



A10 INVESTIMENTOS LTDA.
A10 INVEST LTDA.

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

AGOSTO DE 2024

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

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	5
1.1. Sumário	5
1.2. Aplicabilidade do Manual de <i>Compliance</i>	5
1.3. Ambiente Regulatório.....	5
1.4. Termo de Recebimento e Compromisso e Termo de Confidenc.....	6
2. Estrutura Organizacional	6
3. Responsabilidades	7
4. Dúvidas, Ações Contrárias e Dever de Reportar	9
5. Sanções (“Enforcement”)	10
6. Atualizações	10
ANEXO I - Política de Confidencialidade	11
1. Introdução e Objetivo	11
2. Aplicabilidade	11
3. Informações Confidenciais	11
4. Informações Privilegiadas	12
4.1. Reporte	12
5. Divulgação.....	13
6. “ <i>Insider Trading</i> ”, “Dica” e “ <i>Front-Running</i> ”	13
7. Monitoramento.....	13
ANEXO II - POLÍTICA DE TREINAMENTO	14
1. Treinamento e Reciclagem	14
2. Implementação e Conteúdo	14
ANEXO III - POLÍTICA DE SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES	15
1. Introdução	15
2. Identificação de Riscos (<i>Risk Assessment</i>)	15
3. Ações de Prevenção e Proteção	15

4. Monitoramento e Controle de Acesso	16
5. Treinamento	16
6. Revisão da Política	16
ANEXO IV - POLÍTICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA	18
1. Segurança Cibernética	18
2. Identificação de Riscos (<i>Risk Assessment</i>)	18
3. Ações de Prevenção e Proteção	18
4. Controle de Equipamentos e Sistemas	19
5. Monitoramento e Testes	20
6. Plano de Identificação e Resposta	20
7. Arquivamento de Informações	21
8. Propriedade Intelectual	21
9. Treinamento	22
10. Revisão da Política	22
ANEXO V - POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO	23
1. Introdução	23
2. Abrangência das Normas Anticorrupção	23
3. Definição	23
4. Normas de Conduta	24
5. Proibição de Doações Eleitorais	24
6. Relacionamentos com Agentes Públicos	25
7. Revisão da Política	25
ANEXO VI - POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE	26
1. Introdução	26
2. Revisão da Política	26
ANEXO VII - POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO CONTINUADA	27
1. Introdução	27
2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação	27

3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA	27
4. Rotinas de Verificação	28
5. Processo de Afastamento	29
6. Revisão da Política	29
ANEXO VIII - POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS	30
1. Introdução	30
2. Estrutura	30
3. Pressupostos	30
4. Procedimentos	30
5. Revisão da Política	31
ANEXO IX	32
ANEXO X	34
ANEXO XI	39
ANEXO XII	40
ANEXO XIII	41



A10 INVESTIMENTOS LTDA.

A10 INVEST LTDA.

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E
CONTROLES INTERNOS**

AGOSTO/2024

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, direta ou indireta (“**Colaborador ou Colaboradores**”) com a **A10 INVESTIMENTOS LTDA.** e a **A10 INVEST LTDA.** (“**GESTORAS**”), 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 das GESTORAS no desempenho das suas atividades profissionais, visando ao atendimento de padrões éticos elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que as GESTORAS assumem nos mercados em que atuam.

Uma versão atualizada deste Manual de *Compliance* e dos demais documentos exigidos pela regulamentação em vigor estão disponíveis no sítio eletrônico das GESTORAS (<http://www.a10invest.com>).

As GESTORAS atuam 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 nas GESTORAS, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica ou econômica, dentre outras.

As regras previstas neste Manual de *Compliance* também serão aplicáveis aos Colaboradores das demais empresas integrantes do Grupo A10.

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 IX** a este Manual de *Compliance* (“**Termo de**

Recebimento e Compromisso) e o termo de confidencialidade constante do **Anexo X** 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 às GESTORAS (estando as principais transcritas no **Anexo XI** 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 as GESTORAS, recebem uma cópia deste Manual de *Compliance* e do Código de Ética das GESTORAS ("**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 sobre os termos deste Manual de *Compliance* e as 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 nas GESTORAS não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Qualquer descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento das regras ou princípios estabelecidos neste Manual de *Compliance*, ou das demais normas aplicáveis às atividades das GESTORAS, deve ser levado para apreciação do diretor estatutário das GESTORAS, indicado nos respectivos contratos sociais como o responsável pelas atividades de compliance e risco ("**Diretor de Compliance e Risco**"). Caberá ao Comitê de *Compliance* e Risco das GESTORAS ("**Comitê de Compliance e Risco**"), a decisão em relação a quaisquer sanções, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de *Compliance* e Risco sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes das GESTORAS, bem como zelar pela reputação destas.

2. Estrutura Organizacional

A implementação e coordenação direta das atividades e regras contidas neste Manual de *Compliance* é uma atribuição do Diretor de *Compliance* e Risco.

O Diretor 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 das GESTORAS ("**Equipe de Compliance e Risco**").

As GESTORAS possuem também o Comitê de *Compliance* e Risco, responsável por: (i) aprovar as políticas de *Compliance* e gestão de risco - conforme definidas, respectivamente, no Manual de *Compliance* e na Política de Gestão de Risco; (ii) avaliar e recomendar medidas para situações envolvendo Conflito de Interesses (conforme definido no Código de Ética); e (iii) analisar eventuais casos de infringência das regras definidas pelas GESTORAS e pelas respectivas decisões sobre quaisquer ações deverão ser tomadas.

Tal Comitê é atualmente composto pelo Diretor de *Compliance* e Risco, pelo diretor estatutário das GESTORAS, indicado nos respectivos contratos sociais como o responsável pela gestão de carteiras (“**Diretor de Investimentos**”) e pela Diretora Jurídica não estatutária das GESTORAS.

3. Responsabilidades

São atribuições do Comitê de *Compliance* e Risco:

- (i) Definir as regras e os princípios a serem observados por todos os Colaboradores das GESTORAS, incluindo a aprovação dos códigos, manuais e políticas internas das GESTORAS, em observância à legislação em vigor, e suas respectivas atualizações.
- (ii) Promover a ampla divulgação e aplicação das regras e princípios no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio do treinamento previsto neste Manual de *Compliance*.
- (iii) Apreciar todos os casos que chegarem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento de regras e princípios previstos neste Manual de *Compliance* ou nos demais códigos e políticas internas das GESTORAS, bem como definir quaisquer sanções aos Colaboradores, se aplicável.
- (iv) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações; mesmo quando estes não o solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial, além de tratar todos os assuntos que chegarem ao seu conhecimento de forma sigilosa, preservando os interesses dos Colaboradores envolvidos e a imagem institucional e corporativa das GESTORAS.
- (v) Solicitar, sempre que julgar necessário para a análise de suas questões, o apoio de auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- (vi) Analisar situações que possam ser caracterizadas como Conflitos de Interesses (conforme definido no Código de Ética).
- (vii) Determinar quais membros da administração das GESTORAS e, se aplicável, agências reguladoras e de segurança pública ou, se aplicável, clientes ou investidores, que deverão ser notificados em caso de qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos das GESTORAS (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou, ainda, se houver vazamento de Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária.

São deveres do Diretor de *Compliance* e Risco:

- (i) Analisar os controles internos de *Compliance* e propor melhorias: No mínimo anualmente, analisar os controles internos e políticas de *Compliance* previstos neste Manual de *Compliance*, e, quando necessário, a criação de novos controles e melhorias daqueles considerados deficientes. Este processo deve incluir os controles internos das GESTORAS referentes à adequação às normas e legislação, incluindo o monitoramento da legislação e regulamentação em vigor, além das melhores práticas de mercado em sua execução.
- (ii) Revisões. Revisar anualmente o Manual de *Compliance*, o Código de Ética e as demais políticas internas das GESTORAS que necessitem ser atualizadas em tal periodicidade (em cumprimento à exigência prevista em legislação/regulamentação em vigor), e submeter tais documentos para a aprovação do Comitê de *Compliance* e Risco.

(iii) Promover a aderência às regras e princípios: Monitorar e promover junto aos Colaboradores a aderência às regras e aos princípios deste Manual de *Compliance* através (a) da requisição de assinaturas, pelos Colaboradores, do Termo de Recebimento e Compromisso e o Termo de Confidencialidade ao ingressar nas GESTORAS; (b) da requisição, aos Colaboradores, da Declaração de Investimento ao ingressar nas GESTORAS; (c) do monitoramento semestral de informações eletrônicas dos Colaboradores através de amostragem, como detalhado abaixo; e (d) a execução de um programa de reciclagem de *Compliance* aos Colaboradores, no mínimo anualmente, ou à medida que quaisquer regras e conceitos sejam atualizados.

(iv) Monitorar a conduta dos Colaboradores: 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 das GESTORAS, identificadas pela Equipe de *Compliance* e Risco ou que cheguem ao seu conhecimento, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual de *Compliance*.

(v) Monitorar as informações dos Colaboradores: Monitorar, no mínimo em base semestral, 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*.

(vi) Realizar inspeções: Quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento, inclusive a pedido do Comitê de *Compliance* e Risco. O Diretor de *Compliance* e Risco poderá levar as informações obtidas por meio de tais inspeções à 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.

(vii) 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 das GESTORAS 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 de Investimentos 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 das GESTORAS. Este relatório deve permanecer disponível à CVM na sede das GESTORAS.

(viii) 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 das GESTORAS.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos, podem ser acessados, caso necessário, pela Equipe de *Compliance* e Risco. 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 pelas GESTORAS.

São obrigações da Equipe de *Compliance* e Risco:

- (i) Assistir o Diretor de *Compliance* e Risco na análise dos controles internos de *compliance* das GESTORAS para fins da revisão anual do Manual de *Compliance*, do Código de Ética e do relatório anual de *Compliance*.
- (ii) Atender prontamente todos os Colaboradores das GESTORAS e levar para apreciação do Diretor 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 das GESTORAS.
- (iii) Auxiliar o Diretor de *Compliance* e Risco nos monitoramentos previstos neste Manual de *Compliance*;
- (iv) Identificar condutas contrárias ao Manual de *Compliance* e levá-las para apreciação do Diretor de *Compliance* e Risco.

São atribuições de todos os Colaboradores:

- (i) Cumprir com os termos e condições previstos nas políticas, códigos e manuais internos das GESTORAS.
- (ii) Caso tenham conhecimento de informações ou situações em andamento que possam afetar os interesses das GESTORAS, gerar conflitos, ou ainda, se revelarem contrárias às regras e princípios deste Manual de *Compliance*, deverão informar o Diretor de *Compliance* e Risco ou, em caso que a suspeita recaia sobre referido Diretor, a outro membro do Comitê de *Compliance* e Risco das GESTORAS, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

4. Dúvidas, Ações Contrárias e Dever de Reportar

Muito embora este Manual de *Compliance* enderece diversas situações que poderiam ocorrer no cotidiano das GESTORAS, outros eventuais problemas que não estejam previstos no presente documento poderão surgir. Sendo assim, em caso de omissão ou dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes deste Manual de *Compliance* – ou de quaisquer outros códigos ou políticas internas das GESTORAS, o Colaborador deverá consultar o Diretor de *Compliance* e Risco e/ou a Equipe de *Compliance* e Risco.

Esclarece-se que toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática que esteja em desacordo com as disposições deste Manual de *Compliance*, Código de Ética, políticas internas ou às demais normas aplicáveis às atividades das GESTORAS deve ser dirigida ao Comitê de *Compliance* e Risco, no e-mail: compliance@a10invest.com.

Qualquer violação ao Manual de *Compliance* e/ou demais regras internas das GESTORAS deverá ser reportada pelo Colaborador imediatamente após ter ciência do acontecimento. A comunicação de qualquer Colaborador com o Diretor de *Compliance* e Risco, a Equipe de *Compliance* e Risco e/ou o Comitê de *Compliance* e Risco terá caráter confidencial.

Em hipótese alguma, a comunicação de indícios de irregularidade realizada, de boa-fé, por qualquer Colaborador ensejará em reprimenda ou sanção moral ou pecuniária ao Colaborador que a tenha realizado, ainda que não haja confirmação posterior da ocorrência efetiva da irregularidade.

Por outro lado, o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer, além de ação disciplinar, demissão/exclusão por justa causa, conforme regime jurídico aplicável.

5. Sanções (“*Enforcement*”)

A definição das sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual de *Compliance* é de responsabilidade do Comitê de *Compliance* e Risco, que garantirá ao Colaborador 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 diretos ou indiretos das GESTORAS, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados diretos ou indiretos das GESTORAS, sendo certo que, neste último caso, as GESTORAS se reservam ao direito de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

As GESTORAS não assumem nenhuma responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso as GESTORAS venham a ser responsabilizadas ou sofram prejuízos de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderão exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

6. 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.

ANEXO I
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

AGOSTO/2024

1. Introdução e Objetivo

Esta política de confidencialidade (“**Política de Confidencialidade**”) tem por objetivo estabelecer as diretrizes sobre os assuntos relativos à confidencialidade a serem adotadas pelas GESTORAS.

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 CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“**Resolução CVM 21**”) e no Código ANBIMA de AGRT.

2. Aplicabilidade

Esta Política de Confidencialidade aplica-se a todos os Colaboradores das GESTORAS e das empresas integrantes do Grupo A10.

3. Informações Confidenciais

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

São consideradas informações confidenciais qualquer informação sobre as GESTORAS, seus sócios, seus clientes, empresas ligadas às GESTORAS ou fundos sob gestão das GESTORAS, inclusive Informações Privilegiadas (definição abaixo), independente destas informações estarem contidas em armazenamento de nuvem provido pelas GESTORAS ou qualquer outro tipo de guarda de informações, 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 pelas GESTORAS;
- (c) operações estruturadas e não estruturadas e os seus respectivos valores, analisadas ou realizadas, pelos fundos de investimento geridos pelas GESTORAS;
- (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 das GESTORAS 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 pelas GESTORAS 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 pessoa física ou jurídica, seja com as GESTORAS 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 das GESTORAS deverão guardar sigilo sobre Informações Privilegiadas às quais tenham acesso até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros que tenham tido acesso às Informações Privilegiadas (dentro das hipóteses permitidas pelas regras de *compliance* das GESTORAS) também o façam. O sigilo destas Informações Privilegiadas deve ser resguardado pelos Colaboradores, inclusive frente às demais áreas das GESTORAS, bem como às demais empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas das GESTORAS.

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 do Diretor de *Compliance* e Risco ou da Equipe de *Compliance* e Risco, reportando a informação e sua fonte. Os Colaboradores que, de qualquer forma, acessarem a Informação Privilegiada deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de *Compliance* e Risco ou à Equipe de *Compliance* e Risco anteriormente mencionada.

Ainda, caso o Colaborador tenha ciência ou suspeite da divulgação indevida de qualquer Informação Privilegiada, o Diretor de *Compliance* e Risco (ou a Equipe de *Compliance* e Risco, conforme o caso) deverá ser imediatamente comunicado(a) 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 das GESTORAS 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 ao Comitê de *Compliance* e Risco, para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação após o exaurimento de 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 das GESTORAS).

“*Dica*” é a transmissão a qualquer terceiro estranho às atividades das GESTORAS 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 observado não somente durante a vigência do relacionamento dos Colaboradores com as GESTORAS, como também após o seu término.

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre quaisquer Informações Privilegiadas que tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros que tenham tido acesso a tais informações (dentro das hipóteses permitidas pelas regras de *compliance* das GESTORAS) 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*, incluindo demissão/exclusão por justa causa, a depender do caso, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação e regulamentação aplicável.

7. Monitoramento

O monitoramento da aderência dos Colaboradores à Política de Confidencialidade das GESTORAS, inclusive a proibição das práticas de “*Insider Trading*”, “*Dica*” e “*Front-running*”, ocorre como parte do monitoramento realizado pelo Diretor de *Compliance* e Risco.

ANEXO II
POLÍTICA DE TREINAMENTO
AGOSTO/2024

1. Treinamento e Reciclagem

As GESTORAS possuem um processo de treinamento inicial e posterior reciclagem para todos os seus Colaboradores, especialmente àqueles que possuem acesso à Informações Confidenciais ou que participam de processos de decisão de investimento.

Assim que cada Colaborador inicia suas atividades junto às GESTORAS, ele deve participar de um processo de treinamento para adquirir conhecimento sobre as atividades das GESTORAS, suas normas internas e informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades das GESTORAS (descritas no Anexo XI deste 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 de 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

O Diretor de *Compliance* e Riscos deverá implementar os programas de treinamento e de reciclagem, em bases anuais. Os Colaboradores deverão estar presentes nos treinamentos, sendo certo que, em caso de ausência, o Colaborador ausente estará sujeito às penalidades descritas no Manual de *Compliance*.

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

O Diretor de *Compliance* e Riscos, se julgar necessário, poderá contar com o auxílio da Equipe de *Compliance* e Riscos ou contratar profissionais especializados para conduzir o treinamento inicial e programas de reciclagem.

ANEXO III

POLÍTICA DE SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

AGOSTO/2024

1. Introdução

Esta Política de Segurança da Informação (“PSI”) visa a proteger as informações de propriedade e/ou sob guarda das GESTORAS, objetivando garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade de tais informações.

Desta forma, a presente PSI foi elaborada em conformidade com a regulamentação e autorregulamentação, em especial com o disposto na Resolução CVM 21, e no Código ANBIMA de AGRT.

A coordenação direta das atividades relacionadas à PSI está a cargo do Diretor de *Compliance* e Riscos, 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, as GESTORAS identificaram os seguintes principais riscos internos e externos relacionados à segurança das informações:

- (i) Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e das próprias GESTORAS, 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 das GESTORAS.
- (ii) Informações sobre os sistemas utilizados pelas GESTORAS 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 das GESTORAS.
- (iv) A eficácia da gestão de riscos pelas GESTORAS quanto às ameaças ao seu Plano de Contingência, Continuidade de Negócios e Recuperação de Desastres.

3. Ações de Prevenção e Proteção

As GESTORAS realizam controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demande o seu conhecimento e análise.

Nesse sentido, os Colaboradores das GESTORAS devem seguir as seguintes regras:

- (i) É terminantemente proibido aos Colaboradores fazerem cópias físicas de arquivos (físicos ou eletrônicos disponíveis na rede das GESTORAS) e circularem estas cópias em ambientes externos às GESTORAS, uma vez que tais arquivos podem conter Informações Confidenciais. Quaisquer exceções devem ser autorizadas pelo Diretor de *Compliance* e Risco. Nestes casos, o Colaborador de posse e guarda da cópia deve ser responsável pela sua boa conservação, integridade e a preservação de sua confidencialidade.

- (ii) Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter Informações Confidenciais, mesmo nos ambientes internos das GESTORAS.
- (iii) Os Colaboradores não deverão, em nenhuma hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico das GESTORAS qualquer documento que contenha Informações Confidenciais durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente, sem o devido acondicionamento para a preservação da sua confidencialidade.
- (iv) É terminantemente proibido que os Colaboradores discutam fora do ambiente de trabalho as Informações Confidenciais.
- (v) O descarte de Informações Confidenciais em meio físico deve ser feito de acordo com as instruções do Diretor 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 que tenha armazenadas consigo.

A troca de informações entre os Colaboradores das GESTORAS 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, o Diretor de *Compliance* e Risco deve ser acionado previamente à revelação das Informações Confidenciais.

4. Monitoramento e Controle de Acesso

As instalações das GESTORAS são protegidas por controles de entrada objetivando a segurança e proteção do sigilo, da integridade e da disponibilidade das Informações Confidenciais.

O acesso de pessoas estranhas às GESTORAS a áreas restritas somente é permitido com a permissão expressa do Diretor 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

O Diretor 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

O Diretor 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



permaneçam consistentes com as operações comerciais das GESTORAS, a legislação e a regulamentação em vigor. Quaisquer mudanças propostas devem ser aprovadas pelo Comitê de *Compliance* e Risco.

ANEXO IV

POLÍTICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

AGOSTO/2024

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 das GESTORAS.

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 pelas GESTORAS.

A coordenação direta das atividades relacionadas à Política de Segurança Cibernética fica a cargo do Diretor 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, as GESTORAS identificaram 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 das GESTORAS 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 pelas GESTORAS.
- (ii) É proibida a conexão de equipamentos na rede das GESTORAS que não estejam previamente autorizados pelo Diretor de *Compliance* e Risco ou pela Equipe de *Compliance* e Risco.
- (iii) A utilização dos sistemas das GESTORAS se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.
- (iv) Somente os arquivos de interesse das GESTORAS 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 das GESTORAS.

- (v) O uso do serviço de internet disponibilizado pelas GESTORAS, ou qualquer outro serviço de internet utilizado em laptops ou qualquer outro equipamento fornecido pelas GESTORAS, 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 do Diretor de *Compliance* e Risco ou da Equipe 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 prejudicar a imagem e afetar a reputação das GESTORAS. O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para 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 das GESTORAS.

Adicionalmente, em relação ao seu sistema, as GESTORAS utilizam *software* projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas, e mantêm proteção atualizada nos seus dispositivos contra malware, *software* antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, deletar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas das GESTORAS (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 das GESTORAS.

As GESTORAS utilizam também um plano de manutenção projetado para resguardar os seus dispositivos e softwares contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e *patches*, bem como mantêm e testam regularmente medidas de *backup* consideradas apropriadas pelo Diretor de *Compliance* e Risco. As informações das GESTORAS 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 das GESTORAS devem receber um *login* único, que deve ser imediatamente desativado no caso de desligamento quando do término do vínculo de trabalho.

As GESTORAS mantêm 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 das GESTORAS, 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 das GESTORAS e zelar pela sua boa utilização.

A configuração da rede das GESTORAS é restrita aos administradores. As regras do seu *software* de nuvem são configuradas para evitar: (i) qualquer vazamento de Informações Confidenciais; e (ii) que agentes externos, como vírus e *hackers*, entrem na rede interna e causem eventuais danos às GESTORAS.

5. Monitoramento e Testes

O Diretor 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.

O Diretor 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 das GESTORAS (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda se houver vazamento de Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada ao Diretor de *Compliance* e Risco prontamente, o qual deverá comunicar o Comitê de *Compliance* e Risco.

O Comitê de *Compliance* e Risco determinará quais membros da administração das GESTORAS e, se aplicável, agências reguladoras e de segurança pública ou, se aplicável, clientes ou investidores que deverão ser notificados.

Procedimentos de Resposta

O Comitê de *Compliance* e Risco responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos das GESTORAS 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 das GESTORAS, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial).
- (vii) Determinação do responsável (ou seja, as GESTORAS ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente, 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 arquivados, 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 às GESTORAS, 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 das GESTORAS, 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 nas GESTORAS, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia das GESTORAS, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento das GESTORAS, salvo se autorizado expressamente pelas GESTORAS e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize às GESTORAS documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto às GESTORAS, o Colaborador deverá assinar

declaração nos termos do **Anexo XII** 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 das GESTORAS, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento das GESTORAS, exceto se aprovado expressamente pelas GESTORAS.

9. Treinamento

O Diretor 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

O Diretor 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 das GESTORAS, bem como com a legislação e regulamentação em vigor. Qualquer alteração deverá ser aprovada pelo Comitê de *Compliance* e Risco.

ANEXO V
POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

AGOSTO/2024

1. Introdução

As GESTORAS estão sujeitas às leis e normas anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 11.129/22 (“**Normas Anticorrupção**”).

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

2. Abrangência das Normas Anticorrupção

As Normas 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 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 Anticorrupção e das Normas Anticorrupção.

3. Definição

Nos termos das Normas 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 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 Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas. A violação às Normas 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 do Diretor de *Compliance* e Risco ou da Equipe 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

As GESTORAS não farão, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos. Em caso de doações individuais pelos Colaboradores - ou seja, sem nenhuma vinculação com as GESTORAS, estes têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

6. Relacionamento com Agentes Públicos

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

7. Revisão da Política

O Diretor 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 das GESTORAS, bem como com a legislação e regulamentação em vigor. Qualquer alteração deverá ser aprovada pelo Comitê de *Compliance* e Risco.

ANEXO VI

POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

AGOSTO/2024

1. Introdução

As GESTORAS buscam adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais de suas atividades. Isto inclui tanto as suas operações quanto o direcionamento dos investimentos de ativos sob gestão.

Nas suas operações, as GESTORAS adotam 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. As GESTORAS incentivam seus Colaboradores a adotarem postura semelhante no dia a dia de suas atividades.

Porém, o impacto ambiental das GESTORAS através de suas atividades de investimento tem o potencial de ser muito mais significativo do que aquele das suas operações. As GESTORAS possuem diretrizes para o cumprimento dos objetivos da sua estratégia climática, bem como se comprometem a realizar investimentos em empresas que forneçam soluções para os desafios da sustentabilidade, ou que permitam a transição para uma economia mais sustentável. Este tipo de investimento deve incluir a totalidade dos ativos sob gestão das GESTORAS em renda variável.

As GESTORAS se comprometem a não fazer nenhum tipo de investimento, em renda variável ou fixa, em empresas que contribuam para o aquecimento climático, particularmente combustíveis fósseis, mesmo que estes façam parte de uma transição energética.

2. Revisão da Política

O Diretor 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 das GESTORAS, bem como com a legislação e regulamentação em vigor. Qualquer alteração deverá ser aprovada pelo Comitê de *Compliance* e Risco.

ANEXO VII
POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO CONTINUADA

AGOSTO/2024

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 às GESTORAS, em conformidade com a regulamentação vigente, em especial, as disposições do Código ANBIMA de Certificação e demais normativos aplicáveis.

Ressalta-se que os parâmetros de condutas estabelecidos nesta Política de Certificação têm amparo nas principais normas e regulamentos do mercado financeiro, em especial, a Resolução CVM 21 e Código ANBIMA de AGRT.

2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

Tendo em vista a atuação das GESTORAS como gestoras 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 das GESTORAS com alçada/poder discricionário de investimento.

Nesse sentido, as GESTORAS definiram 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, sendo que, no caso das GESTORAS, é o Diretor de Investimentos.

As GESTORAS destacam que a CGA é uma certificação pessoal e intransferível, e, em certos casos, deve ser atualizada de acordo com determinados prazos, os quais são monitorados pela Equipe de *Compliance* e Riscos.

Caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA nas GESTORAS, conforme acima indicada, e a certificação não esteja vencida a partir do vínculo do Colaborador com as GESTORAS, o prazo de validade da certificação CGA será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com as GESTORAS. Por outro lado, caso algum Colaborador com a qualificação venha a não exercer a atividade elegível de CGA nas GESTORAS, 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, as GESTORAS buscarão com que seus Colaboradores que atuam 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 nesta política 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 se o Colaborador possui alguma certificação ANBIMA, uma

vez que, em caso positivo, as GESTORAS deverão inseri-lo no Banco de Dados das GESTORAS.

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 Equipe 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 das GESTORAS estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados às GESTORAS.

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 Equipe de *Compliance* e Risco, conforme disposto abaixo.

4. Rotinas de Verificação

Semestralmente, a Equipe de *Compliance* e Risco verificará 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, questionar o Diretor de Investimentos sobre: (i) qualquer tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos; (ii) a confirmação do quadro de Colaboradores que atuam 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 das GESTORAS 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, tal equipe 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, bem como traçar um plano de adequação para o caso.

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 às atividades das GESTORAS, suas principais características e os profissionais elegíveis; e (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 das GESTORAS, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Investimentos.

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 das GESTORAS, ou que estão em processo de certificação, caso deixem de ser Colaboradores, devem assinar a documentação prevista no **Anexo XIII** a este Manual de *Compliance* denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento.

6. Revisão da Política

O Diretor 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 das GESTORAS, bem como com a legislação e regulamentação em vigor. Qualquer alteração deverá ser aprovada pelo Comitê de *Compliance* e Risco.

ANEXO VIII
POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS

AGOSTO/2024

1. Introdução

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

Os parâmetros de condutas estabelecidos nesta política têm amparo nas principais normas e regulamentos do mercado financeiro, incluindo a Resolução CVM 21 e o Código ANBIMA de AGRT.

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

2. Estrutura

A gestão de Controles Internos é de responsabilidade do Diretor de *Compliance* e Risco, que deverá 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 das GESTORAS.
- (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 legais e 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

O Diretor 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 das GESTORAS, bem como com a legislação e regulamentação em vigor. Qualquer alteração deverá ser aprovada pelo Comitê de *Compliance* e Risco.

ANEXO IX
TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

AGOSTO/2024

Por meio deste instrumento eu, _____
("Colaborador"), devidamente inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____
declaro para os devidos fins:

Ter recebido, na presente data, o Manual de *Compliance*, o Código de Ética, e as demais políticas (incluindo, sem limitação, a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destrução em Massa – PLDFTP) da **A10 INVESTIMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.225.510/0001-95 e da **A10 INVEST LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 52.202.412/0001-08 (doravante designadas "**GESTORAS**"), 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 direto ou indireto das GESTORAS.

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 das Gestoras, os quais também estão disponíveis para consulta no sítio eletrônico <https://www.a10invest.com/>, bem como tenho ciência do / comprometo-me ao que segue:

1. Gestão de Riscos: Comprometo-me informar imediatamente as GESTORAS sobre qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para as GESTORAS.
2. Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro: Tenho ciência de que devo comunicar o Diretor de *Compliance* e Risco ou a Equipe de *Compliance* e Risco em caso 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 das GESTORAS.
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 das GESTORAS, especialmente em relação à prevenção de conflitos de interesse, e demais normas verbais ou escritas das GESTORAS.
 - (ii) Tenho ciência de que são vedadas, salvo mediante prévia e expressa aprovação do Diretor 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 pelas GESTORAS.
4. Treinamento: Participei do processo de treinamento inicial das GESTORAS, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e as das GESTORAS 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 do Grupo A10 (que inclui as GESTORAS e as sociedades sob controle comum das GESTORAS, atualmente ou que venham a ser constituídas no futuro) e circular em ambientes externos 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 as GESTORAS poderão gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pelas GESTORAS para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da mesa de operações das GESTORAS.
 - (iii) Tenho ciência de que as GESTORAS poderão 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 do Grupo A10, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não compartilhá-los ou divulgá-los para outros Colaboradores do Grupo A10 e/ou quaisquer terceiros.

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, em caso de vínculo societário, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar as GESTORAS, o Grupo A10 e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

As regras estabelecidas neste Termo de Recebimento e Compromisso não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pelas GESTORAS, 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 X

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

AGOSTO/2024

Através deste instrumento eu, _____ (“Colaborador”), inscrito no CPF/MF sob o nº _____, a **A10 INVESTIMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.225.510/0001-95 (“**A10 Investimentos**”), a **A10 INVEST LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 52.202.412/0001-08 (“**A10 Invest**”) e, em conjunto com a A10 Investimentos, doravante denominadas “**GESTORAS**”), e a **A10 PARTNERS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.748.956/0001-60 (“**A10 Partners**”) e, em conjunto com as GESTORAS, doravante denominadas “**Grupo A10**”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de todas e quaisquer Informações Confidenciais (definição abaixo) que o Colaborador tiver acesso no âmbito de sua relação profissional com o Grupo A10, 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 pen-drives, outros tipos de mídia, guarda virtual ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre o Grupo A10, seus sócios e clientes, bem como demais informações relativas às empresas ligadas ao Grupo A10 (atualmente existentes ou que vierem a ser constituídas no futuro), 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 pelas GESTORAS;
- (c) operações estruturadas e não estruturadas e os seus respectivos valores, analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento geridos pelas GESTORAS;
- (d) relatórios, estudos e opiniões internas sobre ativos financeiros do Grupo A10;
- (e) relações de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços do Grupo A10;
- (f) informações estratégicas, de mercado ou de qualquer natureza relativas às atividades do Grupo A10 ou relativas aos seus sócios, funcionários, trainees, estagiários, representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços em geral, empresas investidas, projetos investidos, outros negócios investidos, a compra e venda de empresas ou títulos ou valores mobiliários, a ofertas iniciais de ações (IPO) e a qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação do Grupo A10 e que ainda não tenha sido levado a público;
- (g) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços dos fundos de investimento geridos pelas GESTORAS ou de empresas do Grupo A10, projetos ou negócios investidos;
- (h) outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees ou estagiários do Grupo A10 ou, ainda, junto a seus representantes, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral;

- (i) qualquer informação relevante a respeito de qualquer sociedade 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), incluindo quaisquer transações realizadas.
2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso enquanto Colaborador do Grupo A10 estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades no Grupo A10, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais a colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas ao Grupo A10, 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 o seu vínculo empregatício ou societário com o Grupo A10, conforme aplicável, e por prazo indeterminado após o encerramento de seu contrato de trabalho ou vínculo societário com o Grupo A10, conforme aplicável, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que tiver acesso, se comprometendo, ainda, a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais e não praticar “*Insider Trading*”, “*Dica*” e “*Front Running*”, conforme definido no Manual de *Compliance*, seja atuando em benefício próprio, do Grupo A10 ou de terceiros. O sigilo das Informações Confidenciais deve ser resguardado pelo Colaborador, inclusive, dentro do Grupo A10, como também às demais empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas do Grupo A10.
 - 2.2 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término do vínculo empregatício ou societário com o Grupo A10, conforme aplicável, estará sujeita à responsabilização do Colaborador infrator nas esferas cível e criminal.
3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para o Grupo A10 e terceiros, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar o Grupo A10, 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 (i) para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou (ii) para exclusão de sócio, nos termos do artigo 1.085 do Código Civil, em caso de vínculo societário do Colaborador.
 - 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:

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 no Grupo A10 são e permanecerão sendo propriedade exclusiva do Grupo A10, 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 no Grupo A10, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia do Grupo A10, salvo se em virtude de interesses do Grupo A10, for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações físicas do Grupo A10.

Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador do quadro de sócios, conforme aplicável, este deve devolver imediatamente ao Grupo A10 quaisquer documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder.

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 do Grupo A10. 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 tiver acesso, o Colaborador deve notificar imediatamente o Grupo A10, permitindo que este procure a medida administrativa ou judicial cabível para atender ou evitar a revelação da Informação Confidencial.

5.1 Caso o Grupo A10 não consiga o remédio administrativo ou judicial para impedir a revelação das Informações Confidenciais em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade competente, desde que tal divulgação se restrinja às informações especificamente solicitadas pela referida autoridade.

5.2 A obrigação de notificar o Grupo A10 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 pelo Grupo A10.

6.1 Estou ciente, ainda, de meu compromisso de comunicar o Diretor de *Compliance* e Risco das GESTORAS sobre qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as orientações acerca da privacidade e do tratamento de informações fornecidas pelo Grupo A10.

6.2 Na qualidade de pessoa física titular de dados pessoais (“**Titular de Dados Pessoais**”), estou ciente e de acordo que o Grupo A10, na qualidade de “Controlador” 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 ao Grupo A10, 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 pelo Controlador 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 o Controlador poderá compartilhar os dados pessoais com outros agentes de Tratamento de dados, incluindo escritórios de contabilidade e advocacia, 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 do Grupo A10 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 o Controlador 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 às instruções fornecidas pelo Grupo A10, na qualidade de Controlador, 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 do Grupo A10 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 o Grupo A10, e, 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 pelo Grupo A10.

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. e A10 INVEST LTDA.

Testemunhas:



1. _____

Nome:

CPF/MF:

2. _____

Nome:

CPF/MF:



ANEXO XI

PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DAS GESTORAS

AGOSTO/2024

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.



ANEXO XII

TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

AGOSTO/2024

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 e/ou à **A10 INVEST LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 52.202.412/0001-08 (“**GESTORAS**”), dos documentos descritos abaixo (“**Documentos**”), bem como sua futura utilização pelas GESTORAS, 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 das GESTORAS, sendo que não poderei apropriar-me ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após meu desligamento das GESTORAS, exceto se aprovado expressamente pelas GESTORAS.

Descrição de Documentos

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]



ANEXO XIII

TERMO DE AFASTAMENTO

AGOSTO/2024

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 demandam 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 e/ou **A10 INVEST LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 52.202.412/0001-08 (“**GESTORAS**”), 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;

[] 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 das GESTORAS;

São Paulo, [---] de [---] de [---].

[COLABORADOR]

A10 INVESTIMENTOS LTDA. e A10 INVEST LTDA.

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Nome:

Nome:

CPF/MF:

CPF/MF: