

POLÍTICA DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS (MANUAL DE COMPLIANCE)

I. OBJETO E ABRANGÊNCIA

1. A presente Política de Regras, Procedimentos e Controles Internos (Compliance) ("**Política de Compliance**") da Sociedade, integrante do Código de Conduta da **DOJO CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA. ("Dojo Capital Gestão")** dispõe acerca das políticas relativas ao monitoramento, fiscalização, verificação e aplicação das medidas e penalidades relacionadas ao cumprimento do disposto em todas as políticas e códigos da Sociedade, bem como na legislação, regulamentação e autorregulação aplicável às atividades da Sociedade, em especial às normas editadas pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") e pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA").

2. Esta Política de Compliance se aplica a todos aqueles que possuem cargo, função, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a Sociedade, inclusive os diretores, empregados e Colaboradores da Sociedade.

3. Todos os Colaboradores da Sociedade deverão respeitar as regras estabelecidas nos termos da presente política. Para isto, cada Colaborador deverá firmar o termo de adesão previsto no Anexo I do Código de Conduta, atestando expressamente seu conhecimento acerca das políticas aqui estabelecidas e se comprometendo a cumprir as regras determinadas. Ainda, sem prejuízo das demais obrigações previstas no Código de Conduta, todos os Colaboradores são responsáveis pelo cumprimento das disposições desta Política de Compliance. Qualquer violação à presente política pode resultar em ação disciplinar, sendo certo que, caso observadas, eventuais violações deverão ser reportadas ao Diretor de Compliance imediatamente após sua ciência.

4. Ao Diretor de Compliance será atribuída a responsabilidade por atos de fiscalização e controle, nos termos especificados nesta Política de Compliance, observado sempre a regulação da CVM, cabendo-lhe:
 - a) A avaliação dos procedimentos e processos aqui estabelecidos objetivando assegurar o cumprimento desta política;

- b) a propositura de alterações e ajustes das políticas estabelecidas na presente política, de acordo com o juízo de prudência do Diretor de Compliance para fins de adaptação à realidade da Sociedade; e
- c) a definição de meios de sanção e desestímulo a condutas lesivas ou potencialmente atentatórias às normas estabelecidas nesta política, bem como de mecanismos de reparação dos danos delas decorrentes em face da Sociedade ou de terceiros.

5. O Diretor de Compliance também terá a função de acompanhar as inovações e alterações em regras, procedimentos e controles internos incidentes sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários, propondo as alterações necessárias à presente política e aos demais documentos de controle internos, para aprovação pelos sócios da Sociedade.

6. Caso existam dúvidas sobre como agir em determinadas situações, os Colaboradores deverão obter esclarecimentos com seu superior hierárquico ou diretamente com a área de Compliance.

II. OBJETIVOS

7. Este Capítulo objetiva assegurar, em conjunto com as outras disposições contidas nesta Política de Compliance e demais códigos ou normas internas aprovados, a adequação, fortalecimento e o funcionamento do sistema de controles internos da Sociedade, procurando mitigar eventuais riscos decorrentes da complexidade dos negócios da Sociedade, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento às leis e regulamentação aplicáveis à Sociedade, relacionadas ao exercício da atividade de administração de carteira de valores mobiliários.

8. Todos os Colaboradores da Sociedade que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração de ativos e carteiras de valores mobiliários devem atuar de forma condizente com as regras, normas e procedimentos estabelecidos pela Sociedade, sendo importante que, em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, busquem auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance.

9. Todos os profissionais que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com as áreas de Compliance e gestão de risco devem possuir qualificação técnica e experiência necessárias para o exercício das atividades por eles desempenhadas, sendo de responsabilidade do Diretor de Compliance a fiscalização e acompanhamento do atendimento a esse requisito.

III. SETOR DE COMPLIANCE

10. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação a presente política é de responsabilidade do Diretor de Compliance, designado pelos sócios da Sociedade em seus atos constitutivos.

11. O Diretor de Compliance deverá ser escolhido entre pessoas com reputação ilibada e com qualificação técnica e experiência para o exercício das atividades que lhes são atribuídas.

11.1. O Diretor de Compliance deverá, ainda, buscar se qualificar e atualizar, visando atender as demandas impostas pelo cargo assumido.

12. As regras que norteiam a atuação da Diretoria de Compliance deverão ser revistas permanentemente, de modo a estarem compatíveis com as características do exercício da atividade de administração de carteira de valores mobiliários efetivamente exercidas pela Dojo Capital Gestão

13. Caberá ao Diretor de Compliance promover a aplicação das políticas estabelecidas pela Sociedade, especialmente em relação aos códigos e políticas elaborados e aderidos por ela, observado o disposto nesta Política de Compliance.

14. O Diretor de Compliance deverá, com periodicidade a ser definida em ato próprio, promover treinamentos visando manter seus Colaboradores constantemente atualizados em relação às políticas da Sociedade, a normas e regulamentos, ou a outros códigos de autorregulação aos quais a Sociedade tenha aderido ou venha a aderir, bem como garantir o conhecimento dos Colaboradores acerca da legislação atual aplicável às atividades da Sociedade e às regras de compliance e controles internos constantes deste capítulo. O Diretor de Compliance também deverá se manter capacitado para ocupar o cargo, participando de treinamentos sempre que entender necessário.

15. Todos os funcionários ou demais colaboradores que vierem a ser contratados pela Sociedade receberão uma cópia das políticas e códigos aprovados pela Sociedade, entregue pelo Setor de Compliance, observando-se, no que couber, os requisitos de treinamento expressos em ato próprio.

16. O Diretor de Compliance deverá, visando assegurar que a Dojo Capital Gestão opere em conformidade com a presente política e demais normas e orientações aos quais está sujeita, ao

menos uma vez por ano, avaliar e revisar os procedimentos da Sociedade, tanto no âmbito das relações com terceiros (externas), como nas relações internas, no que concerne às atualizações, implantação de novas estratégias e/ou políticas e aditamentos e retificações dos mecanismos de controle interno, a fim de minimizar preventivamente eventuais riscos operacionais e de descumprimento do disposto nesta política.

17. Sempre que julgar necessário, o Diretor de Compliance estabelecerá normas, procedimentos e controles internos para a Sociedade, determinando as atualizações, implementações de novas estratégias e políticas ou, ainda, aditamentos e retificações dos mecanismos de controles internos.

18. Será assegurado pelo Diretor de Compliance, em conjunto com a Diretoria da Sociedade, que a Sociedade tenha claramente definidas, em sua estrutura organizacional, a responsabilidade, autoridade e autonomia de cada área e a quem cada colaborador se reporta, a fim de promover altos padrões éticos e de conduta.

19. O Diretor de Compliance exerce as suas funções com total dependência e autonomia, não se subordinando à equipe de gestão de recursos.

19.1. Em nenhuma hipótese o Diretor de Compliance atuará em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à negociação de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, quer seja na Sociedade ou fora dela.

III. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE COMPLIANCE

20. Ao Diretor designado para as atividades de Compliance compete:

- a) Acompanhar os atos dos administradores da Sociedade e de quaisquer de seus Colaboradores, verificando o cumprimento de seus deveres legais, estatutários e nos termos da presente política e demais políticas aos quais estes ou a Sociedade venham a aderir;
- b) estabelecer controles internos em relação a práticas e procedimentos, bem como verificar a adequação e efetividade de referidos controles;
- c) descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas de atuação de cada um dos Colaboradores, visando minimizar preventivamente riscos operacionais, sempre que

entenderem necessário e, obrigatoriamente, uma vez por ano, devendo o resultado da avaliação e revisão constarem do relatório anual de suas atividades, conforme item 19 abaixo;

- d) avaliar os processos e procedimentos utilizados para assegurar o cumprimento do disposto nos códigos e políticas aos quais a Sociedade venha a aderir;
- e) avaliar eventuais atos que possam caracterizar, direta ou indiretamente, um descumprimento pelos Colaboradores, do disposto na presente Política de Compliance e demais códigos, manuais e políticas aos quais a Sociedade venha a aderir;
- f) sempre que julgar conveniente e, para fins de apurar fatos cujo esclarecimento seja necessário ao desempenho de suas funções, formular questões a serem respondidas por Colaboradores ou, se for caso, por peritos indicados pela diretoria da Sociedade;
- g) definir procedimentos para a repressão de atos praticados em desacordo com a presente política e demais códigos, manuais e políticas aos quais a Sociedade venha a aderir, em linha com o disposto na cláusula “viii” abaixo, bem como estabelecer as penalidades ou mecanismos para a reparação de danos sofridos pela Sociedade ou terceiros em função do descumprimento.
- h) rever a presente política e demais códigos, manuais e políticas aos quais a Sociedade tenha aprovado ou venha a aderir, e, sempre que julgar necessário, propor alterações e ajustes a referidos documentos, de acordo com melhores práticas de mercado, bem como avaliar e revisar ao menos uma vez por ano, os procedimentos e condutas da Sociedade tanto no âmbito das relações com terceiros (externas), como nas relações internas, no que concerne às atualizações, implementações de novas estratégias e/ou políticas e aditamentos e retificações dos mecanismos de controle interno;.
- i) prestar suporte a todas as áreas da Sociedade no que concerne a esclarecimentos dos controles e do disposto nas políticas e manuais aprovados e/ou aderidos pela Sociedade;
- j) acompanhar a conformidade das atividades da Sociedade com as normas regulamentares (externas e internas, inclusive, mas não exclusivamente, conforme estabelecidas nos capítulos da presente política) em vigor;
- k) informar a CVM da ocorrência ou suspeita de violação da legislação imposta pela autarquia no tocante à atividade de administração de carteira de valores mobiliários e dever de diligência pelos entes regulados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da sua constatação;

- l) analisar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesses entre os interesses da Sociedade ou do Colaborador e do cliente, aplicando as medidas cabíveis; e
- m) tratar todos os assuntos que chegue ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Sociedade, como também dos Colaboradores envolvidos.

21. O Diretor de Compliance atuará também como diretor responsável pela verificação do cumprimento das políticas relacionadas ao combate e prevenção de lavagem de dinheiro, acompanhando de forma próxima e corriqueira as atividades da Sociedade.

22. O Diretor de Compliance será responsável por apresentar relatório anual de suas atividades, bem como um plano de ação anual para a administração da Sociedade, cabendo a este monitorar o cumprimento de prazos e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo setor de compliance.

22.1. O Relatório de que trata este item será apresentado até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, 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;
- c) a manifestação do diretor responsável pela atividade de administração de carteira de valores mobiliários a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; e
- d) relatório sobre revisão desta Política e demais códigos, manuais e políticas aos quais a Sociedade tenha aprovado ou venha a aderir, bem como eventual proposta de revisão do manual, código, política ou procedimento. Referido relatório deve ficar disponível para a CVM na sede da Sociedade.

23. Ao Diretor de Compliance são asseguradas todas as prerrogativas necessárias para o exercício com independência de suas atividades, incluindo, mas não se limitando a, requerer cópias de documentos, gravações, relatórios e demais informações que entender necessárias ao exercício das atividades que lhe são atribuídas nas legal, normativa e estatutariamente.

IV. MECANISMOS ESPECÍFICOS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

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

- a) As mensagens de correio eletrônico corporativo da Sociedade, informações disponíveis em disco dos computadores dos Colaboradores e ligações telefônicas poderão ser objeto de monitoramento periódico ou eventualmente, por solicitação do Diretor de Compliance, a qualquer momento, não representando quaisquer dessas práticas invasão de privacidade dos Colaboradores
- b) instauração de Dojo Capital Gestão oigação interna pela área de Compliance em decorrência da constatação de qualquer indício de desvio de conduta.
- c) na hipótese de atuação da Sociedade em mercados regulados nos mercados financeiros e de capitais, caberá à área de Compliance, sob supervisão do Diretor de Compliance, o controle de custos e taxas praticados, através da revisão por amostragem, periodicamente.
- d) o Diretor de Compliance deverá verificar os cálculos dos valores das cotas dos fundos geridos pela Sociedade, conforme aplicável, bem como verificar a adequação da avaliação atribuída aos valores mobiliários integrantes da gestão das carteiras e de fundos exclusivos que não sejam negociados em mercados organizados ao disposto no respectivo regulamento, na regulamentação aplicável e às melhores práticas de mercado, devendo as áreas técnicas da Sociedade, prestadores de serviços, dentre outros, prestarem subsídios técnicos e os esclarecimentos necessários ao exercício dessa atribuição;
- e) o Diretor de Compliance deverá verificar o enquadramento das carteiras e fundos geridos, no que concerne à política de Dojo Capital Gestão oimento de cada uma delas. Se os parâmetros e limites forem extrapoladas, o Diretor responsável tem o dever de exigir da área de gestão o imediato ajuste nas posições para que a carteira ou fundo volte a se enquadrar imediatamente.

27. Todo e qualquer comunicado público feito por Colaborador da Dojo Capital Gestão inclusive comentários destinados à mídia, relacionado com os interesses e atividades da Sociedade, poderá ser sujeito à aprovação prévia e específica da Diretoria de Compliance, mediante orientação dos administradores da Sociedade.

V. CONFIDENCIALIDADE

28. Todos os colaboradores da Sociedade deverão observar os deveres de confidencialidade aqui descritos com as informações obtidas no exercício de suas funções.

29. Todas as informações pessoais e financeiras de clientes da Sociedade contarão com o sigilo e privacidade, devendo tratar todas as informações recebidas como sigilosas, não sendo, portanto, permitida sua transmissão a terceiros, salvo expressa anuência do cliente.

30. Todos os colaboradores da Sociedade devem resguardar o sigilo e confidencialidade das informações relativas a clientes, obtidas no desenvolvimento das suas atividades. Da mesma forma, toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício da função.

31. O sigilo e a confidencialidade devem ser mantidos mesmo após o rompimento do vínculo com a Sociedade pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data do rompimento.

32. Qualquer colaborador que, por decisão de autoridade judiciária competente, tenha que revelar dados sigilosos deverá comunicar imediatamente tal fato à Diretoria de Compliance para que este possa tomar as medidas cabíveis. É expressamente vedada a revelação de estratégias, carteiras, fundos e/ou qualquer produto gerido pela Sociedade, bem como de qualquer operação em que esteja envolvida em decorrência de suas atividades.

33. Qualquer cópia ou download de arquivos pertencentes à Sociedade que contenham informações confidenciais é terminantemente vedado, exceto se autorizado pelo responsável pela área de Compliance. O Colaborador que descumprir o disposto neste item estará sujeito à responsabilidade civil e criminal, bem como a demissão por justa causa e/ou exclusão da sociedade.

34. No exercício de suas atividades, a HeadDojo Capital Gestão e seus Colaboradores têm acesso a Informações Confidenciais, sob regime legal ou contratual de confidencialidade, por força de relações que mantêm com o emissor. Muitas vezes tais informações não são relevantes, e por vezes estão à disposição de outros agentes. Sem prejuízo disto, são exemplos de situações nas quais o Departamento de Compliance deverá ser obrigatoriamente informado:

(a) sempre que uma nova Informação Confidencial potencialmente relevante chegar ao conhecimento dos Colaboradores;

(b) celebração de contrato que estabeleça um fluxo de Informações Confidenciais potencialmente relevantes sobre emissor de valores mobiliários;

(c) existência de situações de relação comercial, profissional ou de confiança, entre a HeadDojo Capital Gestão e terceiro, da qual resulte fluxo de informações potencialmente relevantes;

(d) quando do início dos contatos formais, entre a gestora e um terceiro, com o propósito de que a HeadDojo Capital Gestão atua como gestora de recursos de respectivo Fundo de Dojo Capital Gestão, operação de alienação ou de aquisição de ações, ou, ainda, operação de fusão, aquisição, cisão, transformação ou reorganização societária de qualquer operação;

(e) quando tenha sido efetivamente outorgado à HeadDojo Capital Gestão opção ou mandato para prestar serviços referente à valores mobiliários, operação de alienação ou de aquisição de ações de uma companhia, ou, ainda, operação de fusão, aquisição, cisão, transformação ou reorganização societária; e (f) quando, por força do andamento dos contratos previstos na alínea “e”, as operações ali mencionadas tornarem-se prováveis de serem efetivadas, a juízo do responsável pela operação dentro da gestora.

35. A informação de que trata o item 34. deverá ser enviada eletronicamente, com indicação de confidencialidade do conteúdo da mensagem.

36. Todo Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da gestora, gerar conflitos ou, ainda, caracterizar-se como contrárias ao previsto neste Manual, deverá informar seu superior imediato ou algum integrante do Departamento de Compliance, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

37. O Departamento de Compliance deverá autorizar previamente a eventual prestação de serviço e, caso identifique a ocorrência de circunstâncias que possam caracterizar, ainda que potencialmente, a presença de conflitos de interesses, deverá determinar a adoção das medidas que entender necessárias, inclusive em termos de segregação de atividades, se for o caso.

38. O Departamento de Compliance poderá autorizar, em circunstâncias especiais, que a informação confidencial que lhe tenha sido enviada possa ser transferida entre áreas, departamentos ou pessoas jurídicas da HeadDojo Capital Gestão, ou, ainda, que o Colaborador que detenha informação privilegiada possa ser temporariamente alocado para assistir outra área, departamento ou pessoa jurídica da HeadDojo Capital Gestão.

39. O acesso eletrônico a Informações Confidenciais é controlado a partir do usuário atribuído a cada Colaborador. No momento da admissão, a empresa contratada para atuar na área de tecnologia da informação (TI) será informado para que possa providenciar o nível e prerrogativas de acesso eletrônicas ao novo Colaborador, conforme a área na qual ele seja alocado. Existe um acesso padrão para cada área, de modo que cada Colaborador, quando iniciar suas atividades na HeadDojo Capital

Gestão, já possuirá um modelo padrão de permissões nos servidores de arquivos, que atende às necessidades básicas para a realização de suas atividades. Caso seja necessário conceder outros acessos a diretórios ou sistemas, deve ser observado aprovado pelo gestor e pelo departamento de compliance. Nos casos de mudança de área do Colaborador ou de desligamento do Colaborador, o acesso é imediatamente cancelado. O Departamento de Compliance realizará testes periódicos para verificar a regularidade dos acessos a diretórios e sistemas.

VI. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

40. As disposições relativas à segurança da informação se encontram dispostas em Política própria, integrante deste Código.

VII. IDENTIFICAÇÃO DE SUSPEITAS

41. Qualquer suspeita de violação, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora (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 determinarão quais membros da administração da Gestora e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados. Ademais, o Diretor de Compliance determinara quais clientes ou Dojo Capital Gestãoidores, se houver, deverão ser contatados com relação à violação. Caso o vazamento de informações envolva dados pessoais, além da notificação ao Diretor de Compliance, também deverá ser informada a situação ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, para que este realize a devida apuração tome as medidas cabíveis. Caso necessário, o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais notificará, em prazo compatível com a severidade do evento, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

VIII. TREINAMENTO

42. Ao ingressar no quadro de colaboradores da Sociedade, todo profissional será submetido a treinamento inicial, em que serão abordados temas objeto deste Manual, tais como princípios éticos, regras de conduta, Dojo Capital Gestãoimentos pessoais, regras de confidencialidade das informações, combate à lavagem de dinheiro e corrupção, dentre outras políticas relevantes.

43. Além do treinamento inicial do Colaborador, a Sociedade adota programa periódico de atualização para todos os colaboradores, a cargo da área Compliance, que deve ocorrer ao menos anualmente, ou sempre que ocorrer modificação das premissas norteadoras deste Manual, em decorrência da entrada em vigor de leis, instruções ou qualquer ato normativo que impacte substancialmente no desenvolvimento das suas atividades.

44. A Dojo Capital Gestão possui tecnologias de defesa contra possíveis ataques aos seus sistemas de informação e realiza testes periódicos no sistema disponível na rede mundial de computadores. Testes são realizados anualmente com os próprios Colaboradores, que são submetidos a uma simulação de phishing.

45. Em relação aos Colaboradores que irão atuar na atividade de distribuição das cotas dos fundos de Dojo Capital Gestões que a Sociedade figure como gestora, será realizado, previamente ao início das atividades, treinamento específico, com ênfase nos seguintes aspectos: (i) Prevenção à lavagem de dinheiro, (ii) Suitability e (iii) Confidencialidade de informações.

46. O Colaborador deve enviar sua solicitação à Diretoria de Compliance, que encaminhará internamente junto às demais áreas de Sociedade.

47. Todos os treinamentos serão agendados com antecedência razoável e os Colaboradores serão informados através de convite eletrônico a ser enviado pela área de Compliance.

48. Os Treinamentos poderão ser realizados em modalidade presencial ou à distância, com o uso de ferramentas tecnológicas adequadas e adoção de metodologia capaz de assegurar a participação e apreensão do conteúdo.

49. Adicionalmente, a Sociedade incentiva seus Colaboradores a participar de cursos relacionados às suas respectivas áreas de atuação, avaliando o subsídio de financeiro para participação em cursos de acordo com o desempenho recente do colaborador, a disponibilidade financeira da Sociedade, a relevância, duração e o valor do curso, compreendendo, prioritariamente, o apoio para (i) obtenção de Certificações no âmbito da ANBIMA; (ii) prática de atividades regulamentadas pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM; (iii) participação em seminários, palestras e eventos relacionados à sua área de atuação; e (iv) obtenção de certificações profissionais tais como CFA (*Chartered Financial Analyst*), CAIA (*Chartered Alternative Dojo Capital Gestões Analyst*), FRM (*Financial Risk Manager*), PRM (*Professional Risk Manager*), Certified International

Dojo Capital Gestãoment Analyst, AMF (*Regulatory Issued Professional Certificate of Competency in Compliance*) ou similares, por meio do financiamento do curso e pagamento das taxas de manutenção.

50. Cópia da lista de presença e dos eventuais certificados deverão ser mantidas pela área de Compliance, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, e poderão ser disponibilizados aos órgãos reguladores e autorreguladores sempre que solicitado ou necessário.

IX. PENALIDADES

51. A atuação do Colaborador em conformidade com a presente política, além das constantes nos demais códigos aprovados pela Sociedade e demais regras verbais ou escritas estabelecidas pela Sociedade ou, ainda a outros códigos e políticas que a Sociedade venha a aderir, é obrigatória. As violações podem resultar em responsabilidade administrativa, criminal ou civil para a Sociedade e para os Colaboradores envolvidos.

52. Todos os Colaboradores deverão reportar para o Diretor de Compliance todo e qualquer indício e/ou prova de violação aos códigos, políticas e manuais de quem tenham conhecimento. Caberá ao Diretor de Compliance apurar as informações recebidas, observado o direito de defesa do Colaborador envolvido. Ainda, caberá aos Colaboradores informar ao Diretor de Compliance qualquer conduta que entenderem como ilícita, mesmo quando não prevista nos manuais e políticas a ele disponibilizados, não sendo referida ausência de previsão escusa para a não comunicação das condutas possivelmente impróprias das quais o Colaborador tenha tido conhecimento.

53. Após a devida análise dos fatos e observadas as particularidades de cada caso concreto, o Diretor de Compliance aplicará uma das sanções abaixo previstas, levando em consideração os seguintes pontos: (i) a gravidade da conduta; (ii) eventual reincidência na violação das regras, procedimentos e políticas adotadas pela Sociedade; e (iii) a possibilidade de reparação dos danos causados pelo Colaborador.

54. Observados os critérios e procedimentos expressos neste Capítulo, além de normas editadas por ato próprio pela Diretoria de Compliance, os Colaboradores que descumprirem ou não observarem as disposições estabelecidas pela Sociedade, estarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

- a) Advertência oral;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão de até 30 dias corridos, quando aplicável; e
- d) rompimento do vínculo existente entre a Sociedade e o Colaborador infrator por justa causa, se aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e denúncia ao órgão regulador, quando aplicável.

33. Em nenhuma hipótese a Sociedade assumirá a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Em caso de responsabilização da Sociedade ou caso esta sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, a Sociedade poderá exercer o direito de regresso contra os responsáveis.

34. Os documentos referentes à atividade de compliance são mantidos pela Sociedade por um prazo de 5 (cinco) anos.

35. Ao firmar o Anexo I, os colaboradores tomam conhecimento da existência desta Política e se comprometem a acatar as regras e princípios contidos aqui.

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA DA
DOJO CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento da existência do Código de Conduta da Sociedade, ("**Sociedade**"), em sua versão atualizada, o qual recebi e li, sendo que me comprometo a observar integralmente seus termos e condições.
2. Sei, a partir desta data, que a não observância dos termos do Código de Conduta da Sociedade poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive demissão por justa causa.
3. As regras estabelecidas no presente Código de Conduta da Sociedade não invalidam nenhuma disposição relativa a qualquer norma interna estabelecida pela Sociedade, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações na execução de minhas atividades profissionais.
4. Tenho ciência de que o descumprimento de qualquer regra estabelecida nas políticas e Código de Ética estabelecidos no Código de Conduta da Sociedade poderá me sujeitar a penalidades e **responsabilização na esfera civil e criminal, bem como eventuais sanções administrativas**. Sobretudo no tocante a eventual vazamento de informação confidencial advindo da utilização de minha senha pessoal, **poderei ser responsabilizado nas referidas esferas**.
5. Estou ciente que o disposto no Capítulo 03 do presente Código de Conduta, referente à Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual da Sociedade é aderido, por meio do presente termo, em caráter irrevogável e irretratável, por prazo indeterminado, válido indefinidamente mesmo após o término de meu vínculo com a Sociedade, não podendo ser rescindido sem expressa e inequívoca concordância da Sociedade.
5. Conheço e me comprometo a dar cumprimento às regras e compromissos estabelecidos no Capítulo do Código de Conduta da Sociedade que estabelece sua Política de Negociação de Valores Mobiliários por Colaboradores.
6. Li e entendi a legislação e regulamentação aplicável a negociação de valores mobiliários, em

particular, conforme disposto na Resolução CVM nº 44/2021, conforme vigente, acerca de divulgação e o uso de informações sobre ato ou fato relevante na negociação de valores mobiliários de emissão de companhias abertas.

7. Comprometo-me a fornecer semestralmente a Declaração de Investimentos Pessoais, constante do presente Código de Conduta da Sociedade, na forma do Anexo II.

8. Em ____ de _____ de 202[-], participei de treinamento específico, referente ao Código de Conduta da Sociedade, tendo compreendido perfeitamente as regras estabelecidas naquele documento, ao qual aderi, comprometendo-me a observar integralmente os termos e condições que me foram apresentados.

Rio de Janeiro- RJ, [--] de [--] de 202[-].

[NOME]