

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023


MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023

1.	INTRODUÇÃO E OBJETIVO	4
2.	ÁREA DE COMPLIANCE	5
3.	COMITÊ DE COMPLIANCE.....	7
4.	COMITÊS	8
4.1.1	COMITÊ EXECUTIVO	9
4.1.2.	COMITÊ DE CAPITAL HUMANO	9
5.	GRUPO ESG.....	9
6.	PROGRAMAS DE TREINAMENTO	9
7.	PRINCÍPIOS E ÉTICA	11
8.	CONFLITO DE INTERESSES	15
9.	SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	17
10.	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE.....	17
10.10	Insider Trading e “Dicas”	20
10.11	Front-running	20
11.	COMUNICAÇÃO COM EMPRESAS DE MÍDIA	21
12.	BENEFÍCIOS PROIBIDOS.....	22
13.	POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO	23
13.3	Abrangência das normas anticorrupção	23
13.4	Definição.....	24
13.5	Normas de conduta	25
14.	PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO AO TERRORISMO E FINANCIAMENTO DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA	25
15.	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA.....	26
16.	PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS	26
17.	ESG.....	26
18.	MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS	26
19.	DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DO MANUAL.....	27
20.	SANÇÕES.....	28
21.	CANAL DE DENÚNCIA	29

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023

22. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	29
ANEXO I – TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO	31
ANEXO II – PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA AUGME CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.	32
ANEXO III – POLÍTICA DE USO DE CORREIO ELETRÔNICO, MENSAGENS INSTANTÂNEAS, INTERNET E OUTRAS FERRAMENTAS	33
ANEXO IV – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.....	36

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

1.1. O presente Manual de Conduta e Ética (“Manual”) da Augme Capital Gestão de Recursos Ltda. (“Augme” ou “Gestora”) estabelece os princípios que devem ser seguidos e as regras que devem ser cumpridas por todos os sócios diretos e/ou indiretos, diretores, funcionários, estagiários, e prestadores de serviço, se aplicável, da Augme (doravante designado como o “Colaborador” e em conjunto como os “Colaboradores”).

1.2 Este Manual foi elaborado em conformidade com o disposto na Resolução nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 e alterações posteriores (“Resolução nº 21”), com o item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, com a Resolução nº 50, de 31 de agosto de 2021 e alterações posteriores (“Resolução nº 50”), bem como em conformidade com o Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código de ART”).


1.3 A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição da Sra. Fernanda Solon, inscrita no CPF/ME sob o nº 043.046.367-74, diretora estatutária indicada como responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Augme nos termos da Resolução nº 21 e (b) pela implementação e manutenção da respectiva Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Financiamento ao Terrorismo e Financiamento da Proliferação de Armas de Destrução em Massa (“Política de PLD/FTP” nos termos da Resolução nº 50 (“Diretor de Compliance/PLDFT”).

1.4 O Colaborador que suspeitar ou tiver conhecimento de qualquer infração a este Manual deverá reportá-la prontamente ao Diretor de *Compliance/PLDFT*, conforme acima definido. Os reportes serão tratados com total sigilo, sendo expressamente vedado qualquer tipo de ação vexatória ou retaliação.

1.5 O acompanhamento das regras estabelecidas neste Manual poderá ser feito por meio de checagens internas efetivadas periodicamente e sem aviso prévio pelo Diretor de *Compliance/PLDFT*, conforme detalhado no item 18 deste Manual.

1.6 Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinarem o termo de recebimento e compromisso constante do Anexo I a este Manual (“Termo de Recebimento e Compromisso”), estão aceitando expressamente os princípios aqui estabelecidos. Atualmente o Termo de Recebimento e Compromisso, bem como os demais termos referentes as políticas da Augme são assinados digitalmente através da plataforma de Compliance denominada *Compliasset*, utilizada para assessorar a agenda regulatória da Gestora.

1.7 Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Augme (estando as principais listadas no Anexo II deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual. Os Colaboradores não poderão se escusar de cumprir qualquer disposto neste Manual ou nas regulamentações mencionadas por falta de conhecimento. Em caso de dúvidas ou

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de *Compliance/PLDFT*.

1.7.1 Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos termos, reforçando o conhecimento e a concordância com os termos deste Manual, notadamente quando houver alteração deste Manual, políticas internas ou de normas relevantes.

1.7.2. Situações problemáticas ou ambíguas devem ser analisadas segundo as linhas gerais deste Manual, pelo Diretor de *Compliance/PLDFT*, tendo em vista que ele não detalha todos os problemas que podem surgir no dia-a-dia da Augme.


1.8 A Augme deverá manter versões atualizadas deste Manual em seu website (www.augme.com.br), além dos seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo da Resolução nº 21; (ii) Política de Gestão de Risco; (iii) Manual de Gerenciamento do Risco de Liquidez; (iv) Política de Negociação de Valores Mobiliários por Colaboradores; (v) Política de Rateio e Divisão de Ordens; e (vi) Política de PLD/FTP; (vii) Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética; (viii) Política de Privacidade. A área de *Compliance* é responsável pela elaboração e atualização das políticas mencionadas.

2. ÁREA DE COMPLIANCE


2.1 A área de *Compliance* utiliza o sistema denominado *Compliasset* para gestão de *Compliance*, conforme mencionado acima. O referido sistema disponibiliza uma agenda de atividades regulatórias e autorregulatórias atualizadas para cumprimento das normas de regulação e autorregulação aplicáveis à Augme na qualidade de gestora de fundos de investimento e de instituição Aderente, conforme definido no ART. O sistema possui, ainda, uma biblioteca digital para armazenamento de documentos e registro de eventos. Portanto, os registros e arquivamentos poderão ser realizados no referido sistema ou na rede da Gestora, a critério da área de *Compliance*. Além disso, todas as atividades, eventos e demais registros imputados no referido sistema possuem logs de registro para fins de auditoria e backups automáticos.

2.2 Além da observância de todas as obrigações regulatórias e autorregulatórias, são obrigações da área de *Compliance* sob supervisão do Diretor de *Compliance/PLDFT*:

- a) Acompanhar todas as políticas da Augme, inclusive as descritas neste Manual;
- b) Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação, esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de práticas que não estejam de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Augme para apreciação do Comitê de *Compliance*.
- c) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- d) Identificar e apurar possíveis condutas contrárias a este Manual;

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023

- e) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de *Compliance*, principalmente quando forem realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;
- f) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de *Compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos da Augme, e apreciar e analisar situações não previstas;
- g) Garantir o sigilo e a não retaliação de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- h) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação ou regulação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normatizações emitidas pelos órgãos normativos, regulatórios e autorregulatórios, como a Comissão de Valores Mobiliários (“*CVM*”) e Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“*Anbima*”) e outros organismos congêneres e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento, atuando como facilitador do entendimento das mesmas;
- i) Implementar e manter os procedimentos aplicáveis à Prevenção de Lavagem de Dinheiro, Financiamento ao Terrorismo e Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa (“*PLD/FTP*”) devidamente atualizados, observando a natureza, o porte, a complexidade e a estrutura, perfil de risco e o modelo de negócio da Gestora, de forma a assegurar a sua eficácia e gerenciamento de riscos;
- j) Desenvolver e aprimorar as ferramentas de monitoramento de operações ou situações suspeitas referentes à *PLD/FTP*;
- k) Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, nos termos da Resolução nº 50;
- l) Aplicar aos Colaboradores os treinamentos previstos neste Manual;
- m) Convocar reuniões do Comitê de *Compliance* periodicamente, ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário;
- n) Encaminhar aos órgãos de administração da Augme, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo 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 Augme, conforme definido na Resolução nº 21; e
- o) Informar à *CVM* ou *COAF* sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à *CVM* ou *COAF* fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis ou 24 horas, respectivamente, da ocorrência ou identificação da ocorrência.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023

2.2 Adicionalmente, o Diretor de *Compliance/PLDFT* poderá, eventualmente e, conforme o caso, adotar, também, as seguintes rotinas:

- a) Checagem esporádica do conteúdo de arquivos dos Colaboradores, nos termos deste Manual; e
- b) Aplicação de sanções definidas pelo Comitê de *Compliance*, previstas neste Manual por conta de eventuais infrações cometidas por Colaboradores.


2.3 O Diretor de *Compliance/PLDFT* poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de *compliance*, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Augme em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

2.3.1 Os Colaboradores que desempenharem as atividades de *compliance* formarão a área de *Compliance*, sob a coordenação do Diretor de *Compliance/PLDFT*, sendo certo que não atuarão em atividade relacionada à gestão de recursos da Augme.

3. COMITÊ DE COMPLIANCE

3.1 São atribuições do Comitê de *Compliance* da Augme relacionadas a este Manual:

- a) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da Augme, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- b) Analisar eventuais situações relevantes informadas pelo Diretor de *Compliance/PLDFT* sobre as atividades e rotinas de *compliance*;
- c) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos previstos neste Manual;
- d) Apreçar 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;
- e) Garantir o sigilo e a não retaliação de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- f) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- g) Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Augme, como também dos Colaboradores envolvidos;
- h) Definir as eventuais sanções aos Colaboradores, em linha com as sanções previstas neste Manual;
- i) Revisar as metodologias e parâmetros de controle referentes aos processos de *compliance*;

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023

- j) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesses” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
- i. Investimentos pessoais;
 - ii. Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Augme;
 - iii. Recebimento de favores/presentes de administradores, colaboradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
 - iv. Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, possuam alguma relação pessoal ou comercial com algum Colaborador;
 - v. Participações em alguma atividade política, seja manifestações político-partidárias em mídias sociais ou filiação a partidos políticos; ou
 - vi. Suspeitas de PLD/FTP, nos termos Resolução nº 50.


3.2 O Comitê de *Compliance* é composto pelo Diretor de *Compliance/PLDFT*, pelo Diretor de Risco, pelo Diretor de Relações Institucionais e pelo Diretor de Gestão e demais Colaboradores da área de *Compliance*, o qual terá plena autonomia para o exercício de suas funções.

3.3 As Reuniões do Comitê de *Compliance* são realizadas sempre que necessário e, no mínimo, anualmente. Caso necessário o Comitê de *Compliance* poderá ser realizado em periodicidade menor, a cargo do Diretor de *Compliance/PLDFT*. Suas deliberações são registradas em ata.

3.4 Por fim, vale destacar que o Diretor de *Compliance/PLDFT* possui total autonomia no exercício de suas atividades, inclusive para convocar reuniões extraordinárias do Comitê de *Compliance* para discussão de qualquer situação relevante, por não ser subordinado à equipe de gestão de recursos. Neste caso, o Comitê de *Compliance* será composto por todos os sócios pessoas físicas, sejam sócios diretos ou indiretos da Augme e demais Colaboradores da área de *Compliance* indicados pelo Diretor de *Compliance/PLDFT*, sendo certo que as deliberações deverão ser aprovadas por maioria. Ressalta-se que, os sócios membros da área de Gestão, deverão votar em conjunto, evitando situações de conflito de interesses. Em caso de empate, o Diretor de *Compliance/PLDFT* terá o voto de minerva.

4. COMITÊS

4.1 Além do Comitê de *Compliance*, foram criados dois comitês com o intuito de aprimorar as decisões do dia a dia, sendo estes o Comitê Executivo e o Comitê de Capital Humano, conforme definido abaixo. Todas as deliberações do Comitê Executivo e do Comitê de Capital Humano são registradas em atas.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

4.1.1 COMITÊ EXECUTIVO

4.1.1.1. O Comitê Executivo é composto pelos Diretores de Gestão, Relações Institucionais e pelo Diretor de *Compliance/PLDFT*, sendo o órgão colegiado de alçada máxima da Gestora, responsável por definir estratégias e decisões referentes as atividades da Gestora. Os membros do Comitê Executivo são nomeados e destituídos por sócios (sejam diretos ou indiretos) que representem mais que 50% da sociedade. O Coordenador do Comitê Executivo é o Diretor de Gestão. As reuniões são realizadas todas as segundas-feiras ou sempre que necessário.

4.1.1.2 O Comitê Executivo também será responsável por acompanhar o Grupo de Trabalho ESG (definido abaixo) criado com o objetivo de verificar o que pode ser aprimorado nas práticas diárias da Augme, bem como a melhor forma de colocar no papel as boas práticas da Gestora em benefício da sociedade. O grupo deverá reportar as atualizações para o Comitê Executivo e os membros do Grupo de Trabalho ESG devem ser escolhidos pelo Comitê Executivo. As reuniões são realizadas sempre que necessário.

4.1.2. COMITÊ DE CAPITAL HUMANO

4.1.2.1 Os membros do Comitê de Capital Humano são definidos pelo Comitê Executivo. Atualmente, o Comitê de Capital Humano é composto pelo Diretor de *Compliance/PLDFT*, por um sócio indicado pelo Diretor de Gestão e a consultora externa de recursos humanos.

4.1.2.2. O Comitê de Capital Humano tem o objetivo de tratar de assuntos variados referentes ao desenvolvimento, valorização e bem-estar do time. As decisões que envolvam aprovações de custos/orçamentos, devem ser levadas para a aprovação do Comitê Executivo. As reuniões são realizadas sempre que necessário.


5. GRUPO ESG

5.1 Grupo de ESG ou ASG – (Ambiental, Social e Governança) – (“Grupo ESG”) foi criado com o objetivo de verificar o que pode ser aprimorado nas práticas diárias da Augme, em relação aos temas de impactos e riscos ambientais, sociais e de governança, bem como a melhor forma de colocar no papel as boas práticas da Gestora em benefício da sociedade.

5.2 Conforme mencionado acima, os membros do Grupo ESG e o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos são de responsabilidade do Comitê Executivo. As reuniões são realizadas sempre que necessário.

6. PROGRAMAS DE TREINAMENTO

6.1 Todos os Colaboradores, ao ingressarem no quadro de funcionários e/ou sócios da Augme (de forma direta ou indireta), deverão aderir a esse Manual e submeter-se a um programa de treinamento ministrado

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023


por um colaborador da área de *Compliance* ou pelo Diretor de *Compliance/PLDFT*, pelo qual o respectivo Colaborador irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Augme e terá, ainda, a oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, o qual abrangerá, dentre outras questões:

- (i) discussão sobre os termos e condições deste Manual e consequências decorrentes da não observância dele;
- (ii) política, regras e diretrizes de confidencialidade, conforme previstas neste Manual;
- (iii) regras quanto à comunicação (artigos, entrevistas ou conversas ainda que informais com empresas de mídia), observado o disposto no Termo de Confidencialidade;
- (iv) situações que configurem conflitos de interesse e procedimentos a serem tomados;
- (v) regras relativas à aquisição de ativos negociados no mercado pelos Colaboradores, em linha com a Política de Negociação de Valores Mobiliários por Colaboradores;
- (vi) certificações e cursos a serem obtidas e/ou frequentados pelos Colaboradores enquanto vinculados à Augme; e
- (vii) as atividades da Augme, seus princípios éticos e de conduta, e as demais políticas por escrito da Augme (especialmente aquelas relativas à segurança das informações e PLD/FTP), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades.

6.2 Sem prejuízo do disposto no item 7.1 acima, todos os Colaboradores são obrigados a participar do treinamento anual de *compliance*, para que estes estejam sempre atualizados em relação as normas, princípios, conceitos e valores aplicáveis à Augme. Os treinamentos e atualizações serão ministrados nos horários e dias agendados pela Augme, com antecedência recomendada de 7 (sete) dias.

6.3 Os Colaboradores também deverão frequentar os cursos externos que a Augme determinar. Os custos de tais cursos serão arcados pela Augme e eventual não conclusão ou ausência injustificada de um Colaborador o obrigará a ressarcir a Augme pelos custos deles.

6.3.1. Augme incentiva seus Colaboradores ao aprimoramento pessoal e profissional, mediante realização de cursos e certificações. No entanto, para reembolso de gastos, os cursos e certificações deverão ser aprovados pelo gestor da respectiva área do Colaborador interessado. Além disso, em relação a certificação, o reembolso será realizado apenas se o Colaborador for aprovado no respectivo exame.


	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

6.4 A implementação do processo de treinamento inicial e das atualizações periódicas fica sob a responsabilidade do Diretor de *Compliance/PLDFT*, que poderá ser por este ministrado ou por terceiro contratado para tanto ou pela área de *Compliance*, e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

7. PRINCÍPIOS E ÉTICA


7.1 O presente Manual estabelece os princípios gerais que devem nortear as condutas da Augme e seus Colaboradores, tais como:

- (i) **Lealdade:** O Colaborador tem o dever primário de lealdade profissional com a Augme, adotando condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- (ii) **Honestidade:** O Colaborador deve agir com retidão e ética profissional, procurando atender ao interesse geral da Augme e de seus clientes e priorizá-los em relação aos seus potenciais interesses próprios. Deve predominar, no trabalho, o espírito de equipe, a lealdade profissional, integridade e a conduta compatível com os valores da Augme;
- (iii) **Responsabilidade:** O Colaborador deve agir com pleno conhecimento dos assuntos sob sua responsabilidade, com total diligência e cuidado, devendo declarar-se inapto quando a situação assim requerer. Igualmente, deve o Colaborador evitar ações que possam colocar em risco o patrimônio, relações comerciais e pessoais, e/ou boa imagem da Augme, de seus clientes e Colaboradores;
- (iv) **Integridade:** O Colaborador atuará sempre em defesa dos melhores interesses da Augme, mantendo sigilo, especialmente, sobre negócios, operações e parcerias de importância estratégica, e empregará, no exercício das suas funções, a mesma atitude que qualquer pessoa honrada e de caráter íntegro empregaria na relação com outras pessoas e na administração dos seus próprios negócios, de forma a evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Manual e na regulamentação em vigor;
- (v) **Confidencialidade:** O Colaborador deve respeitar a Cláusula 10 do presente Manual e o Termo de Confidencialidade na sua íntegra;
- (vi) **Boa Educação:** O Colaborador deve desempenhar suas funções com respeito e sobriedade. As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela cortesia, educação e respeito;
- (vii) **Uso Adequado de Equipamentos:** O Colaborador deverá ter cuidado com o patrimônio da Augme, utilizando as instalações, equipamentos e materiais de maneira correta e

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

responsável, evitando desgaste e perdas desnecessárias. O Colaborador deve obedecer estritamente à Política de Uso de Correio Eletrônico, Mensagens Instantâneas, Internet e Outras Ferramentas anexa ao presente (Anexo III) quando da utilização desses recursos, os quais são destinados única e exclusivamente para fins profissionais;

- (viii) **Obrigação de Denunciar:** O Colaborador que se considerar em situação de desrespeito, discriminação, pressão ou práticas abusivas deve prontamente comunicar tal fato ao Diretor de *Compliance/PLDFT*;
- (ix) **Igualdade de Tratamento:** O Colaborador deve eximir-se de atitudes discriminatórias na sua relação com os clientes e colegas, procurando dispensar a todos tratamento igualitário em situações similares. Repudiam-se quaisquer manifestações de preconceito e valoriza-se a diversidade e a contribuição das pessoas sem discriminação de etnia, sexo, orientação sexual, cor, idade, religião, classe social e nacionalidade;
- (x) **Dress Code:** A expressão em inglês *dress code* significa os requisitos mínimos e aceitáveis de vestuário (roupas e acessórios) que todos devem seguir para que seja preservada a imagem da Augme. Em linhas gerais é permitido o uso de (i) camisas, camisetas e polos sem estampas e de cores neutras; (ii) calças jeans e de sarja, sem rasgos e estampas; (iii) sapatos, tênis discretos e sandálias fechadas; sendo vedado o uso de (i) saias e vestidos curtos e bermudas; (ii) blusas e vestidos de alça fina e/ou com decotes; (iii) chinelos, sapatos, tênis, sandálias coloridas/extravagantes e rasteirinhas abertas; e (iv) bonés. A Augme espera bom senso do Colaborador no que se refere ao modo de se vestir, tendo em vista a imagem da Augme no mercado; e
- (xi) **Segregação das atividades e das informações correspondentes a cada atividade:** Com intuito de minimizar o risco de ocorrência de conflito de interesses, a Augme, quando aplicável, adotará uma rigorosa política de segregação das atividades que desempenha e das informações relacionadas a tais atividades, nos termos deste Manual;
- (xii) **Dever fiduciário:** É a obrigação da Gestora de atuar única e exclusivamente no melhor interesse seus clientes/investidores, devendo cumprir suas funções com boa-fé, transparência, diligência e lealdade, buscando sempre desempenhar suas funções de modo a atender os objetivos de seus clientes/investidores e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária;
- (xiii) **Cooperação com órgãos reguladores e autorreguladores:** Todos os Colaboradores são obrigados a cooperar com os órgãos reguladores ou autorreguladores quando necessário. Qualquer requisição de órgãos reguladores e autorreguladores recebida pelos

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023


Colaboradores deve ser informada imediatamente ao Diretor de *Compliance/PLDFT* e as respostas deverão ser previamente aprovadas pelo Diretor de *Compliance/PLDFT*.

7.2 Além das responsabilidades comuns a todos os Colaboradores, compete ainda aos profissionais em cargos de comando/assessoria:

- (i) respeitar e praticar, de forma inequívoca, os preceitos contidos no presente Manual, bem como orientar seu grupo de trabalho a manter o mais alto padrão de comportamento ético e moral;
- (ii) desenvolver um ambiente de trabalho que estimule um diálogo franco, principalmente em relação a conflitos de interesse e posturas éticas; e
- (iii) analisar as situações de conflito de interesse identificadas e determinar a ação a ser tomada, recomendando-a, por escrito, e encaminhando-a para a área de *Compliance*, para consolidação e análise.

7.3 Adicionalmente, sem prejuízo do descrito nas cláusulas acima, no que tange as atividades da Augme caberá ainda o seguimento pelos Colaboradores dos seguintes princípios:

- (i) evitar circunstâncias que possam produzir conflito entre interesses pessoais, interesses da Augme e interesses dos clientes, exemplificadas nos termos da Cláusula 8 abaixo;
- (ii) 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;
- (iii) desempenhar suas atribuições buscando atender aos objetivos de investimento de seus clientes/investidores evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com estes;
- (iv) 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;
- (v) 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;

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

- (vi) cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente/investidor;
- (vii) transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento; e
- (viii) observar atentamente a Política de Negociação de Valores Mobiliários por Colaboradores.

7.4 As situações que possam, eventualmente, causar conflito entre os interesses do Colaboradores e os da Augme, bem como condutas que possam gerar questionamentos devem ser avaliadas cuidadosamente. Neste caso, o Colaborador deverá consultar diretamente o Diretor de *Compliance/PLDFT*.


7.5 Neste sentido, a Augme se compromete a, sempre que necessário, alertar seus clientes/investidores sobre possíveis situações de conflitos de interesses e eventuais planos para minimizá-los.

7.6 São, ainda, condutas esperadas e compatíveis com os valores da Augme:

- (i) Levar ao conhecimento do Diretor de *Compliance/PLDFT* todas as situações que caracterizem potenciais conflitos de interesse, bem como declarar-se inapto para realização de quaisquer atividades que caracterizem ou possam caracterizar conflito de interesses;
- (ii) Denunciar tentativas de suborno, sabotagem ou atitudes antiéticas ou ilegais de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima, inclusive aquelas realizadas por outros Colaboradores das quais tenha conhecimento;
- (iii) Reconhecer os erros cometidos e comunicar, em tempo hábil, ao superior imediato;
- (iv) Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores deste Manual; e
- (v) Apresentar críticas construtivas e sugestões visando a aprimorar a qualidade do trabalho, bem como otimizar os resultados da Augme.

7.7. Sem prejuízo do disposto nos itens acima, os Colaboradores têm ciência de que é ilegal a qualquer pessoa: **(i)** fraudar ou desfalcar ou tentar cometer fraude ou desfalque contra outra pessoa; **(ii)** fazer, deliberadamente, afirmações ou reportes falsos a outra pessoa; e **(iii)** enganar ou tentar enganar outra pessoa de forma deliberada.

7.8. Adicionalmente, é crime a manipulação ou tentativa de manipulação, por parte de qualquer pessoa, dos preços de um ativo, a divulgação de relatórios de preços de falsos ou enganosos de forma consciente, ou a violação às provisões de prevenção à fraude. Dessa forma, caso seja verificado que o

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

Colaborador praticou qualquer um dos itens acima mencionado, o caso será discutido no Comitê de *Compliance* que determinará as sanções aplicáveis, conforme previsto neste Manual.

7.9. Todos os Colaboradores, independentemente das atividades que realizem e de nível hierárquico, tem a obrigação de conferir aos colegas de trabalho tratamento respeitoso, não sendo admissíveis palavras de baixo calão, desrespeito e agressões verbais ou físicas, piadas jocosas, comentários maldosos, bullying, entre outras ações que forem consideradas agressivas e discriminatórias, sob pena de serem adotadas as sanções cabíveis nos termos deste Manual.

8. CONFLITO DE INTERESSES


8.1 Conflitos de interesse são situações que podem surgir durante o desempenho das funções de um Colaborador nas atividades da Augme em que os interesses individuais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Augme e/ou de seus clientes/investidores, ou, ainda, entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes/investidores, frente aos quais a Augme tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

8.2 Uma situação de Conflito de Interesses poderá surgir quando um Colaborador tomar decisões ou tiver interesses que possam dificultar a realização de um trabalho em nome da Augme de maneira objetiva e eficaz. Os Conflitos de Interesses também podem surgir quando um Colaborador ou Pessoa Ligada (conforme definida adiante) recebe benefícios pessoais indevidos em decorrência de seu cargo na Augme. As consequências de tal comportamento têm o potencial de causar um dano irreparável à Augme e seus Colaboradores, ao prejudicar os negócios e tornar duvidosa a confiança pública sobre a integridade da Augme.

8.3 São exemplos de Conflito de Interesses (i) a aquisição, pela Augme (agindo em nome de seus clientes/investidores ou fundos de investimentos por ela geridos) de ativos detidos por um Colaborador ou por Pessoa Ligada a um Colaborador (conforme definição abaixo); (ii) a contratação de serviços a serem prestados por um Colaborador ou por Pessoa Ligada para as carteiras e fundos de investimentos geridos pela Augme, entre outros.

8.4 Ressalta-se que, os Colaboradores podem, de acordo com a Política de Negociação de Valores Mobiliários por Colaboradores, investir em cotas de fundos de investimento de qualquer espécie geridos por terceiros ou pela Augme. No caso de investimento em fundos de investimento geridos pela Augme, os Colaboradores e a Gestora deverão sempre ter, acima de quaisquer outros interesses, o dever fiduciário para com os cotistas de tais fundos de investimento, de forma a evitar quaisquer conflitos de interesse, em relação aos demais cotistas quando da aquisição e resgate de cotas de tais fundos de investimento.

8.5 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

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de *Compliance/PLDFT* sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesses até decisão em contrário.


8.6 Ainda, se o Colaborador decidir procurar uma segunda atividade para fins pessoais, tais como participar de um empreendimento comercial independente ou realizar serviços para outra organização (desde que não haja vedação expressa das leis e normas aplicáveis às atividades da Augme neste sentido), tal Colaborador deverá informar estas atividades ao Diretor de *Compliance/PLDFT*, o qual, por sua vez, submeterá a aprovação de tal decisão do Colaborador à aprovação do Comitê de *Compliance*, a fim de evitar Conflito de Interesses, potencial ou não. Neste sentido, o Colaborador não deve permitir que negócios externos, atividades cívicas ou beneficentes, interfiram no desempenho do seu cargo.

8.7 Adicionalmente ao disposto acima, um Conflito de Interesses pode surgir, ainda, quando o Colaborador ou quaisquer de suas Pessoas Ligadas for acionista, conselheiro, diretor, funcionário, consultor, ou agente relevante de uma organização concorrente ou que possua negócios em andamento ou em perspectiva com a Augme, na condição de cliente, fornecedor ou contratado. Nesse caso, o Colaborador precisa comunicar imediatamente o fato ao Diretor de *Compliance/PLDFT*, para que este possa analisar a existência do Conflito de Interesses e, conforme o caso, submeter o caso para eventual deliberação do Comitê de *Compliance*.

8.8 Para os fins do disposto acima, considera-se “Pessoa Ligada” de um Colaborador, (i) qualquer pessoa jurídica controlada pelo Colaborador, ou sob controle comum com o Colaborador ou controladora do Colaborador, (ii) qualquer pessoa jurídica ou fundo de investimento de que o Colaborador seja sócio, quotista, administrador, gestor, membro do conselho de administração ou membro do comitê de gestão e/ou (iii) cônjuges ou parentes de até 1^o (primeiro) grau do Colaborador. Para os fins desta Cláusula, o termo “controlar” significa ter direta ou indiretamente poderes para dirigir ou influenciar a direção da administração e as políticas de uma pessoa jurídica, seja por meio da titularidade de valores mobiliários com direito a voto, por contrato ou de qualquer outra forma.

8.9 Sempre que ocorrerem situações em que se observe um Conflito de Interesse, o Colaborador em questão deverá informar, imediatamente, o Diretor de *Compliance/PLDFT* sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originadores do Conflito de Interesse até segunda ordem deste Diretor.

8.10 A Augme reconhece e concorda que os fundos de investimento sob sua gestão ou qualquer de suas sociedades investidas, por um lado, e a Augme, eventuais sociedades pertencentes ao mesmo grupo econômico da Augme, e/ou seus respectivos Colaboradores, por outro lado, podem celebrar, direta ou indiretamente, quaisquer transações, desde que a Augme, na qualidade de gestora de recursos da carteira de investimentos dos referidos fundos, obtenha a prévia e expressa anuência dos respectivos cotistas nos termos e limites dispostos na legislação em vigor aplicável.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023

9. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

9.1 A Augme desempenhará exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria gestora de recursos, a qual é autorizada e exercida nos termos da Resolução nº 21.

9.2 As atividades desenvolvidas pela Augme são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM, e consistem exclusivamente na gestão de fundos de investimento, não havendo necessidade, portanto, de segregação de atividades.

9.3 A atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários exige credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários de outras que sejam ou que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Augme ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços, se aplicável.


9.4 Neste sentido, a Augme, quando necessário, assegurará aos Colaboradores, seus clientes/investidores e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades de gestão de recursos com as de empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas que sejam, eventualmente, responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a Augme e tais empresas.

9.5 A coordenação das atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários é uma atribuição da Sr. **Marcelo Urbano Dias**, CPF 094.289.908-33, diretor estatutário da Augme, conforme indicado em seu Contrato Social e no Formulário de Referência (“Diretor de Gestão”).

9.6 Embora permitido pela Resolução nº 21, a Augme não tem a intenção de realizar outras atividades que não aquelas descritas em seu Contrato Social, o que exclui o serviço de distribuição ou oferta dos fundos de investimento sob sua gestão para o mercado e, portanto, não estará sujeita às regras de distribuição estabelecidas nas regulamentações aplicáveis.

10. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE


10.1 As disposições do presente capítulo se aplicam a todos os Colaboradores da Augme, mas principalmente aos Colaboradores que, por meio de suas funções, podem ter ou vir a ter acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023

10.2 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 IV (“Termo de Confidencialidade”).

10.3 São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em arquivos em rede, discos, disquetes, pen-drives, fitas, e-mails, nuvem, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Augme, seus Colaboradores e investidores, aqui também contemplados os próprios fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela Augme, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela Augme;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela Augme;
- d) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Augme, seus Colaboradores e investidores, 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 Augme e que ainda não foi devidamente levado à público;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela Augme;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- i) Outras informações obtidas junto aos Colaboradores, tais como consultores, assessores, clientes/investidores, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

10.4 Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada para terceiros, exceto se autorizado prévia e expressamente pela Augme. 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 transcritas no Termo de Confidencialidade) e de *Compliance* da Augme.


10.5 Caso a Augme venha a contratar terceiros para prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade. Além disso, o funcionário do terceiro contratado que tiver acesso a Informações Confidenciais, deverá assinar pessoalmente um termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

10.6 A Informação Confidencial deverá ser utilizada única e exclusivamente para uma finalidade considerada necessária para o cumprimento das funções do Colaborador na Augme, comprometendo-se o Colaborador a não a compartilhar com terceiros, e podendo ser divulgadas ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado expressamente pelo Diretor de *Compliance/PLDFT*. Adicionalmente os Colaboradores, sob hipótese alguma, deverão disponibilizar ou negligenciar a confidencialidade de tais informações e/ou das senhas de acesso aos arquivos virtuais, servidores e e-mails da Augme que são propriedade exclusiva da Augme e considerados como ferramenta de trabalho.

10.6.1. As estipulações e obrigações constantes acima não serão aplicadas a qualquer informação que: (i) seja de domínio público no momento da revelação ou venham a se tornar de domínio público; ou (ii) seja revelada em razão de leis, regulamentos, decisão judicial ou administrativa, somente até a extensão necessária ao seu cumprimento, devendo o Colaborador que tenha recebido a Informação Confidencial notificar a Augme imediatamente.

10.7 Por ocasião do término do vínculo de um Colaborador com a Augme, deverá tal Colaborador devolver todos os livros, cadernos de anotação, registros em apartado, relações e outros materiais manuscritos, impressos ou arquivados de forma eletrônica, sem importar se esse material foi fornecido pela Augme ou elaborado pelo Colaborador, que contenham qualquer informação relacionada com os negócios da Augme e/ou de seus clientes/investidores. Os Colaboradores não deverão fazer nem conservar cópias de tais materiais. A obrigação de preservar a confidencialidade da informação perdurará até o término de tal vínculo.

10.8 Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir. Caso o Colaborador tenha alguma dúvida sobre a confidencialidade ou não de uma informação deverá sempre consultar o Diretor de *Compliance/PLDFT* para obter a orientação necessária.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

10.9 Sem prejuízo da colaboração da Augme 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 discutida pelo Comitê de *Compliance*, para que o Comitê *de Compliance* decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

10.10 *Insider Trading e “Dicas”*

10.10.1 *Insider Trading* significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores da Augme).

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

10.11 *Front-running*


10.11.1 *Front-running* significa a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

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

10.11.3 Os Colaboradores da Augme 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.

10.11.4 Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de *Compliance/PLDFT*, 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, observadas as exceções mencionadas acima.

10.11.5 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

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

10.12 Os arquivos utilizados pela Augme possuem a funcionalidade de atribuição de rastreabilidade e acesso controlado, de sorte que a qualquer momento o Diretor de *Compliance/PLDFT* poderá, sem prévia comunicação ao Colaborador, verificar quem efetivamente teve acesso a determinada informação, documento ou compartimento, permitindo coibir o mau uso, má prática ou violação da política de confidencialidade adotada.

10.13 A infraestrutura de informática é segmentada, de forma que cada Colaborador somente terá acesso (i) aos espaços virtuais (diretórios) correspondentes à sua área e (ii) caso seja estritamente necessário ao desempenho de suas atribuições, aos arquivos de outras áreas apenas para leitura. Os arquivos não devem ser compartilhados com qualquer outra pessoa dentro ou fora da Augme.


10.14 Caso um Colaborador, inadvertidamente, tenha acesso a informação de uma área da Augme que não seja a área que esteja vinculada, deverá imediatamente:

- (i) abster-se de usar tal informação, para si, para clientes da Augme ou para terceiros, sob pena de demissão por justa causa; e
- (ii) informar ao seu Diretor e ao Diretor de *Compliance/PLDFT* acerca do ocorrido indicando:
 - (a) a informação obtida;
 - (b) a forma como foi obtida; e
 - (c) a fonte da informação.

11. COMUNICAÇÃO COM EMPRESAS DE MÍDIA

11.1 Visando resguardar os interesses da Augme em face da alta sensibilidade com que informações relacionadas aos mercados financeiro e de capitais e às atividades da Augme são recebidas, somente os diretores mencionados no contrato social da Augme ou pessoas por estes prévia e expressamente autorizadas (a seguir denominados em conjunto “Pessoas Autorizadas”), podem manter qualquer tipo de comunicação, em nome da Augme, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita inclusive portais de internet (a “Empresa de Mídia”).

11.2 Caso as Pessoas Autorizadas participem de entrevistas e assemelhados, nos termos da Cláusula 11.1, deverá limitar-se a tecer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízos de valor

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

desnecessários, devendo as declarações serem pautadas pela cautela na divulgação de informações sensíveis.

11.3 É vedado às Pessoas Autorizadas, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Empresa de Mídia falada ou escrita, que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.

11.4 É vedado às Pessoas Autorizadas, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Empresa de Mídia falada ou escrita que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

12. BENEFÍCIOS PROIBIDOS


12.1 O Colaborador não deve, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, dádivas, benefícios, presentes, favores, promessas ou outras vantagens de qualquer cliente/investidor, parceiro, ou outro que mantém um relacionamento comercial com a Augme, e especialmente nas seguintes situações:

- (i) para fazer, priorizar, retardar ou deixar de fazer tarefas relativas às suas funções;
- (ii) para fazer valer sua influência perante outro Colaborador, a fim de que este faça, priorize, retarde ou deixe de fazer tarefas inerentes às suas funções; e
- (iii) como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

12.2 A Augme ou seus Colaboradores, sob nenhuma hipótese, aceitarão serviços ou produtos oferecidos por prestadores de serviço de operações de títulos e valores mobiliários, sejam pessoais ou comerciais, em troca da utilização de seus serviços (“Soft Dollars”).

12.3 Os Colaboradores não poderão aceitar brindes ou presentes em dinheiro sob pena de aplicação das sanções previstas neste Manual. Adicionalmente, o recebimento de presentes, brindes ou lembranças festivas de fornecedores de serviços à Augme ou aos fundos e carteiras geridos pela Augme deverá respeitar o valor simbólico do gesto, e, portanto, limitar-se a valores inferiores ao equivalente a US\$ 100,00 (cem dólares).

12.3.1 Quaisquer presentes, brindes ou lembranças recebidas que ultrapassem este valor devem ser recusados, ou, encaminhados ao Diretor de *Compliance/PLDFT* para que possam ser leiloados, rifados, vendidos, sorteados ou qualquer outro procedimento que o Diretor de *Compliance/PLDFT* achar pertinente.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

Nos casos em que forem levantados recursos, estes deverão ser doados para instituições de caridade a escolha do Diretor de *Compliance/PLDFT*.

12.4. O recebimento de presentes, brindes ou lembranças que sejam cortesias, considerados pessoais ou intransferíveis ou que não possam ter seu valor auferido, incluindo, mas não se limitando a passagens aéreas, hospedagem, ingressos para concertos, espetáculos, jogos de futebol entre outros deverão ser imediatamente informados ao Diretor de *Compliance/PLDFT*, inclusive nos casos em que estes forem dados com o intuito da participação do Colaborador em algum evento ou palestra.

12.5. Caberá ao Diretor de *Compliance/PLDFT* analisar os casos acima com o intuito de verificar a intenção envolvida por traz do recebimento do presente, brinde ou lembrança, e conseqüentemente aprovar ou reprovar o recebimento destes. O Colaborador deverá observar a recomendação do Diretor de *Compliance/PLDFT*, sob pena da aplicação das sanções previstas neste Manual.

13. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

13.1 A Augme 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”).


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

13.3 Abrangência das normas anticorrupção

13.3.1 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.

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

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

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023


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

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

13.4 Definição

13.4.1 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;

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

- 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.

13.5 Normas de conduta

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

13.5.2 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.


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

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

13.5.5 A Augme não contribui com dinheiro, serviços ou quaisquer objetos de valor, direta ou indiretamente, para promover um candidato ou partido político específico no Brasil ou em qualquer outro país. No entanto, diante do caráter legal, os Colaboradores que desejarem realizar contribuições política deverão (i) observar os padrões éticos e legais, inclusive todos os procedimentos estabelecidos pelo Tribunal Superior Eleitoral; e (ii) comunicar ao Diretor de *Compliance/PLDFT* em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após a contribuição.

14. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO AO TERRORISMO E FINANCIAMENTO DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA

14.1 A Augme observa toda as obrigações regulatórias, autorregulatórias e melhores práticas em relação ao processo de análise, classificação (por meio da abordagem baseada em risco) e monitoramento de seus Colaboradores, serviços prestados, produtos oferecidos, canais de distribuição,

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

clientes/investidores, prestadores de serviços relevantes e dos ativos adquiridos para os fundos Augme. Todos os itens foram mais bem detalhados na Política de PLD/FTP disponível no site da Gestora (www.augme.com.br).

15. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

15.1 As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Augme e às disposições deste Manual. A Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética da Augme é dinâmica, sendo revisitada e aprimorada continuamente pela Augme. Para mais informações consulte-a através do site mencionado acima.

16. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

16.1 O objetivo do Plano de Continuidade de Negócios (“PCN”) em Caso de Desastre é a restauração integral das operações da instituição. O PCN tem como finalidade prover a instituição de procedimentos, controles e regras que possibilitem a continuidade das operações, ou seja, manter em funcionamento as operações vitais da instituição, mesmo na eventualidade de um desastre em suas instalações, minimizando os impactos no menor tempo possível. Todo o PCN está descrito no documento Plano de Continuidade dos Negócios arquivado na sede da Augme.


17. ESG

17.1 Visando as melhores práticas a Augme incluiu avaliações ESG em seu processo de investimento. Para mais detalhes consulte o item 6 da Política de Alocação de Investimento.

18. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS

18.1 Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis à atividade da Augme que cheguem ao conhecimento do Diretor de *Compliance/PLDFT*, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de *Compliance/PLDFT* utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico, disponibilizados pela Augme para o desempenho das tarefas de cada Colaborador, para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

18.2 Todo conteúdo que está na rede da Augme será acessado pelo Diretor de *Compliance/PLDFT*, direta ou indiretamente por terceiro contratado ou por outro integrante da área de *Compliance*, caso haja necessidade. Arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso o Diretor de *Compliance/PLDFT* julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico (e-mails), mensagens instantâneas e ligações telefônicas de Colaboradores serão gravadas e, quando necessário,

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

interceptadas e verificadas/escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Augme.

18.3 Adicionalmente, será realizado um monitoramento anual, podendo ser realizado em periodicidade menor, a cargo do Diretor de *Compliance/PLDFT*, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Colaborador da área de *Compliance* ou pelo Diretor de *Compliance/PLDFT*, para que sejam verificadas ligações telefônicas, mensagens instantâneas, arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de identificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

18.3.1 Para tanto, os Colaboradores devem utilizar os meios de comunicação fornecidos pela Gestora, como telefones fixos, programas de mensagens instantâneas e e-mails corporativos, devendo ser evitada a utilização de meios de comunicação pessoal para fins profissionais. Caso, por algum motivo, não seja possível efetuar negociações/ordens através de meios corporativos, os Colaboradores deverão registrar tais negociações/ordens através de e-mails, *prints* de telas, mensagens instantâneas, entre outros, de forma que estes meios fiquem disponíveis para a verificação do Diretor de *Compliance/PLDFT*, caso necessário. Para mais detalhes consulte a Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética.


18.4 O Comitê de *Compliance* poderá utilizar as informações obtidas em tais meios de comunicação ou em caso de não observância do item acima, 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.

18.5 Adicionalmente, o Diretor de *Compliance/PLDFT* deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e *Compliance* junto a todas as áreas da Augme, 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 Augme, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

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

19. DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DO MANUAL

19.1 Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Augme, mas seria impossível detalhar todos os possíveis problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da Augme. Em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

constantes deste Manual, também é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de *Compliance/PLDFT*, para obtenção de orientação mais adequada.

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


19.3 Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de *Compliance/PLDFT*, 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 à atividade da Augme, deve ser conduzida de boa-fé 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/PLDFT*.

19.4 O descumprimento ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual, bem como das demais normas aplicáveis à Augme por qualquer de seus Colaboradores, inclusive pelo Diretor de Gestão (conforme identificado no Formulário de Referência da Augme), será avaliada pelo Comitê de *Compliance*, o qual aplicará as sanções cabíveis, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador ou ao Diretor de Gestão, conforme o caso, o direito de defesa, porém ficando impedido de votar na matéria, o Colaborador ou o Diretor de Gestão cuja conduta estiver sendo avaliada faça parte do Comitê de *Compliance*. A não observância dos dispositivos do presente Manual poderá resultar nas sanções previstas abaixo.

19.5 Todo e qualquer Colaborador que suspeitar ou souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Augme, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de *Compliance/PLDFT* ou algum dos demais integrantes do Comitê de *Compliance* imediatamente, para que sejam tomadas as providências cabíveis. A omissão em comunicar um ato ou fato antiético ou ilegal pode gerar responsabilidades à pessoa ciente de tais violações.

20. SANÇÕES

20.1 A violação do estabelecido no presente Manual torna o Colaborador passível das seguintes sanções: **(i)** advertência; **(ii)** suspensão; ou **(iii)** demissão por justa causa, sem prejuízo as outras medidas cabíveis pela Augme coerente com a infração cometida e os danos sofridos pela Augme, sem prejuízo das demais responsabilidades civis e penais estabelecidas em lei.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023

20.2 Os Colaboradores que deliberadamente deixarem de comunicar violações ao Manual (inclusive ao Termo de Confidencialidade) ou omitirem informações relevantes também estarão sujeitos às sanções disciplinares e legais acima mencionadas, a serem estabelecidas pelo Comitê de *Compliance* e aplicadas pelo Diretor de *Compliance/PLDFT*.

21. CANAL DE DENÚNCIA

21.1 Para estimular as denúncias e comunicações sobre suspeitas, a Augme disponibiliza de forma anônima os seguintes canais: <http://www.augme.com.br> / canaldedenuncias@augme.com.br. Os Colaboradores, stakeholders e terceiros podem, ainda, procurar diretamente a área de *Compliance* para esclarecer dúvidas ou enviar denúncias. Todas as denúncias encaminhadas serão analisadas e, quando aplicável, investigadas e respondidas pelo Comitê de *Compliance* e outras áreas por este designadas. É expressamente vedado qualquer tipo de ação vexatória ou retaliação contra o Colaborador que tenha realizado a denúncia, de forma que toda e qualquer denúncia será tratada com a máxima discrição e de forma confidencial.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS


22.1 A Augme declara que atua em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018 (“LGPD”) e compromete-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir a não violação dos direitos fundamentais dos Titulares dos Dados Pessoais.

22.2 Todos os Colaboradores no momento do ingresso da Augme (de forma direta ou indireta) assinarão juntamente com os termos mencionados neste Manual, o termo de consentimento para tratamento de Dados Pessoais, autorizando o tratamento pela Augme em linha com o Termo e Uso e Política de Privacidade da Augme disponível no site www.augme.com.br.


22.3 A Augme possui um programa de conformidade com políticas internas e treinamentos periódicos eficazes na prevenção e detecção de violação às diretrizes da LGPD, bem como adotar todas as medidas técnicas de segurança e organizacionais apropriadas para proteger os Dados Pessoais, conforme definido na Lei.

22.4 Este Manual é assinado em caráter irrevogável e irretroatável, obrigando o Colaborador e prevalecendo sobre todos e quaisquer outros documentos, entendimentos, comunicações e/ou memorandos, de qualquer espécie anteriormente trocados, tanto por escrito como verbalmente, a que os Colaboradores tenham aderido e, para todos os efeitos, somente o presente Manual regulará as relações de conduta e/ou ética a serem observadas pelo Colaborador.

22.5 Este Manual será regido e interpretado de acordo com as leis da República Federativa do Brasil. Fica desde logo eleito o foro da São Paulo, Estado de São Paulo, para julgar todas e quaisquer controvérsias que

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023

possam surgir com relação a este Manual, com renúncia expressa do Colaborador e da Augme a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

ANEXO I – TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, [nome do Colaborador], inscrito no CPF sob o no _____, DECLARO para os devidos fins:

Ter recebido, na presente data, o Manual de Conduta e Ética atualizado (“Manual”) da AUGME CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”);

Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;


Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e

Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance/PLDFT da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

LOCAL E DATA

ASSINATURA¹

¹ Esse documento pode ser assinado digitalmente ou aceito através do sistema de Compliance da Gestora, caso em que será dispensada a via física.


	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

ANEXO II – PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA AUGME CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

1. Resolução CVM nº 21
2. Instrução CVM Nº 555/14 (conforme posteriormente alterada pela Resolução CVM nº 175)
3. Resolução CVM nº 50
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
5. Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Financiamento do Terrorismo e Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa no Mercado de Capitais Brasileiro, elaborado pela ANBIMA
6. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros
7. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada
8. Lei 9.613/98, conforme alterada.
9. Lei nº 12.846/13
10. Decreto nº 8.420/15
11. Lei nº 13.709 de 2018

Data Base: Dezembro de 2022².

² Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste anexo previamente à sua utilização.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023


ANEXO III – POLÍTICA DE USO DE CORREIO ELETRÔNICO, MENSAGENS INSTANTÂNEAS, INTERNET E OUTRAS FERRAMENTAS

A presente Política de Uso de Correio Eletrônico, Mensagens Instantâneas, Internet e Outras Ferramentas (“Política”) tem por objetivo regular o uso de correio eletrônico, mensagens instantâneas, o acesso à internet e outras ferramentas que são fornecidas para todos os sócios diretos ou indiretos, diretores, funcionários, estagiários, representantes e prestadores de serviço da Augme Capital Gestão de Recursos Ltda. (“Augme”), doravante designados como os “Colaboradores”, para exercício de suas funções na Augme, e se dará pelas condições a seguir estipuladas.

1. Os Colaboradores deverão:

- (i) garantir responsabilidade e compromisso sobre informações e uso de ferramentas³ durante o desenvolvimento de suas atividades nas dependências da Augme ou fora dela a fim de resguardar a segurança das informações de sua propriedade ou por ela custodiadas e garantir que as ferramentas de sua propriedade ou de terceiros sob sua responsabilidade sejam utilizadas apenas para as atividades que envolvam diretamente a Augme;
- (ii) não conectar à rede de computadores da Augme nenhuma ferramenta própria;
- (iii) utilizar todas as ferramentas disponibilizadas pela Augme, bem como informações suas, ou por ela custodiadas, exclusivamente para as atividades às quais estiver devidamente autorizado;
- (iv) não utilizar a(s) conta(s) de correio eletrônico fornecida(s) pela Augme ou mensagens instantâneas para envio de mensagens particulares, principalmente aquelas do tipo “corrente”, com piadas ou anedotas, imagens, ou qualquer outra finalidade não relacionada aos assuntos de sua atividade profissional junto à Augme;
- (v) não utilizar os acessos disponibilizados à Internet para navegação em sites não relacionados especificamente à sua atividade na Augme;
- (vi) não utilizar dos acessos aos sistemas, à rede, à Internet etc., disponibilizados pela Augme, inclusive do correio eletrônico, para visitaç o ou qualquer veiculaç o ou a o (propaganda,


³ Ferramentas: s o elementos que fazem parte de um sistema informatizado, incluindo, mas n o se limitando  : arquivos, bancos de dados, programas, aplicativos, sistemas em geral, meios de armazenamento de informa es/dados (disquete, CD, DVD, nuvem etc.), dispositivos de leitura/grava o (unidade de disquete, gravador de CD/DVD, leitora de CD/DVD, pen-drive, nuvem etc.), microcomputadores, servidores, rede de computadores, Internet, computadores/assistentes pessoais em geral (notebook, palm etc.), c meras digitais, telefones celulares, impressoras, scanner, equipamentos de comunica o de dados/voz em geral, e instala es do ambiente de tecnologia da informa o.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

discussões etc.) que envolva raça, religião, classe, política, pornografia ou SPAMs (mensagem não solicitada pelo destinatário) de qualquer natureza;

- (vii) não executar tentativas de violação ou acessos (lógicos ou físicos) a instalações, sistemas, equipamentos (servidores, microcomputadores etc.) e informações/documentos cuja autorização para tanto não tenha sido dada expressamente pela Augme;
- (viii) não fornecer, emprestar ou de qualquer forma permitir que terceiros tenham conhecimento das senhas que lhe forem confiadas para acessos aos equipamentos e sistemas disponibilizados pela Augme;
- (ix) não alterar as configurações físicas ou lógicas dos equipamentos e sistemas fornecidos pela Augme, tampouco expô-los a riscos, “contaminação” por vírus de computador ou invasões por hackers e afins;
- (x) não realizar qualquer alteração ou movimentação física, mesmo que temporária, dos equipamentos do local em que foram originalmente instalados ou alocados pela Augme;
- (xi) não instalar quaisquer softwares e/ou sistemas nos equipamentos cedidos pela Augme sem possuir autorização escrita para cada caso específico;
- (xii) respeitar a propriedade intelectual e os direitos autorais relativos às informações e recursos que lhe forem confiados, ou aos quais venha a ter acesso.
- (xiii) não copiar, emprestar, transmitir, distribuir ou reproduzir, eletrônica ou manualmente, no todo ou em parte, quaisquer softwares e sistemas cedidos pela Augme;
- (xiv) devolver imediatamente à Augme toda e qualquer ferramenta disponibilizada, quando deixar de exercer a atividade que demandava necessidade de uso da ferramenta em questão ou quando da solicitação da Augme, independentemente de justificativa ou aviso prévio pela Augme; e
- (xv) não transportar ou retirar informações da Augme, seja através de correio eletrônico, transferência eletrônica de dados/arquivos ou qualquer tipo de ferramenta, próprio ou não, capaz de transportar documentos eletrônicos, registros, dados/informações em geral, sem que esteja devidamente autorizado.

2. As ferramentas concedidas aos Colaboradores servem-se unicamente para o desempenho de suas atividades profissionais, podendo a Augme, sempre que julgar necessário, sem aviso prévio ou notificação, monitorar, acessar e auditar, física ou eletronicamente, acessos à rede de computadores, sistemas, internet,

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023

bem como o conteúdo de quaisquer ferramentas, como servidores, microcomputadores, notebooks, meios de armazenamento de dados em geral, mensagens recebidas, enviadas ou armazenadas na conta de correio eletrônico cedida pela Augme. Esses recursos são de propriedade da Augme, cedidos temporariamente para uso profissional dos Colaboradores.

2.1. Nos termos do item 2 acima, todas as ferramentas concedidas aos Colaboradores, incluindo os softwares, programas de computador e/ou sistemas desenvolvidos, inclusive estruturas adotadas e documentos elaborados, são nos termos da Lei nº 9.610/98 de autoria e propriedade exclusiva da Augme, cabendo ainda a Augme na qualidade de empregadora, nos termos do artigo 4º da Lei nº 9.609/98, todos os direitos e prerrogativas da propriedade intelectual, desenvolvimento de tais softwares, programas de computador e/ou sistemas, elaborados durante a vigência de contrato de trabalho entre a Augme e os Colaboradores, não podendo em hipótese alguma serem transferidos os direitos de utilização para quaisquer terceiros, sendo vedada ainda a sua utilização e divulgação no ambiente externo da Augme.

2.2. O Colaborador neste ato cede e transfere à Augme a título não oneroso e de forma irrevogável e irrevogável todos os direitos de propriedade intelectual e de comercialização de softwares, códigos de programação, manuais, listagens, esquemas, fluxogramas e documentação de procedimentos correlatos, produzidos por ele e referentes aos trabalhos desenvolvidos e utilizados direta ou indiretamente pela Augme.

2.3 Pertencerão à Augme a propriedade intelectual e os direitos de comercialização de todos os bens materiais e imateriais a serem produzidos em decorrência dos trabalhos realizados pelos Colaboradores, tais como, manuais, fluxos, softwares, sistemas, programas de computador, estruturas, listagens e outros documentos correlatos.


DECLARO TER LIDO, COMPREENDIDO E CONCORDADO COM TODOS OS TERMOS DA PRESENTE POLÍTICA.

Nome:

Data:

Assinatura: ⁴ _____

⁴ Esse documento pode ser assinado digitalmente ou aceito através do sistema de Compliance da Gestora, caso em que será dispensada a via física.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023

ANEXO IV – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes (doravante denominadas as “Partes”), de um lado,

Augme Capital Gestão de Recursos Ltda., sociedade limitada, inscrita no CNPJ/ME sob n.º 23.360.896/0001-15, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Campos Bicudo, nº 98, conjunto 31, Itaim Bibi, São Paulo - SP, 04536-010, Brasil, neste ato representada nos termos de seu Contrato Social (doravante denominada a “Augme”); e, do outro lado,

[**Nome do Colaborador**], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], inscrito no CPF/ME sob no. [] e RG no. [], residente e domiciliado à [], [complemento] – [bairro] – [cidade] [UF], CEP: [] (doravante denominada a “Parte Receptora”).

CONSIDERANDO QUE a Parte Receptora é um Colaborador, conforme definido abaixo e, em virtude disso, durante o exercício de suas atividades, terá acesso a todas as instalações da Augme, assim como poderá tomar contato com uma série de informações da Augme que são consideradas Informações Confidenciais (conforme definido abaixo); e


CONSIDERANDO QUE a Augme deseja que tais Informações Confidenciais sejam mantidas em sigilo e que não sejam transmitidas a quaisquer terceiros sem sua autorização prévia e expressa ;

RESOLVEM as Partes celebrar o presente Termo de Confidencialidade, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir mutuamente ajustadas:

I - DEFINIÇÕES

1.1 Para fins deste Termo de Confidencialidade, deverão ser considerados os seguintes termos definidos:

“**Informação Confidencial**”: informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, 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 Augme, seus Colaboradores, investidores, operações, clientes, contrapartes e prestadores de serviços, aqui também contemplados os próprios fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela Augme, incluindo mas não se limitando a: a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador; b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023

posições de clientes dos fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela Augme; c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela Augme; d) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros; e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços; f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Augme, seus Colaboradores e investidores, 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 Augme e que ainda não foi devidamente levado à público; g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela Augme; h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e i) Outras informações obtidas junto a sócios diretos ou indiretos, diretores, funcionários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes da Augme ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

“Colaboradores”: todos os sócios diretos ou indiretos, diretores, funcionários, estagiários, representantes e prestadores de serviço da Augme.

“Parte Receptora”: a parte deste Termo de Confidencialidade designada como tal no preâmbulo deste Termo de Confidencialidade.

“Augme”: a Augme Capital Gestão de Recursos Ltda., conforme qualificada no preâmbulo deste Termo de Confidencialidade.


II - OBJETO

2.1 O objeto do presente Termo de Confidencialidade é o estabelecimento dos termos e condições a serem observados pelas Partes no tocante às Informações Confidenciais, e, especialmente, a obrigação da Parte Receptora de manter em sigilo todas e quaisquer Informações Confidenciais obtidas em decorrência do vínculo empregatício e contratual mantido com a Augme.

III - USO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

3.1 A Parte Receptora somente poderá utilizar as Informações Confidenciais para atender aos interesses e objetivos da Augme.

IV - TRANSMISSÃO DAS INFORMAÇÕES

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11ª	Atualizado:	Jan/2023

4.1 As Informações Confidenciais não poderão ser transmitidas pela Parte Receptora a quaisquer pessoas, sejam elas potenciais investidores, concorrentes, clientes, prestadores de serviços ou quaisquer outras pessoas que não estejam diretamente envolvidas com o seu uso para o fim de atender diretamente aos interesses e objetivos da Augme. As senhas de acesso aos espaços e arquivos virtuais e e-mail são pessoais, sigilosas e intransferíveis, não podendo ser transmitidas a qualquer pessoa, mesmo que pertencente ao mesmo departamento.


4.2 A Parte Receptora não poderá transmitir Informações Confidenciais a outros Colaboradores que não estejam diretamente envolvidos nas mesmas atividades, sendo terminantemente proibida a transmissão de Informação confidencial para Colaboradores de departamentos distinto ao que pertença a Parte Receptora, exceto nos casos necessários para o desempenho de atividades solicitadas por seu Gestor.

4.3 As Partes reconhecem que a transmissão das Informações Confidenciais a quaisquer terceiros somente ocorrerá mediante expressa autorização por escrito da Augme, devendo constar desta autorização a Informação Confidencial específica que poderá ser divulgada, bem como o terceiro ao qual ela deverá ser destinada.

V - OBRIGAÇÕES DA PARTE RECEPTORA

5.1 A Parte Receptora obriga-se a:

- (a) somente revelar a Informação Confidencial a Colaboradores do mesmo departamento que tenham firmado Termo de Confidencialidade idêntico ao presente e cujas atividades pressuponham o conhecimento da Informação Confidencial para consecução dos interesses e objetivos da Augme, devendo tal análise ser feita caso a caso ou para o regular desempenho de atividades solicitados por seu Gestor;
- (b) não revelar a terceiros, outros Colaboradores e guardar em segredo as Informações Confidenciais, exceto se expressamente autorizado, por escrito, sua revelação pela Augme;
- (c) por ocasião do encerramento de seu vínculo com a Augme, não agir de maneira a divulgar por qualquer meio ou parecer divulgar as Informações Confidenciais;
- (d) não divulgar ou fazer uso das Informações Confidenciais recebidas da Augme ou de terceiros, e não agir de maneira a criar a aparência de estar fazendo uso das Informações Confidenciais de forma a prejudicar os interesses da Augme;
- (e) não reproduzir qualquer material contendo Informações Confidenciais, fornecido ou gerado pela Augme, a menos que tal reprodução seja expressamente autorizada pela Augme;


	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

- (f) após o rompimento de seu vínculo com a Augme, devolver à Augme ou destruir todas as Informações Confidenciais, informações criadas ou recebidas em decorrência do vínculo da Parte Receptora com a Augme, incluindo cópias, anotações em apartado, cadernos, extratos ou trabalhos que daí derivem, em qualquer meio, reconhecendo que tais informações são de exclusiva propriedade da Augme, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do referido rompimento;
- (g) manter em sigilo as Informações Confidenciais, valendo-se do mesmo grau de cuidado que usaria para proteger informações estratégicas próprias, mas em nenhum evento, com menos do que um grau razoável de cuidado; e
- (h) indenizar e manter a Augme indene com relação a qualquer custo, despesa ou prejuízo (incluindo-se aí as despesas com advogados e custas judiciais) que esta última vier a experimentar ou incorrer por conta da violação da obrigação de sigilo aqui prevista, sem qualquer limitação.

5.2 As estipulações da Cláusula 5.1 não deverão impedir nem tampouco poderão ser consideradas como forma de impedimento, com relação à Parte Receptora, de revelar quaisquer Informações Confidenciais que:

- (a) sejam de conhecimento público nesta data ou tenham se tornado do conhecimento do público em geral por meio de fatos outros que não atos praticados pela Parte Receptora em virtude de violação ao presente Termo de Confidencialidade;
- (b) já sejam do conhecimento da Parte Receptora à época em que lhe foram comunicadas pela Augme e desde que não lhe tenham sido transmitidas sob compromisso de confidencialidade;
- (c) tenham sido desenvolvidas de forma independente pela Parte Receptora sem a ajuda, auxílio ou utilização, direta ou indireta, de informações derivadas dos entendimentos entre a Parte Receptora e a Augme ou das próprias Informações Confidenciais;
- (d) devam ser reveladas por determinação legal, ordem de autoridade governamental ou judicial competente, caso em que a Parte Receptora deverá cumprir com o disposto nas Cláusulas 6.1 e 6.2 abaixo; e
- (e) tenham sido disponibilizadas pela Augme à Parte Receptora em caráter não confidencial.

5.3 Na hipótese de violação ou infração a quaisquer dos termos e condições deste Termo de Confidencialidade, a Parte Receptora indenizará ainda a Augme por perdas e danos materiais

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

comprovadamente causados pelo descumprimento, estando também sujeita a todas as sanções e penalidades estabelecidas nos termos da legislação brasileira, civil e penal.

VI - REVELAÇÃO ÀS ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

6.1 Caso a Parte Receptora venha a ser legalmente obrigada a revelar, por qualquer entidade governamental competente, por lei ou por decisão judicial ou arbitral, as Informações Confidenciais, deverão enviar prontamente à Augme aviso por escrito, no prazo máximo de 2 (dois) dias contados do recebimento da notificação da entidade governamental, permitindo à Augme requerer medida cautelar ou outro recurso legal apropriado com o fim de impedir ou limitar a divulgação da Informação Confidencial.

6.2 Caso, a despeito das medidas adotadas pela Augme, a Parte Receptora ainda seja obrigada a revelar Informações Confidenciais, ela deverá revelar tão somente as Informações Confidenciais que forem legalmente exigíveis e empreenderá seus melhores esforços para obter tratamento confidencial para quaisquer Informações Confidenciais que forem assim reveladas.

VII - DISPOSIÇÕES GERAIS; CESSÃO E SUCESSÃO


7.1 Este Termo de Confidencialidade é assinado em caráter irrevogável e irretroatável, obrigando as Partes e seus herdeiros, sucessores, cessionários, representantes e coligados, e prevalece sobre todos e quaisquer outros documentos, entendimentos, comunicações e/ou memorandos, de qualquer espécie anteriormente trocados, tanto por escrito como verbalmente, e/ou assinados entre a Parte Receptora e a Augme e, para todos os efeitos, somente o presente Termo de Confidencialidade governará as relações entre a Parte Receptora e a Augme quanto às Informações Confidenciais aqui tratadas.

7.1.1 Para dirimir qualquer dúvida, fica esclarecido que o presente Termo de Confidencialidade não invalidará outros acordos de confidencialidade celebrados pela Parte Receptora com outras empresas do grupo econômico da Augme, ficando, contudo, estabelecido que as disposições deste Termo de Confidencialidade referentes às Informações Confidenciais aqui tratadas prevalecerão sobre as disposições de tais outros acordos sobre elas.

7.2 Nenhuma Cláusula contida neste Termo de Confidencialidade será interpretada como outorga ou conferência de quaisquer direitos, por licença ou qualquer outra forma, sobre as Informações Confidenciais reveladas para a Parte Receptora.

7.3 Este Termo de Confidencialidade não poderá ser aditado ou modificado, exceto se por instrumento por escrito, em separado, e assinado por ambas as Partes.

7.4 Nenhuma das Partes cederá ou transferirá este Termo de Confidencialidade a terceiros, no todo ou em parte, sem a aprovação prévia e por escrito da outra Parte.

	Nome:	Manual de Conduta e Ética	Adotado:	Jan/2019
	Versão:	11 ^a	Atualizado:	Jan/2023

7.5 O fato de qualquer Parte deixar de exigir, a qualquer tempo, o cumprimento do disposto neste Termo de Confidencialidade ou deixar de exercer alguma opção, alternativa ou direito nele outorgado, não significará renúncia a qualquer de suas disposições ou tampouco afetará sua validade ou direito, no todo ou em parte, assegurado a qualquer Parte posteriormente exigir o cumprimento de toda e qualquer disposição deste Termo de Confidencialidade, bem como de exercer aludida opção, alternativa ou direito, salvo quando disposto diversamente e de forma expressa neste Termo de Confidencialidade. Nenhuma renúncia a qualquer disposição deste Termo de Confidencialidade será eficaz perante a outra Parte, a menos que por escrito e efetuada pela Parte renunciante.

7.6 Se qualquer dispositivo deste Termo de Confidencialidade for definitivamente declarado ilegal, sua ilegalidade não se estenderá aos outros dispositivos, devendo ser substituído por outro, revestido de legalidade, que contemple, na medida do possível, a intenção original das Partes. Neste caso, cada um e todos os outros dispositivos deste Termo de Confidencialidade permanecerão em vigor.

7.7 Este Termo de Confidencialidade e as obrigações da Parte Receptora vigorarão até o decurso de 5 (cinco) anos a contar do término do vínculo entre a Parte Receptora e a Augme.

7.8 Este Termo de Confidencialidade é parte integrante do Manual de Conduta e Ética da Augme, ao qual a Parte Receptora aderiu e do qual declarou estar ciente. O Manual de Conduta e Ética da Augme tem por objetivo regular e dar ciência das condutas a serem observadas pela Parte Receptora enquanto estiver vinculada à Augme.

7.9 Este Termo de Confidencialidade será regido e interpretado de acordo com as leis da República Federativa do Brasil. Fica desde logo eleito o foro da Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, para julgar todas e quaisquer controvérsias que possam surgir com relação a este Termo de Confidencialidade, com renúncia expressa das Partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

LOCAL E DATA

ASSINATURA⁵

⁵ Esse documento pode ser assinado digitalmente ou aceito através do sistema de Compliance da Gestora, caso em que será dispensada a via física.