmo que estes façam parte de uma transição energética.

## 2. Revisão da Política

A Equipe de *Compliance* e Risco realizará uma revisão desta política ao menos anualmente. A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da GESTORA e acontecimentos regulatórios relevantes. Qualquer alteração deverá ser aprovada pelo Comitê de *Compliance* e Risco.

\*\*\*

**A10 INVESTIMENTOS LTDA.**  
**POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO CONTINUADA**  
NOVEMBRO DE 2023  
(Parte integrante do Manual de *Compliance*)

Título	Política de Certificação
Status	Aprovada
Aprovador	Anna Dagmar Hartley, Diretora de <i>Compliance</i> e Risco
Versão	2
Data da Revisão	7/11/2023

## 1. Introdução

A presente política de certificação continuada (“**Política de Certificação**”) visa definir as diretrizes e regras para que todos os Colaboradores possuam certificação adequada e necessária para exercer suas respectivas funções junto à pela **A10 INVESTIMENTOS LTDA.** (“**GESTORA**”), em conformidade com a regulamentação vigente em especial as disposições do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“**Código ANBIMA de Certificação**”) e demais normativos aplicáveis.

Ressalta-se que, os parâmetros de condutas estabelecidos neste Código têm amparo nas principais normas e regulamentos do mercado financeiro e estão pautados nos princípios da integridade, transparência e igualdade.

Desta forma a presente Política de Certificação foi devidamente elaborada em conformidade com a regulamentação e autorregulamentação, em especial com o disposto na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“**Resolução CVM 21**”), e no Código de Regulação e Melhores Práticas para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“**ANBIMA**”).

## 2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

Tendo em vista a atuação da GESTORA como gestora de recursos de terceiros, foi identificado, segundo o Código ANBIMA de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“**CGA**”) é a única certificação pertinente às suas atividades, sendo a CGA aplicável aos profissionais da GESTORA com alçada/poder discricionário de investimento.

Nesse sentido, a GESTORA definiu que apenas o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições ou que tem, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível a CGA, o que, no caso da GESTORA, é o Diretor de Investimentos .

Em complemento, a GESTORA destaca que a CGA é uma certificação pessoal e intransferível, bem como, em certos casos, deve ser atualizada de acordo com determinados prazos, os quais são monitorados pela Diretora de *Compliance* e Riscos. 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 algum Colaborador com a qualificação venha a não exercer a atividade elegível de CGA na GESTORA, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível de CGA.

Desse modo, a GESTORA buscará com que seus Colaboradores que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos neste Manual e nos termos previstos no Código ANBIMA de Certificação.

### **3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA**

Antes da contratação, admissão ou transferência de área de qualquer Colaborador, a Equipe de *Compliance* e Risco 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.

O Diretor de Investimentos deverá esclarecer à Equipe de *Compliance* e Risco se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento. Caso seja identificada a necessidade de certificação, a Diretora de *Compliance* e Risco deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

A Equipe de *Compliance* e Risco também deverá checar se os 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 Art. 12, §1º, I do Código ANBIMA de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA deverá ser objeto de análise e confirmação pela Diretora de *Compliance* e Risco, conforme disposto abaixo.

### **4. Rotinas de Verificação**

Semestralmente, a Equipe de *Compliance* e Risco verifica as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados, ou em processo de certificação, conforme aplicável, estão devidamente identificados e se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código ANBIMA de Certificação.

Ainda, a Equipe de *Compliance* e Risco deverá, periodicamente, contatar ao Diretor de Investimentos que deverá informá-lo 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.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da GESTORA sem a aprovação prévia do Diretor de Investimentos, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

Ademais, no curso das atividades de *Compliance* e fiscalização desempenhadas pela Equipe de *Compliance* e Risco, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador da referida atividade incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Investimentos. Caberá a Diretora de *Compliance* e Risco apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente devem 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, devem ser objeto do relatório anual de *Compliance*.

Por fim, deve ser 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 Investimentos; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da Equipe de *Compliance* e Risco, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

## 5. Processo de Afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual de *Compliance*, devem ser, nos termos do art. 9º, §1ª, inciso V do Código ANBIMA de Certificação, imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem.

Todos os Colaboradores certificados da GESTORA, ou que estão em processo de certificação, caso deixem de ser Colaboradores, devem assinar a documentação prevista no **Anexo V** a este Manual de *Compliance* denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento.

## 6. Revisão da Política

A Equipe de *Compliance* e Risco realizará uma revisão desta política ao menos anualmente. A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da GESTORA e acontecimentos regulatórios relevantes. Qualquer alteração deverá ser aprovada pelo Comitê de *Compliance* e Risco.

\*\*\*

**A10 INVESTIMENTOS LTDA.**  
**POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS**  
NOVEMBRO DE 2023  
(Parte integrante do Manual de *Compliance*)

Título	Política de Controles Internos
Status	Aprovada
Aprovador	Anna Dagmar Hartley, Diretora de <i>Compliance</i> e Risco
Versão	4
Data da Revisão	7/11/2023

## 1. Introdução

Os controles internos se definem pelo grupo de políticas, normas e processos que tem por objetivo proporcionar segurança razoável com respeito à condução ordenada das atividades da GESTORA (“Controles Internos”). Os Controles Internos abrangem os sistemas de informações financeiras, operacionais e gerenciais e o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis a A10 INVESTIMENTOS LTDA. (“GESTORA”).

Ressalta-se que, os parâmetros de condutas estabelecidos neste Código têm amparo nas principais normas e regulamentos do mercado financeiro e estão pautados nos princípios da integridade, transparência e igualdade.

Desta forma a presente Política de Controles Internos foi devidamente elaborada em conformidade com a regulamentação e autorregulamentação, em especial com o disposto na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“**Resolução CVM 21**”), e no Código de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“**ANBIMA**”).

Este documento tem por objetivo estabelecer as diretrizes e responsabilidades associadas à estrutura de gerenciamento de Controles Internos da GESTORA, observando as melhores práticas de mercado, normas e regulamentações aplicáveis.

## 2. Estrutura

A gestão de Controles Internos é de responsabilidade da Diretora de *Compliance* e Risco. Ela tem a função de elaborar, implementar e monitorar a eficácia dos processos de Controles Internos. Estes devem ser supervisionados pelo Comitê de *Compliance* e Risco.

## 3. Pressupostos

São pressupostos para a execução de Controles Internos:

- (i) A definição de responsabilidades dentro da GESTORA.
- (ii) A elaboração e manutenção de documentação dos processos de Controles Internos.
- (iii) A identificação de riscos que possam negativamente impactar a instituição.

#### 4. Procedimentos

Os Controles Internos são executados através dos seguintes procedimentos:

- (i) A manutenção de documentação de processos de Controles Internos através de “Documentos de Processo” elaborados para cada área do negócio, incluindo *Compliance*.
- (ii) A constante análise e atualização dos Documentos de Processo, que devem refletir mudanças no negócio e incluir ações para minimizar riscos identificados.
- (iii) A constante atualização dos normativos internos (políticas, procedimentos e manuais), garantindo sua padronização, organização e publicação.
- (iv) O acompanhamento das modificações regulatórias, incluindo nas áreas de regulação de mercado e de regras contábeis e fiscais, visando identificar os riscos externos à instituição e adequá-la ao ambiente normativo.
- (v) Reporte frequente ao Comitê de *Compliance* e Risco, que deve aprovar os Documentos de Processo e considerar a eficácia dos Controles Internos.

#### 5. Revisão da Política

A Equipe de *Compliance* e Risco realizará uma revisão desta política ao menos anualmente. A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da GESTORA e acontecimentos regulatórios relevantes. Qualquer alteração deverá ser aprovada pelo Comitê de *Compliance* e Risco.

\*\*\*

## ANEXO I

### TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, devidamente inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ (“**Colaborador**”), declaro para os devidos fins que:

Ter recebido, na presente data, o Manual de *Compliance*, o Código de Ética e as demais políticas da **A10 INVESTIMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.225.510/0001-95 (“**GESTORA**”), sendo que estou ciente de que as obrigações e princípios descritos nestes documentos, como um todo, passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da GESTORA, em particular as regras de conduta adotadas pela GESTORA, e também abrangendo a adesão ao Termo de Confidencialidade. Adicionalmente, declaro ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual de *Compliance*, no Código de Ética e nas demais políticas da GESTORA.

1. Gestão de Riscos: Comprometo-me informar imediatamente a GESTORA qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a GESTORA.
2. Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro: Tenho ciência de que devo comunicar a Diretora de *Compliance* e Risco de qualquer suspeita que eu venha a ter sobre a ocorrência de crime de lavagem de dinheiro, fraude ou qualquer infração ou inobservância à legislação aplicável ou as políticas da GESTORA.
3. Investimentos Pessoais:
  - (i) Tenho ciência de que a realização de investimentos pessoais nos mercados financeiro e de capitais deve estar em concordância com a Política de Investimentos Pessoais da GESTORA, especialmente em relação à prevenção de conflitos de interesse, e demais normas verbais ou escritas da GESTORA.
  - (ii) Tenho ciência de que são vedadas, salvo mediante prévia e expressa aprovação da Diretora de *Compliance* e Risco, aplicações em ações ou outros títulos e valores mobiliários de emissão de companhias, incluindo operações de empréstimo e aluguel de valores mobiliários (*short selling*), opções, demais derivativos e em cotas de fundos de investimento, incluindo cotas de fundos geridos pela GESTORA. .
4. Treinamento: Participei do processo de treinamento inicial da GESTORA, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e as da GESTORA e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, 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.

5. Segurança das Informações:

- (i) 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 sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos podem conter informações consideradas confidenciais ou privilegiadas, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.
- (ii) 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 mesa de operações da GESTORA.
- (iii) Tenho ciência de que a GESTORA poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos.

6. Segurança Cibernética: 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 os compartilhar ou divulgá-los para outros Colaboradores da GESTORA e/ou quaisquer terceiros.

7. A partir desta data, a não observância deste Termo de Recebimento e Compromisso e do Termo de Confidencialidade poderá implicar na 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.

8. As regras estabelecidas neste Termo de Recebimento e Compromisso não invalidam nenhuma disposição societária, 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.

[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

---

[NOME DO COLABORADOR]

## ANEXO II

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, devidamente inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, (“**Colaborador**”), e **A10 INVESTIMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.225.510/0001-95 (“**GESTORA**”).

Resolvem as partes, 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, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a GESTORA, seus sócios e clientes, bem como demais informações relativas às empresas ligadas à GESTORA, privilegiadas ou não, incluindo:
  - (a) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
  - (b) informações técnicas, financeiras, ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo posições de clientes nos fundos geridos pela GESTORA;
  - (c) operações estruturadas e não estruturadas e os seus respectivos valores, analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento geridos pela GESTORA;
  - (d) relatórios, estudos e opiniões internas sobre ativos financeiros;
  - (e) relações de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
  - (f) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GESTORA aos seus sócios ou clientes, funcionários, trainees ou estagiários da GESTORA ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, e às empresas, projetos ou negócios investidos, bem como ), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da GESTORA e que ainda não foi devidamente levado à público;
  - (g) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços dos fundos de investimento geridos pela GESTORA ou de empresas, projetos ou negócios investidos;
  - (h) transações realizadas que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e

- (i) outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees ou estagiários da GESTORA ou, ainda, junto a seus representantes, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

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, a 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 e não praticar “*Insider Trading*”, “*Dica*” e “*Front Running*”, conforme definido no Manual de *Compliance*, seja atuando em benefício próprio, da GESTORA ou de terceiros. O sigilo das Informações Confidenciais deve ser resguardado pelos Colaboradores, inclusive, frente às demais áreas da GESTORA, bem como às demais empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas da GESTORA.

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. 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 deste 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.

3.2 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:

- (i) 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.

- (ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deve restituir imediatamente à GESTORA quaisquer documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder.
- (iii) Nos termos da Lei 9.609/98, bases de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de qualquer natureza e arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da GESTORA. É terminantemente proibida sua reprodução (total ou parcial) por qualquer meio ou processo, assim como a sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação. Também é proibida a sua distribuição (do original ou cópia) e a sua divulgação ao público. O acima também se aplica a informações parciais.

5. Ocorrendo a hipótese do 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 deve 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 deve restringir-se exclusivamente àquela Informação 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. Tenho ciência dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - “**LGPD**”) e me comprometo a adotar todas as medidas necessárias para utilização dos dados e informações aos quais tiver acesso em decorrência das atividades desempenhadas em conformidade com o estabelecido pela LGPD e com as orientações acerca da privacidade e do tratamento de informações fornecidas pela GESTORA.

6.1 Estou ciente, ainda, de meu compromisso de comunicar ao Encarregado, conforme definido pela GESTORA, qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as orientações acerca da privacidade e do tratamento de informações fornecidas pela GESTORA.

6.2 Na qualidade de pessoa física titular de Dados Pessoais (“**Titular de Dados Pessoais**”), estou ciente e de acordo que a GESTORA, na qualidade de “Controladora” para fins de atendimento às disposições da LGPD, tome decisões relativas ao Tratamento de meus Dados Pessoais, incluindo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração (“**Tratamento**”) durante todo o período em que eles forem pertinentes, observados os princípios e as garantias ora estabelecidas pela referida lei.

6.3 Também na qualidade de Titular de Dados Pessoais, estou ciente de que, a qualquer tempo, mediante requisição à Controladora, tenho o direito de (i) confirmar a existência de Tratamento e acessar meus Dados Pessoais, (ii) corrigir dados incompletos, inexatos ou desatualizados, (iii) solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de Dados Pessoais desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD, (iv) solicitar a portabilidade de meus Dados Pessoais a outro fornecedor de serviço, (v) solicitar a eliminação dos Dados Pessoais tratados com o meu consentimento, (vi) solicitar informações sobre o compartilhamento dos meus dados pela Controladora e sobre a possibilidade de não fornecer o consentimento e as consequências dessa negativa, e (vii) me opor ao Tratamento de meus Dados Pessoais em caso de descumprimento da LGPD.

6.4 Reconheço que a Controladora poderá compartilhar os Dados Pessoais com outros agentes de Tratamento de dados, tais como escritórios de contabilidade, agências de turismo, planos de saúde e instituições financeiras, caso seja necessário, bem como que poderá compartilhar em seu website os Dados Pessoais, incluindo minha identificação como Colaborador da GESTORA e meu histórico profissional, observados os princípios e as garantias ora estabelecidos pela LGPD, com o que, desde já, estou de acordo.

6.5 Estou ciente de que a Controladora poderá manter armazenados os Dados Pessoais necessários após o término da relação contratual, por prazo determinado em lei, para fins de cumprimento de obrigações legais e/ou regulatórias, bem como para exercer seus direitos em processos administrativos e/ou judiciais.

6.6 Comprometo-me, enfim, a observar em tudo às instruções fornecidas pela GESTORA, na qualidade de Controladora, acerca do Tratamento que deverá ser concedido aos Dados Pessoais aos quais tiver acesso em razão de minhas atividades, bem como a sempre agir de acordo com as disposições da LGPD e das normas internas da GESTORA quanto à privacidade e proteção de Dados Pessoais.

7. 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.

7.1 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 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

---

[NOME COLABORADOR]

---

**A10 INVESTIMENTOS LTDA.**

Testemunhas:

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

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

Nome:

Nome:

CPF/MF:

CPF/MF:



### **ANEXO III**

#### **PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA A10 INVESTIMENTOS LTDA.**

Resolução CVM Nº 21.

Instrução CVM Nº 555/14 (no que aplicável) e Resolução CVM 175/22.

Resolução CVM Nº 50.

Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014.

Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros.

Código ANBIMA de Certificação Continuada.

Código ANBIMA de Ética.

Lei 9.613/98, conforme alterada.

Data Base: SETEMBRO de 2023.

**ANEXO IV**  
**TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ (“**Colaborador**”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **A10 INVESTIMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.225.510/0001-95 (“**GESTORA**”), dos documentos descritos abaixo (“**Documentos**”), bem como sua futura utilização pela GESTORA, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que eu tenha firmado ou que seja de meu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) tenho ciência e concordo que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da GESTORA, sendo que não poderei apropriar-me ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após meu desligamento da GESTORA, exceto se aprovado expressamente pela GESTORA.

Descrição de Documentos


[•], [•] de [•] de [•].

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]

**ANEXO V**  
**TERMO DE AFASTAMENTO**

Por meio deste instrumento, eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, ("**Colaborador**"), declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades que demandem certificação no âmbito da gestão de recursos de terceiros da **A10 INVESTIMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.225.510/0001-95 ("**GESTORA**"), por prazo indeterminado:

até que me certifique pela CGA, no caso da atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento;

ou até que o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação, me conceda a isenção de obtenção da CGA;

tendo em vista que não sou mais Colaborador da GESTORA;

São Paulo, [---] de [---] de [---].

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]

\_\_\_\_\_  
**A10 INVESTIMENTOS LTDA.**

Testemunhas:

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

Nome:

CPF/MF:

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

Nome:

CPF/MF: