



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

1. Objetivos da Política

A Política de Compliance e Controles Internos (“Política”) tem por objetivo estabelecer as regras, procedimentos e controles internos exigidos pela Resolução CVM 21, notadamente seu artigo 28. Esta Política foi elaborada com base nas melhores práticas de mercado e em conformidade com as principais regulações sobre o tema, em especial a Resolução CVM nº. 21/2021, o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código ANBIMA de AGRT”) e o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada, tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam e aplicam-se à conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a AMAGGI CAPITAL (“GESTORA”).

As leis aplicadas e utilizadas para desenvolvimento desta Política estão disponíveis no anexo I. Todos devem ter total entendimento das leis e normas aplicáveis à GESTORA assim como do conteúdo completo desta Política.

Em caso de dúvidas acerca da interpretação das regras contidas nesta Política, ou havendo necessidade de aconselhamento, o Colaborador deverá buscar auxílio junto ao Diretor de Compliance/PLD.

A GESTORA deve manter versões atualizadas desta Política em seu website www.amaggicapital.com.br juntamente outros documentos obrigatórios.

Políticas a serem divulgadas no site:

1. Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo E da Resolução CVM 21/2021;
2. Código de Ética e Conduta;
3. Política de Compliance e Controles Internos;
4. Política de Investimentos Pessoais;
5. Política de Gestão de Riscos;
6. Política de Gestão de Risco de Liquidez;
7. Política de Marcação a Mercado;
8. Política de Rateio e Divisão de Ordens.

Políticas a que devem ser mantidas atualizadas:

1. Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro;
2. Política de Gestão de Riscos de Terceiros;
3. Política de Suitability;
4. Política de Voto;
5. Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética;
6. Política de Seleção e Alocação de Ativos;
7. Plano de Continuidade de Negócios;
8. Política de Crédito Privado.



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

2. Princípios Gerais

A GESTORA tem em seus valores corporativos e no exercício de suas atividades e na expansão de seus negócios baseados em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores. Na intenção de satisfazer seus clientes e suas partes interessadas, a AMAGGI CAPITAL atuará com total transparência, respeito às leis, normas e aos participantes do mercado financeiro e de capitais.

A GESTORA e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados a origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

3. Termos de Compromisso e de Confidencialidade

A Política de Compliance e Controles Internos é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores e terceiros contratados, os quais, ao assinar o Termo de Recebimento e Compromisso constante do Anexo II a esta Política, estão aceitando expressamente os princípios estabelecidos neste Política.

Todo Colaborador, ao receber esta Política, aceita:

- (i) o Termo de Compromisso, conforme mencionado acima; e
- (ii) um termo de confidencialidade, por meio do qual reconhece e confirma que qualquer informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros ou a Colaboradores não autorizados.

Transgressões às regras aqui descritas, além das constantes nos Anexos e demais regras verbais ou escritas da GESTORA, serão consideradas infrações contratuais, sujeitando seu autor às penalidades 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, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

4. Compliance

O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, “*to comply*”, e significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos. A AMAGGI CAPITAL contará com um Diretor de Compliance/PLD com plena autonomia para aplicar as normas legais, regulamentares e aquelas estabelecidas nesta Política.

4.1. Diretor de Compliance/PLD

4.1.1 Objetivos

Diretor de Compliance/PLD deverá atuar com objetivo de:

- a) assegurar a conformidade das operações e atividades desenvolvidas pela AMAGGI CAPITAL com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como às políticas internas e instrumentos de autorregulação adotados;



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

- b) monitorar e supervisionar, com independência e eficiência, as operações e atividades desenvolvidas pela AMAGGI CAPITAL e o cumprimento das normas aplicáveis, especialmente as regras contidas nesta Política;
- c) implementar os Programas de Treinamento dos Colaboradores e demais procedimentos operacionais que deem cumprimento às normas previstas nesta Política;
- d) esclarecer eventuais dúvidas dos Colaboradores a respeito da legislação e regulamentação aplicável, assim como sobre as disposições desta Política.

4.2 Atribuições

São atribuições do Diretor de Compliance/PLD:

- a) atender aos Colaboradores quanto as matérias sob sua competência;
- b) identificar condutas contrárias a esta Política;
- c) revisar periodicamente e sugerir propostas de aperfeiçoamento as normas de Compliance e as contidas nesta Política;
- d) desenvolver documentos normativos que atendam as normas dos reguladores e ao bom desenvolvimento interno da AMAGGI CAPITAL;
- e) tratar sigilosamente os assuntos que cheguem ao seu conhecimento, preservando os interesses e a imagem da AMAGGI CAPITAL e dos Colaboradores envolvidos;
- f) encaminhar aos órgãos da Alta Administração da GESTORA, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório de compliance e de riscos operacionais relativos ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo todas as conclusões dos exames efetuados e as recomendações das deficiências com cronogramas de saneamento;
- g) receber a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, devendo o relatório permanecer disponível à CVM na sede da GESTORA;
- h) incluir clientes e potenciais clientes em lista restritiva de negociação e estabelecer períodos de bloqueio, conforme avaliação de risco efetuada;
- i) promover a ampla divulgação desta Política a todos os Colaboradores da GESTORA;
- j) analisar todos os casos informados ou levantados sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos, ou nos demais documentos aqui mencionados e proceder as devidas medidas corretivas;
- k) garantir o sigilo de denúncias de delitos ou infrações mesmo quando não solicitadas, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- l) solicitar quando necessário para a análise de suas questões, apoio de auditoria interna ou externa (autorizados pela CVM) ou outros consultores profissionais;
- m) definir e aplicar eventuais medidas disciplinares em caso de não cumprimento das normas aqui definidas; gestão de Controles Internos.

O Diretor de Compliance/PLD deve analisar situações de “conflitos de interesse” pessoais e profissional. Esses conflitos podem acontecer em situações que envolvam:



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

- Investimentos pessoais;
- Transações financeiras com clientes fora do âmbito da GESTORA;
- Conflitos de interesses entre a atividade de gestão de recursos da GESTORA e quaisquer outras que venham a ser por ela desempenhadas no futuro;
- Participações na administração de outras empresas não participantes 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, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
- Operações com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio;
- Participações em atividade política.

O Diretor de Compliance/PLD possui total autonomia no exercício de suas atividades, não sendo, de qualquer forma, subordinado à equipe de gestão de recursos.

4.3 Acompanhamento das regras descritas nesta Política

Na ocorrência de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nesta Política ou aplicáveis às atividades da GESTORA que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance/PLD, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste documento, o Diretor de Compliance/PLD utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos no item 10.1 desta Política, para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos e, posteriormente, a reportará aos administradores da GESTORA.

O Diretor de Compliance/PLD e os administradores da GESTORA poderão, quando julgarem oportuno e necessário, realizar inspeções nas ferramentas de trabalho a qualquer momento sobre quaisquer Colaboradores.

5. Medidas Disciplinares e Consequências

A eventual aplicação de medidas disciplinares e consequências decorrentes de denúncias consideradas procedentes após processo de investigação interna, ou do descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Política é de responsabilidade exclusiva do Diretor de Compliance/PLD, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Com base na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), podem ser aplicadas:

- Advertência verbal ou escrita;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão com justa causa;
- Exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da GESTORA.

Sem prejuízo do direito da GESTORA de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes por meio das medidas legais cabíveis.



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

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, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos nesta Política, deverá reportar tal acontecimento ao Diretor de Compliance/PLD imediatamente.

6. Informações Confidenciais

6.1 Termo de Confidencialidade

Conforme especificado no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial (conforme definido abaixo) deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da GESTORA. Fica vedada qualquer divulgação no âmbito pessoal ou profissional de Informações Confidenciais que não esteja em acordo com as normas legais e de Compliance da AMAGGI CAPITAL.

No caso de terceiros contratados para prestação de serviços que tenham acesso a Informações Confidenciais, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade.

Para fins desta Política, são consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), independentemente da forma em que tais informações estejam dispostas (seja em discos, disquetes, pen-drives, fitas, e-mails, ou outros tipos de mídia ou documentos físicos, por escrito ou comunicadas verbalmente, de modo tangível ou intangível), qualquer informação sobre a GESTORA, seus sócios e clientes, bem como sobre os negócios, fundos de investimento e carteiras geridas pela GESTORA, incluindo:

- (i) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clientes, fundos de investimento e carteiras geridas pela GESTORA, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), títulos ou valores mobiliários, projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da GESTORA e que ainda não foi devidamente levado a público;
- (ii) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza, inclusive informações pessoais, relativas às atividades da GESTORA e a de seus sócios, Colaborador e clientes e que, em qualquer um dos casos, tenham sido obtidas em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador na GESTORA;
- (iii) estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (iv) know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a recomendações ou estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de eventuais clientes e dos fundos geridos pela GESTORA;



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Informação Confidencial obtida em decorrência da atividade profissional exercida na GESTORA não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros ou a Colaboradores não autorizados, exceto se a divulgação for previamente autorizada pelo Diretor de Compliance/PLD. Enquadram-se neste item, por exemplo, estratégias de investimento ou desinvestimento, relatórios, recomendações, estudos realizados pelas áreas de análise, opiniões internas sobre ativos, informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela GESTORA, transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente, além daquelas estabelecidas no Termo de Confidencialidade.

Sem prejuízo da colaboração da GESTORA com as autoridades e órgão fiscalizador de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais às autoridades governamentais e em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser previamente informada ao Diretor de Compliance/PLD para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

7 Insider Trading, “Dicas” e Front Running:

- Insider Trading consiste na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base na utilização de Informação Confidencial, visando a obtenção de benefício próprio ou de terceiros (incluindo a própria GESTORA e seus Colaboradores).
- “Dica” é a transmissão a qualquer terceiro, estranho às atividades da GESTORA, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.
- Front-running é a prática de aproveitar alguma Informação Confidencial para concluir uma negociação antes de outros.

É vedada a prática de todos os procedimentos acima referidos por qualquer integrante da GESTORA, seja atuando em benefício próprio, da GESTORA ou de terceiros, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas nesta Política e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

Deve ser observado o disposto nos itens acima não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a GESTORA, mas mesmo após seu término.

9. Política de Treinamento

8.1 Integração

A AMAGGI CAPITAL possui um processo de integração e treinamento inicial de seus Colaboradores e um programa de reciclagem dos conhecimentos de tais Colaboradores, especialmente aqueles que tenham ou possam vir a ter acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, com relação aos princípios gerais e normas de Compliance da GESTORA descritas nesta Política, bem como às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades, conforme constam no Anexo I desta Política.



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Na contratação de cada Colaborador, antes do início efetivo de suas atividades, ele participará de um processo de integração e treinamento em que adquirirá conhecimento sobre as atividades da GESTORA.

10. Treinamento

A AMAGGI CAPITAL entende que é fundamental que todos os Colaboradores tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas. Por isso, adota um programa anual de reciclagem de seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que estejam sempre atualizados sobre os termos e responsabilidades aqui descritos, bem como sobre as leis e normas que regem as atividades da GESTORA, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem e atestar por escrito que compreenderam as normas e regras transmitidas.

Os programas de treinamento inicial e de reciclagem, são desenvolvidos e controlados pelo Diretor de Compliance/PLD enquanto responsável pela implementação de tais programas, que exigem o comprometimento total dos Colaboradores quanto à sua assiduidade e dedicação.

10. Conflito de Atividades e Segregação

O Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses e, sempre que tal situação ocorrer, deverá informar imediatamente ao seu superior hierárquico e ao Diretor de Compliance/PLD sobre sua existência, e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do conflito de interesses até decisão em contrário.

Ressalta-se ainda que, a AMAGGI CAPITAL está sediada na Avenida André Antonio Maggi, nº 303, 1º andar, Centro Político Administrativo, no município de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, dessa forma, todos os Colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração fiduciária de carteiras de valores mobiliários, nos termos da Resolução CVM 21, serão alocados para desempenhar suas funções em local diverso e fisicamente segregado dos demais colaboradores.

As atividades relacionadas ao backoffice da AMAGGI CAPITAL, serão desenvolvidas em local fisicamente separado da área voltada à administração fiduciária de carteiras de valores mobiliários. Cada área da AMAGGI CAPITAL será separada fisicamente conforme normas aplicáveis.

Nesse sentido, não só com base na regulação vigente, mas principalmente comprometidos com as boas práticas de mercado, no que tange aos conceitos de “*Chinese Wall*”, conflito de interesses e segregação de funções, foram implementadas os controles internos, estrutura física, estrutura tecnológica e funcional da GESTORA. Tendo sido tomados todos os cuidados de segregação física e lógica, por meio de investimentos que consideraram, inclusive, a estruturação da GESTORA em outras salas devidamente segregadas e com acesso controlado, com outra estrutura de tecnologia e de profissionais de gestão, completamente segregados e sem qualquer tipo acessos às informações da gestão de fundos.

Reforçamos que, devido aos controles internos implementados, eventuais situações de conflitos de interesses, mesmo que raras, estão devidamente controladas e a segregação de estruturas e informações são garantidas pela empresa. Não obstante, observada eventual situação de conflito de interesses, por parte de qualquer Colaborador



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

ou de qualquer agente de mercado, imediatamente o profissional deve abster-se de consumir o ato ou omissão originador do conflito e o assunto será levado a comitê para a tomada das devidas ações de forma tempestiva.

A GESTORA está sempre monitorando e mitigando possíveis conflitos de interesses entre as atividades de administração de carteiras de valores mobiliários a ser desempenhada e pelas:

- (i) atividades desempenhadas por empresas que sejam sócias, direta ou indiretamente;
- (ii) atividades desempenhadas por empresas nas quais os sócios ou diretores tenham participação societária, atividade de representação ou atuação funcional.

Para efetuar o monitoramento adequado e mitigação de conflitos de interesses, estabelece os seguintes procedimentos de controles internos:

10.1 Conflito entre atividades internas

A AMAGGI CAPITAL desempenha exclusivamente atividades voltadas para a gestão de carteiras de valores mobiliários, as quais são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM. Além disso, os serviços de gestão desempenhados pela GESTORA não se caracterizam como gestão de patrimônio, conforme definição do Código ANBIMA de AGRT.

A atividade de administração de carteira é a única desempenhada no âmbito da GESTORA e exige credenciamento específico, estando condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação física e sistêmica total dos Colaboradores envolvidos em tal atividade, em relação a outras desenvolvidas pela GESTORA ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

A GESTORA, quando necessário, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras a segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a GESTORA e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

Dessa forma, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas nesta Política, além de guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades.

A GESTORA desenvolveu políticas internas para orientar e estabelecer as melhores práticas e padrões de conduta e governança no exercício das suas atividades, em observância às normas dos diversos órgãos reguladores e autorreguladores aos quais se sujeita. Destaca-se, conforme descrito em suas políticas internas, a realização de operações sempre com base em valores e práticas de mercado, a segregação física e lógica, independência e autonomia decisória para tomada de decisões de cada área.

Além disso, todas as práticas, procedimentos e rotinas da GESTORA são monitorados pela Diretoria de Compliance/PLD, por meio de sistemas e relatórios específicos, atuando sempre na mitigação de eventuais quebras de segregação, e que atua de forma independente em relação a todas as demais áreas, de modo a manter o controle e autonomia na fiscalização, averiguação e aplicação de penalidades, conforme descrito nas Políticas Internas da GESTORA.



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Em caso de dúvida sobre a realização de determinada operação que possa gerar conflito de interesses, os colaboradores da GESTORA deverão consultar o Diretor de Compliance/PLD, para que se avalie a conveniência/adequação da operação almejada.

10.2. Transparência na Divulgação aos Clientes

A AMAGGI CAPITAL exerce suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

Os Colaboradores, quando do exercício de suas atividades, devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa que, diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a GESTORA deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e apontar suas fontes, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de possíveis novos conflitos de interesses.

10.3. Conflitos com Atividades Externas

Os Colaboradores são proibidos de desenvolver qualquer atividade paralela incompatível com o negócio conduzido pela empresa, ou, ainda, que possam gerar conflitos de interesses com as atividades desempenhadas pela GESTORA.

Qualquer atividade paralela está condicionada à autorização prévia e expressa do Diretor de Compliance/PLD, que deverá informar aos administradores da GESTORA.

Não é permitido que Colaboradores da GESTORA:

- (a) exerçam atividades político-partidárias nas dependências da empresa; e
- (b) utilizem bens ou recursos da GESTORA para causas alheias ao seu objeto ou campanhas políticas.

11. Segurança da Informação e Segurança Cibernética

Medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças à imagem e aos negócios da GESTORA, buscando, principalmente, a proteção de Informações Confidenciais.

A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética, está sob responsabilidade do Diretor de Gestão de Riscos, que será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores.

Maiores detalhes estão descritos na **Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética**.



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

12. Controles Internos

As atividades centrais da GESTORA consistem na gestão de carteiras e fundos de investimento, sendo exaustivamente reguladas e fiscalizadas pela Comissão de Valores Mobiliários. Nesse sentido, leis e normas (cujas principais encontram-se transcritas no Anexo I deste Política) estabelecem regras e limites de atuação que, sem prejuízo de diversas outras obrigações e deveres que a GESTORA está sujeita, dispõem também sobre limites específicos com relação aos diversos valores mobiliários que podem ser adquiridos por uma carteira administrada ou por um fundo de investimento.

A GESTORA adota diversos sistemas de controle de limites e percentuais máximos de atuação que têm por objetivo minimizar a possibilidade de ocorrer o desenquadramento ativo das posições detidas. Contudo, eventualmente, poderá ocorrer o desenquadramento passivo de suas posições. Nesta situação, a GESTORA obedecerá às regras e procedimentos dispostos na regulamentação vigente para este tipo de desenquadramento.

A GESTORA adotará, em caso de desenquadramento, providências imediatas para reduzir as posições que estejam desenquadradas, com total consentimento do administrador responsável pela GESTORA perante a Comissão de Valores Mobiliários, que comunicará tal fato ao Diretor de Compliance/PLD, de modo que o atendimento a qualquer limite interno e/ou regulatório volte a ser respeitado tão logo possível.

Após o restabelecimento dos limites extrapolados, o Diretor de Compliance/PLD deve se reunir com o Diretor de Gestão de Recursos, para discutir os motivos que ensejaram o desenquadramento, estabelecer novos procedimentos para evitar novas ocorrências.

Estrutura e procedimentos de controles internos

- i. Desempenho: Garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e efetiva nas atividades da gestora.
- ii. Informação: Assegurar que informações financeiras, operacionais e gerenciais sejam divulgadas de maneira útil para auxiliar no processo de tomada de decisão, tanto interna quanto externamente.
- iii. Conformidade: Certificar-se de que a gestora está cumprindo todas as leis, regulamentos e políticas internas aplicáveis.
- iv. Alinhamento com objetivos da gestora: Garantir que os controles apoiem o cumprimento das metas, planos de ação e estratégias da gestora, promovendo qualidade, eficiência, rentabilidade e segurança.
- v. Confiança nos sistemas de informação: Assegurar a confiabilidade dos sistemas de informações contábeis e gerenciais.
- vi. Qualidade da informação: Garantir que as transações sejam registradas de forma oportuna e precisa, refletindo transações reais e fornecendo um sistema de informações adequado para a tomada de decisão.
- vii. Conformidade regulatória e governança corporativa: Garantir que as atividades e operações estejam em conformidade com as leis, regulamentos e princípios de governança corporativa relevantes, tanto externos quanto internos.



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

O Diretor de Compliance/PLD lidera as atividades de Controles Internos na gestora, cujo propósito vai além de uma simples supervisão, abrangendo uma gama de objetivos estratégicos:

- i. Há um empenho em disseminar a cultura de Gestão de Riscos e Controles, promovendo treinamentos e oferecendo orientações personalizadas para todos os colaboradores.
- ii. Além disso, oferece suporte direto às áreas primárias de defesa, auxiliando no desenvolvimento de processos, métodos, ferramentas, procedimentos e políticas para uma gestão de riscos eficaz.
- iii. Um dos papéis-chave é o mapeamento detalhado dos processos, a identificação precisa dos riscos e controles associados, além da realização de testes para garantir a efetividade desses controles.
- iv. Por fim, mantém uma comunicação constante e fornece informações valiosas para os comitês envolvidos no Sistema de Controles Internos, visando uma gestão eficaz dos riscos em todas as áreas da gestora.

Os controles internos estabelecidos são classificados como preventivos ou detectivos, cada um com sua importância:

Podem ser considerados para controles preventivos:

- i. Normatização estabelece diretrizes claras através de políticas e manuais.
- ii. A segregação de funções assegura uma separação clara entre as atividades de execução e autorização.
- iii. A segregação física protege áreas críticas e informações sensíveis com controle restritivo de acesso.
- iv. A segurança lógica previne acesso não autorizado a aplicativos e recursos de sistemas.
- v. A continuidade dos negócios é garantida através de planos de contingência atualizados.
- vi. O planejamento estratégico define os objetivos da instituição em todos os níveis.
- vii. A definição e avaliação regular de comitês promove uma gestão eficiente e transparente.
- viii. A definição de alçadas atribui responsabilidades de aprovação de acordo com a operação ou procedimento interno da gestora.

Podem ser considerados para controles detectivos:

- i. Conciliação: Em processos críticos, é essencial que os profissionais realizem comparações entre informações provenientes de fontes diferentes. Esse confronto de dados ajuda a identificar discrepâncias ou inconsistências que possam indicar possíveis problemas.
- ii. Monitoramento: Um acompanhamento contínuo das operações e transações sensíveis é realizado para identificar rapidamente qualquer erro ou desvio que possa surgir. Esse monitoramento atento permite uma resposta imediata a irregularidades, minimizando potenciais impactos negativos.
- iii. Mensuração Financeira: Embora nem todas as falhas operacionais resultem em perdas financeiras diretas, é crucial registrar todas as ocorrências, independentemente de sua gravidade financeira. Esse



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

registro abrangente permite que a empresa corrija as ocorrências e implemente planos de ação para evitar recorrências e melhorar continuamente os processos.

Os Controles Internos da gestora seguem o modelo de 3 linhas de defesa, onde diferentes áreas estão engajadas em garantir a conformidade das normas internas com o ambiente de controle necessário para prevenir e enfrentar quaisquer atividades ilícitas. Além disso, esse modelo assegura que os principais riscos associados às operações da empresa sejam identificados, monitorados e gerenciados de forma apropriada:

- i. Primeira linha: Compreende as Áreas de Negócio, responsáveis por gerenciar os riscos específicos de cada área e executar os controles necessários para mitigá-los.
- ii. Segunda linha: Engloba as funções de Controles Internos, Gerenciamento de Riscos e Compliance. Estas áreas definem a estratégia e a estrutura para o gerenciamento de riscos, coordenam os limites operacionais e monitoram as atividades da primeira linha. Além disso, são responsáveis por acompanhar as exigências regulatórias e garantir a implementação eficaz dos controles por parte das áreas de negócio.
- iii. Terceira linha: Correspondente à Auditoria Interna, que oferece uma análise independente da estrutura de gerenciamento de riscos e dos controles internos. Seu papel é avaliar a eficácia e a adequação dos processos de controle e gestão de riscos em toda a organização.

Para garantir a eficácia e eficiência do Sistema de Controles Internos e do gerenciamento de riscos, é fundamental que todos esses elementos sejam adequadamente implementados, seguidos e monitorados pelos gestores das áreas e processos relevantes. Isso inclui a formalização e documentação de processos, atividades, funções, atribuições e responsabilidades das diferentes áreas da instituição, assim como dos produtos e serviços oferecidos. Essa documentação deve estar em conformidade com a legislação, regulamentação aplicável e políticas internas, garantindo o monitoramento efetivo do cumprimento dessas normas. Isso é essencial para assegurar a execução segura, consistente, oportuna e responsável das operações da empresa.

13. Brindes, presentes e hospitalidades (Soft Dólar)

É dever de todos cumprir os princípios básicos no tratamento dos Brindes, Presentes e Hospitalidades. São eles:

- Nenhum brinde, presente ou hospitalidade pode ser concedido ou recebido para obter qualquer vantagem indevida;
- A legislação vigente precisa ser totalmente atendida;
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa que venha a afetar a imagem da AMAGGI CAPITAL ou de seus colaboradores.

É aceitável receber brindes institucionais, distribuído a título de cortesia, sem nenhum valor comercial ou com valor de mercado abaixo de R\$ 300,00 (trezentos reais) e que contenha o logotipo da empresa, como agendas, cadernos, calendários, chaveiros, canetas, canecas etc. Sua distribuição deve ser realizada de forma generalizada e impessoal.

Hospitalidades podem ser oferecidas e aceitas desde que tenham conexão com o negócio e sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação ou troca de favor, com natureza estritamente profissional. O custeio de



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

viagens de negócios não pode, em qualquer circunstância, ser estendido para familiares e outras pessoas. Além disso, é proibido aceitar convites que tenham exclusivamente caráter de entretenimento.

Presente é qualquer coisa, benefício ou vantagem a que possa ser atribuído valor monetário ou não e que seja dada ou recebida em decorrência de uma relação comercial ou institucional e pela qual o receptor não tenha que pagar o seu respectivo valor de mercado. A AMAGGI CAPITAL respeita o direito de seus colaboradores à privacidade nas suas atividades pessoais. No entanto, é possível que interesses pessoais ocasionem um conflito, real ou potencial com seu dever de lealdade para com a companhia, assim, os Colaboradores não poderão aceitar presentes que possam comprometer a independência de suas funções na AMAGGI CAPITAL.

Qualquer dúvida acerca da aceitação ou não de presentes deverá ser encaminhada ao Diretor de Compliance/PLD. Do mesmo modo, o Diretor de Compliance/PLD deverá analisar, se for o caso, a pertinência de presentes concedidos pela AMAGGI CAPITAL aos seus clientes e fornecedores.

13.1. Regra Geral

Os Colaboradores não deverão aceitar, direta ou indiretamente, de qualquer pessoa ou entidade, compensação de qualquer natureza por negócio realizado no exercício de suas funções na AMAGGI CAPITAL. Entende-se como compensação, benefícios conferidos por meio de bônus, comissão ou qualquer outra recompensa financeira.

É estritamente proibido utilizar-se, tanto direta quanto indiretamente, de recursos financeiros ou propriedades da AMAGGI CAPITAL para a prática de condutas ilegais ou indevidas. Da mesma maneira, não deve ser pago ou oferecido ou aceitos suborno, comissão, promessa ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa física ou jurídica, para os fins de obter ou reter negócios, ou por qualquer outro motivo. É proibida a concessão de qualquer crédito preferencial a qualquer representante, cliente, diretor ou acionista principal de qualquer cliente efetivo ou potencial.

14. Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLDFT)

14.1 Lavagem de Dinheiro

Conforme determinado pela Lei 12.683, de 09 de julho de 2012 (“[Lei 12.683/12](#)”) e de acordo com a Circular 3.461, de 24 de agosto de 2009 e Carta Circular 3.542, de 12 de março de 2012, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Resolução CVM nº 50/2021, e o Ofício Circular nº 5/2015/SIN/CVM, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da GESTORA para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da GESTORA:

- Quando acontecer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a GESTORA, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor de Compliance/PLD.



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

O Diretor de Compliance/PLD, ao receber a comunicação, analisará a informação e conduzirá o caso às autoridades competentes, se julgar pertinente. A análise será feita caso a caso, mediante avaliação dos instrumentos utilizados, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do cliente e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo o cliente ou suas operações.

No envolvimento dos Colaboradores nos atos ilícitos, a análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às medidas disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta, Política de Compliance e Controles Internos e a Política de Investimentos Pessoais da GESTORA, inclusive 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 e ainda às consequências legais cabíveis.

O Diretor de Compliance/PLD emitirá relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas, e as operações ou propostas de operações que, na forma da legislação vigente, caracterizam indício de lavagem de dinheiro, e foram devidamente comunicadas às autoridades competentes. Os processos de registro, análise e comunicação, às autoridades competentes, de operações financeiras que revelam indício de lavagem de dinheiro são realizados de forma sigilosa, inclusive em relação aos clientes.

Os detalhes com relação aos procedimentos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro estão descritos na Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e a Proliferação de Armas de Destruição em Massa - PLD-FTP.

15. Antissuborno e Anticorrupção

Leis Antissuborno e Anticorrupção definem toda e qualquer legislação, nacional ou estrangeira que mencione as práticas de combate à corrupção e suas melhores práticas, incluindo mas não se limitando à Lei 12.846/13 e seus decretos, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional e estrangeira; FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) legislação norte americana que visa combater atos de corrupção transnacional por determinadas pessoas ou entidades relacionadas aos Estados Unidos; e UKBA (United Kingdom Bribery Act) legislação britânica de combate à corrupção.

A AMAGGI CAPITAL está sujeita às leis e Normas Anticorrupção, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº11.129/22 (“Normas Anticorrupção”).

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

15.1 Abrangência e premissas das Normas Anticorrupção

É dever de todos conduzir os negócios com integridade, por meio de condutas éticas, transparentes, honestas e legítimas. Os colaboradores, fornecedores, clientes e parceiros de negócios da AMAGGI CAPITAL estão proibidos de oferecer e/ou conceder, a qualquer Agente Público ou privado, qualquer vantagem indevida, ou praticar tráfico de influência com o objetivo de:



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

- influenciar as decisões que afetem os negócios da AMAGGI CAPITAL;
- obter um ganho pessoal que possa causar algum impacto nos interesses empresariais da AMAGGI CAPITAL;
- obter informações confidenciais sobre oportunidades de negócios, ou atividades de seus concorrentes.

A AMAGGI CAPITAL pauta-se pela ética e pela transparência, proibindo e não tolerando qualquer prática de corrupção, suborno, fraude, pagamento ou recebimento de propina, direta ou indiretamente, seja com a Administração Pública, nacional ou estrangeira, seja com empresas privadas.

Todos abrangidos por esta Política são responsáveis pela aplicação dos preceitos aqui dispostos e demais diretrizes.

A AMAGGI CAPITAL proíbe e não tolera o oferecimento ou o pagamento de facilitações para acelerar ou favorecer negócios, obter vantagem, licenças, autorizações ou permissões por seus colaboradores, fornecedores, clientes, parceiros de negócios ou qualquer outro terceiro atuando em seu nome, interesse ou benefício.

É proibido e será considerado infração grave a oferta de presentes, entretenimento, hospitalidade ou qualquer tipo de vantagem ou benefício que possam ser entendidos como indevidos, ou mesmo a simples promessa de vantagens ou benefícios diretos ou indiretos, com a intenção de obter ganhos indevidos, de recompensar alguém por um negócio obtido ou como forma de “troca de favores”, para qualquer agente público ou pessoa a ele relacionada.

Também são vedadas todas as condutas que afrontem a Lei Anticorrupção Brasileira, bem como aquelas condutas previstas em outras legislações e normas aplicáveis.

15.2 Agente Público

A Norma Anticorrupção estabelece que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e 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.

Agente Público tem o significado que lhe é atribuído pelo art. 2º da Lei n.º 8.429/1992. Para que não restem dúvidas estão incluídos para fins desta Política e/ou equiparam-se ao termo aqui disposto:

- (i) ex-agente público que não tenha cumprido o período de afastamento previsto no setor em que atuava quando era servidor ou empregado público;
- (ii) todos os servidores ou funcionários da Administração Pública, sejam ou não ocupantes de cargos eletivos, nas esferas dos poderes executivo, legislativo e judiciário;
- (iii) diretores, funcionários, agentes ou representantes oficiais ou fiscais de qualquer entidade governamental no âmbito nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive eventuais dirigentes eleitos;
- (iv) representantes de empresas públicas, bancos ou fundos de investimento públicos, sociedades de economia mista, autarquias, agências reguladoras, fundações públicas ou que sejam controladas pela Administração Pública de qualquer jurisdição;



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

- (v) qualquer pessoa física agindo, ainda que temporariamente, de forma oficial para ou em nome de qualquer órgão da Administração Pública;
- (vi) candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes, bem como os políticos já eleitos;
- (vii) diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública estrangeira ou internacional, tais como o Fundo Monetário Internacional - FMI, a Organização das Nações Unidas - ONU, a Organização Mundial de Saúde - OMS, o Banco Mundial, dentre outras;
- (viii) representantes de agências reguladoras de qualquer esfera;
- (ix) sindicatos e associações de classe;
- (x) trabalhadores e funcionários de despachos aduaneiro;
- (xi) membros da família de Funcionários Públicos, bem como qualquer indivíduo, ainda que sem vínculo familiar, com estreita proximidade em relação aos Funcionários Públicos.

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

16. Estrutura dos Comitês e membros participantes

Comitê de Investimento

Membros: Diretor de Administração de Carteiras, Diretor de Compliance/PLD e Diretor de Gestão de Riscos e Analista de Gestão de Carteiras.

Periodicidade: Mensal ou sempre que necessário.

Atribuição: Responsável pela análise de relatórios, research, e todos os dados do mercado para uma tomada de decisão com relação aos investimentos das carteiras administradas e fundos de investimentos.

Registro de suas decisões: Ata.

Poder de Veto: Diretor de Administração de Carteiras.

Comitê de Risco:

Membros: Diretor de Compliance/PLD, Diretor de Gestão de Riscos e Diretor de Administração de Carteiras, e Analista de Gestão de Riscos.

Periodicidade: Trimestral ou sempre que necessário.

Atribuição: responsável pelo controle e monitoramento de riscos, responsabilidade de implementação dos procedimentos para identificar e acompanhar a exposição das carteiras aos variados tipos de riscos, os métodos de precificação dos ativos, os profissionais envolvidos e a periodicidade de revisão das políticas sob sua responsabilidade.

Registro de suas decisões: Ata.

Poder de Veto: Diretor de Gestão de Riscos.

Comitê de Compliance



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Membros: Diretor de Compliance/PLD, Diretor de Administração de Carteiras, Diretor de Gestão de Riscos, Analista de Compliance.

Periodicidade: Trimestral ou sempre que necessário.

Atribuição: Responsável pela implementação e cumprimento do Programa de Compliance da gestora, em especial o cumprimento da Resolução CVM nº 021/2021, bem como de regras, políticas, processos e controles internos a serem adotados pela gestora.

Registro de suas decisões: Ata.

Poder de Veto: Diretor de Compliance/PLD.

CONTROLE E REVISÃO

Controle e Revisão de Informações Gerais		
Aprovado por:	Data de Aprovação	Alteração
Diretoria	Setembro/2023	Versão Inicial
Diretoria	Setembro/2024	Revisão/Atualização
Diretoria	Junho/2025	Revisão/Atualização



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

ANEXO I

PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA GESTORA

1. Resolução CVM Nº 021/2021;
2. Resolução CVM Nº 175/22, e atualizações;
3. Resolução CVM Nº 50/21;
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014;
5. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros;
6. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada;
7. Código ANBIMA de Ética;
8. Lei 9.613/98, e atualizações.



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

ANEXO II TERMO DE COMPROMISSO

Por meio deste instrumento, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente de que as Políticas de Negociação Pessoal constantes do Código de Ética da **AMAGGI CAPITAL**, como um todo, passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da GESTORA, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela GESTORA, bem como ao Termo de Confidencialidade.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a GESTORA qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a GESTORA.
3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso 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.
4. As regras estabelecidas no Termo de Confidencialidade e no Termo de 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.
5. Tenho ciência de que são vedadas, salvo mediante prévia e expressa aprovação do Diretor de Compliance em conjunto com os administradores da GESTORA, as aplicações em ações ou outros títulos, valores mobiliários, modalidades, operacionais, opções e demais operações nos mercados de derivativos lastreadas, conversíveis ou permutáveis em ações, bem como em cotas de fundos de investimentos em ações (FIAs) ou em cotas de fundos de investimentos em cotas de fundos de investimentos em ações (FICFIAs), exceto no caso de cotas de FIAs e FICFIAs geridos pela GESTORA e/ou nas condições expressas no Código de Ética da GESTORA.
6. Participei do processo de treinamento inicial da GESTORA, no qual tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da GESTORA e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, 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.
7. 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 contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.
8. Tenho ciência de que a GESTORA irá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela GESTORA para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da GESTORA.
9. Tenho ciência de que a GESTORA irá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos.
10. 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 divulgar para outros Colaboradores da GESTORA e/ou quaisquer terceiros.

[Cuiabá], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

ANEXO III

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador; e **AMAGGI CAPITAL LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº. 51.180.890/0001-00 ("**AMAGGI CAPITAL**").

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:
 - a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela GESTORA, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela GESTORA, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GESTORA e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.
 - b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na GESTORA, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da GESTORA ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.
- 2.** O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na GESTORA, bem como 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, "*Insider Trading*", Divulgação Privilegiada e "*Front Running*", seja atuando em benefício próprio, da GESTORA ou de terceiros.
 - 2.2** Tenho ciência do inteiro teor do Código e das Políticas, das quais declaro estar de acordo, passando estas a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Código), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela GESTORA, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos sócios-diretores da GESTORA qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.
- 3.** O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a GESTORA e terceiros, ficando 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 não cumprimento do Código e Políticas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela GESTORA e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não cumprimento do Código, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.
- 4.** O Colaborador reconhece e toma ciência que:
 - a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato,



POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

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 se compromete a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na GESTORA, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da GESTORA, salvo se em virtude de interesses da GESTORA for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da GESTORA;

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

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da GESTORA, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese de o Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a GESTORA, permitindo que a GESTORA procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

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

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

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

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

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

[Cuiabá], [•] de [•] de [20•].

[COLABORADOR]

AMAGGI CAPITAL

Testemunhas:

Nome: [•]

RG: [•]

CPF: [•]

Nome: [•]

RG: [•]

CPF: [•]