

DHAMA

---

CAPITAL

DHAMA

CAPITAL

**MANUAL DE COMPLIANCE**

**DHAMA CAPITAL LTDA.**

**São Paulo – Dezembro de 2023**

1. O presente Manual de *Compliance* (“**Manual de Compliance**”) da DHAMA Capital Ltda. (a “**Gestora**” ou “**DHAMA Capital**”), dispõe acerca das políticas estabelecidas pela Gestora, tendo como objetivo instituir as regras e controles internos alinhados às melhores práticas de mercado.

2. Este Manual de *Compliance* aplica-se a todos os diretores, sócios, empregados e prestadores de serviços habituais (“**Colaborador**” ou, em conjunto, “**Colaboradores**”) da Gestora, em plena conformidade com a Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“**Resolução CVM 21**”), devidamente atualizada. O Manual de *Compliance* tem seus capítulos estruturados por pertinência temática, conforme divisão abaixo especificada:

- **Capítulo 01:** *Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual*
- **Capítulo 02:** *Política de Segurança Cibernética da Informação*
- **Capítulo 03:** *Política de Treinamentos*
- **Capítulo 04:** *Política de Regras e Procedimentos de Compliance*
- **Capítulo 05:** *Política de Certificação*
- **Capítulo 06:** *Política de Anticorrupção*

3. Todos os Colaboradores da Gestora deverão respeitar as regras estabelecidas nos termos do presente Manual de *Compliance*. Para isto, cada Colaborador deverá firmar um Termo de Adesão, anexo a este Manual de *Compliance* na forma do “**Anexo I**” (“**Termo de Adesão**”), atestando expressamente seu conhecimento acerca das políticas aqui estabelecidas, comprometendo-se a cumprir as regras determinadas. Portanto, caso qualquer descumprimento seja constatado, o Colaborador em questão estará sujeito a **responder civil e criminalmente**, o que ensejará a imediata propositura das medidas cíveis e criminais cabíveis por parte da Gestora, podendo ser pleiteado perdas e danos, lucros cessantes, danos morais etc.

4. O presente Manual de *Compliance* deve ser lido em conjunto com as demais políticas e manuais aprovados e/ou aderidos pela Gestora.

## CAPÍTULO 01

### POLÍTICA DE SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE INTELECTUAL

1. O presente capítulo dispõe acerca da política de sigilo, confidencialidade e de propriedade intelectual (“**Política de Sigilo**”) da Gestora tendo como objetivo estabelecer regras de sigilo, confidencialidade e propriedade intelectual que se aplicam a todos os Colaboradores da Gestora.

Objetivo. As regras estabelecidas nesta Política de Sigilo visam resguardar a Gestora e seus clientes da divulgação de Informações Confidenciais, conforme definição abaixo, obtidas por meio da atividade de administração de ativos e carteiras de valores mobiliários, bem como da divulgação, utilização por terceiros, alienação ou cessão de negócios, projetos, técnicas, materiais, planilhas, formulários, desenvolvimentos de estratégias, produtos ou serviços que constituem propriedade intelectual da Gestora.

2. Para fins da presente Política de Sigilo, serão consideradas:

**“Informações Confidenciais”**: Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial, incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais, *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, organização societária, situação financeira, informações relacionadas a estratégias de investimento, incluindo saldos, extratos e posições dos fundos geridos pela DHAMA Capital, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento geridos pela DHAMA Capital, as informações sobre os créditos e ativos integrantes da carteira de fundos geridos pela Gestora, inclusive seus devedores e garantias, 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, seus sócios e clientes, bem como os dados pessoais dos clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de administração de ativos desenvolvida pela Gestora, mesmo que tais informações e/ou dados não estejam relacionados diretamente aos serviços ou às transações aqui contempladas.

**“Informações não confidenciais”**: Todas e quaisquer informações que: (a) sejam ou venham a se tornar de domínio público sem violação do disposto nesta Política de Sigilo; ou (b) tenham sido recebidas de boa-fé pelo Colaborador, de terceiros que tenham o direito de divulgá-las, sem obrigação de confidencialidade.

3. Nesse sentido, todos os Colaboradores da Gestora, expressamente concordam que:

- i. Devem manter o sigilo das Informações Confidenciais que lhes tenham sido transmitidas, fornecidas e/ou divulgadas sob ou em função de seu vínculo com a Gestora ou de

relacionamento com clientes da Gestora, comprometendo-se a não utilizar, reproduzir ou divulgar as referidas Informações Confidenciais, inclusive a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente em processo de decisão de investimento próprio ou de terceiros, exceto mediante autorização expressa e escrita do respectivo titular e da Gestora e na medida do estritamente necessário para o desempenho de suas atividades e/ou obrigações.

- ii. São de propriedade da Gestora, todos os negócios, técnicas, materiais, planilhas, formulários, projetos, desenvolvimentos de estratégias, produtos ou serviços elaborados, desenvolvidos e/ou utilizados pela Gestora e/ou por seus clientes, mesmo que tenham significativa participação de qualquer Colaborador, sendo vedado a qualquer Colaborador os divulgar, utilizá-los para si ou terceiros, cedê-los ou aliená-los, seja a que título for.
- iii. São de propriedade da DHAMA Capital todos os direitos autorais e/ou intelectuais existentes e advindos de projetos, técnicas, estratégias, materiais, planilhas, formulários, desenvolvimentos de contratos ou serviços, métodos e/ou sistemas atualmente existentes ou que vierem a existir/ou a ser desenvolvidos durante seus respectivos vínculos com a Gestora, nada podendo vir a reclamar a esse título.
- iv. Deverá comunicar a Gestora, por escrito, caso seja obrigado a divulgar Informações Confidenciais por determinação judicial ou de autoridade competente, estando atento que tal comunicação deverá ser feita previamente à divulgação e se limitar estritamente à divulgação da Informação Confidencial requisitada.
- v. Caberá ao Colaborador o ônus de provar o caráter não confidencial de qualquer informação.
- vi. Haverá restrição e diferenciação ao acesso às Informações Confidenciais conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos Colaboradores da Gestora, a critério do Diretor de *Compliance*. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio das senhas pessoais dos Colaboradores, que, a critério do Diretor de *Compliance*, poderão respeitar uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa.
- vii. É vedado que tais Informações Confidenciais sejam utilizadas para a prática de atos que configurem: (a) *Insider Trading*, ou seja, a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores); (b) “Dica”, ou seja, a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da Gestora, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários; e/ou (c) *Front-running*, ou seja, a prática que envolve aproveitar alguma Informação Confidencial para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

- viii. É expressamente proibido valer-se das práticas aqui descritas para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas nesta Política de Sigilo e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.
  - ix. Deverão ser observadas as regras previstas na presente Política de Sigilo mesmo após o término do vínculo dele com a DHAMA Capital, estando sujeito a responsabilização na esfera cível e penal.
  - x. Deverão ser restituídas para a Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder, em caso de término do vínculo contratual.
4. Além das Informações Confidenciais, os Colaboradores também devem manter em absoluto sigilo e observar as regras estabelecidas na presente Política de Sigilo sobre as informações privilegiadas, compreendidas, como qualquer informação relevante a respeito de uma companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada pelo Colaborador em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros, em razão da função exercida na DHAMA Capital.
5. Caso tenham conhecimento de que qualquer Colaborador tenha infringido a presente Política de Sigilo, os demais Colaboradores obrigam-se a reportar tal falta ao Diretor de *Compliance*, sob pena de serem considerados corresponsáveis com o infrator.
6. Quaisquer terceiros contratados que, em razão do vínculo com a Gestora, vierem a ter acesso às Informações Confidenciais, deverão firmar Termo de Confidencialidade atestando o conhecimento acerca da presente Política de Sigilo.
7. O Diretor de *Compliance* visará promover a aplicação da presente Política de Sigilo, bem como o controle, a supervisão e a aprovação de exceções em relação à mesma, sendo sua responsabilidade assegurar a implementação de mecanismos eficientes capazes de resguardar o sigilo das Informações Confidenciais, bem como a identificação de quaisquer infrações às regras aprovadas na forma da presente Política de Sigilo.

## CAPÍTULO 02

### POLÍTICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA E DA INFORMAÇÃO

1. O presente capítulo dispõe acerca da política de segurança cibernética e da informação (“**Política de Segurança Cibernética e da Informação**”) da Gestora, tendo como objetivo estabelecer regras que orientem o controle de acesso a Informações Confidenciais pelos Colaboradores da Gestora, inclusive através do estabelecimento de regras para a utilização de equipamentos e e-mails da Gestora, para gravação de cópias de arquivos, para *download* e instalação de programas nos computadores da Gestora dentre outras.
2. Nesse sentido, todos os Colaboradores expressamente concordam que:
  - i. Os arquivos físicos com os dados e informações relativos à atividade de gestão de fundos de investimento desenvolvida pela Gestora ficarão alocados na sede social da Gestora, sendo que apenas os Colaboradores cujas atividades forem relacionadas com a gestão, terão acesso às Informações Confidenciais relativas à sua atividade.
  - ii. Os equipamentos e computadores disponibilizados aos Colaboradores da Gestora deverão ser exclusivamente utilizados com a finalidade de atender aos interesses comerciais da Gestora, sendo excepcionalmente permitida a sua utilização para fins particulares de forma moderada.
  - iii. Não é permitido salvar cópia de Informações Confidenciais em computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam disponibilizados pela Gestora, a não ser com a prévia e expressa autorização do Diretor de *Compliance*.
  - iv. Apenas os equipamentos e software disponibilizados e/ou homologados autorizados pela DHAMA Capital podem ser instalados e conectados à rede.
  - v. Downloads de qualquer natureza podem ser realizados, desde que de forma ponderada, respeitando o espaço individual de cada usuário. Periodicamente, a critério do Diretor de *Compliance*, independentemente de qualquer notificação prévia, poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de downloads impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos.
  - vi. O correio eletrônico disponibilizado pela Gestora (“**E-mails Corporativos**”) caracteriza-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, sendo sua utilização exclusiva voltada para alcançar os fins comerciais aos quais se destina. Excepcionalmente, é permitida a utilização pessoal de forma moderada.

- vii. As mensagens enviadas ou recebidas por meio de E-mails Corporativos, seus respectivos anexos e a navegação por meio da rede mundial de computadores por meio de equipamentos da Gestora ou dentro das instalações da Gestora poderão ser monitoradas a critério exclusivo do Diretor de *Compliance*, a qualquer tempo, independentemente de prévia notificação para averiguar quaisquer condutas suspeitas, desde que haja fortes indícios de materialidade de ilegalidades no manejo das atividades diárias, devendo fazer constar em relatório tais indícios sob pena de responsabilidade.
  - viii. Os E-mails Corporativos recebidos pelos Colaboradores da Gestora, quando abertos, deverão ter seu conteúdo verificado pelo Colaborador, não sendo admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção, divulgação ou arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem. Os arquivos de E-mails Corporativos poderão ser inspecionados pela Gestora, a critério do Diretor de *Compliance*, a qualquer tempo e independentemente de prévia notificação.
  - ix. Cada um dos Colaboradores da Gestora, no momento de sua contratação, receberá uma senha secreta, pessoal e intransferível para acesso aos computadores, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo da Gestora, que será imediatamente desativada no caso de desligamento do respectivo Colaborador.
  - x. Cada Colaborador terá acesso a pastas eletrônicas diretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua área.
  - xi. Todos os computadores devem ter um antivírus atualizado e rodando o tempo todo e, em caso de não funcionamento do software antivírus instalado, é obrigação do Colaborador notificar prontamente, por escrito, a área de tecnologia da informação.
  - xii. A senha da rede de internet principal da DHAMA Capital e das respectivas camadas de segurança são mantidas de forma segura e não são compartilhadas com todos os Colaboradores.
3. Os Colaboradores são proibidos de comentar, publicar ou discutir assuntos referentes à Gestora, seus clientes e sócios, ou prestar informações estratégicas, inclusive de investimento, em qualquer meio de comunicação das mídias sociais, sem a aprovação prévia e por escrito do Diretor de *Compliance*.
4. As combinações de login e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte restrita da rede da DHAMA Capital necessária ao exercício de suas atividades. Assim, cada login está vinculado a uma senha única, de forma que todas as atividades realizadas por tal Colaborador ficarão registradas e poderão ser monitoradas para fins de averiguar quaisquer condutas suspeitas.



5. As senhas para acesso aos computadores, e-mails e arquivos confidenciais devem ser criadas exclusivamente de acordo com as orientações da área de tecnologia da informação, e atualizadas trimestralmente.
6. Os Colaboradores da Gestora devem dispensar especial atenção ao abrir anexos enviados por e-mail, devendo certificar a procedência do documento ainda que o remetente seja conhecido.
7. Todas as instalações da Gestora são protegidas por controles de entrada apropriados para garantir a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade de todas e quaisquer informações.
8. O acesso de terceiros à DHAMA Capital somente é permitido na recepção e na sala de reunião. O acesso físico a áreas em que Informações Confidenciais possam estar presentes ou ser discutidas é limitado e restrito aos Colaboradores da respectiva área. As reuniões com terceiros não poderão ser conduzidas nas salas dos Colaboradores e quaisquer trabalhos em projetos confidenciais deverão ocorrer em áreas fisicamente separadas e seguras.
9. As estações de trabalho são fixas, com computadores seguros, sem prejuízo da política de Home Office adotada pela DHAMA Capital.
10. É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circulem em ambientes externos à DHAMA Capital com estes arquivos, uma vez que tais arquivos podem conter Informações Confidenciais.
11. A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da DHAMA Capital. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a Informação Confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.
12. Todo Colaborador que tiver acesso aos sistemas de informação da Gestora é responsável por tomar as precauções necessárias a fim de impedir o acesso não autorizado aos sistemas. O Colaborador deve manter em local seguro suas senhas e outros meios de acesso aos sistemas, e não os divulgar a terceiros (seja Colaborador ou não) em qualquer hipótese.
13. O ativo de maior valor da Gestora são as Informações Confidenciais e privilegiadas da própria DHAMA Capital, dos seus clientes, dos ativos que compõem a carteira dos fundos de investimentos, e eventualmente de outras companhias as quais a Gestora, seus clientes ou sócios tenham vínculo, por isso, os sistemas de segurança visam preservar o sigilo dessas informações.

14. O Diretor de *Compliance* é a pessoa responsável na Gestora para tratar sobre as questões da presente Política de Sigilo. Caso seja verificada necessidade, serão contratados terceiros especializados nesta área para, juntamente com o Diretor de *Compliance*, analisar no caso concreto a vulnerabilidade, ameaças e impactos sobre os ativos de informação da DHAMA Capital, sendo realizadas as recomendações de proteções adequadas.

15. Em complementação aos procedimentos acima, que deverão ser observados por todos os Colaboradores, a Gestora instalará firewall de segurança nos servidores para acesso à sua rede, visando manter o ambiente de trabalho disponível e livre de vírus e acessos indesejados. O *backup* de arquivos será realizado de forma sistêmica, com retenção pelo período de 30 dias.

16. O *backup* se dará da seguinte forma: (i) as informações da DHAMA Capital devem ser armazenadas nos servidores apropriados; (ii) não haverá garantia de *backup* para arquivos armazenados nas estações de trabalho e, portanto, fora da rede da Gestora; (iii) o *backup* de dados armazenados nos servidores em nuvem é realizado de forma automatizada e diariamente, de acordo com os procedimentos de *backup* e *restore* definidos pela área de tecnologia da informação; (iv) o *backup* é mantido automaticamente nos servidores de armazenamento do fornecedor; (v) o *restore* de dados deve ser solicitado à área de tecnologia da informação, e será realizado de acordo com seus procedimentos específicos, em linha com a política de armazenamento e *restoring* do provedor a ser contratado para tal serviço.

17. Caso a Área de Gestão utilize serviços de armazenamento de código de linguagem computacional, tais serviços deverão estar armazenados em nuvem, com *backups* realizados automaticamente, seguindo o mesmo procedimento descrito acima. O versionamento de código e as alterações serão mantidos em softwares específicos, que permitem verificar qualquer alteração e realizar *rollback* para versões anteriores, se necessário.

18. Novas tecnologias de solução de *backup*, serão estudadas para futuras implementações, conforme necessidade da Gestora e orientação do Diretor de *Compliance*, em conjunto com a área de tecnologia da informação.

19. Periodicamente serão realizados testes de segurança no sistema de informação da Gestora, incluindo as seguintes práticas: (i) alteração trimestral das senhas de acesso dos Colaboradores; (ii) testes trimestrais no *firewall*; (iii) manutenção mensal dos aparelhos eletrônicos; (iv) testes mensais nos sistemas de *backup*, mediante a comparação do conteúdo da cópia de segurança com os dados no disco; (v) testes mensais nas eventuais restrições impostas aos diretórios; e (vi) testes bimestrais de invasão externa e *phishing*.

20. Ainda que todos os mecanismos adotados estejam implementados, caso seja verificado o vazamento de informações da Gestora ou dos seus clientes, independentemente de descumprimento da presente Política de Segurança Cibernética e da Informação, a Gestora tomará imediatamente todas as medidas cabíveis e com a menor brevidade possível para amenizar as consequências do vazamento das referidas informações. Além disso, fica estabelecido no Plano de Contingência e Continuidade de Negócios as medidas a serem tomadas nas situações de risco.

21. Toda violação ou desvio das condutas aqui estabelecidas, tais como instalação (intencional ou não) de vírus de informática, uso de software ilegal e tentativas de acesso a informações restritas, por exemplo, será investigada para a determinação das medidas necessárias e definição de possíveis sanções, visando à correção da falha ou reestruturação de processos e evitando que casos análogos se repitam. Ademais, se verificado que qualquer Colaborador infringiu as normas desta Política de Segurança Cibernética da Informação este poderá ser responsabilizado pelas perdas e danos incorridos em razão da sua conduta irregular, além das demais sanções a serem aplicadas pelo Diretor de *Compliance*.

22. Anualmente ou sempre que entender necessário, o Diretor de *Compliance* a seu exclusivo critério e independentemente de prévia notificação, irá avaliar e revisar os procedimentos adotados pela Gestora para garantia da segurança cibernética e das informações. Além disso, também serão tomadas medidas para atualização da avaliação dos riscos aos quais a DHAMA Capital esteja exposta.

23. O Diretor de *Compliance* visará promover a aplicação da presente Política de Segurança Cibernética e da Informação bem como o controle, a supervisão e a aprovação de exceções, sendo sua responsabilidade assegurar a implementação de mecanismos eficientes capazes de resguardar a segurança das Informações Confidenciais da Gestora ou de terceiros em relação às quais a Gestora tenha tido acesso, bem como a identificação de quaisquer infrações às regras aprovadas nesta Política de Segurança Cibernética e da Informação.

## CAPÍTULO 03

### POLÍTICA DE TREINAMENTOS

1. O presente capítulo dispõe acerca dos treinamentos aplicáveis a todos os Colaboradores da Gestora, no exercício de suas funções (“**Política de Treinamentos**”) e tem como objetivo estabelecer regras que orientem tais treinamentos, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas políticas e códigos da Gestora.

2. Nos termos do artigo 24, inciso III, da Resolução CVM 21, todos os Colaboradores da Gestora, especialmente aqueles que tiverem suas atividades profissionais relacionadas à administração de ativos e carteiras de valores mobiliários, no momento de sua contratação, deverão receber um treinamento que aborde todos os temas, objeto das políticas aprovadas pela Gestora, inclusive as seguintes:

- i. Segregação física de atividades;
- ii. Sigilo e confidencialidade de informações;
- iii. Segurança cibernética e de informações;
- iv. Prevenção e combate à lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa;
- v. Investimentos pessoais;
- vi. *Compliance*; e
- vii. Ética.

3. Os treinamentos abordarão as normas dispostas nas políticas e códigos aprovados pela Gestora relativas a cada um dos temas, apresentando aos Colaboradores seus principais aspectos e os mecanismos de execução deles, bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras. Assim, deverão proporcionar aos Colaboradores uma visão geral das políticas adotadas pela Gestora, de forma que eles se tornem aptos a exercer suas funções observando todas as normas nelas dispostas.

4. Não obstante, a DHAMA Capital entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

5. Neste sentido, a Gestora adota um programa de reciclagem **anual** obrigatório a todos seus Colaboradores, caso as regras e conceitos adotados pela DHAMA Capital sejam atualizados.
6. A Gestora incentivará a participação de todos os seus Colaboradores em eventos pertinentes ao mercado financeiro e de capitais, bem como cursos específicos para aprimoramento profissional. Além disso, a Gestora poderá, mediante aprovação dos seus diretores, financiar cursos de aprimoramento profissional aos Colaboradores solicitantes, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado.
7. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação a esta Política de Treinamentos é responsabilidade do Diretor de *Compliance*, que visará promover a aplicação conjunta da presente Política de Treinamentos com as normas estabelecidas nos demais códigos e políticas aprovadas pela Gestora.
8. O Diretor de *Compliance* poderá contratar profissionais especializados para conduzir os treinamentos previstos nesta Política de Treinamentos, incluindo programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

## CAPÍTULO 04

### POLÍTICA DE REGRAS E PROCEDIMENTOS DE *COMPLIANCE*

1. A presente política de regras e procedimentos de *Compliance* da DHAMA Capital (“**Política de *Compliance***”), aprovada pela totalidade dos sócios, dispõe acerca dos procedimentos relativos ao monitoramento, fiscalização, verificação e aplicação das medidas e penalidades relacionadas ao cumprimento do disposto em todas as políticas e códigos da Gestora, em conformidade com a legislação, regulamentação e autorregulação aplicável.
2. Ao Diretor de *Compliance* será atribuída a responsabilidade por atos de fiscalização e controle, nos termos especificados nesta Política de *Compliance*, observado sempre a regulação da CVM e demais instrumentos regulatórios e autorregulatórios, cabendo a este: (i) a avaliação dos procedimentos e processos aqui estabelecidos objetivando assegurar o cumprimento desta Política de *Compliance*; (ii) a propositura de alterações e ajustes das políticas aqui estabelecidas, de acordo com o seu juízo de prudência, para fins de adaptação à realidade da Gestora, para aprovação dos sócios da DHAMA Capital; (iii) a definição de meios de sanção e desestímulo a condutas lesivas ou potencialmente atentatórias às normas estabelecidas nesta Política de *Compliance*, bem como de mecanismos de reparação dos danos delas decorrentes em face da Gestora ou de terceiros.
3. Caso exista dúvidas sobre como agir em determinadas situações, os Colaboradores deverão obter esclarecimentos com seu superior hierárquico ou diretamente com a Área de *Compliance*.

#### I. Objetivos

4. Este capítulo objetiva garantir, em conjunto com as outras disposições contidas na presente Política de *Compliance* e demais códigos ou manuais aprovados, a adequação, fortalecimento e o funcionamento do sistema de controles internos da Gestora, procurando mitigar eventuais riscos decorrentes da complexidade dos negócios da Gestora, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento às leis e regulamentação aplicáveis à Gestora, relacionadas ao exercício de administração de carteira de valores mobiliários.
5. Todos os Colaboradores da Gestora que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração de ativos e carteiras de valores mobiliários devem atuar de forma condizente com as regras, normas e procedimentos estabelecidos pela DHAMA Capital, sendo importante que, em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, busquem auxílio imediato com seu superior hierárquico ou diretamente com a Área de *Compliance*.
6. Todos os profissionais que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com as áreas de *Compliance* e gestão de risco devem possuir qualificação técnica e experiência

necessárias para o exercício, sendo de responsabilidade do Diretor de *Compliance* a fiscalização.

## II. Setor de *Compliance* – Disposições Gerais

7. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação a presente Política de *Compliance* são de responsabilidade do Diretor de *Compliance*, nomeado pelos sócios da Gestora.

8. O Diretor de *Compliance* deverá ser escolhido entre pessoas com reputação ilibada e com qualificação técnica e experiência para o exercício das atividades que lhes são atribuídas. O Diretor de *Compliance* deverá, ainda, buscar se qualificar e atualizar, visando atender as demandas impostas pelo cargo assumido.

9. As regras que norteiam a atuação do Diretor de *Compliance* deverão ser revistas imediatamente antes da contratação da Gestora para o exercício de qualquer atividade de administração de carteira de valores mobiliárias que difiram das atividades atuais.

10. Caberá ao Diretor de *Compliance*, promover a aplicação das políticas estabelecidas pela Gestora em todos os seus códigos e manuais elaborados e aderidos por ela.

11. O Diretor de *Compliance* deverá, anualmente, promover treinamentos visando manter seus Colaboradores constantemente atualizados em relação às políticas da Gestora, e a outros códigos de autorregulação aos quais a Gestora tenha aderido ou venha a aderir, bem como garantir o conhecimento dos Colaboradores acerca da legislação atual aplicável às atividades da Gestora. O Diretor de *Compliance* também deverá se manter capacitado para ocupar o cargo, participando de treinamentos sempre que entender necessário.

12. Todos os Colaboradores que vierem a ser contratados pela Gestora receberão uma cópia das políticas e códigos aprovados, que deverão ser estudadas cuidadosamente sendo que para complementar este período de adaptação, dentro de até uma semana do ingresso do Colaborador na Gestora, este participará de um treinamento individual, durante o qual serão apresentados todos os pontos das políticas e códigos em vigor da Gestora, e, durante esta oportunidade, o Colaborador poderá esclarecer quaisquer eventuais dúvidas que tenha sobre tal documentação, inclusive sobre as regras acerca da política de investimentos pessoais.

13. O Diretor de *Compliance*, visando assegurar que a Gestora opere em conformidade com todas as normas e orientações aos quais a Gestora se sujeita deverá, ao menos uma vez por ano, avaliar e revisar os procedimentos da Gestora, tanto no âmbito das relações com terceiros (externas), como nas relações internas, no que concerne às atualizações, implementações de novas estratégias e/ou políticas e aditamentos e retificações dos mecanismos de controle interno, a fim de minimizar preventivamente eventuais riscos operacionais e de descumprimento do disposto nesta Política de *Compliance*.



14. Será assegurado pelo Diretor de *Compliance*, em conjunto com a Diretoria da Gestora, que a estrutura organizacional da Gestora determine, com clareza, a responsabilidade, autoridade e autonomia de cada área e a quem cada Colaborador se reporta, a fim de promover altos padrões éticos e de conduta, demonstrando a todos os Colaboradores a importância do comprometimento com os controles internos implementados.

15. O Diretor de *Compliance* exerce as suas funções com total independência e autonomia, não se subordinando à Área de Gestão. Em nenhuma hipótese o Diretor de *Compliance* atuará em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, quer seja na DHAMA Capital ou fora dela.

### III. Diretor Responsável por *Compliance*

16. Caberá ao Diretor de *Compliance*, as seguintes atribuições:

- i. Fiscalizar os atos dos administradores da Gestora e de qualquer de seus Colaboradores, verificando o cumprimento de seus deveres legais, estatutários e nos termos da presente Política de *Compliance* e demais políticas que a Gestora seja aderente ou venha a aderir;
- ii. Estabelecer controles internos em relação a práticas e procedimentos, bem como verificar a adequação e efetividade de referidos controles;
- iii. Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas de atuação de cada um dos Colaboradores, visando minimizar preventivamente riscos operacionais, sempre que entenderem necessário e, obrigatoriamente, uma vez por ano, devendo o resultado da avaliação e revisão constarem do relatório anual de suas atividades;
- iv. Avaliar os processos e procedimentos utilizados para assegurar o cumprimento do disposto nos códigos e políticas aos quais a Gestora seja aderente ou venha a aderir;
- v. Avaliar eventuais atos que possam caracterizar, direta ou indiretamente, um descumprimento pelos Colaboradores, do disposto no presente Manual de *Compliance* e demais códigos, manuais e políticas aos quais a Gestora seja aderente ou venha a aderir;
- vi. Formular questões a serem respondidas por Colaboradores ou, se for caso, por peritos indicados pela Diretoria da Gestora, sempre que julgar conveniente e, para fins de apurar fatos cujo esclarecimento seja necessário ao desempenho de suas funções;
- vii. Definir procedimentos para a repressão de atos praticados em desacordo com os controles internos os quais a Gestora seja aderente ou venha a aderir, em linha com o disposto no item viii, abaixo, bem como estabelecer as penalidades ou mecanismos para a reparação de danos sofridos pela Gestora ou terceiros em função do descumprimento;



- viii. Rever os controles internos os quais a Gestora tenha aprovado ou venha a aderir, e, sempre que julgar necessário, propor alterações e ajustes a referidos documentos, de acordo com as melhores práticas de mercado, bem como avaliar e revisar ao menos uma vez por ano, os procedimentos e condutas da Gestora tanto no âmbito das relações com terceiros (externas), como nas relações internas, no que concerne às atualizações, implementações de novas estratégias e/ou políticas e aditamentos e retificações dos mecanismos internos;
  - ix. Prestar suporte a todas as áreas da Gestora no que concerne a esclarecimentos dos controles e do disposto nas políticas e manuais aprovados e/ou aderidos pela Gestora;
  - x. Acompanhar a conformidade das atividades da Gestora com as normas regulamentares (externas e internas, inclusive, mas não exclusivamente, conforme estabelecidas nos capítulos da presente Política de *Compliance*) em vigor;
  - xi. Fiscalizar os controles internos da Gestora, em particular no que diz respeito às seguintes atividades: (a) execução dos controles de corretagens; sempre que aplicável; e (b) controle das contas pendentes da Gestora que deverão ser pagas/quitadas;
  - xii. Informar à CVM da ocorrência ou suspeita de violação da legislação imposta pela autarquia no tocante à atividade de administração de carteira de valores mobiliários, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da sua constatação;
  - xiii. Analisar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesses entre os interesses da Gestora ou do Colaborador e do cliente, aplicando as medidas cabíveis; e
  - xiv. Tratar todos os assuntos que chegue ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da DHAMA Capital, como também dos Colaboradores envolvidos.
17. O Diretor de *Compliance* atuará também como responsável pela verificação do cumprimento das políticas relacionadas ao combate e prevenção de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa, acompanhando de forma próxima e corriqueira as atividades da Gestora.
18. No mais, atuará também de forma direta e efetiva, como responsável pela aplicação das penalidades cabíveis sempre que ocorrer qualquer desvio no cumprimento de regras estabelecidas e aprovadas pela Gestora, assim como de regras regulamentares aprovadas pela CVM e das regras constantes dos Códigos de Autorregulação aos quais a Gestora seja aderente ou pretende aderir.
19. Adicionalmente, o Diretor de *Compliance* será responsável por apresentar um relatório anual de suas atividades, bem como um plano de ação anual para a administração da Gestora, cabendo a este monitorar o cumprimento de prazos e o nível de excelência dos trabalhos desenvolvidos pelo setor de *Compliance*. Referido relatório será apresentado até o último dia

útil do mês de abril de cada ano, referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- i. as conclusões dos exames efetuados;
- ii. as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso;
- iii. a manifestação da Diretora de Gestão, conforme definida no Formulário de Referência da Gestora, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las;  
e
- iv. relatório sobre revisão desta Política de *Compliance* e demais códigos, manuais e políticas aos quais a Gestora tenha aprovado ou venha a aderir, bem como eventual proposta de revisão. Referido relatório deve ficar disponível para a CVM na sede da DHAMA Capital.

#### **IV – Mecanismos Específicos de Controle e Fiscalização**

20. O Diretor de *Compliance* ficará direta e pessoalmente responsável pela concretização dos mecanismos de controle e fiscalização abaixo discriminados, sem prejuízo daqueles já abordados neste Manual de *Compliance*, observando, inclusive, a periodicidade respectivamente prevista, devendo os demais Colaboradores, por sua vez, cooperarem com o Diretor de *Compliance* quando do exercício de suas funções institucionais:

- i. Na hipótese de atuação da Gestora em mercados regulados nos mercados financeiros e de capitais, caberá à Área de *Compliance*, sob supervisão do Diretor de *Compliance*, o controle de corretagens, através da revisão por amostragem, da distribuição de ordens entre as corretoras aprovadas pela Gestora.
- ii. O Diretor de *Compliance* deverá verificar os cálculos dos valores das cotas dos fundos geridos pela Gestora, conforme aplicável, mediante confrontação das notas de corretagem com o relatório do administrador responsável pelo cálculo da cota do respectivo fundo;
- iii. O Diretor de *Compliance* deverá verificar o enquadramento dos fundos geridos, no que concerne à política de investimento de cada um deles, risco de crédito, risco de preços (volatilidade), risco de contraparte e risco de liquidez. Se qualquer uma dessas medidas forem extrapoladas, o mesmo tem o dever de exigir da Área de Gestão o imediato desmonte de posições para que o fundo volte a se enquadrar imediatamente. Em dias em que se realizam operações acima da média esse controle deverá ser feito durante o próprio horário de funcionamento do mercado, procurando-se assim evitar que no fechamento do dia haja algum fundo desenquadrado.

#### **V. Penalidades**

21. A atuação do Colaborador em conformidade com a presente Política de *Compliance*, além das constantes nos demais códigos aprovados pela Gestora e demais regras verbais ou escritas estabelecidas pela Gestora ou, ainda a outros códigos e políticas que a Gestora venha a aderir, é obrigatória. As violações podem resultar em responsabilidade administrativa, criminal ou civil para a Gestora e para os Colaboradores envolvidos.
22. Todos os Colaboradores deverão reportar para o Diretor de *Compliance* todo e qualquer indício e/ou prova de violação aos códigos, políticas e manuais de que tenham conhecimento. Caberá ao Diretor de *Compliance* apurar as informações recebidas, observado o direito de defesa do Colaborador envolvido.
23. Após a devida análise dos fatos e observadas as particularidades de cada caso concreto, o Diretor de *Compliance* aplicará uma das sanções abaixo previstas, levando em consideração os seguintes pontos: (i) a gravidade da conduta; (ii) eventual reincidência na violação das regras, procedimentos e políticas adotadas pela Gestora; e (iii) a possibilidade de reparação dos danos causados pelo Colaborador.
24. Nesse sentido, os Colaboradores que descumprirem ou não observarem as disposições estabelecidas pela Gestora, estarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:
- i. Advertência oral;
  - ii. Advertência escrita;
  - iii. Suspensão de até 30 dias corridos, quando aplicável;
  - iv. Rompimento do vínculo existente entre a Gestora e o Colaborador infrator por justa causa, se aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; e
  - v. Processo de exclusão da Gestora, em sendo sócio.
25. Em nenhuma hipótese a Gestora assumirá a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Em caso de responsabilização da Gestora ou caso esta sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, a DHAMA Capital poderá exercer o direito de regresso contra os responsáveis.

## CAPÍTULO 05

### POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

1. O presente capítulo dispõe acerca das regras, procedimentos e diretrizes relacionados à identificação da necessidade de os Colaboradores da Gestora possuírem certificados exigidos pela ANBIMA, conforme disposto no Código ANBIMA de Certificação e demais documentos emitidos pela referida Associação (“**Política de Certificação**”).

#### I – Atividades Elegíveis

2. Tendo em vista as atividades desenvolvidas pela DHAMA Capital, os Colaboradores que atuarem diretamente na atividade de gestão de recursos de terceiros dos veículos de investimentos e tiverem poder discricionário de investimento dos ativos financeiros integrantes das carteiras dos fundos de investimentos geridos pela Gestora, devem possuir a certificação profissional ANBIMA para Gestores de Recursos de Terceiros (“CGA”) ou a isenção atestada pela referida Associação.

3. Por outro lado, os Colaboradores que atuam na análise de ativos e valores mobiliários, ou que exercem outras atividades relacionadas ao auxílio e munção de informações para a tomada de decisão pelos Colaboradores devidamente certificados, não precisam possuir qualquer certificação, vez que não terão, em hipótese alguma, poder de decisão em relação aos ativos integrantes dos veículos de investimentos geridos pela DHAMA Capital.

#### II – Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

4. Antes da contratação ou transferência de área de qualquer Colaborador, o Diretor de *Compliance* deverá ser comunicado, pela área que está contratando ou solicitando a transferência, o cargo e as atividades que serão desenvolvidas pelo referido Colaborador, para que ele possa avaliar a necessidade de certificação.

5. No caso de contratação para a Área de Gestão, a Diretora de Gestão, deverá informar ao Diretor de *Compliance* se o novo Colaborador terá poder discricionário de investimento e quais os fundos.

6. Com base e, tais informações fornecidas, caberá ao Diretor de *Compliance* solicitar o comprovante da certificação/isenção pertinente, conforme aplicável e de acordo com as atividades a serem desenvolvidas por ele, antes que seja realizada a contratação ou transferência do Colaborador.

7. Caberá também ao Diretor de *Compliance* verificar se os Colaboradores que se desligarem da Gestora estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados a DHAMA Capital.

8. O Diretor de *Compliance* também é responsável por atualizar as informações constantes no Banco de Dados ANBIMA, as quais precisam ser verdadeiras, atualizadas e realizadas até o último dia do mês subsequente ao respectivo evento. Assim, as atualizações devem se dar, no mínimo, na ocorrência dos seguintes eventos:

- i. contratação e desligamento de profissionais;
- ii. alteração das funções exercidas pelos Colaboradores que sejam elegíveis de certificação;
- iii. obtenção de nova certificação por Colaboradores; e
- iv. perda de certificação pelos Colaboradores.

9. Dessa forma, o Diretor de *Compliance* deverá ter acesso irrestrito aos dados dos Colaboradores da Gestora, principalmente, em relação às atividades desenvolvidas por ele na Gestora, seu cargo, área de atuação, data da admissão do profissional, data de desligamento (quando aplicável), eventuais alterações de cargos e funções, bem como as certificações detidas pelos Colaboradores e suas validades.

### III – Rotinas de Verificação

10. Ficará a cargo do Diretor de *Compliance* o acompanhamento e monitoramento mensal acerca da validade das certificações dos membros do departamento técnico da Gestora que possuem poder discricionário de investimento e/ou que possuem poder para assessorar investidores nas tomadas de decisões sobre investimentos.

11. O Diretor de *Compliance* deverá solicitar mensalmente à Diretora de Gestão informações acerca das contratações, demissões e transferências de Colaboradores envolvidos diretamente na Área de Gestão, bem como as atividades desenvolvidas por cada um deles, a fim do Diretor de *Compliance* verificar a necessidade de atualização.

12. Independentemente do controle realizado pelo Diretor de *Compliance* em conjunto com a Diretora de Gestão, os Colaboradores têm a obrigação de manter as certificações necessárias para a realização das suas atividades dentro da DHAMA Capital devidamente atualizadas e regularizadas, devendo comunicar de forma imediata o Diretor de *Compliance* em caso de vencimento da sua certificação.

13. Uma vez constatado que DHAMA e o Colaborador está desrespeitando o quanto disposto na presente Política de Certificação, este será imediatamente afastado das suas

atividades até que sua situação seja regularizada e seja realizada a atualização junto ao Banco de Dados ANBIMA. O Colaborador afastado deverá assinar um Termo de Afastamento, nos termos do Anexo II ao presente Código (“**Termo de Afastamento**”).

14. Além disso o Diretor de *Compliance*, deverá, conforme o caso, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como traçar um plano de adequação. Enquanto estiver afastado, o Colaborador atuará exclusivamente em atividades auxiliares aos profissionais devidamente certificados.

15. Caberá ao Diretor de *Compliance* reavaliar as rotinas e procedimentos previstos nesta Política de Certificação anualmente ou quando entender necessário, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de *Compliance*.

16. Todos os Colaboradores da Gestora devem participar de treinamentos promovidos pela DHAMA Capital a fim de esclarecer quais certificações são exigíveis considerando as atividades desenvolvidas pela Gestora, bem como quais profissionais são elegíveis e obrigados a possuírem as certificações, além das rotinas e procedimentos previstos nesta Política de Certificação.

17. Assim, a contratação de novos profissionais para atuarem na Gestora, bem como a transferência de Colaboradores dentro da própria DHAMA Capital deve observar as regras dispostas na presente Política de Certificação, cabendo novamente ao Diretor de *Compliance* e à Diretora de Gestão verificar a necessidade de certificação por referido profissional, em razão das atividades a serem desenvolvidas por ele na Gestora.

## CAPÍTULO 06

### POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

1. O presente capítulo (“**Política de Certificação**”) dispõe acerca das normas e leis de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, às Normas de Anticorrupção, as quais estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

#### I – Definição

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

3. Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

4. As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

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

#### II – Normas e Condutas

6. Os Colaboradores da Gestora estão terminantemente proibidos de oferecer, prometer ou autorizar qualquer pagamento ou benefício a um funcionário do governo ou a qualquer pessoa para os fins de induzir o funcionário do governo a agir ou abster-se de agir com relação ao cumprimento de suas obrigações oficiais, principalmente se a ação ou omissão do funcionário do governo puder resultar na obtenção ou manutenção do negócio ou na garantia de uma vantagem comercial imprópria por parte da Gestora;

7. 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; ou
- g. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

8. De acordo com as Normas Anticorrupção, os Colaboradores não deverão 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.

9. Por fim, não será permitido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de *Compliance*, bem como, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Sempre será necessário a observação de qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas e a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.



ANEXO I

**TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE DA DHAMA CAPITAL  
LTDA**

Eu, [COLABORADOR], inscrito no CPF sob o nº [==], declaro para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento da existência do Manual de *Compliance* da **DHAMA Capital Ltda.** (“Gestora”), conforme atualizado até a presente data, o qual recebi e li, sendo que me comprometo a observar integralmente seus termos e condições.
2. Sei, a partir desta data, que a não observância dos termos do Manual de *Compliance* da Gestora poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive demissão por justa causa.
3. As regras estabelecidas no presente Manual de *Compliance* da Gestora não invalidam nenhuma disposição relativa a qualquer norma interna estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações na execução de minhas atividades profissionais.
4. Estou ciente que o disposto no Capítulo 01 do Manual de *Compliance*, referente à Política de Sigilo da Gestora é aderido, por meio do presente termo, em caráter irrevogável e irretratável, por prazo indeterminado, válido indefinidamente mesmo após o término de meu vínculo com a Gestora, não podendo ser rescindido sem expressa e inequívoca concordância da Gestora.
5. Li e entendi a legislação e regulamentação aplicável a negociação de valores mobiliários, em particular, conforme disposto na Resolução CVM nº 44/2021, conforme alterada, acerca de divulgação e o uso de informações sobre ato ou fato relevante na negociação de valores mobiliários de emissão de companhias abertas.
6. Participei do treinamento específico realizado em consonância com o Capítulo 03 do Manual de *Compliance*, referente à Política de Treinamentos da Gestora, sendo que compreendi perfeitamente as regras estabelecidas pelo Manual de *Compliance* e demais manuais e políticas estabelecidas pela Gestora e aderi ao mesmo, comprometendo-me a observar integralmente os termos e condições que me foram apresentados.

São Paulo, [==] de [==] de [==]

---

[COLABORADOR]

**ANEXO II**

**TERMO DE AFASTAMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins que, a partir da presente data, estou afastado da alçada/poder discricionário de investimento (compra e venda) dos ativos integrantes das carteiras dos fundos de investimento geridos pela **DHAMA Capital Ltda.**, por prazo indeterminado até que eu obtenha a certificação profissional ANBIMA para Gestores de Recursos de Terceiros (“CGA”), ou a isenção a ser concedida pela ANBIMA.

São Paulo, [=] de [=] de 20[=].

\_\_\_\_\_  
[Colaborador]