



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

AGF GESTORA DE RECURSOS LTDA.

ÍNDICE

INTRODUÇÃO E OBJETIVO	4
SEÇÃO I – REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS	5
ESTRUTURA	5
A. Diretoria de Gestão	5
B. Comitê de Investimento	5
C. Garantia de Independência	6
D. Diretoria de <i>Compliance</i> , Gestão de Risco e PLDFT	6
E. Comitê de <i>Compliance</i> e Risco	6
F. Garantia de Independência	7
G. Violações	7
H. Esclarecimentos e Sanções	8
I. Dever de Reportar	8
J. Publicidade	8
SEÇÃO II – OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS	9
LEI ANTICORRUPÇÃO	9
A. Objetivo e Aspectos Gerais	9
B. Atos Lesivo, Funcionários do Governo e Sanções	9
C. Procedimentos e Programa de Integridade	11
D. Relacionamento com Terceiros no Âmbito da Anticorrupção	12
E. Comunicações de Atividades Suspeitas	13
TREINAMENTO CONTÍNUO	13
EXERCÍCIO DE DIREITO DE VOTO	14
A. Objeto e Princípios Gerais	15
B. Matérias Relevantes Obrigatórias	15
C. Matérias Facultativas	16
D. Conflitos de Interesse	17
E. Processo Decisório	17
F. Disposições Gerais	18
SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PELA GESTORA, EM NOME DOS VEÍCULOS DE INVESTIMENTO	19
A. Aspectos Gerais	19
B. Regras Específicas Aplicáveis à Contratação de Terceiros em nome dos Veículos de Investimentos Geridos pela Gestora	20
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	27
POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO	28
A. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação	28
B. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA	28

C. Rotinas de Verificação.....	29
D. Processo de Afastamento	30
REVISÕES, ATUALIZAÇÕES E VIGÊNCIA	31
ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO	32
ANEXO II – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	34
ANEXO III - TERMO DE AFASTAMENTO	38

INTRODUÇÃO E OBJETIVO

A presente Política de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da AGF Gestora de Recursos Ltda. (“AGF Gestora” ou “Gestora”) foi desenvolvida de forma abrangente e integrada, alicerçada num sistema interno de controle de práticas de negócio apoiado por normas adequadas, recursos humanos e infraestrutura técnico/tecnológica, e governança alinhada com os objetivos da empresa. Assim, a Seção I apresenta a estrutura dos controles internos da AGF Gestora, ao passo que a Seção II trata dos outros controles operacionais implementados pela Gestora, os quais abrangem os seguintes pontos: (i) Lei Anticorrupção; (ii) Treinamento Contínuo; (iii) Exercício de Direito de Voto; (iv) Seleção e Contratação de Terceiros pela Gestora, em nome dos Veículos de Investimento sob Gestão (v) Recrutamento e Seleção; e (vi) Política de Certificação; (“Política de Compliance”).

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

A AGF Gestora esclarece que, para fins de interpretação desta política, toda e qualquer referência a fundos de investimento deverá ser entendida como menção às classes de cotas, nos termos da Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada (“Res. CVM 175”), e vice-versa.

Esta política foi desenvolvida considerando o escopo de atuação da AGF Gestora, que atuará, neste primeiro momento, com foco exclusivo na atividade de gestão de carteiras administradas. Não obstante, dada a natureza da atuação da AGF Gestora, caso esta venha, no médio ou longo prazo, a assumir a gestão de carteiras de classes de cotas de fundos de investimento financeiro, nos termos da Res. CVM 175, se aplicarão os procedimentos pertinentes constantes desta política.

Responsável: Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT, conforme definido no ato societário pertinente da AGF Gestora.

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

ESTRUTURA

A estrutura de governança da Gestora é formada fundamentalmente: pela Diretoria de Gestão; pelo Comitê de Investimento; pela Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLDFT (“Diretoria”) e pelo Comitê de *Compliance* e Risco.

A. Diretoria de Gestão

Responsabilidades: a Diretoria de Gestão é responsável pela elaboração de estudos e análises dos investimentos a serem feitos pela Gestora, mensurando a atratividade de cada ativo a ser investido, bem como a sua execução, seguindo as diretrizes fixadas nas políticas de investimento previstas em seus contratos de gestão de carteira administrada, conforme as orientações e/ou restrições estabelecidas pelo Comitê de Investimento:

B. Comitê de Investimento

Responsabilidades: O Comitê de Investimento é o órgão responsável pelo estabelecimento de orientações gerais de investimentos e eventuais restrições de ativos ou operações dos investimentos a serem feitos pela Gestora através dos veículos de investimento por ela geridos.

Composição: O Comitê de Investimento da AGF Gestora será composto pelo Sr. José Antônio Dias da Silva (Diretor de Gestão) e pelo Sr. Fabio Luis Baroni (sócio indireto da Gestora e Analista de Gestão).

Reuniões: O Comitê de Investimento se reúne de forma ordinária, formalmente, mensalmente. No entanto, o Comitê de Investimento pode ser instalado a qualquer momento, caso assim entendido pelo Diretor de Gestão.

Decisões: As decisões do Comitê de Investimento deverão ter o voto favorável, no mínimo, do Diretor de Gestão. Dessa forma, as decisões do Comitê de Investimento deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, pela maioria dos presentes, sendo sempre garantido exclusivamente ao Diretor de Gestão o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. As deliberações do Comitê de Investimento serão formalizadas em ata e devidamente arquivadas.

C. Garantia de Independência

A Diretoria de Gestão e o Comitê de Investimento exercem suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Gestora.

D. Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLDFT

Responsabilidades: A Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLDFT é responsável por:

- (i) Aprovar e implementar as políticas, normas, processos e procedimentos de *compliance* periodicamente;
- (ii) Assegurar a existência, monitoramento e revisão de procedimentos e controles internos, procurando mitigar os riscos inerentes a cada atividade, bem como fomentar a cultura de controles internos;
- (iii) Zelar pelo cumprimento das leis, normas, e demais atos normativos da regulação e autorregulação aplicáveis à Gestora;
- (iv) Assegurar a adequada segregação de atividades a fim de evitar conflitos de interesse;
- (v) Fomentar e atualizar a cultura de prevenção à lavagem de dinheiro;
- (vi) Assegurar que o relacionamento com os sócios, clientes, concorrentes, fornecedores e prestadores de serviço seja realizado em conformidade com o Código de Ética e Conduta, esta Política de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos, bem como com as demais políticas internas eventualmente aplicáveis;
- (vii) Realizar, sempre que necessário, o informe de transações suspeitas junto ao COAF ou o reporte negativo anual, nos termos da legislação, caso seja aplicável;
- (viii) Implementar a política de gestão de riscos, planejando a execução e executando os procedimentos definidos pelo Comitê de *Compliance* e Risco;
- (ix) Redigir os manuais, procedimentos e regras de risco;
- (x) Apontar desenquadramentos e aplicar os procedimentos definidos na Política de Gestão de Riscos da Gestora aos casos fáticos;
- (xi) Produzir relatórios de risco e levá-los ao gestor; e
- (xii) Auxiliar o Comitê de *Compliance* e Risco em qualquer questão atinente a sua área.

E. Comitê de *Compliance* e Risco

Responsabilidades: Quando instado para tratar de matérias relacionadas ao *compliance*, o Comitê de *Compliance* e Risco é responsável por (i) recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes; e (ii) aprovar as políticas internas da Gestora. Quando instado

para tratar de matérias relacionadas à gestão de risco, será responsável por (i) dar parâmetros gerais, orientar e aprovar a política de gestão de riscos; (ii) estabelecer objetivos e metas para a área de risco; e (iii) avaliar resultados e performance da área de risco, solicitar modificações e correções.

Composição: O Comitê de *Compliance* e Risco é formado pela Sra. Mariana Basaglia (Diretora de Compliance, Risco e PLDFT), pelo Sr. Jean Carlo Milanez Melo (sócio indireto da Gestora) e pela Sra. Daiane Fernandes (analista de compliance, risco e PLDFT).

Reuniões: O Comitê de *Compliance* e Risco se reúne de forma ordinária, formalmente, bimestralmente. No entanto, discussões sobre os procedimentos de controles internos, monitoramento de PLDFT ou os riscos dos portfólios podem acontecer com mais frequência, de forma que o comitê também poderá ser convocado extraordinariamente, em caso de necessidade ou oportunidade, conforme entendimento da Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT.

Decisões: As decisões do Comitê de *Compliance* e Risco deverão ter o voto favorável, no mínimo, da Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT. Dessa forma, as decisões do Comitê de *Compliance* e Risco deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, pela maioria dos presentes, sendo sempre garantido exclusivamente à Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. Em relação a medidas emergenciais, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT poderá decidir monocraticamente. As decisões do Comitê de *Compliance* e Risco serão formalizadas em ata.

F. Garantia de Independência

A Diretoria de *Compliance*, Risco e PLDFT e o Comitê de *Compliance* e Risco exercem suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Gestora e poderão exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

G. Violações

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

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

(iv) Seja de retaliação a quem tenha reportado a violação.

H. Esclarecimentos e Sanções

Quando constatada uma violação, o violador será convocado a prestar esclarecimentos à Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT. Caberá à Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT tomar as medidas necessárias. As sanções decorrentes de uma violação serão definidas pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT, a seu exclusivo critério. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência verbal e/ou escrita, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora. Nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, sem prejuízo do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos sofridos, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio de medidas legais.

I. Dever de Reportar

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

J. Publicidade

A presente política de *compliance*, bem como todas as demais políticas internas da AGF Gestora podem ser consultadas em seu website: <https://acoesgarantem.com.br/regulatorio/>

SEÇÃO II – OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

LEI ANTICORRUPÇÃO

A. Objetivo e Aspectos Gerais

Corrupção é um crime que viola a confiança pública, ameaça o desenvolvimento econômico e social, prejudica a circulação de bens e de serviços na sociedade, e a prática da concorrência leal.

Para combater a corrupção, a maioria dos países instituiu leis e regulamentos anticorrupção. Essas leis incluem cláusulas antissuborno, bem como estatutos voltados à prática da atividade comercial, que proíbem a oferta ou realização de pagamentos na forma de corrupção para obter ou assegurar negócios ou benefícios.

Todos os Colaboradores devem observar as leis anticorrupção e os regulamentos aplicáveis nos países onde a Gestora realiza negócios.

Seguindo os preceitos da Lei n.º 12.846 (“Lei Anticorrupção” ou “Lei”), de 1º de agosto de 2013, bem como os de sua regulação, através do Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, o combate à corrupção também é um dever da Gestora e dos Colaboradores.

A Lei Anticorrupção responsabiliza as pessoas jurídicas pelos atos lesivos previstos praticados em seu interesse ou benefício, não excluindo a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.

A presente política não é exaustiva e está sujeita a mudanças, correções e revisões contínuas. Se um Colaborador ou terceiro se deparar com possíveis transgressões, situações duvidosas, ou temas relevantes não tratados nesta política, deve cientificar imediatamente a Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT sobre a respectiva situação.

B. Atos Lesivo, Funcionários do Governo e Sanções

Na forma da Lei Anticorrupção, são considerados atos lesivos à administração pública e estão terminantemente proibidos aos Colaboradores da Gestora:

- (i) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a funcionário público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

- (ii) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei;
- (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: (a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; (b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; (c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; (d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; (e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; (f) 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; e (g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; e
- (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.

Os termos “Funcionário do Governo” e “Funcionários do Governo” englobam uma definição ampla e incluem:

- (i) Um agente público ou estatal, oficial ou funcionário do governo, incluindo seus departamentos, órgãos, agências e empresas estatais ou controladas pelo Estado;
- (ii) Qualquer pessoa que atuar como agente, oficial ou funcionário público por (ou em nome de) determinado governo (e.g. um consultor oficial do governo);
- (iii) Qualquer agente, oficial ou funcionário de uma organização pública internacional (e.g. o Banco Mundial, as Nações Unidas);
- (iv) Um agente oficial ou funcionário de determinado partido político ou de qualquer partido oficial; e
- (v) Qualquer político ou candidato a um cargo político.

Ainda, de acordo com a Lei Anticorrupção, as sanções previstas para a pessoa jurídica responsabilizada pelos atos ilícitos apresentados anteriormente são:

- (i) Perdimento dos bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração, ressalvado o direito do lesado ou de terceiro de boa-fé;

- (ii) Suspensão ou interdição parcial de suas atividades;
- (iii) Dissolução compulsória da pessoa jurídica; e
- (iv) Proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo mínimo de 1 (um) e máximo de 5 (cinco) anos.

Para fins de aplicação da presente política, também será considerado ato irregular a corrupção entre particulares, com o pagamento de subornos ou vantagens indevidas de qualquer sorte para a obtenção de benefício impróprio de empresa privada ou funcionário de empresa privada, podendo ensejar nas mesmas penalidades cabíveis internamente para àquele que praticou ato de corrupção.

C. Procedimentos e Programa de Integridade

A Gestora atua e envida seus melhores esforços para garantir que seus Colaboradores atuem em observância a Lei Anticorrupção e sua regulamentação, ao desempenhar suas atividades e possibilidades. Os procedimentos do programa anticorrupção estão focados em quatro pilares principais: (i) conheça seus parceiros comerciais (KYP); (ii) conheça seu funcionário (KYE); (iii) conheça seu cliente (KYC); (iv) monitoramento; (v) reporte de atividades suspeitas.

As práticas descritas nos itens (i), (ii) e (iii) acima se relacionam com os procedimentos que devem ser adotados com a finalidade de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, previsto na Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLDFT) e Cadastro da Gestora.

O monitoramento, por sua vez, é fundamental, pois é responsabilidade de todos os Colaboradores proteger a Gestora contra atividades de corrupção e suborno, de maneira que não serão tolerados comportamentos omissos sobre a questão ou envolvimento nesses tipos de atividade.

Nesse sentido, seguindo o disposto no Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, a Gestora observará a necessidade de implantar e implementar mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva desta Política de *Compliance* e demais políticas e documentos internos eventualmente aplicáveis, com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira (“Programa de Integridade”). O Programa de

Integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos das atividades exercidas pela Gestora.

Diante disso, constituem parâmetros do Programa de Integridade as seguintes medidas, considerando o escopo de atuação da Gestora:

- (i) Comprometimento dos Colaboradores com o Programa de Integridade;
- (ii) Diretrizes de conduta e ética que são aplicadas para todos os Colaboradores da Gestora, inclusive a terceiros, quando necessário;
- (iii) Treinamento periódico dos Colaboradores, de acordo com o estabelecido na Política de Treinamento Contínuo, presente nesta Política de *Compliance*;
- (iv) Manutenção de registros contábeis que reflitam as operações da Gestora de forma precisa e completa;
- (v) Independência da área de *compliance*;
- (vi) Canais de comunicação de irregularidades abertos para todos os Colaboradores ou terceiros, sem restrição de acesso ou distinção; e
- (vii) Medidas disciplinares executadas contra aqueles que violarem as normas da Gestora, ou cometerem qualquer tipo de infração corruptiva listada acima.

Ademais, ao menos dois representantes da Gestora deverão estar sempre presentes em reuniões e audiências (“Audiências”) com Funcionários do Governo, sejam elas internas ou externas. Relatórios de tais Audiências deverão ser apresentados à Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT imediatamente após sua ocorrência.

É obrigação dos Colaboradores informar imediatamente à área de *compliance* sobre o conhecimento de qualquer atividade que se enseje na caracterização das infrações previstas na Lei Anticorrupção.

Eventual infração ao disposto nesta Política ensejará ao Colaborador infrator as sanções previstas no item “Esclarecimentos e Sanções” da presente Política de *Compliance*.

D. Relacionamento com Terceiros no Âmbito da Anticorrupção

Pagamentos indiretos ou ofertas de pagamento de qualquer item de valor a Funcionários do Governo, de maneira indireta ou por interposta pessoa são rigorosamente proibidos. O termo “Terceiro” inclui partes contratadas pela Gestora para interagir com algum Funcionário do Governo em nome da Gestora, bem como entidades nas quais a Gestora eventualmente detenha uma participação majoritária ou ativa.

A Gestora e seus Colaboradores devem avaliar com cuidado o risco de algum Terceiro se envolver em conduta corrupta que infrinja as leis e os regulamentos anticorrupção aplicáveis.

Os Colaboradores deverão executar essa avaliação por meio de levantamentos em bases públicas ou eventualmente contratadas, com o consequente exame do histórico do Terceiro em questão, conforme apropriado, antes de envolvê-lo na realização de negócios, bem como incluir as devidas cláusulas anticorrupção nos acordos entre a Gestora e os referidos Terceiros. Os Colaboradores devem consultar a Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT para obter orientação mais detalhada.

A contratação de indivíduos e empresas com a finalidade de gerar negócios para a Gestora, mediante o pagamento de comissão (“Finder” ou “Finders”) requer a prévia aprovação da Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT e a verificação dos seguintes aspectos:

- (i) Garantia de acesso a informações relevantes que permita a área de *compliance* fiscalizar as atividades dos Finders;
- (ii) Assegurar que os contratos celebrados com os Finders possuam redação que combata a corrupção e o suborno;
- (iii) Revisão anual dos Finders contratados.

Casos suspeitos devem ser imediatamente reportados à Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT.

E. Comunicações de Atividades Suspeitas

Sem prejuízo dos casos que devem ser levados ao conhecimento imediato e direto da Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT, eventuais comunicações acerca de temas relacionados à presente política devem ser encaminhadas para o seguinte endereço eletrônico: compliance@acoesarantem.com.br.

TREINAMENTO CONTÍNUO

A política de treinamento contínuo tem como objetivo estabelecer as regras que orientam o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas políticas internas da Gestora. Todos os Colaboradores receberam e receberão o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos. Assim, serão proporcionados aos Colaboradores uma visão geral das

políticas internas da Gestora, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

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

Poderão ser ministradas a todos os Colaboradores da AGF Gestora palestras internas, a fim de dar ciência sobre (i) as políticas adotadas pela Gestora; (ii) a regulamentação vigente e aplicável aos negócios da AGF Gestora e, ainda, (iii) eventuais fragilidades detectadas, sobretudo para alertar e evitar práticas que possam ferir a regulamentação vigente no exercício das atividades desenvolvidas pela AGF Gestora.

As palestras mencionadas no parágrafo acima serão de participação obrigatória, comprovada mediante assinatura do Colaborador em lista de presença, física ou eletrônica, ou outro meio apto a comprovar a presença dos Colaboradores. Não sendo possível a participação do Colaborador, sua ausência deverá ser justificada à Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT da AGF Gestora, sendo certo que a ausência deverá ser reposta na data mais próxima possível.

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

Os treinamentos relacionados ao conteúdo das políticas internas da Gestora serão realizados, com periodicidade anual, pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT ou terceiro especialista devidamente contratado pela Gestora, sendo obrigatórios a todos os Colaboradores e controlados por lista de presença, física ou eletrônica, ou outro meio apto a comprovar a presença dos Colaboradores. Quando do ingresso de um novo Colaborador, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT ou terceiro especialista devidamente contratado pela Gestora aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo Colaborador. O referido diretor poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às políticas internas da Gestora.

EXERCÍCIO DE DIREITO DE VOTO

Responsável: Diretor de Gestão da Gestora.

A. Objeto e Princípios Gerais

Ao realizar o exercício do direito de voto em assembleias gerais na qualidade de representante dos veículos de investimento sob sua gestão, a AGF Gestora buscará sempre atender ao melhor interesse dos cotistas, observando os mais altos padrões éticos, transparência e lealdade, votando positivamente sempre no sentido de apoiar medidas que possam criar valor aos ativos que integrem a carteira, ou rejeitando deliberações que possam prejudicar de alguma maneira a geração de valor aos ativos integrantes das carteiras sob sua gestão.

Conforme mencionado anteriormente, a presente Política de Exercício de Direito de Voto foi desenvolvida considerando o escopo de atuação da AGF Gestora, que atuará, neste primeiro momento, com foco exclusivo na atividade de gestão de carteiras administradas, de modo que, naquilo que for aplicável, serão considerados os procedimentos descritos adiante. Não obstante, caso a AGF Gestora venha, no médio ou longo prazo, a assumir a gestão de carteiras de classes de cotas de fundos de investimento financeiro, nos termos da Res. CVM 175, se aplicarão os procedimentos apresentados nesta política.

B. Matérias Relevantes Obrigatórias

Será obrigatório o exercício do voto em relação às seguintes matérias:

(i) No caso de ações, seus direitos e desdobramentos:

- (a) Eleição de representantes de sócios minoritários nos conselhos de administração, se aplicável;
- (b) Aprovação de planos de opções para remuneração de administradores da companhia, se incluir opções de compra “dentro do preço” (preço de exercício da opção é inferior ao da ação subjacente, considerando a data de convocação da assembleia);
- (c) Aquisição, fusão, incorporação, cisão, alterações de controle, reorganizações societárias, alterações ou conversões de ações e demais mudanças de estatuto social, que possam, no entendimento da AGF Gestora, gerar impacto relevante no valor do ativo detido pelo veículo de investimento; e
- (d) Demais matérias que impliquem tratamento diferenciado.

(ii) Demais ativos e valores mobiliários permitidos pelos veículos de investimento sob gestão:

- (a) Alterações de prazo ou condições de prazo de pagamento, garantias, vencimento antecipado, resgate antecipado, recompra e/ou remuneração originalmente acordadas para a operação.

(iii) No caso de cotas dos fundos de investimento financeiros:

- (a) Alteração na política de investimento que alterem a categoria, o tipo ou a classificação ANBIMA do fundo e/ou da classe;
- (b) Mudança de qualquer um dos prestadores de serviços essenciais, desde que não sejam integrantes do mesmo grupo econômico;
- (c) Aumento de taxas de administração, taxa de gestão, taxa de performance, taxa máxima de distribuição ou criação de taxas de ingresso e/ou saída constantes no regulamento do fundo, conforme aplicável;
- (d) Alterações nas condições de resgate que resultem em aumento do prazo de saída;
- (e) Plano de resolução do patrimônio líquido negativo de classe cuja responsabilidade dos cotistas seja limitada aos valores por eles subscritos;
- (f) Fusão, incorporação ou cisão, que propiciem alteração das condições elencadas acima;
- (g) Liquidação do fundo de investimento e/ou de suas classes, conforme aplicável; e
- (h) Assembleia de cotistas, conforme previsto na regulação aplicável.

C. Matérias Facultativas

O exercício da política de voto pela Gestora será facultativo se:

- (i) A assembleia ocorrer em qualquer cidade que não seja capital de Estado e não seja possível voto à distância;
- (ii) O custo relacionado com o exercício do voto não for compatível com a participação do ativo financeiro no veículo de investimento; ou
- (iii) A participação total dos veículos de investimento sob gestão, sujeitos à esta política de voto, na fração votante na matéria, for inferior a 5% (cinco por cento) e nenhum veículo de investimento possuir mais que 10% (dez por cento) de seu patrimônio investido no ativo em questão.

Ademais, torna-se facultativo o voto obrigatório:

- (i) Caso haja situações de conflito de interesses, ou se as informações disponibilizadas pela empresa não forem suficientes, mesmo após solicitação pela Gestora de informações adicionais e esclarecimentos para a tomada de decisão;
- (ii) Para as classes exclusivas que prevejam em seu anexo que não obriga a Gestora a exercer o direito de voto em assembleia;
- (iii) Para os ativos financeiros de emissor com sede social fora do Brasil;
- (iv) Para os certificados de depósito de valores mobiliários.

A Gestora poderá, ainda, exercer o direito de voto em nome dos veículos de investimento de investimento para deliberar outras matérias que, a seu exclusivo critério, possa ser relevante aos interesses dos cotistas. A Gestora não se responsabilizará pela não participação numa assembleia quando a razão da ausência for falta de notificação prévia da realização da assembleia no prazo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência, no mínimo, da data de sua realização, por parte do responsável por tal notificação, seja ele o gestor do fundo investido, o administrador / custodiante do fundo investido, ou o administrador / custodiante de um veículo de investimento gerido pela Gestora.

D. Conflitos de Interesse

Em caso de ocorrência de situações de conflito de interesses, ainda que potencial, as mesmas serão analisadas pela Gestora e pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT, de maneira que a Gestora poderá optar, a seu exclusivo critério por:

- (i) Adotar procedimentos internos para a solução do conflito de interesse a tempo hábil para o exercício do direito de voto;
- (ii) Abster-se do exercício do direito do voto;
- (iii) Exercer o direito de voto.

É possível que existam interesses divergentes entre os veículos de investimento geridos pela Gestora e dessa forma a Gestora poderá votar de forma distinta em uma mesma assembleia geral na qualidade de representante de cada um dos veículos de investimento geridos pela Gestora, sempre no melhor interesse dos respectivos cotistas, sem que isso represente qualquer conflito de interesse para os fins desta política de voto.

E. Processo Decisório

A Gestora é a única responsável pelo controle e pela execução desta política de voto e exercerá o direito de voto sem necessidade de consulta prévia aos investidores dos

veículos de investimento sob sua gestão. Para que a Gestora possa exercer o direito de voto nas assembleias, no caso dos fundos de investimento financeiro eventualmente geridos, sempre que o administrador e/ou o custodiante de tais fundos de investimento (“Administrador” e/ou “Custodiante”) tiverem conhecimento da realização de uma assembleia geral, deverão encaminhar à Gestora as informações pertinentes. Uma vez recebidas tais informações, a Gestora:

- (i) Avaliará a relevância da matéria a ser deliberada, os custos envolvidos e os possíveis conflitos de interesses relacionados à situação, determinando se irá participar ou não da assembleia;
- (ii) Uma vez tomada a decisão pela participação na assembleia, decidirá pelo teor dos votos, com base em suas próprias análises e convicções, de forma fundamentada e consistente com os objetivos dos fundos de investimento e seus respectivos regulamentos, de maneira a defender os interesses dos cotistas;
- (iii) Então, solicitará ao Administrador, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência à data de realização da assembleia, eventuais documentos necessários para que a Gestora possa realizar o credenciamento de seus representantes na assembleia geral;
- (iv) Realizará o credenciamento do(s) seu(s) representante(s) na assembleia geral, conforme as regras da mesma;
- (v) Exercerá o direito de voto na assembleia geral;
- (vi) Encaminhará ao Administrador os teores e as justificativas dos votos proferidos nas assembleias de que os fundos de investimento participarem em até 05 (cinco) dias úteis após a data da assembleia. Os conteúdos de tais informações serão inseridos pelo Administrador no sistema CVM, conforme regulamentação aplicável.

F. Disposições Gerais

Caberá ao Administrador disponibilizar aos cotistas e aos órgãos fiscalizadores as informações que lhe forem passadas pela Gestora relativas ao exercício desta política de voto, podendo tal disponibilização ser feita por meio de carta, correio eletrônico, extrato acessível através da rede mundial de computadores, ou outros meios que o Administrador julgar adequados.

A Gestora mantém à disposição da supervisão de mercado da ANBIMA os votos proferidos e as comunicações aos investidores dos veículos de investimento sobre tais votos.

Esta política de voto é parte integrante das políticas internas da Gestora, e estará disponível para consulta no sítio da rede mundial de computadores da Gestora.

Esta política de voto encontra-se registrada na ANBIMA onde está disponível para consulta pública.

SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PELA GESTORA, EM NOME DOS VEÍCULOS DE INVESTIMENTO

A. Aspectos Gerais

Conforme mencionado anteriormente, a presente política foi desenvolvida considerando o escopo de atuação da AGF Gestora, que atuará, neste primeiro momento, com foco exclusivo na atividade de gestão de carteiras administradas. Não obstante, caso a AGF Gestora venha, no médio ou longo prazo, a assumir a gestão de carteiras de classes de cotas de fundos de investimento financeiro, nos termos da Res. CVM 175, se aplicarão os procedimentos apresentados nesta política.

Esta política visa registrar o processo de avaliação da Gestora na contratação de terceiros, em nome dos veículos de investimentos sob gestão, com destaque, mas sem limitação, para:

- Intermediador de operações para a carteira de ativos ("Corretoras");
- Distribuidor de Cotas ("Distribuidor");
- Consultor de Investimentos ("Consultor de Investimentos");
- Cogestor da Carteira ("Cogestor");
- Formador de Mercado de Classe Fechada ("Formador de Mercado");
- Agência de Classificação de Risco de Crédito ("Agência de Rating");
- Controlador para as Carteiras Administradas ("Controlador"); e
- Custodiante para as Carteiras Administradas ("Custodiante").

Caso a Gestora contrate instituição que seja parte relacionada a si ou ao administrador fiduciário para o exercício da função de formador de mercado, referida contratação deverá ser submetida à aprovação prévia da assembleia de cotistas da classe de cotas, nos termos da regulamentação vigente.

A contratação de terceiros por parte da Gestora será precedida de prévia e criteriosa análise e seleção do contratado, devendo a Gestora figurar no contrato como interveniente anuente.

Quando o contratado tiver acesso a informações sigilosas dos clientes e da Gestora, deverá ser assinado um contrato com cláusula de confidencialidade que estabeleça

multa ou penalidade em caso de quebra de sigilo. O funcionário da empresa terceira que tiver acesso a informações confidenciais deverá assinar pessoalmente termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

Sem prejuízo, para a contratação de todo e qualquer terceiro, a Gestora deverá observar os critérios de qualificação técnica, capacidade operacional, licenças, preço e idoneidade do terceiro contratado. A aferição destas condições será realizada através da análise de documentação, e eventual realização de visitas (*Due Diligence*), bem como quaisquer outros procedimentos que sejam julgados necessários para comprovar as qualificações do terceiro contratado.

Especificamente no caso de contratação de terceiros em favor das carteiras administradas, haverá a submissão da intenção de contratação para os clientes das carteiras administradas quando: (a) a remuneração do prestador de serviços ocorrer por conta do investidor; ou (b) o prestador de serviço for responsável pelas atividades de custódia e de controladoria de ativos da carteira administrada.

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

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

Caso o fundo contrate agência de classificação de risco de crédito, o contrato conterá cláusula obrigando a agência de classificação de risco de crédito a divulgar, imediatamente, em sua página na rede mundial de computadores e comunicar à CVM, à Gestora e ao administrador fiduciário qualquer alteração da classificação, ou a rescisão do contrato

B. Regras Específicas Aplicáveis à Contratação de Terceiros em nome dos Veículos de Investimentos Geridos pela Gestora

Não obstante as regras gerais aplicáveis estabelecidas na seção anterior desta política, a Gestora, em estrito cumprimento aos termos da regulamentação e autorregulamentação vigente, notadamente o documento ANBIMA de Regras e Procedimentos de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, na qualidade de prestadora de serviços de gestão de carteiras de valores mobiliários, estabelece na presente seção regras específicas aplicáveis à contratação de prestadores de serviços em nome dos veículos de investimentos geridos, as quais devem ser lidas de forma complementar às regras estabelecidas na seção anterior, naquilo que couber. Em caso de conflito de informações, deve-se considerar as diretrizes estabelecidas nesta seção.

1. Due Diligence

O processo de *due diligence* dos prestadores de serviços citados na seção anterior percorrerá, sem se limitar, as informações e documentos adiante.

(i) Distribuidores e Corretoras

- (a) Organograma societário e funcional;
- (b) Contrato/Estatuto social;
- (c) Resumo profissional de todos os sócios e diretores;
- (d) Código de ética e conduta;
- (e) Política de investimentos pessoais;
- (f) Política de continuidade operacional;
- (g) Política de segurança da informação;
- (h) Política de *suitability*;
- (i) Política de PLDFT;
- (j) Política de controles internos;
- (k) Política de segurança cibernética;
- (l) Último parecer de auditoria externa contábil;
- (m) Relatório de controles internos;
- (n) Comprovante de registro de “pessoa obrigada” no COAF, ou seja, tela de registro da entidade no COAF;
- (o) Política ou manual de cadastro;
- (p) Relação dos sistemas utilizados para cadastro, *suitability*, PLDFT, gestão de carteira e enquadramentos, citando para cada um se: (i) automatizado ou baixa plataforma (ex: excel, access, etc); (ii) nome do fabricante (*software house*) ou se proprietário; (iii) data de implantação;
- (q) Declaração de distribuidor pelo cumprimento da in RFB 1571/15, in RFB 1680/16 e decreto 8506/15 – Anexo II;
- (r) Evidência do último treinamento de PLDFT para todos os colaboradores;

- (s) Relação dos profissionais com certificação ANBIMA CPA 20 e/ou CFP (nome, CPF e data de certificação);
- (t) Questionário ANBIMA de *due diligence* para contratação de distribuidor de produtos de investimento.

(ii) Consultor de Investimentos

- (a) Organograma societário e funcional;
- (b) Contrato/Estatuto social;
- (c) Código de ética e conduta;
- (d) Lista de políticas institucionais aprovadas;
- (e) Formulário de referência, se houver;
- (f) Regras, procedimentos e os controles internos;
- (g) Política de negociação de valores mobiliários;
- (h) Resumo profissional de todos os sócios e principais colaboradores, indicando sua respectiva certificação;
- (i) Política ou manual de cadastro / know your cliente;
- (j) Política de suitability;
- (k) Política de segurança da informação e privacidade de dados.

(iii) Formador de Mercado

- (a) Organograma societário e funcional;
- (b) Contrato/Estatuto social;
- (c) Código de ética e conduta;
- (d) Lista de políticas institucionais aprovadas;
- (e) Formulário de referência, se houver;
- (f) Regras, procedimentos e os controles internos;
- (g) Política de negociação de valores mobiliários;
- (h) Resumo profissional de todos os sócios e principais colaboradores, indicando sua respectiva certificação;
- (i) Política ou manual de cadastro / know your cliente;
- (j) Política de suitability;
- (k) Política de segurança da informação e privacidade de dados.

(iv) Agência de Rating

- (a) Organograma societário e funcional;
- (b) Contrato/Estatuto social;
- (c) Código de ética e conduta;

- (d) Resumo profissional de todos os sócios e principais colaboradores com indicação da respectiva função; e
- (e) Política de segurança da informação e privacidade de dados.

(v) Cogestor

- (a) Questionário due diligence - padrão ANBIMA;
- (b) Organograma societário e funcional;
- (c) Contrato/Estatuto social;
- (d) Código de ética e conduta;
- (e) Política de investimentos pessoais;
- (f) Política de continuidade operacional;
- (g) Política de segurança da informação;
- (h) Política de rateio e divisão de ordens;
- (i) Política de gestão de risco;
- (j) Política de seleção de ativos de crédito privado;
- (k) Último parecer de auditoria externa contábil (se aplicável);
- (l) Relatório de controles internos;
- (m) Política de PLDFT;
- (n) Política de controles internos;
- (o) Política de contratação de prestadores de serviços;
- (p) Política de segurança cibernética;
- (q) Política de voto;
- (r) Política para aquisição e monitoramento de ativos imobiliários (se aplicável);
- (s) Comprovante de registro de “pessoa obrigada” no COAF, ou seja, tela de registro da entidade no COAF;
- (t) Formulário de referência;
- (u) Política ou manual de cadastro (se aplicável);
- (v) Relação de corretoras utilizadas;
- (w) Cópia do ato declaratório publicado no diário oficial para prestação de serviços de administrador de carteira de valores mobiliários;
- (x) Relação de profissionais com certificação gestor ANBIMA (nome, CPF e data de certificação);
- (y) Relação dos sistemas utilizados para cadastro, suitability, PLDFT, gestão de carteira e enquadramentos, citando para cada um se: (i) automatizado ou baixa plataforma (ex: excel, access, etc); (ii) nome do fabricante (software house) ou se proprietário; (iii) data de implantação;
- (z) Relação das demais políticas/manuais mantidas pela instituição;
- (aa) Evidência de ata de comitê de investimento (ou equivalente) e comitê de riscos (ou equivalente);

- (bb) Evidência de relatório de risco de mercado e liquidez;
- (cc) Em caso de gestores que façam alocação em fundos offshore, deverão ser requisitadas adicionalmente informações relacionadas a tais investimentos, as quais se encontram consolidadas em arquivos internos.

(vi) Controlador e Custodiante

- (a) Questionário due diligence - padrão ANBIMA;
- (b) Organograma societário e funcional;
- (c) Contrato/Estatuto social;
- (d) Código de ética e conduta;
- (e) Política de investimentos pessoais;
- (f) Política de continuidade operacional;
- (g) Política de segurança da informação;
- (h) Política de rateio e divisão de ordens;
- (i) Política de gestão de risco;
- (j) Política de seleção de ativos de crédito privado;
- (k) Último parecer de auditoria externa contábil (se aplicável);
- (l) Relatório de controles internos;
- (m) Política de PLDFT;
- (n) Política de controles internos;
- (o) Política de contratação de prestadores de serviços;
- (p) Política de segurança cibernética;
- (q) Política de voto;
- (r) Política para aquisição e monitoramento de ativos imobiliários (se aplicável);
- (s) Comprovante de registro de “pessoa obrigada” no COAF, ou seja, tela de registro da entidade no COAF;
- (t) Formulário de referência;
- (u) Política ou manual de cadastro (se aplicável);
- (v) Relação de corretoras utilizadas;
- (w) Cópia do ato declaratório publicado no diário oficial para prestação de serviços de administrador de carteira de valores mobiliários;
- (x) Relação de profissionais com certificação gestor ANBIMA (nome, CPF e data de certificação);
- (y) Relação dos sistemas utilizados para cadastro, suitability, PLDFT, gestão de carteira e enquadramentos, citando para cada um se: (i) automatizado ou baixa plataforma (ex: excel, access, etc); (ii) nome do fabricante (software house) ou se proprietário; (iii) data de implantação;
- (z) Relação das demais políticas/manuais mantidas pela instituição;

2. Supervisão Baseada em Risco e Monitoramento dos Terceiros Contratados

A supervisão baseada em risco tem como objetivo destinar maior atenção aos terceiros contratados que possam demonstrar maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação.

(i) Distribuidores e Corretoras

Abaixo, de forma sumarizada, apresentamos as metodologias de monitoramento adotadas para Distribuidores e Corretoras.

A supervisão das atividades de distribuição e corretagem de valores mobiliários têm os seguintes pontos de verificação:

- Atualização cadastral;
- Guarda de documentação;
- Aplicação de processo de prevenção e combate aos crimes de lavagem de dinheiro interno;
- Adequação do investimento ao perfil do investidor;
- Controle de registro de ofertas;
- Adequação ao FATCA e CRS.

O monitoramento periódico dos Distribuidores e Corretoras será realizado de forma presencial ou remota, conforme o caso, considerando as premissas abaixo:

Risco Baixo: O monitoramento periódico será em 24 (vinte e quatro) meses;

Risco Médio: O monitoramento periódico será em 12 (doze) meses; e

Risco Alto: O monitoramento periódico será em 6 (seis) meses.

(ii) Consultor de Investimentos

O monitoramento da atividade de consultor é baseado nos fundamentos nas indicações de ativos para aquisição pelas classes de cotas.

A frequência do monitoramento é anual.

A análise do escopo é realizada de acordo com uma amostra a ser definida pela Gestora. A seleção é simples e aleatória. Na seleção são verificados a análise do dossiê, procedimento de aprovação ou rejeição (motivos/indícios/etc.).

(iii) Formador de Mercado

O monitoramento periódico dos formadores de mercado será realizado de forma presencial ou remota, conforme o caso, considerando as premissas abaixo:

Risco Baixo: O monitoramento periódico será em 24 (vinte e quatro) meses;

Risco Médio: O monitoramento periódico será em 12 (doze) meses; e

Risco Alto: O monitoramento periódico será em 6 (seis) meses.

(iv) Agência de Rating

O monitoramento da atividade da agente classificadora de risco tem os seguintes pontos de verificação:

- Análise de relatório de atribuição de nota de classificação de risco;
- Entrega dos relatórios no prazo estabelecidos; e
- Evidenciação da realização pela agência classificadora de risco das atualizações trimestrais das notas estabelecidas.

A frequência do monitoramento será anual, conforme a aplicabilidade abaixo descrita.

A amostra para verificação está limitada tão somente aos relatórios de atribuição de nota de classificação de risco, não se aplicando a relatórios de monitoramento das notas atribuídas. A seleção é realizada de forma aleatória, escolhendo ao menos 1 (um) relatório emitido nos últimos 12 (doze) meses.

É verificado anualmente de forma amostral, de ao menos 1 (um) relatório por agência classificadora de risco, se este atende as observâncias dispostas nos Artigos 16 e 17 da Resolução CVM nº 09, de 27 de outubro de 2020 (“Res. CVM 09/20”) e posteriores alterações, na elaboração dos relatórios de classificação de risco.

É verificado no website do agente de rating, conforme aplicabilidade, se os documentos estão disponíveis de acordo com o estabelecido no Artigo 12 da Res. CVM 09/20, entre os quais podem se destacar: (a) formulário de referência; (b) código de conduta; e (c) metodologias atualizadas.

(v) Cogestor

O monitoramento do cogestor é baseado em pilares distintos, onde se verifica certos pontos a ele relacionado: (i) cumprimento regulatório; (ii) cumprimento de políticas; e (iii) consonância com o processo de due diligence conduzido pela Gestora.

Em suma, o monitoramento do cogestor pode possuir duas frequências distintas de avaliação, são elas: (i) regular; e (ii) periódica, conforme supervisão baseada em risco.

O monitoramento regular consiste naqueles em que há acompanhamento diário ou mensais relativos ao monitoramento de riscos e enquadramento. Somente há intervenção quando houver algum desvio.

O monitoramento periódico consiste no acompanhamento, e é realizado quando da seleção do cogestor.

O monitoramento periódico será realizado de forma presencial ou remota, conforme o caso, considerando as premissas abaixo:

Risco Baixo: O monitoramento periódico será em 24 (vinte e quatro) meses;

Risco Médio: O monitoramento periódico será em 12 (doze) meses; e

Risco Alto: O monitoramento periódico será em 6 (seis) meses.

(vi) Controlador e Custodiante

O monitoramento do controlador e do custodiante é baseado em pilares distintos, onde se verifica certos pontos a ele relacionado: (i) cumprimento regulatório; (ii) cumprimento de políticas; e (iii) consonância com o processo de *due diligence* conduzido pela Gestora.

O monitoramento será periódico e realizado de forma presencial ou remota, conforme o caso, considerando as premissas abaixo:

Risco Baixo: O monitoramento periódico será em 24 (vinte e quatro) meses;

Risco Médio: O monitoramento periódico será em 12 (doze) meses; e

Risco Alto: O monitoramento periódico será em 6 (seis) meses.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

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

Não serão admitidas na Gestora as práticas de discriminação, perseguição ou represálias por motivos de idade, raça, cor, religião, sexo, gravidez, nacionalidade,

cidadania, opção sexual, deficiência física, estado civil, características genéticas de uma pessoa ou qualquer outra característica protegida por lei.

Especificamente para os Colaboradores envolvidos na área de administração de recursos com alçada para tomada de decisões, a contratação do futuro Colaborador pela AGF Gestora estará condicionada à devida certificação do Colaborador, concedida pela ANBIMA, conforme detalhado na seção “Política de Certificação” adiante.

POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

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

A. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

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

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

Em complemento, a Gestora destaca que a CGA é pessoal, intransferível e válida por tempo indeterminado, desde que o Colaborador esteja exercendo atividades elegíveis na Gestora e o CGA não esteja vencido a partir do vínculo da AGF Gestora, não existindo, conforme disposto no Código de Certificação, procedimentos de atualização obrigatórios.

B. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT 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.

O Diretor de Gestão deverá esclarecer à Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT se Colaboradores que integram os departamentos técnicos terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua dispensa concedida pela diretoria da ANBIMA, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

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

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT, conforme disposto abaixo.

C. Rotinas de Verificação

Mensalmente, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT 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.

Ainda, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT deverá, mensalmente, contatar o Diretor de Gestão que deverá informar à Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuam com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham sido dispensados pela diretoria da ANBIMA da realização do exame para obtenção do CGA) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para as carteiras administradas 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.

Ademais, no curso das atividades de *compliance* e fiscalização desempenhadas pela Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão ou do Comitê de Investimentos por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLDFT poderá 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 solução.

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

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

D. Processo de Afastamento

Todos os profissionais em processo de certificação, e para os quais a certificação seja, de fato, exigível, poderão ser afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem.

Aos profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Gestora, deverão assinar documentação pertinente comprovando o afastamento da AGF Gestora, bem como os profissionais em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

Os profissionais já certificados que deixarem de ser Colaboradores deverão assinar o Termo de Afastamento, conforme modelo constante do Anexo III, comprovando o efetivo afastamento da AGF Gestora. Igualmente, deverão assinar o referido documento os profissionais em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos mencionados nesta seção.

REVISÕES, ATUALIZAÇÕES E VIGÊNCIA

Esta Política de *Compliance* será revisada, no mínimo, anualmente. Não obstante as revisões estipuladas, poderá ser alterada sem aviso prévio e sem periodicidade definida em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

A área de *compliance* informará oportunamente aos Colaboradores sobre a entrada em vigor de nova versão deste documento e a disponibilizará na página da Gestora na rede mundial de computadores.

Esta Política de *Compliance* revoga todas as versões anteriores e passa a vigorar na data de sua aprovação.

ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO

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

1. Estou ciente de que todas as políticas internas da Gestora passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da AGF Gestora de Recursos Ltda. (“Gestora”), incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela Gestora, bem como ao Termo de Confidencialidade.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente à Gestora qualquer fato que eu venha a ter conhecimento e que eu identifique que possa gerar algum risco.
3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso: (a) para o caso de a minha contratação se submeter ao regime estabelecido pela Consolidação das Leis de Trabalho, poderá implicar caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis; (b) para o cenário de a minha relação com a Gestora ser estabelecida por intermédio de vínculo societário, poderá implicar caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível de 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; (c) para o caso de a minha contratação ser formalizada por contrato de prestação de serviços, poderá implicar caracterização de causa de rescisão contratual, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
4. As regras aqui estabelecidas não invalidam disposição societária alguma do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

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

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

7. Tenho ciência de que a Gestora poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para minha atividade profissional.

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

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

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]

ANEXO II – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Através deste instrumento, _____, inscrito no CPF sob o no _____, doravante denominado Colaborador, e AGF Gestora de Recursos Ltda. (“Gestora”), resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

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

a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, que não sejam de domínio público, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, operações estruturadas, 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, 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, que não sejam de domínio público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas,

arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;

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

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

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

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

5.1. Caso a Gestora não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação

Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

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

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

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

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

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]

ANEXO III - TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____,
inscrito(a) no CPF/ME sob o nº _____, declaro para os devidos fins
que, a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de
terceiros prestadas em favor da AGF Gestora por prazo indeterminado:

[] ou até que me certifique pela CGA;

[] ou caso a diretoria da ANBIMA, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação, me
dispense da obrigação de realizar o exame CGA;

[] já que não tenho alçada/poder discricionário de decisão de investimento no âmbito
da atividade de gestão de recursos na AGF Gestora;

[] tendo em vista que não sou mais Colaborador da AGF Gestora.

São Paulo, [●] de [●] de [●].

[COLABORADOR]

AGF GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF: