



KAMAROOPIN GESTORA DE RECURSOS LTDA.

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

JUNHO DE 2022



ÍNDICE

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1.1. | Sumário | 4 |
| 1.2. | Aplicabilidade do Manual | 5 |
| 1.3. | Ambiente Regulatório | 5 |
| 1.4. | Termo de Recebimento e Compromisso | 5 |
| | CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA | 7 |
| 1.1 | Considerações Gerais | 7 |
| 1.2 | Padrões de Conduta..... | 7 |
| 1.3 | Comunicação com a Imprensa e o Público em Geral..... | 8 |
| 1.4 | Comunicação com Entidades Governamentais e Outras Autoridades Regulatórias | 9 |
| | POLÍTICA DE COMPLIANCE | 10 |
| 1. | INTRODUÇÃO..... | 10 |
| 1.1 | Responsabilidades e Obrigações | 10 |
| 1.2 | Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual | 12 |
| 1.3 | Garantia de Independência | 13 |
| 1.4 | Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual | 13 |
| 1.5 | Dever de Reportar | 14 |
| 1.6 | Investigações Sobre Suspeitas de Infração..... | 15 |
| 1.7 | Sanções (“Enforcement”)..... | 15 |
| 2. | POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE..... | 15 |
| 2.1. | Sigilo e Conduta..... | 15 |
| 3. | POLÍTICA DE PROTEÇÃO E BOM USO DOS BENS DA EMPRESA..... | 18 |
| 3.1. | Proteção dos Bens da Kamaroopin..... | 18 |
| 3.2. | Propriedade Intelectual..... | 18 |
| 4. | POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES | 19 |
| 5. | POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES | 20 |
| 4 | POLÍTICAS DE TREINAMENTO..... | 22 |
| 4.1 | Treinamento e Processo de Reciclagem..... | 22 |
| 4.2 | Implementação e Conteúdo | 23 |
| 5 | POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA..... | 24 |



| | | |
|----------|---|-----------|
| 5.1 | Objetivo..... | 24 |
| 5.2 | Identificação de Riscos (risk assessment) | 24 |
| 5.3 | Colaboração..... | 25 |
| 5.4 | Ações de Prevenção e Proteção..... | 26 |
| 5.5 | Monitoramento e Testes | 31 |
| 5.6 | Plano de Identificação e Resposta..... | 31 |
| 5.7 | Arquivamento de Informações | 33 |
| 5.8 | Treinamento | 33 |
| 5.9 | Revisão da Política..... | 33 |
| 6 | VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES | 33 |
| 6.1 | Vantagens e Benefícios proibidos | 33 |
| 6.2 | Soft Dollar | 34 |
| 7 | POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO..... | 36 |
| 7.1 | Introdução | 36 |
| 7.2 | Abrangência das Normas de Anticorrupção..... | 36 |
| 7.3 | Definição | 37 |
| 7.4 | Normas de Conduta..... | 38 |
| 7.5 | Proibição de Doações Eleitorais..... | 38 |
| 7.6 | Relacionamentos com Agentes Públicos..... | 38 |
| 8 | POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO | 40 |
| | VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO | 44 |
| | ANEXO I | 45 |
| | ANEXO II | 46 |
| | ANEXO III..... | 50 |
| | ANEXO IV..... | 51 |
| | ANEXO V..... | 53 |



INTRODUÇÃO

1.1. Sumário

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual”) da **Kamaroopin Gestora de Recursos Ltda.** (“Kamaroopin” ou “Gestora”) foi elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro 2021 (“Resolução CVM 21”), demais orientações da CVM, no Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) de Administração de Recursos de Terceiros (“Código de ART”), no Código ANBIMA de Certificação (“Código de Certificação”) e no Código ANBIMA de Distribuição de Produtos de Investimento (“Código de Distribuição”), e tem por objetivo estabelecer regras, normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança que seja recorrente com a Kamaroopin (“Colaboradores”), empresa integrante do Grupo Pátria, abaixo definido.

A Kamaroopin é uma sociedade integrante do grupo Pátria, grupo econômico com aproximadamente R\$ 130 bilhões em recursos sob gestão no Brasil e no exterior e mais de 33 anos de atuação no mercado de ativos alternativos, focado na América Latina, em especial, no Brasil (“Grupo Pátria”).

Na busca incessante da satisfação dos clientes, a Kamaroopin atua com total transparência, respeito às leis, normas e aos participantes do mercado financeiro e de capitais.

Assim sendo, este Manual reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a Kamaroopin assume nos mercados em que atua.

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

A Kamaroopin mantém versões atualizadas deste Manual em seu *website* (www.kamaroopin.com), juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo E da Resolução CVM 21; (ii) Política de



Gestão de Risco; (iii) Política de Investimentos Pessoais e da Gestora; e (iv) Política de Rateio e Divisão de Ordens entre as Carteiras de Valores Mobiliários.

1.2. Aplicabilidade do Manual

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores que, por meio de suas relações com ou funções na Kamaroopin, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

1.3. Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de recebimento e compromisso constante do **Anexo I** a este Manual (“Termo de Recebimento e Compromisso”), estão aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Kamaroopin bem como do completo conteúdo deste Manual. Para melhor referência dos Colaboradores, as principais normas aplicáveis às atividades da Kamaroopin foram apontadas no **Anexo III** deste Manual.

1.4. Termo de Recebimento e Compromisso

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firmará o Termo de Recebimento e Compromisso. Por esse documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e com as normas, princípios, conceitos e valores aqui contidos; comprometendo-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.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Kamaroopin, deverá ser levado ao conhecimento da Área de Compliance e Risco. Competirá ao Diretor de Compliance (abaixo definido) aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.



É dever de todo Colaborador informar o Diretor de Compliance sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da Kamaroopin, bem como zelar pela reputação da empresa. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor de Compliance, o Colaborador deverá informar diretamente os demais administradores da Kamaroopin.



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1.1 Considerações Gerais

Os sócios da Kamaroopin objetivam criar uma cultura onde todos os Colaboradores vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como fatores inter-relacionados da Gestora e do Grupo Pátria.

O presente Código de Conduta e Ética e Conduta (“Código”), o qual opera de forma conjunta e complementar às demais políticas da Kamaroopin, tem por objetivo estabelecer as normas, princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta dos Colaboradores na sua atuação interna, no Grupo Pátria e com o mercado financeiro e de capitais, bem como suas relações com os diversos investidores e com o público em geral.

1.2 Padrões de Conduta

Todos os Colaboradores devem:

- (i) Conhecer e entender suas obrigações junto ao Grupo Pátria, bem como as normas legais que as regulam, de forma a evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Código e na regulamentação em vigor;
- (ii) Executar suas atividades de maneira transparente e com respeito às leis e determinações dos órgãos de supervisão e inspeção do setor no qual operam, transmitindo tal imagem ao mercado;
- (iii) Ajudar o Grupo Pátria a perpetuar e demonstrar os valores e princípios aqui expostos;
- (iv) Identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesse, nas respectivas esferas de atuação, que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos;
- (v) Consolidar sua reputação, mantendo-a completa e sólida, fortalecendo sua imagem institucional corporativa;
- (vi) Adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- (vii) Cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;



- (viii) Nortear a prestação das atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação;
- (ix) Evitar circunstâncias que possam produzir conflito entre interesses pessoais, interesses do Grupo Pátria e interesses dos clientes;
- (x) Não permitir manifestações de preconceito relacionadas à origem, à etnia, religião, nível social, sexo, deficiência ou qualquer outra forma de discriminação;
- (xi) Confiar em seu próprio bom julgamento e serem incentivados a contribuir com um bom ambiente de trabalho; e
- (xii) Informar imediatamente o Diretor de Compliance qualquer situação que julgue merecer escrutínio maior.

O Grupo Pátria adotou os padrões de conduta acima descritos para criar um ambiente de trabalho livre de discriminação de qualquer tipo, incluindo assédio moral, sexual ou outros tipos de assédio no local de trabalho.

Os Colaboradores estão comprometidos com os mais elevados padrões de conduta em nossos relacionamentos negociais e relações cotidianas. Isto exige que os negócios sejam conduzidos observando todas as leis e regulamentos aplicáveis e de acordo com os mais elevados padrões de ética. Os negócios dependem da qualidade da reputação do Grupo Pátria e, por seu turno, da conduta íntegra de todos os Colaboradores.

1.3 Comunicação com a Imprensa e o Público em Geral

O Grupo Pátria vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação para os diversos segmentos do Grupo Pátria e está aberta a atender suas solicitações, sempre que isso for possível e não existirem obstáculos legais ou estratégicos, que serão explicitados aos jornalistas quando ocorrerem.

Nenhum Colaborador estará autorizado a se comunicar com a imprensa ou se dirigir ao público em geral, como representante de qualquer das empresas do Grupo Pátria, salvo os diretores ou Colaboradores devidamente autorizados por estes.

Solicitações de informações financeiras e outras informações relativas ao Grupo Pátria e suas atividades advindas da imprensa, cotistas dos fundos geridos ou analistas deverão ser endereçadas à área comercial da empresa aplicável.

Em qualquer comunicação com a imprensa, os Colaboradores autorizados deverão limitar



suas declarações a questões objetivas, sempre buscando preservar a reputação do Grupo Pátria e seus interesses, à luz do alto grau de sensibilidade das informações relativas às atividades do Grupo Pátria.

Adicionalmente, não obstante o disposto acima, os Colaboradores não devem criticar clientes, concorrentes, fornecedores ou órgãos públicos, reguladores e governamentais em público.

1.4 Comunicação com Entidades Governamentais e Outras Autoridades Regulatórias

Toda e qualquer comunicação ou solicitação de informações por qualquer autoridade governamental, órgão, agência ou outra entidade exercendo função executiva, legislativa, judicial, regulatória ou administrativa, qualquer juízo ou árbitro e qualquer bolsa de valores ou entidade de mercado de balcão organizado ou outra entidade regulatória com jurisdição sobre o Grupo Pátria, deverão ser prontamente endereçadas à Área de Compliance e Risco.



POLÍTICA DE COMPLIANCE

1. INTRODUÇÃO

1.1 Responsabilidades e Obrigações

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, conforme indicado no Formulário de Referência e no Contrato Social da Kamaroopin (“Diretor de Compliance”), nos termos da Resolução CVM 21.

São obrigações do Diretor de Compliance:

- (i) Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- (ii) 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 Kamaroopin para apreciação dos administradores da Kamaroopin;
- (iii) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (iv) Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- (v) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de compliance, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;
- (vi) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a CVM e outros organismos congêneres;
- (vii) Encaminhar aos órgãos de administração da Kamaroopin, **até o último dia útil do mês de abril de cada ano**, relatório referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das



deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Kamaroopin;

- (viii) Appreciar 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 aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;
- (ix) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (x) Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores, conforme definido pelo Comitê de Compliance e Risco; e
- (xi) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - Investimentos pessoais;
 - Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Kamaroopin;
 - Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
 - Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
 - Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
 - Participações da Kamaroopin e/ou de seus Colaboradores em alguma atividade política.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Kamaroopin, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem



contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de Compliance, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Diretor de Compliance poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de compliance e o Diretor de Risco para as rotinas de risco, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Kamaroopin em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador (“Área de Compliance e Risco”).

Ademais, a Gestora possuirá também um Comitê de Compliance e Risco, que será composto pelo Diretor de Compliance, pelo Diretor de Risco, pelo Diretor de Investimentos (abaixo definido) e pelos demais membros da Área de Compliance e Risco, e deverá e averiguar e debater possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da Gestora, entre outros assuntos relacionados à área conforme descrito abaixo, além dos demais assuntos pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme Política de Gestão de Risco da Kamaroopin.

São atribuições do Comitê de Compliance e Risco da Kamaroopin relacionadas a este Manual:

- Analisar eventuais situações reportadas pelo Diretor de Compliance sobre as atividades e rotinas de compliance;
- Revisar as metodologias e parâmetros de controle existentes; e
- Analisar eventuais casos de infringência das regras descritas neste Manual, nas demais políticas e manuais internos da Kamaroopin, das regras contidas na regulamentação em vigor, ou de outros eventos relevantes e definir sobre as sanções a serem aplicadas.

As reuniões do Comitê de Compliance e Risco serão realizadas **trimestralmente**, ou sob demanda, e suas deliberações serão registradas por e-mail.

1.2 Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Kamaroopin, mas seria impossível detalhar todas as hipóteses. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta que contrarie as normas de compliance e princípios que orientam as ações da Kamaroopin.



A Área de Compliance e Risco da Kamaroopin está disponível para responder as dúvidas em relação a quaisquer das matérias constantes deste Manual, aconselhar e receber relatos de suspeitas de infração.

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da Kamaroopin, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Kamaroopin e reforçar os seus princípios éticos.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance, 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 Kamaroopin, 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, exclusivamente pelo endereço eletrônico compliance@kamaroopin.com. Todos os questionamentos serão, na medida do possível, tratados de forma confidencial.

1.3 Garantia de Independência

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de compliance, sob a coordenação do Diretor de Compliance e os Colaboradores que desempenharem as atividades de risco, sob a coordenação do Diretor de Risco, formam a Área de Compliance e Risco, sendo certo que estes exercem suas atividades de forma independente das outras áreas da Kamaroopin e poderão exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

1.4 Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Kamaroopin, que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede será acessado pelo Diretor de Compliance, caso haja necessidade. Arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso o



Diretor de Compliance julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Colaboradores serão gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Kamaroopin.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento **anual**, a cargo do Diretor de Compliance, sobre uma amostragem dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual, tal como Política de Investimentos Pessoais e participações da Kamaroopin e/ou de seus Colaboradores em atividades políticas.

O Diretor de Compliance poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

A Kamaroopin realizará inspeções com periodicidade **anual**, a cargo do Diretor de Compliance, com base em sistemas de monitoramento eletrônico, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Kamaroopin, sendo tal inspeção realizada de forma aleatória. O Diretor de Compliance deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e compliance junto a todas as áreas da Kamaroopin, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da Kamaroopin, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções, sendo certo que as correções e os monitoramentos aplicáveis serão feitos pelo Departamento de Tecnologia de Informação e reportadas ao Diretor de Compliance.

Além dos procedimentos de supervisão periódica, o Diretor de Compliance poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar inspeções, nas ferramentas de trabalho, a qualquer momento sobre quaisquer Colaboradores.

1.5 Dever de Reportar

Caso um Colaborador tome conhecimento ou suspeite de uma infração de leis ou regulamentos aplicáveis, deste Manual, ou de quaisquer políticas da Kamaroopin, tal Colaborador deverá imediatamente reportar tal infração para seu supervisor ou



representante da Área de Compliance e Risco. Ninguém estará sujeito à retaliação em virtude de um relato de boa-fé sobre suspeita de infração.

1.6 Investigações Sobre Suspeitas 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. Investigações sobre infrações alegadas poderão envolver questões jurídicas complexas, e agir por conta própria poderá comprometer a integridade da investigação e afetar adversamente tanto você quanto a Kamaroopin.

1.7 Sanções (“Enforcement”)

A Kamaroopin 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. Pessoas que violarem este Manual ou outras políticas e procedimentos da Kamaroopin, inclusive supervisores que deixem de detectar ou reportar uma infração, poderão estar sujeitos a sanções disciplinares, incluindo a extinção de seu vínculo com a Kamaroopin.

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

- violação, ou solicitação para que terceiro viole, de política prevista neste Manual ou qualquer lei ou regulamento;
- ausência de relato imediato sobre uma infração conhecida ou suspeita de 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.

2. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

2.1. Sigilo e Conduta

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na Kamaroopin, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.



Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no **Anexo II** (“Termo de Confidencialidade”).

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da Kamaroopin. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas indicadas no **Anexo III** deste Manual) e de compliance da Kamaroopin.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Kamaroopin, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob gestão da Kamaroopin, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela Kamaroopin;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento geridos pela Kamaroopin;
- d) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- e) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Kamaroopin e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Kamaroopin e que ainda não foi devidamente levado à público;
- f) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;
- g) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- h) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da Kamaroopin ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.



A Informação Confidencial não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Sem prejuízo da colaboração da Kamaroopin com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente informada ao Diretor de Compliance, para que esta decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem *Insider Trading*, *Dicas* ou *Front-running*.

Insider Trading e “Dicas”

Insider Trading significa o uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores), não sendo, necessariamente, sobre uma operação de compra ou venda na bolsa.

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da Kamaroopin, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

Front-running

Front-running significa a prática que envolve aproveitar alguma Informação Confidencial para realizar ou concluir uma operação antecipadamente às operações principais, ou seja, se considerarmos literalmente, significa sair correndo na frente. Nesse sentido, antes de uma operação de compra ou venda que o Colaborador sabe que vai acontecer, ele se antecipa e executa a ordem.

O disposto nos itens acima deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Kamaroopin, mas também após o seu término.

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial à qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.



Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial 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 Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance anteriormente mencionada.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima 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 neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

3. POLÍTICA DE PROTEÇÃO E BOM USO DOS BENS DA EMPRESA

3.1. Proteção dos Bens da Kamaroopin

O desvio, o descuido e o desperdício têm um impacto direto na rentabilidade da Kamaroopin. Nesse sentido, os Conselheiros, os Diretores e Colaboradores da Kamaroopin têm o dever de zelar pelos bens da Kamaroopin e assegurar seu uso eficiente. Os bens da Kamaroopin deverão ser utilizados somente para fins legítimos.

3.2. 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 Kamaroopin, 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 gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Kamaroopin, 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 Kamaroopin, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Kamaroopin, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Kamaroopin, salvo se autorizado expressamente pela Kamaroopin e ressalvado o disposto abaixo.



Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Kamaroopin documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Kamaroopin, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do **Anexo IV** 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 Kamaroopin, 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 Kamaroopin, exceto se aprovado expressamente pela Kamaroopin.

4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

Atualmente, a Kamaroopin desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, representada pela gestão de fundos de investimento e distribuição de cotas de fundos de investimento que é gestora, nos termos permitidos pela Resolução CVM 21, as quais são exaustivamente reguladas pela CVM.

A atividade de gestão de recursos exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas (com exceção da distribuição de cotas de fundos de investimento que é gestora, conforme regulamentação em vigor) pela Kamaroopin ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a Kamaroopin, quando necessário, 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 Kamaroopin 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 Gestora, 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 administração de carteiras de valores mobiliários,



desenvolvidas pela Gestora, não deverão ser divulgadas a terceiros sem a prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance.

Dessa forma, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras estabelecidas neste Código e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o Termo de Compromisso, conforme Anexo I ao presente Código, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e, por meio da assinatura do Termo de Confidencialidade, constante no Anexo II ao Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos, abstém-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso.

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

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

A coordenação das atividades de administração de carteiras de valores mobiliários da Gestora é uma atribuição do Diretor de Investimentos da Gestora, conforme indicado em seu Formulário de Referência.

5. POLÍTICA 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 Kamaroopin e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a Gestora tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, a Área de Compliance e Risco sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.



Nesse sentido, são exemplos de Conflito de Interesses as situações em que ocorra:

- (i) Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da Gestora;
- (ii) Desvio de oportunidades de negócios da Kamaroopin pelo Colaborador;
- (iii) Concorrência entre o Colaborador e as atividades e/ou negócios desempenhados pela Gestora;
- (iv) Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador com outras atividades diversas daquelas executadas junto à Kamaroopin, diminuindo sua eficiência e produtividade;
- (v) Prejuízo à reputação do Colaborador e/ou da Kamaroopin; e
- (vi) Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador às expensas da Gestora.

Adicionalmente, de forma geral, na identificação de qualquer situação de potencial Conflito de Interesse entre as atividades prestadas pela Gestora, por seus Colaboradores e/ou por empresas a ela ligadas frente aos fundos de investimento sob gestão da Kamaroopin, esta compromete-se a tomar todas as medidas cabíveis e previstas na regulamentação em vigor para a contínua observação de seu dever de fidúcia e boa-fé em sua atuação, incluindo dentre outros e conforme o caso:

- (i) Solicitar ao administrador dos fundos de investimento sob gestão, sempre que aplicável e necessário, a convocação de assembleia geral de cotistas para deliberação a respeito da matéria, observados os termos do regulamento e da legislação em vigor aplicável ao respectivo fundo, bem como avaliar a obrigatoriedade e necessidade de eventual inclusão de redação expressa no regulamento dos fundos a respeito da matéria, de forma a dar ampla e total divulgação da informação aos cotistas e potenciais investidores;
- (ii) Fazer constar no Formulário de Referência da Kamaroopin, sempre que aplicável, a identificação de situações que representem potenciais Conflitos de Interesse com as atividades de gestão de recursos de terceiros desenvolvida pela Gestora;
- (iii) Caso seja identificada uma situação de potencial Conflito de Interesse, o Diretor de Compliance decidirá acerca das medidas a serem tomadas para mitigação ou eliminação completa do respectivo conflito, nos termos deste Manual;
- (iv) Observada a natureza do potencial conflito de interesses, a Gestora deverá informar ao cliente sempre que for identificado um Conflito de Interesse, indicando as fontes desse conflito e apresentando as alternativas cabíveis para a sua mitigação; e
- (v) A Gestora se compromete a observar o princípio de *full disclosure* (ampla transparência e ciência) ao cliente, observando-se ainda a regulamentação aplicável.



Adicionalmente, cabe destacar que, como já informado, a Gestora fará parte do Grupo Pátria, o qual presta serviços de administração de carteiras de valores mobiliários (tanto administração fiduciária, quanto administração de recursos). Contudo, a Gestora informa que o Pátria é exclusivamente sócio capitalista da Gestora, o qual possui como único e exclusivo interesse a valorização do negócio desenvolvido pela Gestora.

Nesse sentido, o Grupo Pátria não atua nas atividades fim da Gestora e nem sequer participa de discussões no âmbito de Comitê de Investimentos e/ou de Comitê de Compliance, Risco e PLD, participando apenas de discussões sobre estratégias de posicionamento da Gestora no mercado e cultura organizacional, não possuindo qualquer relação com assuntos vinculados aos ativos sob gestão da Gestora.

Não obstante, para salvaguardar eventuais conflitos de interesse entre o Grupo Pátria e a Gestora, as seguintes são adotadas:

- (i) Existe segregação absoluta (física e lógica) das instalações da Gestora em relação às instalações do Grupo Pátria, respeitando, assim, as regras do “*chinese wall*” quanto à total e completa segregação de estrutura de sistema e de Colaboradores, conforme exigido pela regulamentação e autorregulação;
- (ii) Existe o *full disclosure* público da relação societária entre a Gestora e do Grupo Pátria; e
- (iii) Qualquer vantagem ou benefícios recebidos direto ou indiretamente pela Gestora são transferidos aos próprios clientes.

Como medida de prevenção a potenciais Conflitos de Interesses, os Colaboradores devem seguir este Código, bem como as demais políticas internas aplicáveis da Gestora.

4 POLÍTICAS DE TREINAMENTO

4.1 Treinamento e Processo de Reciclagem

A Kamaroopin possui um processo de treinamento inicial de todos os seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Trimestralmente será realizado um processo de treinamento para todos os Colaboradores que tenham sido contratados pela Kamaroopin no referido trimestre, a fim de adquirir



conhecimento sobre as atividades da Kamaroopin e esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Nesse sentido, todos os Colaboradores devem participar do programa de reciclagem anual, à medida que as normas, princípios, conceitos e valores contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

4.2 Implementação e Conteúdo

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da Kamaroopin, seus princípios éticos e de conduta, as normas de compliance, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais procedimentos e controles internos previstos neste Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações, segurança cibernética e negociações pessoais), 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 III** deste Manual.

Os programas de treinamento devem ser norteados pela clareza, acessibilidade e simplicidade na transmissão de informações. O conteúdo e datas dos programas de treinamento serão definidos pelo Diretor de Compliance.

A Área de Compliance e Risco arquivará os materiais e Termos assinados pelos Colaboradores nos treinamentos realizados no **trimestre** de ingresso do Colaborador e na reciclagem **anual**.

Os Colaboradores que atuarem na distribuição de cotas dos fundos de investimento sob gestão da Kamaroopin participarão de um treinamento específico, em que receberão instruções sobre os materiais comerciais, principais normas aplicáveis e outros temas relacionados à distribuição de cotas, conforme políticas e manuais próprios da Kamaroopin ligados ao assunto.

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

O Diretor de Compliance poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.



5 POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

5.1 Objetivo

As medidas de segurança da informação têm por finalidade preservar o sigilo, a integridade e a disponibilidade das informações da Kamaroopin contra uma série de riscos, como fraude, violação da privacidade e interrupção de serviço e assim minimizar as ameaças aos negócios da Kamaroopin e às disposições deste Manual, buscando, principalmente, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

As instalações da Kamaroopin são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação.

Todos os equipamentos da rede estão acomodados em uma sala fechada, de acesso restrito. As estações de trabalho são fixas, com computadores seguros e as sessões abertas devem ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela Kamaroopin.

O ora descrito envolve diretamente o Analista de Tecnologia da Kamaroopin, e a coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo da Área de Compliance e Risco, sendo que o Diretor de Compliance será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

5.2 Identificação de Riscos (risk assessment)

No âmbito de suas atividades, a Kamaroopin identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- **Dados e Informações:** as Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria Kamaroopin, suas afiliadas, dos fundos, das companhias investidas, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores miliários sob sua gestão, e as comunicações internas e



- externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- Sistemas: informações sobre os sistemas utilizados pela Kamaroopin e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
 - Processos e Controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da Kamaroopin;
 - Governança da Gestão de Risco: a eficácia da gestão de risco pela Kamaroopin quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a Kamaroopin identificou as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- *Malware* – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: *Vírus*, *Cavalo de Troia*, *Spyware* e *Ransomware*);
- Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming*, *Phishing*, *Vishing*, *Smishing*, e *Acesso Pessoal*);
- Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;
- Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no acima, a Kamaroopin avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

5.3 Colaboração

A segurança da informação exige a participação e o apoio de todos os funcionários da Kamaroopin, que receberão orientações suficientes para permitir que eles protejam e administrem adequadamente as informações a que venham a ter acesso no exercício de suas atribuições.



O funcionário que violar qualquer dos controles de segurança da informação estará sujeito às sanções, que pode incluir a rescisão do vínculo empregatício.

5.4 Ações de Prevenção e Proteção

Após a identificação dos riscos, a Kamaroopin adota as medidas a seguir descritas para proteger suas informações e sistemas.

- Regra Geral de Conduta:

Os recursos de computação, rede e telecomunicações da Kamaroopin são fornecidos para dar apoio às suas atividades comerciais e administrativas. Esses recursos são operados dentro de uma série de sistemas, procedimentos e protocolos de segurança. O uso desses recursos é um privilégio concedido pela Kamaroopin e seus usuários devem realizar suas atividades de acordo com as restrições e políticas gerais da Kamaroopin.

Todas as atividades realizadas pelos funcionários no âmbito da rede e sistema de telecomunicações da Kamaroopin são monitoradas pelo Departamento de Tecnologia de Informação.

O uso impróprio de equipamentos de computação, *software*, equipamentos de telecomunicações, sistemas de rede, recursos e outros equipamentos da Kamaroopin inclui, dentre outras hipóteses:

- (a) roubo, danos ou destruição de equipamentos de computação, equipamentos de telecomunicações, programas ou dados;
- (b) instalação, remoção ou outra modificação de qualquer hardware ou software com a finalidade de burlar, evitar ou destruir quaisquer medidas de filtragem, monitoramento ou outras medidas de segurança que o Departamento de Tecnologia da Informação da Kamaroopin tenha implementado, bem como o uso ou instalação de qualquer software ou hardware distinto dos padrões disponibilizados pela Kamaroopin, exceto quando for aprovado com antecedência pelo Analista de Tecnologia da Informação;
- (c) reprodução ou permissão para reprodução de material de software com direitos autorais em qualquer forma, sem autorização adequada, ou não cumprimento das licenças de software, leis e regulamentações de direitos autorais, sejam elas federais ou estaduais;
- (d) inutilização intencional de sistemas de computadores, equipamentos de telecomunicações, redes ou outros recursos (por exemplo, causar “pane” no sistema ou na rede);



- (f) uso de sistemas de computador, equipamentos de telecomunicações, redes ou outros recursos, incluindo sistemas de e-mail, para uso comercial fora do âmbito das atividades da Kamaroopin; e
- (g) uso de sistemas de computadores, equipamentos de telecomunicações, redes ou outros recursos, incluindo sistemas de e-mail, para cometer abusos, difamar, importunar ou ameaçar outro indivíduo ou grupo, cometer fraude ou distribuir outras mensagens ilegais.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Kamaroopin e circulem em ambientes externos à Kamaroopin com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais.

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 Kamaroopin. 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.

A troca de informações entre os Colaboradores da Sociedade deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a Área de Compliance e Risco deve ser acionada previamente à revelação.

Neste sentido, os Colaboradores não deverão manter expostos, em qualquer hipótese, em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da Kamaroopin documentos que contenham Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da Kamaroopin.

A Kamaroopin mantém um arquivo físico e cada Colaborador é o responsável direto pela boa conservação, integridade e segurança de quaisquer informações em meio físico que tenha armazenadas consigo.



O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Os documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverão ser triturados e descartados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

Em consonância com as normas internas acima, a utilização de pen-drivers, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Kamaroopin e que não tenham sido fornecidos pela Kamaroopin, deverá ser autorizada pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

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 afetar a reputação da Kamaroopin.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos computadores da Kamaroopin.

O Departamento de Tecnologia da Informação e a Área de Compliance e Risco irão monitorar o uso da internet em todos os computadores e dispositivos móveis conectados à rede corporativa. Para todo o tráfego, o sistema de monitoramento deve registrar o endereço IP da fonte, data, hora, protocolo e o site ou servidor de destino.

Além disso, o Gerente de Tecnologia da Informação bloqueará o acesso aos sites *blogs*, *fotologs*, *webmails*, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, etnia, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida e/ou que forem considerados inapropriados para o ambiente corporativo da Kamaroopin. Os protocolos e categorias de sites da web bloqueados são determinados periodicamente pelo Analista de Tecnologia da Informação em conjunto com a Área de Compliance e Risco.

A Área de Compliance e Risco e a administração da Kamaroopin terão acesso a todos os dados e relatórios mantidos pelo Analista de Tecnologia de Informação.

- Acesso Escalonado do Sistema



O acesso como “administrador” de área de *desktop* é limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de Compliance e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.

A Kamaroopin mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de *login* e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da Kamaroopin necessária ao exercício de suas atividades.

A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas da Kamaroopin em caso de violação

- Senha e Login

As senhas são parte essencial da política de segurança de rede da Kamaroopin. Assim, todos os funcionários deverão adotar as medidas aqui descritas ao selecionar suas senhas.

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. Todas as senhas no nível de sistema (por exemplo, raiz, habilitação, administrador de servidor, contas de administração de aplicativos e outras) e de usuário (por exemplo, e-mail, Web, computador desktop) devem ser trocadas a cada 90 (noventa) dias, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática. Os dispositivos móveis também contarão com proteção por senha.

Todas as senhas no nível de sistema de produção devem fazer parte do serviço de administração de senha global administrado pela Kamaroopin. Todos os Colaboradores deverão manter absoluta confidencialidade quanto a suas senhas.

Os funcionários deverão evitar senhas óbvias ou relacionadas à Kamaroopin. As senhas de acesso à rede deverão observar os seguintes parâmetros: (i) tamanho mínimo de 8 caracteres; e (ii) ter três dos seguintes quatro tipos de caracteres: caracteres especiais, letras maiúsculas, números e letras minúsculas.

Dessa forma, o Colaborador poderá ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

- Uso de Equipamentos e Sistemas



Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

A utilização dos ativos e sistemas da Kamaroopin, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

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, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de Compliance.

- Acesso Remoto

A Kamaroopin permite o acesso remoto pelos Colaboradores e dará direito aos mesmos acessos verificados no escritório da Kamaroopin.

Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter a utilização apenas em dispositivos que requeiram a inclusão de login e senha previamente ao acesso, (ii) manter softwares de proteção contra malware/antivírus nos dispositivos remotos, (iii) relatar ao Diretor de Compliance qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da Kamaroopin e que ocorram durante o trabalho remoto, e (iv) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

- Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à Kamaroopin a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaborador autorizado pelos administradores da Kamaroopin.

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 Kamaroopin monitora a utilização de tais meios.

- Firewall, Software, Varreduras e Backup

A Kamaroopin utiliza um hardware de firewall projetado para evitar e detectar conexões



não autorizadas e incursões maliciosas. O Diretor de Compliance é responsável por determinar o uso apropriado de firewalls (por exemplo, perímetro da rede).

A Kamaroopin mantém proteção atualizada contra malware nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, *vírus*, *worms*, *spyware*). Serão conduzidas varreduras semanalmente para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da Kamaroopin.

A Kamaroopin utiliza um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e softwares contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. O Diretor de Compliance é responsável por patches regulares nos sistemas da Kamaroopin.

A Kamaroopin mantém e testa regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pelo Diretor de Compliance. As informações da Kamaroopin são atualmente objeto de backup **diário** com o uso de computação na nuvem.

5.5 Monitoramento e Testes

O Diretor de Compliance (ou pessoa por ele incumbida) adotará as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, **anual**:

- (i) Monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, *blogs*, *fotologs*, *webmails*, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- (ii) Monitoramento, por amostragem, das ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Kamaroopin para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Kamaroopin; e
- (iii) Verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

O Diretor de Compliance poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

5.6 Plano de Identificação e Resposta



- Identificação de Suspeitas

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Kamaroopin (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada ao Diretor de Compliance prontamente. O Diretor de Compliance determinará quais membros da administração da Kamaroopin e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, a Diretor de Compliance determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação à violação.

- Procedimentos de Resposta

Mediante o fornecimento de informações do Departamento de Tecnologia de Informação, o Diretor de Compliance responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Kamaroopin de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de malware, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da Kamaroopin, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);



- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a Kamaroopin ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Diretor de Compliance, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

5.7 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 ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, em conformidade com o inciso IV do Artigo 18 da Resolução CVM 21.

5.8 Treinamento

O Diretor de Compliance organizará treinamento **anual** dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de compliance (conforme descrito no item 5 acima).

5.9 Revisão da Política

O Diretor de Compliance realizará uma revisão desta Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética anualmente, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da Kamaroopin e acontecimentos regulatórios relevantes.

6 VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

6.1 Vantagens e Benefícios proibidos

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

Os Colaboradores somente poderão aceitar, presentes, refeições ou outros benefícios, sem prévia autorização do Diretor de Compliance, nos seguintes casos:



- (a) Refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- (b) Material publicitário ou promocional até um valor de USD100 (cem dólares americanos) distribuídos no curso normal dos negócios;
- (c) Qualquer presente ou benefício com valor não superior a USD100 (cem dólares americanos) habitualmente oferecidos na ocasião de um aniversário ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;
- (d) Qualquer presente ou benefício com valor de até USD100; (cem dólares americanos);
- (e) Presente da família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

Caso o benefício ou presente não se enquadrar nos dispostos acima, o Colaborador somente poderá aceitá-lo mediante prévia autorização do Diretor de Compliance.

6.2 Soft Dollar

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à Kamaroopin por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“Fornecedores”), em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento geridos pela Kamaroopin, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos.

Tais benefícios não devem apresentar caráter pecuniário e devem ser utilizados pelos representantes da Kamaroopin exclusivamente em benefício dos clientes, como ferramentas de auxílio da avaliação, seleção e decisão de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento geridos pela Kamaroopin.

A Kamaroopin não deverá selecionar seus Fornecedores considerando somente os benefícios recebidos por meio de acordos de *Soft Dollar*, mas deverá levar em consideração, primordialmente, a eficiência, produtividade ou menores custos oferecidos por tais Fornecedores.

A Kamaroopin, por meio de seus representantes, deverá observar os seguintes princípios e regras de conduta ao firmar acordos de *Soft Dollar*:

- (i) Colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses;



- (ii) Definir de boa-fé se os valores pagos pelos clientes e, conseqüentemente, repassados aos Fornecedores, são razoáveis em relação aos serviços de execução de ordens ou outros benefícios que esteja recebendo;
- (iii) Ter a certeza de que o benefício recebido auxiliará diretamente no processo de tomada de decisões de investimento em relação ao veículo que gerou tal benefício, devendo alocar os custos do serviço recebido de acordo com seu uso, se o benefício apresentar natureza mista;
- (iv) Divulgar amplamente a clientes, potenciais clientes e ao mercado os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de *Soft Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas;
- (v) Cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidedignidade com os clientes;
- (vi) Transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de Kamaroopin de carteira de valores mobiliários.

Os acordos de *Soft Dollar* devem ser transparentes e mantidos por documento escrito. A Kamaroopin deverá manter registros dos benefícios recebidos, identificando, se possível, a capacidade de contribuírem diretamente para o processo de tomada de decisões de investimento, visando comprovar o racional que levou a firmar tais acordos de *Soft Dollar*.

Ao contratar os serviços de execução de ordens, a Kamaroopin não buscará somente o menor custo, mas o melhor custo-benefício, em linha com os critérios de *best execution* estabelecidos no mercado internacional, devendo ser capaz de justificar e comprovar que os valores pagos aos Fornecedores com que tenha contratado *Soft Dollar* são favoráveis aos fundos de investimento sob sua gestão comparativamente a outras corretoras, considerados para tanto não apenas os custos aplicáveis, mas também a qualidade dos serviços oferecidos, que compreendem maior eficiência na execução de transações, condições de segurança, melhores plataformas de negociação, atendimento diferenciado, provimento de serviço de análise de ações e qualidade técnica dos materiais correspondentes, disponibilização de sistemas de informação, entre outros.

Caso o benefício seja considerado de uso misto, os custos deverão ser alocados de forma razoável, de acordo com a utilização correspondente.

Quaisquer benefícios não relacionados ao processo de tomada de decisão de investimentos, tais como pagamento de despesas de escritório, viagens, entretenimento, entre outros, não devem ser objeto de acordos de *Soft Dollar*.



Os acordos de *Soft Dollar* não devem gerar qualquer vínculo de exclusividade ou de obrigação de execução de volume mínimo de transações os Fornecedores, devendo a Kamaroopin manter a todo tempo total independência para selecionar e executar com quaisquer Fornecedores operações em nome dos fundos de investimento sob gestão, sempre de acordo as melhores condições para seus clientes.

7 POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

7.1 Introdução

A Kamaroopin está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas de Anticorrupção”).

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

7.2 Abrangência das Normas de Anticorrupção

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.



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).

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.

7.3 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, assim definidos:

- I prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- III comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV no tocante a licitações e contratos:
 - 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.

V dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

7.4 Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de Compliance.

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.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

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.

7.5 Proibição de Doações Eleitorais

A Kamaroopin não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, a Kamaroopin e seus Colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente e notificar o Diretor de Compliance, podendo ter que dar maiores explicações se assim for requerido por esse.

7.6 Relacionamentos com Agentes Públicos



Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a Kamaroopin será representada por, ao menos, 2 (dois) Colaboradores, salvo no caso de procurações específicas com poder individualizado que permitem a atuações isolada, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a Kamaroopin contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Dentre os procedimentos adotados, os Colaboradores que estiverem representando a Kamaroopin deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e apresentá-los ao Diretor de Compliance imediatamente após sua ocorrência.



8 POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

8.1. Introdução

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

8.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

Tendo em vista a atuação da Gestora como gestora de recursos de terceiros e distribuidora dos seus próprios fundos sob gestão, foi identificado que a Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (“CGE”) é a única certificação pertinente às suas atividades como gestora de recursos de terceiros, sendo a CGE aplicável aos profissionais da Gestora com alçada/poder discricionário de investimento, bem como que a Certificação Profissional ANBIMA Série 20 (“CPA-20”) é a certificação pertinente para os Colaboradores que realizam a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores.

Nesse sentido, apenas o Colaborador com poder para realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores é elegível ao CPA-20, ao passo que, somente o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Investimentos, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível à CGE, uma vez que esta certificação é aplicável aos profissionais que atuam em fundo de investimento em participações, fundo de investimento em direitos creditórios não padronizados, fundo de índice, fundo de investimento em direitos creditórios, fundo de investimento em cotas de fundos de investimento em direitos creditórios e/ou fundo de investimento imobiliário.

Em complemento, a Gestora destaca que as certificações são de cunho pessoal e intransferíveis, bem como seguirão os seguintes prazos, os quais serão monitorados pelo Diretor de Compliance, sendo certo que caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGE na Gestora e a certificação não esteja vencida, a partir do vínculo do Colaborador com a Gestora, o prazo de validade da certificação CGE será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a Gestora e a sua atuação na atividade elegível. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível da CGE na Gestora, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível da CGE.



Ademais, nos termos do Código de Certificação, é necessário que a Gestora, no prazo de até 12 (doze) meses a contar de 02 de março de 2022¹, adeque-se para que 50% (cinquenta por cento) de seus Colaboradores que atuam com poder de tomada de decisão de investimento dos ativos integrantes das carteiras dos fundos estejam devidamente certificados ou dispensados do exame da CGE. Após 24 (vinte e quatro) meses a contar de 02 de março de 2022, a totalidade dos referidos profissionais deverá estar certificada ou dispensada.

Com relação ao Colaborador certificado pela CPA-20 que se vincular a Gestora para exercer atividade elegível, e desde que a sua certificação não esteja vencida na data do vínculo, terá o prazo de vencimento de sua certificação equivalente a 5 (cinco) anos, contados a partir da data da aprovação no exame ou da conclusão do procedimento de atualização, conforme o caso. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível de CPA-20 na Gestora, a validade da certificação será de até 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame ou da conclusão do procedimento de atualização, conforme o caso, ou, ainda, no caso de o Colaborador já ter atuado na atividade elegível anteriormente, o prazo será contado a partir da data de desligamento comunicada à ANBIMA, respeitado o prazo máximo de 5 (cinco) anos.

Desse modo, a Gestora assegurará que os Colaboradores que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos neste Manual e nos termos previstos no Código de Certificação.

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

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

O Diretor de Investimentos deverá esclarecer à Área de Compliance se Colaboradores que integrarão o departamento técnico envolvido na gestão de recursos terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento e com quais produtos cada um dos

¹ O prazo de 02 de março de 2022 foi estipulado em conformidade com a vigência do Código ANBIMA de Certificação.



Colaboradores irá atuar, bem como se os Colaboradores que integrarão o departamento técnico envolvido na distribuição poderão realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, a Área de Compliance e Risco deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

A Área de Compliance e Risco também deverá checar se os Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora, sendo, para estes, obrigatória a inclusão do desligamento no Banco de Dados.

A Área de Compliance e Risco deve incluir no Banco de Dados as informações cadastrais de todos os Colaboradores que tenham qualquer certificação ANBIMA, esteja a certificação vencida e/ou em processo de atualização, sendo referida inclusão facultativa somente para estagiários e terceiros contratados.

Todas as atualizações no Banco de Dados devem ocorrer **até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização**, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pela Área de Compliance e Risco, conforme disposto abaixo.

8.4. Rotinas de Verificação

Semestralmente, a Área de Compliance e Risco deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código de Certificação.

Ainda, o Diretor de Investimentos deverá contatar a Área de Compliance e Risco **prontamente**, sempre que houver algum tipo de alteração nos cargos / funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos e/ou com quais produtos cada destes Colaboradores atuarem, confirmando, além disso, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Quando o Colaborador estiver com a certificação CPA-20 a vencer, o Diretor de Compliance irá contatar o Colaborador e exigir que este renove a certificação antes do seu vencimento.



Colaboradores que não tenham CPA-20 estão impedidos de realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores, assim como aqueles que não tenham, bem como aqueles que não tenham CGE (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos sem a aprovação prévia do Diretor de Investimentos, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pela Área de Compliance e Risco, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Investimentos por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de Compliance deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

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

Por fim, serão objeto do treinamento **anual** de compliance assuntos de certificação.

8.5. Processo de Afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais haja certificação exigível, nos termos previstos neste Manual, serão imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem ou até que o Conselho de Certificação conceda a isenção de obtenção da certificação aplicável, devendo para tanto assinar a documentação prevista no Anexo V a este Manual, comprovando o seu afastamento da Gestora.



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 |
| Maio de 2020 | 1ª | Diretor de Compliance |
| Junho de 2022 | 2ª e Atual | Diretor de Compliance |



ANEXO I TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

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

- (i) Ter recebido, na presente data, o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual”) da **KAMAROOPIN GESTORA DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 35.096.963/0001-15 (“SOCIEDADE”);
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (iii) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da SOCIEDADE, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela SOCIEDADE; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance da SOCIEDADE qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

[local], [data].

[COLABORADOR]



ANEXO II TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e **KAMAROOBIN GESTORA DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 35.096.963/0001-15 (“SOCIEDADE”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da SOCIEDADE, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

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

- a) Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e fundos de investimento geridos pela SOCIEDADE;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento geridos pela SOCIEDADE;
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da SOCIEDADE ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da SOCIEDADE e que ainda não foi devidamente levado à público;
- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;
- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da SOCIEDADE ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.



2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na SOCIEDADE, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à SOCIEDADE, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.
 - 2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na SOCIEDADE, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “Insider Trading”, “Dicas” e “Front Running”, seja atuando em benefício próprio, da SOCIEDADE ou de terceiros.
 - 2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.
3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a SOCIEDADE, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
 - 3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.
 - 3.2. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.
4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:
 - (i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em



decorrência do desempenho de suas atividades na SOCIEDADE são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da SOCIEDADE 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 SOCIEDADE, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da SOCIEDADE, salvo se em virtude de interesses da SOCIEDADE for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da SOCIEDADE;

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

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

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

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



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

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

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

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, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[local], [data].

[COLABORADOR]

KAMAROOPIN GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:



ANEXO III
PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS
ATIVIDADES DA KAMAROOPIN GESTORA DE RECURSOS LTDA.

1. Resolução CVM N° 21/21.
2. Resolução CVM N° 30/21.
3. Resolução CVM N° 35/21.
4. Resolução CVM N° 50/21.
5. Instrução CVM N° 578/16.
6. Ofício-Circular/CVM/SIN/N° 05/2014.
7. Código de ART.
8. Código de Distribuição.
9. Lei n° 9.613/98, conforme alterada.
10. Código de Certificação.

Data Base: Junho/2022²

² **Atenção:** Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.



ANEXO IV TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

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

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **KAMAROOPIN GESTORA DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 35.096.963/0001-15 (“**SOCIEDADE**”), nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [==], número de série [==] (“**Documentos**”), bem como sua futura utilização pela **SOCIEDADE**, 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 **SOCIEDADE**, 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 **SOCIEDADE**, exceto se aprovado expressamente pela **SOCIEDADE**.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os **Documentos** foram duplicados no *pen drive* da marca [==], número de série [==], que ficará com a **SOCIEDADE** 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]



Apêndice

Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives*



ANEXO V TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito(a) no CPF/ME sob o nº _____, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de alçada/poder final de decisão de investimentos e/ou desinvestimentos dos fundos sob gestão da **KAMAROOPIN GESTORA DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 35.096.963/0001-15 (“Gestora”) por prazo indeterminado:

[] até que me certifique pela CGE;

[] até que o Conselho de Certificação me conceda a isenção de obtenção da CGE; e/ou

[] até que me certifique pela CPA-20, no caso das atividades de distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores.

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

KAMAROOPIN GESTORA DE RECURSOS LTDA

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Nome:

Nome:

CPF/ME:

CPF/ME: