



**APUAMA CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.**

**MANUAL DE COMPLIANCE**

*(Regras, procedimentos e controles internos)*

**JANEIRO DE 2025**





## 1. INTRODUÇÃO

### APRESENTAÇÃO

**1.1.** A Apuama Capital Gestora de Recursos Ltda. (“Apuama Capital”) é uma sociedade limitada dedicada à prestação de serviço de administração de carteiras de valores mobiliários na categoria “gestor de recursos”, que consiste no exercício de atividades relacionadas à gestão de carteiras, notadamente a gestão de fundos de investimento em direitos creditórios, regulados pela Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022 (“Resolução CVM 175”) e fundos regulados pela instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014 (“ICVM 555”).

### OBJETIVO

**1.2.** No exercício de suas atividades, a Apuama Capital está sujeita às regras que regem o funcionamento do mercado de capitais brasileiro, especialmente às normas editadas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), que atualmente regula o exercício da atividade de administração de carteiras por meio da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM 21”).

**1.3.** Este Manual tem, portanto, por objetivo estabelecer as regras, procedimentos e controles internos exigidos pela Resolução CVM 21, notadamente seu artigo 16, inciso III (“Manual de Compliance”), o qual inclui a Política de Anticorrupção, nos termos da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013 (“Lei Anticorrupção”).

### ABRANGÊNCIA



**1.4.** Este Manual aplica-se a todos os sócios, administradores e funcionários da Apuama Capital (“Colaboradores”).

**1.5.** Este Manual, conjuntamente com a legislação e regulamentação aplicáveis, faz parte das regras que disciplinam a relação dos Colaboradores entre si e com terceiros. Portanto, antes do início do exercício de suas funções perante a Apuama Capital, os Colaboradores deverão receber uma cópia deste Manual e firmar um Termo de Adesão aos Manuais e Políticas da Sociedade, conforme **Anexo I** (“Termo de Adesão”). O Diretor de *Compliance* manterá em arquivo, na sede da Apuama Capital pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, uma via original do Termo de Adesão devidamente assinado por cada Colaborador.

**1.7.** A Apuama Capital disponibilizará uma cópia deste Manual de *Compliance* em sua sede para consulta.

**1.8.** Em caso de dúvidas acerca da interpretação das regras contidas neste Manual, ou havendo necessidade de aconselhamento, o Colaborador deverá buscar auxílio junto ao Diretor de *Compliance* ou à Equipe de *Compliance*.

**1.9.** O descumprimento das regras previstas neste Manual será considerado infração contratual e ensejará a imposição de penalidades, nos termos do disposto neste Manual de *Compliance*, sem prejuízo das eventuais medidas legais cabíveis.

## **2. POLÍTICA DE *COMPLIANCE***

### **OBJETIVOS**



**2.1.** A Apuama Capital contará com um Diretor de *Compliance* com plena autonomia para aplicar as normas legais, regulamentares e aquelas estabelecidas neste Manual, e deverá atuar com o objetivo de:

- a) assegurar a conformidade das operações e atividades desenvolvidas pela Apuama Capital com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como às políticas internas e instrumentos de autorregulação adotados;
- b) monitorar e supervisionar, com independência e eficiência, as operações e atividades desenvolvidas pela Apuama Capital e o cumprimento das normas aplicáveis, especialmente as regras contidas neste Manual;
- c) implementar os Programas de Treinamento dos Colaboradores e demais procedimentos operacionais que deem cumprimento às normas previstas neste Manual; e
- d) esclarecer eventuais dúvidas dos Colaboradores a respeito da legislação e regulamentação aplicável, assim como sobre as disposições deste Manual.

## **ATRIBUIÇÕES**

**2.2.** São atribuições do Diretor de *Compliance*:

- a) atender aos Colaboradores quanto às matérias sob sua competência;
- b) identificar condutas contrárias a este Manual;
- c) revisar periodicamente e sugerir propostas de aperfeiçoamento às normas contidas neste Manual;



- d) garantir o sigilo de eventuais denunciantes de delitos ou infrações;
- e) solicitar, sempre que julgar necessário, o apoio de auditoria externa, ou ainda, a assessoria de profissionais especialmente contratados;
- f) tratar sigilosamente os assuntos que cheguem ao seu conhecimento, preservando os interesses e a imagem da Apuama Capital e dos Colaboradores envolvidos;
- g) apreciar os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento das normas contidas neste Manual e analisar situações que possam ser caracterizadas como conflito de interesses; e
- h) supervisionar os processos de identificação e de manutenção de cadastros atualizados dos clientes da Apuama Capital.

Adicionalmente, o Diretor de *Compliance* deverá ainda verificar os níveis de controles internos e compliance junto a todas as áreas da Apuama Capital, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da Apuama Capital, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

**2.3.** Adicionalmente, o Diretor de *Compliance* exercerá atividade consultiva, voltada ao esclarecimento de eventuais dúvidas dos Colaboradores. Qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de *Compliance* deve lhe ser dirigida através de e-mail próprio, com antecedência mínima de dois dias do prazo que o Colaborador necessite de resposta.



### **3. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**

#### **3.1. São consideradas informações confidenciais:**

- a) qualquer informação, escrita ou verbal, 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 comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos administrados pela Apuama Capital, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza pertinentes às atividades da sociedade; e
- b) informações acessadas pelo Colaborador em função do desempenho de suas atividades na Apuama Capital, bem como informações estratégicas ou mercadológicas de qualquer natureza, obtidas junto aos sócios, administradores ou funcionários da Sociedade, ou, ainda, junto aos seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

#### **3.2. Não são consideradas informações confidenciais as informações que:**

- a) a época ou após o seu fornecimento ou obtenção pelo Colaborador, sejam ou se tornem de domínio público por publicação ou qualquer outra forma de divulgação, sem que tal divulgação tenha sido feita em ofensa ao disposto neste Manual de *Compliance* ou à legislação e regulamentação aplicável;

- b) ao tempo da divulgação, sejam conhecidas pelo destinatário, sem violação da legislação e regulamentação aplicável ou do presente Manual de *Compliance*;
- c) em virtude de lei, decisão judicial ou administrativa, devam ser divulgadas a qualquer pessoa; ou
- d) cuja divulgação tenha sido aprovada pelo Diretor de *Compliance*.

**3.3.** Com o objetivo de resguardar a privacidade das informações pessoais e financeiras dos clientes da Apuama Capital, prevalecerá, em regra e em qualquer situação de dúvida, o caráter sigiloso dos dados e informações relativas a clientes que não sejam notoriamente de conhecimento público.

**3.4.** Os Colaboradores comprometem-se a (i) informar o Diretor de Compliance e o Diretor de Gestão tão logo tenha acesso a informações confidenciais; e (ii) utilizar as informações confidenciais a que venham a ter acesso no exercício de suas funções exclusivamente para o desempenho de suas atividades na Apuama Capital, sendo expressamente vedado o uso destas informações para quaisquer outras finalidades que não aquelas a que se destinam internamente na Apuama Capital e que justificaram o acesso dos Colaboradores a tais informações.

**3.5.** Os Colaboradores comprometem-se, adicionalmente, a não divulgar quaisquer informações confidenciais que chegarem ao seu conhecimento em decorrência do exercício de suas funções interna ou externamente, para quaisquer fins ou pessoas estranhas à Apuama Capital, durante a vigência do vínculo com a sociedade e por prazo indeterminado após sua rescisão, observadas as demais disposições aplicáveis deste Manual de *Compliance*, salvo se para outro Colaborador que deva ter acesso à mesma informação ou se a divulgação se fizer de acordo com as normas legais e de *compliance*.



**3.6.** A revelação de informações confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao Diretor de *Compliance*, para que este decida sobre a forma mais adequada para proceder tal revelação.

**3.7.** Excetuados os casos em que haja determinação legal ou judicial ou autorização do Diretor de *Compliance*, é vedada a extração de cópias ou retenção de quaisquer documentos que contenham informações confidenciais pelos Colaboradores.

**3.8.** Os documentos que contenham informações confidenciais que se tornarem desnecessários deverão ser destruídos pelos Colaboradores, conforme orientação do Diretor de *Compliance*.

**3.9.** Os documentos que contenham informações confidenciais devem ser identificados de tal forma que a segurança na sua transmissão seja sempre preservada. Especial atenção deve ser dispensada à transmissão de informações confidenciais por meio eletrônico, de forma a evitar o acesso indevido por pessoas não autorizadas.

**3.10.** A senha fornecida para acesso às redes de dados institucionais, incluindo aos diretórios de acesso restrito, é pessoal e intransferível, sendo vedada a sua divulgação a outros Colaboradores ou a terceiros.

**3.11.** Todo o material disponibilizado pelos Colaboradores a clientes, potenciais clientes e ao mercado em geral (incluindo apresentações, estudos, *clippings* etc.) deverão ser tratados como materiais oficiais de divulgação da Apuama Capital.



**3.12.** Os materiais oficiais de divulgação e os relatórios de análise devem ser elaborados, em observância à legislação e regulamentação aplicável, com a máxima diligência a fim de evitar que informações incorretas sejam passadas aos clientes, potenciais clientes ou ao mercado em geral.

**3.13.** Todos os materiais oficiais de divulgação Apuama Capital deverão conter os *disclaimers* previamente aprovados pelo Diretor de *Compliance*, em atenção à legislação e regulamentação aplicável.

**3.14.** O Diretor de *Compliance* deverá manter registros dos Colaboradores que detenham informações confidenciais, com a indicação do tipo de informação detida.

**3.15.** Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho ou desligamento do Colaborador, deverão ser restituídos à Apuama Capital todos os documentos físicos e eletrônicos sob seu poder que contenham informações confidenciais e deverá ser imediatamente cancelado o acesso do Colaborador retirante aos diretórios de informações públicas e aos diretórios de acesso restrito da rede da sociedade.

**3.16.** Todos os Colaboradores, incluindo os membros do *backoffice* e equipe financeira compartilhados com demais sociedades do grupo econômico da Gestora, deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no **Anexo II** (“Termo de Confidencialidade”).

#### **4. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

**4.1.** Todos os Colaboradores deverão:



- a) buscar orientação do Diretor de *Compliance* ou da Equipe de Compliance em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;
- b) proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada;
- c) assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades condizentes com a atividade desenvolvida pela Apuama Capital;
- d) cumprir as leis e normas sobre propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pela Apuama Capital; e
- e) comunicar imediatamente ao Diretor de *Compliance* qualquer descumprimento ou violação das regras de segurança da informação.

**4.2.** Ademais, os Colaboradores deverão adotar a todo tempo comportamento seguro e consistente com o objetivo de proteção das informações da Apuama Capital, com destaque para as seguintes práticas a serem adotadas:

- a) os Colaboradores devem assumir atitude proativa e engajada no que diz respeito à proteção das informações;
- b) assuntos confidenciais de trabalho não devem ser discutidos em ambientes públicos ou em áreas expostas (aviões, restaurantes, encontros sociais etc.);
- c) a senha do Colaborador é pessoal e intransferível, não podendo ser compartilhada, divulgada a outros Colaboradores ou a terceiros, anotada em papel ou em sistema visível ou de acesso não protegido;

- d) somente *softwares* permitidos pela Apuama Capital podem ser instalados nas estações de trabalho, o que deve ser feito, com exclusividade, pela equipe de serviços de informática contratada pela Sociedade;
- e) arquivos eletrônicos de origem desconhecida não devem ser abertos ou executados nas estações de trabalho;
- f) mensagens eletrônicas e seus anexos que contenham informações confidenciais, conforme definido a seguir, não poderão ser parciais ou totalmente reproduzidos sem o consentimento do autor, sendo vedada qualquer divulgação ou uso não autorizado de mensagens eletrônicas ou de seus anexos; e
- g) documentos impressos e arquivos contendo informações confidenciais, conforme definido a seguir, devem ser adequadamente armazenados e protegidos.

**4.3.** Todo acesso a diretórios e sistemas de informações da Apuama Capital deve ser controlado. Somente poderão acessar tais diretórios e sistemas de informação os Colaboradores previamente autorizados pelo Diretor de *Compliance*.

**4.4.** O controle do acesso a diretórios e sistemas de informações da Apuama Capital deve observar as seguintes práticas:

- a) apresentação pelo Colaborador de pedido formal de concessão de autorização para acesso aos sistemas de informação e diretórios de acesso restrito;
- b) utilização de identificador do Colaborador (ID do Colaborador);

- c) verificação se o nível de acesso concedido é apropriado ao perfil do Colaborador;
- d) cancelamento imediato das autorizações de acesso concedidas a Colaboradores afastados ou desligados da Apuama Capital, ou que tenham mudado de função, se for o caso; e
- e) revisão semestral das senhas, acessos e autorizações concedidos.

**4.5.** Todos os Colaboradores devem ter ciência de que o uso dos sistemas de informação e o acesso aos diretórios da rede da Apuama Capital é monitorado, e que os registros de atividade obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações das normas dispostas neste Manual de *Compliance* e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos ou judiciais.

## **5. SEGREGAÇÃO FÍSICA DE ATIVIDADES**

**5.1.** Inicialmente, cumpre esclarecer que a Apuama Capital atua como administradora de carteiras de valores mobiliários, na categoria de gestão de recursos de terceiros, não prestando, portanto, quaisquer outros serviços no mercado de capitais. Em razão disso, não é suscitada qualquer hipótese de conflito com outras atividades do mercado de capitais.

**5.2.** As diferentes áreas da Apuama Capital têm suas estruturas de armazenamento lógico de informações segregadas das demais, de modo a garantir que apenas os Colaboradores autorizados e necessários para o desempenho de determinada atividade tenham acesso às informações dela.



**5.3.** Sem prejuízo, as regras destacadas neste Manual referentes à segurança da informação, sobretudo no que tange às segregações eletrônicas e de funções, se aplicam para fins de segregação das atividades, e devem ser observadas pelos Colaboradores.

## **6. TREINAMENTO**

**6.1.** Todos os Colaboradores da Apuama Capital, inclusive seus sócios e administradores, deverão obrigatoriamente participar dos programas de treinamento descritos neste Capítulo (“Programas de Treinamento”).

**6.2.** Os Programas de Treinamento serão de dois tipos: (i) o programa de treinamento inicial (“Programa de Treinamento Inicial”) e (ii) os programas de reciclagem contínua (“Programas de Reciclagem Contínua”).

**6.3.** Os Programas de Treinamento serão conduzidos pelo Diretor de *Compliance*, responsável por supervisionar os Colaboradores quanto à sua assiduidade e dedicação.

**6.4.** Os Colaboradores deverão obrigar-se, por meio do “Termo de Adesão”, a participar dos Programas de Reciclagem Contínua eventualmente realizados pela Apuama Capital, em conformidade com as orientações do Diretor de *Compliance*.

### **PROGRAMA DE TREINAMENTO INICIAL**

**6.5.** O Programa de Treinamento Inicial será realizado ao tempo da contratação de novos Colaboradores, antes do início efetivo de suas funções na Apuama Capital.



**6.6.** O Programa de Treinamento Inicial terá por objetivo principal apresentar aos novos Colaboradores a atividade desenvolvida pela Apuama Capital e sua filosofia de investimento, bem como prestar esclarecimentos sobre as disposições constantes deste Manual e das demais normas internas adotadas pela sociedade, inclusive no que diz respeito às funções exercidas pelo Diretor de *Compliance*.

**6.7.** Ademais, o Programa de Treinamento Inicial visa a assegurar a completa informação e esclarecimento dos novos Colaboradores acerca dos procedimentos e controles a serem adotados para garantir o bom uso das instalações, equipamentos e arquivos da Apuama Capital, bem como para o devido cumprimento das normas deste Manual.

## **PROGRAMAS DE RECICLAGEM CONTÍNUA**

**6.8.** Os programas de reciclagem serão realizados **anualmente** e envolverão a participação dos Colaboradores em cursos, palestras e treinamentos sobre temas relacionados à atividade desenvolvida pela Apuama Capital, objetivando promover a constante atualização do conhecimento dos Colaboradores sobre a legislação, regulamentação e autorregulamentação aplicável e sobre quaisquer outros temas relevantes ao exercício de suas funções e às atividades da sociedade.

## **7. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO**

### **INTRODUÇÃO**

**7.1.** A Gestora aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Certificação (“Código ANBIMA de Certificação”), devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.



## **ATIVIDADES ELEGÍVEIS E CRITÉRIOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**7.2.** Tendo em vista a atuação da Gestora como gestora de recursos de terceiros, foi identificado, segundo o Código ANBIMA de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) e a Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (“CGE”) são as únicas certificações pertinente as suas atividades, sendo a CGA e a CGE aplicáveis aos profissionais da Gestora com alçada/poder discricionário de investimento de fundos de investimento, regidos pela Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014 (“ICVM 555”) e pela Resolução CVM Nº 175, De 23 De Dezembro De 2022 (“Resolução CVM 175”).

**7.3.** Nesse sentido, a Gestora definiu que apenas o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Gestão, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível à CGA e CGE.

**7.4.** Em complemento, a Gestora destaca que a CGA e a CGE são certificações pessoais e intransferíveis. Caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA ou CGE na Gestora, conforme acima indicada, e a certificação não esteja vencida a partir do vínculo do Colaborador com a Gestora, o prazo de validade das certificações será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a Gestora. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível de CGA ou CGE na Gestora, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível.

**7.5.** Desse modo, a Gestora assegurará que os Colaboradores que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja



devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos neste Manual e nos termos previstos no Código ANBIMA de Certificação.

**IDENTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS CERTIFICADOS E ATUALIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS DA ANBIMA**

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

**7.7.** O Diretor de Gestão deverá esclarecer ao Diretor de *Compliance* se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alcada/poder discricionário de decisão de investimento.

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

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

**7.10.** 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 deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de *Compliance*.



conforme disposto abaixo.

### **ROTINAS DE VERIFICAÇÃO**

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

**7.12.** Ainda, o Diretor de Gestão deverá informar ao Diretor de *Compliance* tão logo ocorra algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmado, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso. Tais alterações em cargos e funções, bem como contratações e desligamentos, deverão ser atualizados no Banco de Dados da ANBIMA até o último dia útil do mês subsequente ao evento.

**7.13.** Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código ANBIMA de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Gestora sem a aprovação prévia do Diretor de Gestão, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

**7.14.** Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de *Compliance* caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do



Diretor de Gestão por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de *Compliance* deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

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

#### **PROCESSO DE AFASTAMENTO**

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



**7.17.** Os profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Gestora, deverão assinar a documentação prevista no **Anexo III** a este Manual denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento da Gestora. O mesmo procedimento de assinatura do **Anexo III** aqui em referência, será aplicável, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

## **8. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO**

### **OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA**

**8.1.** Nos termos da Lei Anticorrupção, a presente Política Anticorrupção tem caráter permanente e como objetivo visa estabelecer as diretrizes e diligências necessárias para prevenir, detectar e remediar atos ilícitos e de corrupção contra a Administração Pública, bem como qualquer outro ato que viole o Código de Ética e Conduta da Apuama Capital, e/ou esteja em desconformidade com as legislações nacional e estrangeira aplicáveis.

**8.2.** A presente Política também visa a prevenção e a administração de situações de potencial oferecimento ou recebimento de vantagens indevidas, visando mitigar os riscos reputacionais, operacionais e financeiros aos quais a Gestora está exposta, bem como resguardar todos os seus colaboradores, terceiros e diretores.

**8.3.** As diretrizes da presente Política estão em consonância com o Código de Ética e Conduta; com as leis e normas brasileiras e internacionais no que tange ao combate à corrupção, incluindo, mas não se limitando a:

- Lei Anticorrupção;



- Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, que regulamenta a lei Anticorrupção;
- Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (“Código Penal”);
- O *Foreign Corrupt Practices Act* (“FCPA”); e
- UK Bribery Act (“UKBA”).

**8.4.** A Política aplica-se a todos os colaboradores, membros de comitês e diretores da Gestora.

**8.5.** As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos 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.

**8.6.** Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação:

- (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo;
- (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público;
- (iii) qualquer partido político ou representante de partido político;
- (iv) familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos); e

- (v) cartorários, assessores de funcionários públicos e representantes de fundos de pensão públicos.

**8.7.** Administração pública estrangeira compreende os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de países estrangeiros, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de países estrangeiros e as organizações públicas internacionais.

## PRINCÍPIOS ANTICORRUPÇÃO

**8.8.** A prática de atos de corrupção, seja típica, prevista na Lei Anticorrupção, ou privada, contrária às regras e procedimentos internos da Apuam Capital, é expressamente proibida pela Gestora.

**8.9.** A Gestora repudia e não autoriza toda e qualquer prática de ato de corrupção e outros atos ilícitos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, nos termos das legislações previamente mencionadas ou qualquer outra que possa vir a ser aplicável, considerando suas respectivas atualizações, como: (i) a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (“Convenção da ONU”); (ii) Parceria Contra a Corrupção do Fórum Econômico Mundial (“PACI”); (iii) Convenção contra a Corrupção da Organização dos Estados Americanos (“Convenção da OEA”); (iv) Convenção da Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico sobre o Combate à Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (“Convenção OCDE”); (v) Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021 (“Lei de Licitações”); e (vii) Lei nº 8.429/92 (“Lei de Improbidade Administrativa”).



**8.10.** Para a Apuama Capital é inaceitável qualquer ato de corrupção, independente da circunstância. A fim de prevenir e combater a corrupção, a Gestora adotará, além da revisão e supervisão do cumprimento da presente Política, as seguintes diretrizes:

- Treinamento Anticorrupção;
- Procedimentos e controles internos revisados regularmente; e
- Implementação diária de uma cultura de Compliance, em cumprimento ao Código de Ética e Conduta da Apuama Capital.

**8.11.** Todos os colaboradores, assim como a própria Gestora, estão proibidos de permitir e aceitar qualquer ato e corrupção e/ou favorecimento indevido (corrupção privada), trabalhando ativamente contra estas condutas.

**8.12.** Por isso, é expressamente proibido oferecer ou receber quaisquer brindes, presentes ou hospitalidades para Agentes Públicos, Pessoas Expostas Politicamente a qualquer terceiro, com a finalidade de obter ou manter negócios ou benefícios para a Gestora, para si ou para outrem.

**8.13.** Assim, toda e qualquer prática corrupta, incluindo o suborno, o favorecimento indevido e a própria corrupção privada (conduta criminalmente atípica, mas moralmente ilícita), são proibidas e devem ser imediatamente comunicadas, que considere mais a vantagem do indivíduo que a comete do que o bem da Gestora, será considerado quebra do dever de lealdade e importará no desligamento do Colaborador.

**8.14.** O combate à corrupção é elemento essencial da cultura da Apuama Capital e de todos os seus Colaboradores, que possuem o dever de prevenir e detectar todo e qualquer ato de corrupção, assim como a obrigação de não



praticar condutas corruptas e fazer tudo que estiver ao alcance para evitar a corrupção, o suborno e/ou qualquer tipo de favorecimento indevido.

## ATOS LESIVOS

**8.15.** São considerados atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos ("Atos de Corrupção"):

- (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 leis estatais, regulatórias e autorregulatórias e nesta Política 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.

**8.16.** É vedada a prática de qualquer Ato de Corrupção e nenhum Colaborador será internamente penalizado em caso de não conclusão ou atraso na realização de uma operação por recusar-se a praticar um Ato de Corrupção.

**8.17.** Os Colaboradores deverão agir de boa-fé e questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados por agentes públicos que não possuam respaldo em previsão legal ou regulamentar.

**8.18.** Em caso de dúvida acerca da caracterização de um ato como Ato de Corrupção, da legitimidade de um pagamento requerido por agente público ou suspeita de Ato de Corrupção no âmbito de uma operação, o Colaborador deverá levar tal dúvida ou reportar tal suspeita à Equipe de Compliance, abstendo-se de qualquer ato até instruções do Diretor de Compliance.



**8.19.** É dever de todos os Colaboradores da Apuama Capital reportarem, o mais breve possível, à Equipe de Compliance, qualquer transação que esteja em desacordo com as diretrizes desta Política Anticorrupção ou com qualquer outra política da Gestora, pelo e-mail: [legal-compliance@apuamacapital.com.br](mailto:legal-compliance@apuamacapital.com.br).

## **9. PENALIDADES**

**9.1.** O descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual e na legislação vigente constitui violação dos padrões éticos, técnicos e operacionais, conforme o caso, que regem o funcionamento da Apuama Capital.

**9.2.** A verificação de descumprimento das normas contidas neste Manual ensejará a aplicação de penalidades pelo Diretor de *Compliance*. Tais penalidades podem variar entre advertência, multas (em espécie ou em perda direta de benefícios ou de pontos de avaliação para fins de remuneração variável), suspensão, destituição ou demissão por justa causa do Colaborador infrator sem prejuízo das demais consequências legais.

**9.3.** As penalidades serão recomendadas pelo Diretor de *Compliance* e levará em conta, entre outros fatores, a eventual comunicação espontânea que tenha sido feita pelo Colaborador infrator, a tempestividade e a utilidade, para a Apuama Capital, da comunicação efetuada, e a disposição do Colaborador em cooperar quanto à adoção das medidas necessárias à mitigação dos efeitos do descumprimento, assim como a gravidade e a reincidência na violação.

**9.4.** Os Colaboradores reconhecem o direito da Apuama Capital de exercer direito de regresso caso venha a ser responsabilizada, sofra prejuízo ou



venha a arcar com ônus de qualquer espécie em decorrência de atos ilícitos ou infrações cometidas por seus Colaboradores no exercício de suas funções.

## 10. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

**10.1.** Este Manual será revisado anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico de Atualizações		
Data	Versão	Responsável
Janeiro de 2025	4ª e Atual	Diretor de <i>Compliance</i>

\* \* \*



## ANEXO I

### TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

Por meio deste presente Termo de Adesão e Compromisso eu,  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no  
CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** para os devidos fins:

- (i) Ter recebido, na presente data, o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos atualizado (“Manual”) da **APUAMA CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.** (“Gestora”);
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (iii) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora;
- (iv) Estar ciente do meu compromisso em participar do Programa de Treinamento Inicial e Programa de Reciclagem Contínua; e
- (v) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de *Compliance* da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

Declaro, por fim, estar ciente de que a apresentação de falsa declaração me sujeitará não somente às penalidades estabelecidas no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da Gestora, mas também às penalidades da Lei.

São Paulo, [-] de [--] de 2025.

---

[COLABORADOR]



**ANEXO II**  
**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Por meio deste presente Termo de Confidencialidade eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado(a) Colaborador, e **APUAMA CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.557.425/0001-48 (“Gestora”), DECLARO, estar ciente e respeitar o quanto disposto no presente termo de confidencialidade (“Termo”), de acordo com as cláusulas que seguem:

**1.** São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios Fundos, incluindo:

- a)** Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b)** 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;
- c)** Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora;
- d)** 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, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;

- e)** Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;
- f)** Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- g)** Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

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

**2.1.** O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “Insider Trading”, “Dicas” e “Front Running”, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.



- 2.2.** A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.
- 3.** O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
- 3.1.** O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.
- 3.2.** O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.
- 4.** O Colaborador reconhece e toma ciência que:
- (i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer



em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;

- (ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;
- (iii) 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 do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador 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 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 contratual e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.
- 7.** 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 1 (uma) via digital, eletronicamente assinada, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, [--] de [--], 2025.

---

[COLABORADOR]



**ANEXO III**  
**TERMO DE AFASTAMENTO**

Por \_\_\_\_\_ meio \_\_\_\_\_ deste \_\_\_\_\_ instrumento,  
eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no  
CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, a  
partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de  
terceiros da **APUAMA CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no  
CNPJ/MF sob o nº. 13.557.425/0001-48 ("Gestora") por prazo  
indeterminado:

- [ ] até que me certifique pela CGA e/ou CGE, no caso da atividade de gestão  
de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento de  
fundos de investimento;
- [ ] ou até que o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 16 do Código de  
Certificação, me conceda a isenção de obtenção da CGA e/ou CGE; e
- [ ] tendo em vista que não sou mais Colaborador da Gestora.

São Paulo, [---] de [---] de 2025.

---

**[COLABORADOR]**