



AUMA CAPITAL LTDA.
(“CONSULTORA”)

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS
(“Manual”)

FEVEREIRO DE 2025

1. INTRODUÇÃO

1.1 Objeto

Este Manual tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles a serem observados para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de controles internos da Consultora.

Além disso, o Manual foi elaborado em conformidade com o disposto na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 19, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM nº 19/21”) e no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014.

A Consultora deverá manter versões atualizadas deste Manual em seu *website*, além dos seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo E da Resolução CVM nº 19/21; (ii) Código de Ética; e (iii) Política de Investimentos Pessoais.

1.2 Aplicabilidade do Manual

Este Manual se aplica a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, de estágio, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a Consultora (“Colaboradores”), tanto na sua atuação interna quanto na sua comunicação com os diversos públicos externos, principalmente aqueles Colaboradores que possam vir a ter acesso a informações confidenciais.

1.3 Ambiente Regulatório e Termo de Recebimento e Compromisso

Este Manual é parte integrante das regras e procedimentos internos que regem as atividades da Consultora e conseqüentemente seus Colaboradores.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Consultora, estando as principais transcritas no **ANEXO IV** deste Manual, bem como o completo entendimento acerca do conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance e PLD.

No caso de potencial situação de conflito ou ocorrência de ação que vá afetar os interesses da Consultora, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Consultora e reforçar os seus princípios éticos.

Todo Colaborador, ao receber este Manual, deverá firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, na forma do **ANEXO I** a este Manual, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de *compliance* e princípios aqui contidos. Ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, cada

Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios contidos neste Manual.

Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1. Diretor de Compliance e PLD

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do diretor estatutário responsável pelo cumprimento de regras, procedimentos e controles internos e das normas estabelecidas pela Resolução CVM nº 19/21 da Consultora e pelas normas de prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao terrorismo e à proliferação de armas de destruição em massa (“Diretor de Compliance e PLD”) indicado no Contrato Social da Consultora.

São obrigações do Diretor de Compliance e PLD:

- Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Consultora para apreciação dos sócios da Consultora;
- Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento deste Manual, atuando como facilitador do entendimento delas;
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aplicáveis, bem como apreciar e analisar situações não previstas, levando-os ao conhecimento dos sócios da Consultora;
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial; e
- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que

possam afetar os interesses da Consultora, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar ao Diretor de Compliance e PLD, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

2.2. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Para os fins do presente Manual toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance e PLD, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da Consultora, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Compliance e PLD.

2.3. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Na ocorrência de descumprimento ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Consultora que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance e PLD, este utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso o Diretor de Compliance e PLD julgue necessário, assim como mensagens veiculadas por ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Consultora. Ademais, o Diretor de Compliance e PLD deverá verificar periodicamente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da Consultora, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades.

Sem prejuízo do monitoramento sistemático realizado pelo Diretor de Compliance e PLD, caso um Colaborador tome conhecimento ou suspeite de uma infração de leis ou regulamentos aplicáveis, deverá imediatamente reportar tal infração para seu supervisor ou para o Diretor de Compliance e PLD. Ninguém estará sujeito à retaliação em virtude de um relato de boa-fé sobre suspeita de infração.

Todas as infrações relatadas serão prontamente investigadas e tratadas de forma confidencial, na medida do possível. É essencial que as pessoas que relatem infrações não conduzam sua própria investigação preliminar.

2.3.1. Monitoramento Anual

Adicionalmente, será realizado um monitoramento anual por amostragem e a cargo do Diretor de Compliance e PLD sobre uma parcela significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance e PLD, para que sejam verificados os arquivos

eletrônicos, inclusive *e-mails*, com o objetivo de detectar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

2.4. Sanções (“Enforcement”)

A Consultora pretende empregar todas as medidas razoáveis para evitar a ocorrência de condutas em violação a este Manual e interromper tal conduta, caso eventualmente venha a ser observada, o mais breve possível após sua verificação. Competirá ao Diretor de Compliance e PLD aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa e contraditório.

São exemplos de conduta que poderão resultar na imposição de sanções disciplinares:

- Violação de, ou solicitação para que terceiro viole, política prevista neste Manual ou qualquer lei ou regulamento;
- Ausência de cooperação em investigações de possível infração de política prevista neste Manual ou qualquer lei ou regulamento; e
- Retaliação contra pessoa que tenha realizado um relato de boa-fé sobre possível infração de política prevista neste Manual ou qualquer lei ou regulamento.

Neste sentido, podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou destituição, em caso de administradores, ou exclusão, no caso de sócios, rescisão contratual, conforme o regime aplicável, bem como demissão por justa causa, nos termos do Artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízo do direito da Consultora de pleitear indenização pelos eventuais importunos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

3. **POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE**

3.1. Sigilo e Conduta

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na Consultora, podem ter ou vir a ter acesso a Informações Confidenciais (conforme definida no Termo de Confidencialidade constante do **ANEXO II**) ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Nenhuma Informação Confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do âmbito das atividades da Consultora. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de *compliance* da Consultora, especialmente, mas não de forma limitada, aquelas transcritas no **ANEXO IV** deste Manual.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir, sem prejuízo do disposto na regulamentação aplicável.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir, sem prejuízo do disposto na regulamentação aplicável.

3.1.1. Informação Privilegiada

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante no âmbito de atuação da Consultora que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, ou seja, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas as empresas analisadas ou investidas, com prestadores de serviços ou, ainda, com terceiros.

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias como fusões, cisões e incorporações, informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPOs), e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Consultora e que ainda não foi devidamente levado à público.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

Caso os Colaborares tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance e PLD, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a informação privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto a comunicação ao Diretor de Compliance e PLD anteriormente mencionada.

POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E DE TRATAMENTO DE CONFLITO DE INTERESSES

3.2. Segregação de Atividades

Atualmente, a Consultora desempenha, no âmbito regulado, exclusivamente a prestação dos serviços de orientação, recomendação e aconselhamento, de forma profissional, independente e individualizada, sobre investimentos no mercado de valores mobiliários, as quais são exaustivamente reguladas pela CVM.

Tal atividade exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas, quando previsto expressamente na regulamentação em vigor, a segregação total das atividades acima mencionadas de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Consultora ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a Consultora, sempre que aplicável, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a Consultora e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

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) referentes à Consultora, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de prestação dos serviços de orientação, recomendação e aconselhamento, de forma profissional, independente e individualizada, sobre investimentos no mercado de valores mobiliários, desenvolvidas pela Consultora, não deverão ser divulgadas a terceiros sem a prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance e PLD.

A coordenação das atividades de aconselhamento e recomendação de investimentos em valores mobiliários é uma atribuição do diretor estatutário da Consultora, conforme indicado em seu Formulário de Referência (“Diretor de Consultoria e Suitability”).

3.3. Tratamento de Conflito de Interesses

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Consultora e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a Consultora tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé, transparência e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Assim, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de Conflito de Interesses, ainda que potencial, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de Compliance e PLD sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário, a ser proferida pelo Diretor de Compliance e PLD. Nesse contexto, a Consultora deve informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses.

4. **POLÍTICA DE TREINAMENTO**

4.1. Treinamento e Processo de Reciclagem

A Consultora possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de consultoria de investimento.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Consultora, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da Consultora, conforme o **ANEXO IV** deste Manual, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Entendo a importância de manter os Colaboradores sempre atualizados dos princípios éticos, das leis e normas que orientam a sua atividade, a Consultora adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, que será executado no mínimo **anualmente** ou à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

4.2. Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance e PLD e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da Consultora, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance* e as demais políticas descritas nesta Manual, bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do **ANEXO IV** deste Manual.

A implementação do processo de treinamento inicial, do programa de reciclagem continuada, bem como o controle da frequência, garantia da presença total e obtenção dos respectivos termos assinados pelo Colaborador, ingressante ou em reciclagem, fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance e PLD e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

O Diretor de Compliance e PLD poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem.

5. **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

5.1. Segurança da Informação

As medidas de segurança da informação visam minimizar as ameaças aos negócios da Consultora e às disposições deste Manual. É proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Consultora e circulem em ambientes externos à Consultora com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como Informações Confidenciais. As exceções devem ser autorizadas pelo Diretor de Compliance e PLD.

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 Consultora. 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.

Os Colaboradores devem se abster de utilizar *pen-drives* ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Consultora. É proibida a conexão de equipamentos na rede da Consultora que não estejam previamente autorizados pela área de informática (ainda que terceirizada) e pelo Diretor de Compliance e PLD.

A utilização dos ativos e sistemas da Consultora, incluindo computadores, telefones, internet, *e-mail* e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais, devendo, portanto, evitar o uso indiscriminado deles para fins pessoais.

O envio ou repasse por *e-mail* de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de *e-mails* com opiniões, comentários ou mensagens que possam difamar a imagem e/ou afetar a reputação da Consultora.

A visualização de *sites*, *blogs*, *webmails*, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso sobre origem, origem étnica, religião, classe social, opinião política, idade, gênero, orientação sexual, ou deficiência física, obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos *e-mails* que também possam ser acessados via *webmail*, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas a cada 90 (noventa) dias, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática (ainda que terceirizada).

Cada Colaborador é responsável, ainda, por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade. Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador

identifique a má conservação, o uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas, deve comunicar ao seu superior hierárquico ou ao Diretor de Compliance e PLD.

5.2. Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à Consultora a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaborador autorizado pelo Diretor de Compliance e PLD. O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da Consultora, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, *e-mail* e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a Consultora monitora a utilização de tais meios.

5.3. Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria interna e/ou externa ou investigação de órgãos regulatórios em torno de possíveis atuações da Consultora, investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e financiamento da proliferação de armas de destruição em massa, de acordo com a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa e em conformidade com o inciso VI do Artigo 16 da Resolução CVM nº 19/21.

5.4. Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à Consultora, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, *e-mails*, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e consultoria, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Consultora, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Consultora, devendo todos os documentos permanecerem em poder e sob a custódia da Consultora, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Consultora, salvo se autorizado expressamente pela Consultora e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Consultora documentos, planilhas,

arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Consultora, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do **ANEXO III** ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da Consultora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Consultora, exceto se aprovado expressamente pela Consultora.

6. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

6.1. Introdução

A Consultora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme alterada, e ao Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022 (“Normas de Anticorrupção”).

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

6.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção

As Normas de Anticorrupção 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.

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.

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.

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.

6.3. Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil. Nesse sentido, é proibido dar ou oferecer qualquer valor, presente ou benefício a agente público sem autorização prévia do Diretor de Compliance e PLD, sem prejuízo da observância das Normas Anticorrupção.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) 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 (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Nenhum sócio ou Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

7. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

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

Histórico das atualizações deste Manual		
Data	Versão	Responsáveis
Fevereiro de 2025	1ª e Atual	Diretor de Compliance e PLD

ANEXO I
TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

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

1. Ter recebido, na presente data, o Manual de Controles Internos (“Manual”) da **AUMA CAPITAL LTDA.** (“Consultora”);
2. Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
3. Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Consultora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Consultora; e
4. Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de *Compliance* e PLD da Consultora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas no Manual.

[*local*], [*data*].

[COLABORADOR]

ANEXO II TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de colaborador (“Colaborador”) da **AUMA CAPITAL LTDA**. (“Consultora”), declaro ciência e de acordo com relação ao seguinte:

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

- a) *Know-how*, cópias, diagramas, modelos, amostras e programas de computador;
- b) Informações estratégicas, metodológicas, técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento, desinvestimento ou comerciais;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisados;
- d) Relatórios, estudos, opiniões internos, exceto quando disponibilizados ao público geral;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações sobre resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes;
- g) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- h) Outras informações obtidas junto a qualquer Colaborador da Consultora ou junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes e fornecedores.

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 Consultora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais, para quaisquer fins, a Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Consultora.

2.1. O Colaborador se obriga a manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Consultora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, “*Insider Trading*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Consultora e/ou de terceiros.

2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, durante, e mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal, além de esferas administrativas competentes, podendo ensejar, ainda, sanções e/ou desligamento/demissão por justa causa.

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

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

- a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, por ele elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Consultora são e permanecerão sendo de propriedade exclusiva da Consultora 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 Consultora;
- b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador motivado por qualquer das partes, seja pela Consultora ou pelo Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Consultora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;
- c) Nos termos da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Consultora, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Consultora, permitindo que a Consultora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

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

5.2. A obrigação de notificar a Consultora subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar do desligamento do Colaborador.

6. O Colaborador tem ciência dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - "LGPD") e se comprometo a adotar todas as medidas necessárias para utilização dos dados e informações aos quais tiver acesso em decorrência das atividades desempenhadas em conformidade com o estabelecido pela LGPD e pela Consultora.

6.1. O Colaborador tem ciência, ainda, de seu compromisso de comunicar ao Encarregado¹ qualquer situação que chegue ao seu conhecimento e esteja em desacordo com as orientações acerca da privacidade e do tratamento de informações da Consultora.

6.2. Na qualidade de pessoa física titular de Dados Pessoais (“Titular de Dados Pessoais”), o Colaborador está ciente e de acordo que a Consultora, na qualidade de “Controladora” para fins de atendimento às disposições da LGPD, tome decisões relativas ao Tratamento de seus Dados Pessoais², incluindo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração (“Tratamento”) durante todo o período em que eles forem pertinentes, observados os princípios e as garantias ora estabelecidas pela referida lei.

6.3. Também na qualidade de Titular de Dados Pessoais, está ciente de que, a qualquer tempo, mediante requisição à Controladora, tem o direito de (i) confirmar a existência de Tratamento e acessar meus Dados Pessoais, (ii) corrigir dados incompletos, inexatos ou desatualizados, (iii) solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de Dados Pessoais desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD, (iv) solicitar a portabilidade de meus Dados Pessoais a outro fornecedor de serviço, (v) solicitar a eliminação dos Dados Pessoais tratados com o meu consentimento, (vi) solicitar informações sobre o compartilhamento dos meus dados pela Controladora e sobre a possibilidade de não fornecer o consentimento e as consequências dessa negativa, e (vii) me opor ao Tratamento de meus Dados Pessoais em caso de descumprimento da LGPD.

6.5. Está ciente de que a Controladora poderá manter armazenados os Dados Pessoais necessários após o término da relação contratual, por prazo determinado em lei, para fins de cumprimento de obrigações legais e/ou regulatórias.

6.7. Compromete-se a observar às instruções fornecidas pela Consultora, na qualidade de Controladora, acerca do Tratamento que deverá ser concedido aos Dados Pessoais aos quais tiver acesso em razão de suas atividades, bem como a sempre agir de acordo com as disposições da LGPD e das normas internas da Consultora.

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

7.1. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto

¹ “Encarregado” é a pessoa indicada pela Consultora para atuar como canal de comunicação entre os Titulares dos Dados Pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

² Para os fins do presente Termo de Compromisso são considerados Dados Pessoais toda informação relacionada a uma pessoa física que a torne diretamente identificável ou identificável.

no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Compliance e PLD da Consultora, conforme descrito no Manual de Compliance.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem.

[*loca*], [*data*].

[COLABORADOR]

ANEXO III

TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____ (“Colaborador”), DECLARO, para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **AUMA CAPITAL LTDA.** (“Consultora”), nesta data, dos documentos contidos no *pen-drive* da marca [==], número de série [==] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Consultora, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da Consultora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Consultora, exceto se aprovado expressamente pela Consultora.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen-drive* da marca [==], número de série [==], que ficará com a Consultora e cujo conteúdo é idêntico ao *pen-drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen-drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen-drives* se encontra no apêndice ao presente termo.

[==], [==] de [==] de [==].

[COLABORADOR]

ANEXO IV

PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS

1. Resolução da CVM nº 19, de 25 de fevereiro de 2021.
2. Resolução da CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021.
3. Resolução da CVM nº 30, 11 de maio de 2021.
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014.
5. Guia da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.
6. Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada.