



**DelMonte**

Gestão de Investimentos

---

---

**MANUAL DE *COMPLIANCE* REFERENTE A:**

**SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADE  
REGISTRO DE POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS  
CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS**

**DA**

**DEL MONTE GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.**

---

**10 DE FEVEREIRO DE 2025**



---

---

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. REGRAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES .....	4
2.1. Espaço Físico.....	4
2.2. Controle de arquivos físicos e eletrônicos.....	5
2.3. Interações dos Colaboradores de Diferentes Áreas de Atuação .....	5
2.3.1. Influência indevida sobre colaboradores de outras Áreas de Atuação .....	5
2.3.2. Revisão de rascunhos de relatórios de pesquisa elaborados pelas Áreas de Atuação .....	5
2.3.3. Acesso a relatórios, análises e opiniões .....	6
3. REGRAS DE SIGILO E CONDUTAS ADOTADAS .....	6
3.1. Posição Privilegiada ( <i>Above the Wall</i> ) .....	7
3.2. Política.....	7
3.3. Interações dos Colaboradores de Diferentes Áreas de Atuação .....	8
3.3.1. Discussão de Informações Confidenciais .....	8
3.3.2. Posições da Carteira .....	8
3.3.3. Opiniões sobre operações e negócios dos quais a <b>Gestora</b> não esteja participando .....	9
4. REGRAS E PROCEDIMENTOS DOS CONTROLES INTERNOS .....	9
4.1. Atribuições do Diretor <i>Compliance</i> , Risco e PLD .....	11
5. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS.....	12
6. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO .....	13
7. EDUCAÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES.....	15
8. ALINHAMENTO COM ÓRGÃOS REGULADORES E LEGISLAÇÕES .....	16
8.1. Áreas responsáveis pelas informações aos órgãos reguladores e autorreguladores .....	16
8.2. Acolhimento da demanda ou das alterações no ambiente normativo .....	16
8.2.2. E-mail .....	16
8.2.3. Ofícios .....	17



8.3.	Avaliação da prioridade .....	17
8.4.	Avaliação das áreas envolvidas .....	17
8.5.	Encaminhamento para os responsáveis .....	17
8.6.	Comunicação aos diretores.....	17
8.7.	Controle de prazos .....	17
8.8.	Elaboração das respostas .....	18
8.9.	Consolidação das respostas .....	18
8.10.	Formalização da resposta .....	18
8.11.	Arquivamento da demanda .....	18
9.	Referência Cruzada com Outros Normativos Internos .....	18
ANEXO I - GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES .....		19
ANEXO II – TERMO DE ADESÃO .....		21



## 1. INTRODUÇÃO

O presente “Manual de Regras, Procedimentos, Descrição dos Controles Internos e Segregação de Atividades” (“Manual”) tem por objetivo:

- (i) estabelecer as regras e procedimentos, bem como descrever os controles internos serem observados pelos diretores e colaboradores (“Diretores” e “Colaborador(es)”) da **Del Monte Gestão de Investimentos Ltda.** (“Gestora”);
- (ii) estabelecer as rotinas de fiscalização e de monitoramento sob a responsabilidade do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD de cumprimento pelos Diretores e Colaboradores da **Gestora** regras e procedimentos estabelecidos neste Manual;
- (iii) estabelecer a segregação das atividades das **Gestora** visando manter o sigilo e a segregação de informações a que os Colaboradores e Diretores tenham acesso no exercício das suas funções, bem como evitar a existência e disciplinar as situações que impliquem em conflitos de interesses entre as atividades desempenhadas pelas **Gestora**; e
- (iv) conscientizar os Colaboradores e Diretores das consequências da não observância de referidas normas e procedimentos.

As políticas e procedimentos descritos neste Manual baseiam-se principalmente na Instrução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada (“Instrução CVM 558”), na legislação em vigor e nas demais normas expedidas pela CVM e contemplam o que os reguladores e a **Gestora** consideram como os elementos essenciais de um procedimento de controle adequado, com o estabelecimento de rotinas de fiscalização e de monitoramento, incluindo:

- (i) o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional;
- (ii) a atuação com imparcialidade dos Colaboradores;
- (iii) o conhecimento pelos Colaboradores do Código de Ética e Conduta Profissional (“Código de Ética”), das normas aplicáveis, das políticas previstas na Instrução CVM 558 e das disposições deste Manual;
- (iv) a identificação, a administração e a eliminação de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores que desempenham funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários; (v) o estabelecimento de mecanismos para:
  - a) assegurar a segregação das atividades desenvolvidas pela **Gestora**;
  - b) assegurar o controle de Informações Privilegiadas, incluindo, mas não se limitando a, o controle de arquivos físicos e eletrônicos e as restrições na divulgação de Informações Confidenciais, opiniões e recomendações;



## **DelMonte**

### Gestão de Investimentos

- c) assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico; e
  - d) divulgação, educação e treinamento de Colaboradores;
- (vi) consequências do descumprimento das políticas e procedimentos.

Conforme o estabelecido acima, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD será o responsável pela supervisão e pela manutenção das políticas e procedimentos a serem utilizados pelos demais Diretores e Colaboradores, de acordo com as regras estabelecidas neste Manual.

Todas as palavras, expressões e abreviações com as letras iniciais maiúsculas, não definidas em outras partes deste Manual, no singular ou no plural, terão o significado atribuído a elas no Anexo I ao presente Manual.

## 2. REGRAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A **Gestora** adotará a política de *Chinese Walls* entre as suas Áreas de Atuação com a finalidade de prevenir o uso impróprio de Informações Confidenciais, relevantes e/ou não públicas e que possam ter impacto no preço de um ativo a ser adquirido pelas carteiras administradas ou pelos fundos de investimento sob sua administração fiduciária e/ou gestão. A gestão adequada destas informações é particularmente importante para a **Gestora**, uma vez que o uso indevido de tais informações expõe a **Gestora** a sérios riscos legais, de imagem e financeiros.

Em face às atividades que compõem o objeto social da **Gestora**, nos termos dos seus documentos societários, as atividades e áreas da **Gestora** (“Áreas de Atuação”) que geralmente são ou podem estar expostas aos conflitos de interesse acima mencionados são:

- (i) o exercício de atividades de gestão de recursos de terceiros, bem como a atuação nos mercados financeiro e de capitais como gestor de carteiras administradas e de fundos de investimento em geral, nos termos da regulamentação aplicável (“Gestão de Recursos de Terceiros”), cuja responsabilidade estará aos encargos do “Diretor de Gestão”; e
- (ii) a administração de recursos próprios, incluindo, mas não se limitando a participação em outras sociedades, nacionais ou estrangeiras, na qualidade de sócia, acionista ou quotista (“Administração de Bens Próprios”).

Considerando que dificilmente uma política consegue prever todas as situações possíveis, é necessário o uso do bom senso e discernimento ao encontrar situações não previstas neste Manual. Na dúvida, os Diretores e os Colaboradores da **Gestora** deverão buscar orientação do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD sempre que necessário.

### 2.1. Espaço Físico

As atividades de Gestão de Recursos de Terceiros são desenvolvidas, em espaços totalmente segregados das demais atividades desenvolvidas pela **Gestora**. O acesso, bem como a permanência em espaço segregado e destinada às atividades da área de Gestão de Recursos de Terceiros é restrito a pessoas autorizadas, notadamente, Colaboradores atuantes na referida área. O acesso a referidos espaços será possível somente por essas pessoas, sendo certo que a circulação será totalmente restrita e controlada.

A eventual autorização de entrada de pessoa não registrada no sistema eletrônico deve ser registrada previamente via e-mail e informada ao Diretor *Compliance*, Risco e PLD.

### 2.2. Controle de arquivos físicos e eletrônicos

Os arquivos eletrônicos de cada uma das Áreas de Atuação serão mantidos segregados entre si. Para tanto, cada uma das Áreas de Atuação contará com drives que somente poderão ser acessados por seus respectivos Colaboradores e Diretores que estejam na condição de *above the wall*.

Sem prejuízo da restrição de acesso decorrente da estrutura da rede de informática, é **expressamente vedado** aos Diretores e Colaboradores de todas as Áreas de Atuação o acesso e/ou gravação de arquivos em *drives* que não aqueles exclusivos de sua respectiva área, não



devendo ser acessados ainda que, caso por qualquer falha do sistema os drives das demais Áreas de Atuação fiquem momentaneamente disponíveis.

Ademais, toda a documentação gerada pelas rotinas das Áreas de Atuação deve ser arquivada em locais segregados do servidor, cujo acesso é limitado ao *login* e senha de pessoas previamente autorizadas.

### **2.3. Interações dos Colaboradores de Diferentes Áreas de Atuação**

Aplicam-se as seguintes regras às interações entre os Colaboradores das Áreas de Atuação com a finalidade de preservar a segregação das atividades desenvolvidas pelas **Gestora**:

#### **2.3.1. Influência indevida sobre colaboradores de outras Áreas de Atuação**

É vedado aos Colaboradores de todas as Áreas de Atuação, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas neste Manual:

- (i) tentar persuadir os Colaboradores das demais Áreas de Atuação a alterar opiniões relacionadas ao conteúdo de seus relatórios, análises ou planos de execução de quaisquer de suas tarefas; e
- (ii) utilizar nos relatórios elaborados Informações Confidenciais, relevantes e/ou não públicas recebidas indevida ou propositadamente pelos Colaboradores das demais Áreas de Atuação da **Gestora**. O Colaborador de uma Área de Atuação que tomar conhecimento da existência de informações sensíveis vindas de algum Colaborador de outra Área de Atuação deverá informar o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD imediatamente.

#### **2.3.2. Revisão de rascunhos de relatórios de pesquisa elaborados pelas demais Áreas de Atuação**

Os Colaboradores da área de Gestão de Recursos de Terceiros são proibidos de revisar quaisquer relatórios, análises, opiniões ou planos de execução de tarefas preparados por qualquer Colaborador das demais Áreas de Atuação antes de tais documentos serem divulgados publicamente.

Caso um Colaborador da área de Gestão de Recursos de Terceiros solicite a um Colaborador de outra Área de Atuação o acesso a relatórios, análises, opiniões ou planos de execução de tarefas que ainda não tenham sido divulgados publicamente, o Colaborador que tenha recebido a solicitação deverá comunicar imediatamente o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD. Nesses casos, o Colaborador da área de Gestão de Recursos de Terceiros não pode e não deve especificar o motivo da solicitação.

#### **2.3.3. Acesso a relatórios, análises e opiniões**

Os Colaboradores de outras Áreas de Atuação fornecem importantes serviços para clientes por meio da assistência indireta à área de Gestão de Recursos de Terceiros na execução de algumas funções que não envolvem participação em esforços de obtenção de negócios. Entre outras funções, citamos:

- (i) Notificação de Potenciais Clientes de Gestão de Recursos de Terceiros: Esta assistência é permitida, desde que não haja indícios de conflitos de interesse e os Colaboradores exerçam suas respectivas tarefas com independência entre si. Nestes casos, o Diretor de



## **DelMonte**

### Gestão de Investimentos

*Compliance*, Risco e PLD e o Diretor de Gestão devem ser comunicados e envolvidos nesse processo; e

- (ii) Banco de Dados de Relatórios e Análises: Os Colaboradores que necessitarem de informações, opiniões ou relatórios elaborados por Colaboradores de outras Áreas de Atuação podem acessar a data-base de dados de relatórios **desde que estes tenham sido divulgados a clientes e ao público em geral**. Os Colaboradores da Área de Gestão de Recursos de Terceiros não devem contatar diretamente os Colaboradores das demais Áreas de Atuação para solicitação de relatórios ou informações não divulgadas.

### 3. REGRAS DE SIGILO E CONDUTAS ADOTADAS

A **Gestora** obtém rotineiramente Informações Confidenciais e/ou não públicas no contexto de suas atividades. Para funcionar de modo eficaz, as *Chinese Walls* a serem praticadas entre as Áreas de Atuação da **Gestora** deverão incluir políticas e procedimentos destinados a monitorar e restringir o fluxo dessas informações aos Diretores e aos Colaboradores que têm “necessidade de saber” a fim de (i) evitar o uso inadequado e/ou fraudulento das referidas informações e a aparência de impropriedade, (ii) cuidar de possíveis conflitos de interesse; e (iii) assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

Cada um dos Diretores e Colaboradores da **Gestora** receberá um *login* de identificação pessoal e uma senha para que possam acessar os sistemas de informação da **Gestora**, sendo que o acesso às informações mantidas em arquivos físicos será restrito e somente permitido mediante a autorização por escrito do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD e identificação pessoal do Diretor ou Colaborador que pretende acessá-lo. Adicionalmente, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas neste Manual, os Diretores e Colaboradores deverão destruir imediatamente, após a sua utilização, os arquivos existentes nos sistemas de informação da **Gestora**.

Os Diretores e Colaboradores que tiverem acesso aos sistemas de informação da **Gestora** serão responsáveis pelo uso pessoal e intransferível do seu *login* e senha, bem como por tomar todas as medidas necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado a estes sistemas, devendo manter suas senhas e outros meios de acesso aos sistemas de forma responsável e segura. Os Diretores e Colaboradores da **Gestora** deverão, ainda, sob pena de se submeter às penalidades estabelecidas no item 5 abaixo, observar estritamente as seguintes regras:

Utilização de e-mail: Todos os Diretores e Colaboradores devem utilizar o e-mail disponibilizado pela **Gestora** para fins profissionais, sendo proibido o uso para fins particulares. Não é permitida a utilização do e-mail para envio de piadas, correntes, cartões virtuais, promoções pessoais e outros assuntos não relacionados às atividades profissionais do colaborador da **Gestora**. Vale ainda ressaltar que os Diretores e Colaboradores estão proibidos de enviar, receber e/ou encaminhar mensagens com teor ofensivo, conteúdo pornográfico, racial ou similares. A **Gestora** reserva-se o direito de remover de sua rede qualquer material considerado ofensivo ou potencialmente ilegal.

Informações eletrônicas ou por telefonia: Os sistemas de comunicação disponibilizados, tais como e-mail, fax e telefones somente deverão ser utilizados para os negócios da **Gestora**, alertando que as informações de cunho pessoal, trafegadas por meio desses sistemas, não serão consideradas como Informações Confidenciais. Destacamos que é proibido o uso de notebooks ou outros meios de comunicação, para fins pessoais em quaisquer locais internos da **Gestora**. Caso seja necessário o portador deverá encaminhar para área responsável pela gestão de pessoas os dados do aparelho para que seja registrado e identificado no prontuário do próprio Diretor ou Colaborador para controle e liberação da área de tecnologia da informação.

Para maiores informações, favor consultar os itens 4 e 5 deste Manual (“Regras e Procedimentos dos Controles Internos” e “Consequências do Descumprimento das Políticas e Procedimentos”).



### 3.1. Posição Privilegiada (*Above the Wall*)

Os Diretores que, por natureza de suas funções, possuem acesso a informações que podem caracterizar conflito de interesse em relação às atividades realizadas pela **Gestora** que apresentam interesses opostos são considerados *above the wall*.

Por se encontrarem em posição privilegiada, os Diretores devem atuar com cautela e evitar qualquer uso impróprio ou disseminação de Informações Confidenciais, principalmente às Áreas de Atuação que possuem interesses conflitantes. Além disso, qualquer outra pessoa, em posição considerada *above the wall*, incluindo Diretores de Áreas de Atuação, não devem utilizar o conhecimento privilegiado adquirido no exercício de suas funções para atuar em benefício próprio, da Gestora ou de qualquer outra pessoa a qual tenha poder discricionário. Os Diretores deverão assinar o Termo de Adesão constante do Anexo II ao presente Manual, por meio do qual indicam que estão cientes das particularidades de suas funções, o qual será arquivado pelo Diretor *Compliance*, Risco e PLD na sede da **Gestora**.

### 3.2. Política

Como regra geral, a divulgação ou uso inadequado de Informações Confidenciais, relevantes e/ou não-públicas ficam estritamente proibidos. As situações excepcionais relacionadas ao cumprimento de responsabilidades e execução das atividades de administração e gestão que não estiverem previstas nesse Manual devem ser lidadas com bom senso, e em caso de dúvida sobre o procedimento adequado a ser tomado o Diretor ou o Colaborador deverá consultar o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD.

Ao imprimir informações o Colaborador deve ter especial cuidado em não deixar qualquer documento, ou parte de documento na impressora por ele utilizada. É expressamente vedado o acúmulo ou abandono de documentos impressos nas impressoras.

Caso existam arquivos físicos de documentos que contenham Informações Confidenciais, estes deverão ser mantidos em segurança, devendo permanecer em ambiente trancado da respectiva Área de Atuação sempre que não estiverem sendo utilizados. Durante o período em que um Diretor ou um Colaborador mantiver um documento que contenha Informações Confidenciais em seu poder, tal Diretor ou Colaborador deverá tomar todos os cuidados necessários para que referido documento não possa ser acessado ou visualizado por Diretores ou Colaboradores de outras Áreas de Atuação, devendo guardá-lo em segurança sempre que não estiver presente.

Toda comunicação emitida e/ou recebida via e-mail pode, a qualquer tempo, porém somente mediante solicitação formal do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, ser resgatada pelo administrador da área de tecnologia da informação.

Os Colaboradores e os Diretores deverão notificar imediatamente o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD sempre que tomarem conhecimento de que algum Colaborador ou Diretor está usando inadequadamente Informações Confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não públicas.



### **3.3. Interações dos Colaboradores de Diferentes Áreas de Atuação**

Além das regras referentes à Segregação de Atividades constantes do item 2.3 acima, aplicam-se as seguintes regras às interações entre os Colaboradores das Áreas de Atuação com a finalidade de preservar o sigilo das informações pelos Diretores e Colaboradores:

#### **3.3.1. Discussão de Informações Confidenciais**

Os Colaboradores de uma Área de Atuação não poderão fornecer Informações Confidenciais aos Colaboradores das demais Áreas de Atuação a exemplo de mudanças de opiniões, estimativas, prognósticos ou qualquer outro assunto que seja objeto de um projeto das demais Áreas de Atuação antes da divulgação pública do negócio em questão, esteja tal projeto em andamento ou não.

#### **3.3.2. Posições da Carteira**

É vedado o acesso dos Colaboradores das demais Áreas de Atuação a informações sobre a composição de carteira da Gestão de Recursos de Terceiros e da Administração de Bens Próprios. Na eventualidade do Gerente ter acesso a tais informações esse conhecimento não deve influenciar análises, comentários, opiniões e/ou recomendações, sob pena de responsabilização e aplicação de penalidades civis ou criminais e/ou outras medidas disciplinares aos Colaboradores envolvidos.

#### **3.3.3. Opiniões sobre operações e negócios dos quais a Gestora não esteja participando**

O Colaborador de uma área de atuação pode expressar aos Colaboradores das demais Áreas de Atuação sua opinião sobre negócios, sociedades ou emissões de valores mobiliários, desde que o Colaborador em questão não esteja em posse de Informações Confidenciais, relevantes e/ou não públicas.

#### 4. REGRAS E PROCEDIMENTOS DOS CONTROLES INTERNOS

Além de supervisionar o cumprimento pelos Colaboradores e Diretores das obrigações que lhes são atribuídas neste Manual e nas demais normas internas que regem a **Gestora**, a equipe de *Compliance* é responsável pela atualização deste Manual, pelo monitoramento do cumprimento deste Manual e das demais normas internas que regem a **Gestora**, bem como, pelo levantamento, junto com a área de responsável pela gestão de pessoas, da necessidade de treinamento dos Diretores e Colaboradores necessário à sua observância.

Tendo em vista o estabelecido neste Manual, a equipe de *Compliance* será responsável pelas seguintes rotinas de fiscalização e monitoramento das políticas e dos procedimentos estabelecidos neste Manual, sem prejuízo do exercício de outras funções que lhe sejam atribuídas:

- (i) Fiscalizar os atos praticados pelos Diretores e pelos Colaboradores da **Gestora**, verificando o cumprimento de seus deveres legais, estatutários e nos termos presente Manual e demais políticas aos quais estes ou a **Gestora** venham a aderir;
- (ii) analisar e permitir a solicitação feita por um Diretor ou Colaborador de acesso às informações mantidas em arquivos físicos;
- (iii) esclarecer as eventuais dúvidas e questionamentos apresentados pelos Diretores ou Colaboradores com relação ao cumprimento das políticas e dos procedimentos estabelecidos neste Manual;
- (iv) adotar as providências necessárias tendo em vista o recebimento das comunicações e notificações enviadas pelos Diretores ou Colaboradores, conforme o estabelecido neste Manual;
- (v) solicitar ao administrador da área de tecnologia da informação da **Gestora** o resgate de qualquer comunicação emitida e/ou recebida via e-mail que considere relevante para o exercício de suas funções;
- (vi) entrar em contato com os Diretores e Colaboradores das áreas de Gestão de Recursos de Terceiros e de Administração de Bens Próprios para analisar e/ou acompanhar andamento das operações pendentes, bem como para verificar a ocorrência do descumprimento pelos referidos Diretores e Colaboradores das normas de “*restrições na negociação de valores mobiliários e divulgação de informações*” estabelecidas no item 3 deste Manual;
- (vii) verificar e guardar as declarações assinadas pelos Colaboradores e Diretores contendo a informação se os referidos Colaboradores e Diretores possuem ou não investimentos pessoais, bem como solicitar a um Colaborador ou Diretor, o extrato emitido pelas corretoras de valores mobiliários contendo todas as negociações de valores mobiliários realizadas pelo referido Colaborador ou Diretor, sempre que houver indícios do descumprimento pelo referido Colaborador ou Diretor das normas do Manual de Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários;
- (viii) monitorar e gravar os Dados Operacionais (conforme definido abaixo);
- (ix) realizar as Auditorias Periódicas (conforme definido abaixo);



- (x) identificar conflitos de interesses;
- (xi) fiscalizar a atuação com imparcialidade por partes dos Diretores e Colaboradores;
- (xii) aplicar as penalidades previstas para o descumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual, de acordo com os termos e condições constantes do item 5 abaixo deste Manual.

Com o objetivo de verificar o cumprimento das políticas descritas neste Manual, a **Gestora**, por meio do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, reserva o direito de monitorar e gravar, a qualquer tempo, os contatos telefônicos originados e recebidos pelos telefones da empresa, as cartas recebidas e enviadas pelos Diretores e Colaboradores, as mensagens enviadas e recebidas pelos Diretores ou Colaboradores por meio do endereço de e-mail disponibilizado pela **Gestora**, bem como o acesso dos Diretores e Colaboradores aos seus sistemas de informação e aos seus arquivos físicos (“Dados Operacionais”).

A Área de *Compliance* deverá proceder a auditorias periódicas, no mínimo mensais, nos arquivos físicos, nos e-mails e nos documentos salvos no sistema de informática da **Gestora** para verificar a regularidade no cumprimento pelos seus Diretores e Colaboradores das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual com relação aos Dados Operacionais (“Auditorias Periódicas”). As Auditorias Periódicas poderão ser realizadas por amostragem, desde que observados parâmetros de quantidade e de diversificação de Diretores e Colaboradores descritos a seguir.

Caso um Diretor ou Colaborador tome conhecimento (i) de prática de atividades em discordância com as políticas e procedimentos estabelecidos no presente Manual, e/ou (ii) de não observância, eventual ou reiterada, das políticas e procedimentos aqui estabelecidos, tal Diretor ou Colaborador deverá reportar tal irregularidade e/ou não observância de procedimentos ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, por meio do envio de e-mail para o seguinte endereço: [gestão@delmonte.com.br](mailto:gestão@delmonte.com.br).

A omissão em reportar atividades irregulares e/ou a não observância das regras deste Manual será considerada como cumplicidade à mesma, sujeitando o Diretor ou Colaborador à aplicação das penalidades previstas no item 5 deste Manual.

#### **4.1. Atribuições do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD**

Caberá ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, além da dirigir a equipe de *Compliance* e das atribuições que lhe são conferidas por este Manual e pelas demais normas que regem a **Gestora**:

- (i) aprovar a política e as alterações nas normas e procedimentos internos relacionadas à gestão de riscos;
- (ii) definir objetivos e parâmetros gerais dos testes a serem realizados para o monitoramento de risco;
- (iii) avaliar semanalmente o resultado dos testes adotados para o monitoramento dos riscos que podem afetar o capital da **Gestora** e dos fundos sob gestão da **Gestora**;
- (iv) supervisionar a política interna de combate e prevenção à crimes de lavagem de dinheiro;



## **DelMonte**

### Gestão de Investimentos

- (v) acompanhar a conformidade das atividades da **Gestora** com as normas regulamentares (externas e internas, inclusive conforme estabelecidas neste Manual) em vigor;
- (vi) encaminhar mensalmente os relatórios de exposição a risco de cada carteira de valores mobiliários sob gestão da Sociedade para os seus órgãos de administração;
- (vii) supervisionar diligentemente os terceiros contratados para mensurar os riscos inerentes a cada uma das carteiras de valores mobiliários sob gestão;
- (viii) prestar suporte a todas as áreas da **Gestora** no que concerne a esclarecimentos dos controles e do disposto neste Manual e nas demais normas internas das **Gestora** cujo controle do cumprimento está delegado à Área de *Compliance*;
- (ix) acompanhar a conformidade das atividades da **Gestora** com as normas regulamentares (externas e internas, inclusive, mas não exclusivamente, conforme estabelecidas neste Manual) em vigor;
- (x) encaminhar relatório até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, o qual deve conter:
  - a. conclusões dos exames efetuados;
  - b. recomendações acerca de eventuais deficiências, com cronogramas de saneamento;
  - c. manifestação a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma proposto, ou efetivamente adotadas para saná-las; e
- (xi) garantir um ambiente favorável para que os profissionais responsáveis por monitorar e mensurar os riscos inerentes a cada uma das carteiras de valores mobiliários (a) exerçam a sua função com independência, e (b) não atuem em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência.

## 5. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

O descumprimento das disposições legais ou regulamentares internas pode acarretar sanções disciplinares, no caso de Diretores e colaboradores da **Gestora** ou o encerramento do relacionamento comercial, no caso de parceiros, fornecedores ou prestadores de serviços.

Quando a equipe de *Compliance* tiver conhecimento de situações por parte do colaborador, que representem violação ao estabelecido neste Manual e demais normas internas que regem a **Gestora**, a equipe de *Compliance*, liderada por seu Diretor, deverá analisar o caso e tomar as medidas disciplinares cabíveis, conforme abaixo descritas.

O Diretor ou Colaborador será notificado formalmente para apresentar defesa em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da notificação, sob pena de serem considerados verdadeiros os fatos imputados e aplicadas as penalidades especificadas adiante. Em todos os casos, as notificações serão tratadas com o maior sigilo possível.

Os procedimentos adotados em casos de violação deste Manual e demais normas internas que regem a **Gestora** serão conduzidas pela equipe de *Compliance*, por meio do seu Diretor, a quem cabe também a recomendação final das respectivas penalidades para aprovação pela Diretoria da **Gestora**.

As penalidades aplicáveis resumem-se em advertência, suspensão temporária e afastamento definitivo.

A omissão diante da violação conhecida da lei, de qualquer disposição deste Manual e demais normas internas que regem a **Gestora**, não é uma atitude correta e constitui, em si mesma, uma violação das normas internas que regem a **Gestora**, passível de aplicação de:

- **Falta:** será considerada “Falta” a violação de qualquer item deste Manual e das demais normas internas que regem a **Gestora** que, a critério do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, embora tenha ocorrido, não trouxe qualquer prejuízo financeiro ou à imagem da **Gestora**.

*Penalidade:* advertência verbal e anotação no prontuário do Diretor ou do Colaborador mantido para os devidos efeitos (“Prontuário”).

- **Falta Grave:** será considerada “Falta Grave” a violação de qualquer item deste Manual e das demais normas internas que regem a **Gestora** que tenha trazido pequenos prejuízos financeiros ou à imagem da **Gestora**, à critério do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, ou ainda, se houver reincidência de alguma Falta cometida anteriormente, por no mínimo 2 (três) vezes em um intervalo de 3 (três) anos.

*Penalidade:* advertência formal, anotação no Prontuário do Diretor ou do Colaborador e aplicação de suspensão das atividades pelo período de até 3 (três) dias úteis.

- **Falta Gravíssima:** será considerada “Falta Gravíssima” a violação de qualquer artigo deste Manual das demais normas internas que regem a **Gestora** que trazido substanciais prejuízos financeiros ou à imagem da **Gestora**, à critério do Diretor de *Compliance*, Risco e



PLD, ou ainda, se houver reincidência de alguma Falta Grave cometida anteriormente, por no mínimo 2 (três) vezes em um intervalo de 3 (três) anos.

*Penalidade:* afastamento definitivo das atividades exercidas perante a **Gestora**.

A aplicação das penalidades acima não isenta, dispensa ou atenua a responsabilidade civil, administrativa e criminal, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor e das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual.

## 6. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A **Gestora** adota os melhores padrões de políticas e procedimentos relacionados à prevenção ao crime de lavagem de dinheiro, nos termos da Lei nº 9.631/98 e da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários nº 301, de 16 de abril de 1999, conforme alterada e do “Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro” e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro, elaborado pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (ANBIMA).

Os Diretores e Colaboradores deverão empreender seus maiores esforços para evitar a lavagem de dinheiro, que é o processo de disfarçar a natureza e a origem de dinheiro associado a uma atividade criminosa, integrando o "dinheiro sujo" no fluxo comercial, de modo a que pareça legítimo ou a que não seja possível identificar a sua verdadeira origem.

Os Diretores e Colaboradores têm de estar atentos e comunicar ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD comportamentos suspeitos da parte de clientes, fornecedores, prestadores de serviços, entidades reguladoras, entidades externas em geral, concorrentes ou funcionários destes, especialmente em situações como as abaixo:

- a) cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial/financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- b) negócios realizados, repetidamente, entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- c) negócios que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- d) negócios cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- e) negócios cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- f) operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- g) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;



- h) operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam de maneira insuficiente as recomendações do Grupo de Ação Financeira de Dinheiro o Financiamento do Terrorismo - GAFI;
- i) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- j) operações liquidadas em espécie;
- k) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;
- l) depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura; pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;
- m) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes; e
- n) operações em que não seja possível identificar o beneficiário final.

A **Gestora** adota as seguintes políticas e diretrizes para nortear as ações previstas na política de prevenção e combate à lavagem de dinheiro:

- a) Política conheça seu cliente e suas atividades (*know your client*)

A **Gestora** adota a política conheça seu cliente e suas atividades, de forma a identificar e conhecer a origem dos recursos financeiros de seus clientes, suas atividades, bem como a potencialidade dos seus negócios. Dessa forma, está protegendo sua reputação e reduzindo os riscos de seus produtos e serviços serem utilizados para legitimar recursos provenientes de atividades ilícitas.

A **Gestora** deve estabelecer uma relação com o cliente, de forma proativa, com o objetivo de conhecer o real interesse que levou a se tornar cliente, avaliando a compatibilidade entre sua atividade profissional, frente ao seu patrimônio e sua capacidade financeira.

A **Gestora** deve manter as informações cadastrais dos clientes atualizadas, submetendo todos os investidores ao preenchimento da ficha cadastral formulada nos termos da Instrução CVM nº 301/99, a qual será atualizada em prazo não superior a 24 meses. O investidor deverá declarar ser ou não pessoa politicamente exposta, sendo que, em hipótese positiva, a diretoria de *Compliance* exercerá controles internos mais rigorosos sobre a origem dos recursos envolvidos nas transações desses investidores.

Nestes casos, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD comunicará ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF, na forma do disposto no art. 7º da mencionada Instrução CVM, acerca de todas as transações, ou propostas de transações, que possam ser considerados sérios indícios de crimes de “lavagem de dinheiro” ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, conforme disposto no art. 1º da Lei nº 9.613/98, inclusive o terrorismo ou seu financiamento, ou atos a eles relacionados.



## **DelMonte**

### **Gestão de Investimentos**

Adicionalmente, a **Gestora** aplicará a todos os contratos de serviços procedimentos e controles internos de *Suitability*, desenvolvida em conformidade com a Instrução da CVM nº 539/13. A referida política implica na formulação do perfil investidor de cada contratante, a partir das informações por este fornecidas, relativamente (a) à sua experiência em relação a investimentos; (b) ao período em que pretende manter os investimentos; (c) aos objetivos de investimentos; e (d) à tolerância ao risco das operações. Através dos controles elencados, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD avaliará o cumprimento da política de *Suitability* pelos Colaboradores quando da prestação dos serviços de gestão.

A **Gestora** deverá adotar procedimentos internos para confirmar as informações cadastrais dos seus clientes, monitorar as operações realizadas por eles, inclusive, identificando a origem dos recursos envolvidos, bem como identificar os beneficiários finais das operações.

b) Política conheça seu colaborador

Para os fins deste item, são considerados colaboradores os Diretores e Colaboradores, bem como administradores, empregados e estagiários de uma organização que seja parceira comercial da **Gestora**.

A **Gestora** responsabiliza-se por conhecer seus colaboradores, por meio do acompanhamento acerca dos aspectos comportamentais, padrões de vida e respectivos resultados operacionais, atentando para alterações inusitadas e significativas nestas variáveis.

A **Gestora** manterá seus Diretores e Colaboradores constantemente treinados e atualizados em relação às regras, procedimentos e controles internos e prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo.



## 7. EDUCAÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES

Para assegurar o conhecimento e a compreensão das políticas e procedimentos de manutenção do sigilo e segregação de informações disponíveis em vigor, e da conscientização das consequências da não observância de referidas normas e procedimentos, os Diretores e Colaboradores da **Gestora** serão submetidos a treinamentos periódicos. Os treinamentos contemplarão a apresentação:

- (i) das políticas e procedimentos descritos neste Manual e nas demais normas internas aplicáveis à **Gestora**;
- (ii) de instruções de uso dos sistemas de arquivamento de informações.

Os referidos treinamentos disponibilizarão aos Diretores e Colaboradores cópias deste Manual e das demais normas internas aplicáveis à **Gestora**. Ao final do treinamento aos Diretores e Colaboradores deverão assinar um termo de adesão na forma do Anexo II, confirmando sua ciência e compreensão das políticas e procedimentos aqui instituídos. Adicionalmente, o presente Manual será disponibilizado no *desktop* dos computadores de todos os Diretores e Colaboradores, de modo a facilitar a consulta e acesso ao mesmo.

O procedimento de treinamento será repetido:

- (i) no mínimo anualmente a todos os Diretores e Colaboradores;
- (ii) quando da contratação de novos Diretores e Colaboradores, sendo o treinamento então ministrado exclusivamente aos Diretores e Colaboradores então contratados; e
- (iii) sempre que as políticas e procedimentos forem atualizados, as declarações assinadas serão mantidas pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD nos arquivos da **Gestora**.

Além do treinamento acima descrito o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD providenciará para que os Diretores e Colaboradores sejam informados e treinados acerca de eventuais alterações na regulamentação relativa ao mercado de capitais, incluindo, mas não se limitando, às atividades da **Gestora** e à manutenção do sigilo e segregação de informações. A informação dos Diretores e Colaboradores será realizada por meio de envio de memorandos a todos os Diretores e Colaboradores acerca das alterações em questão.

## 8. ALINHAMENTO COM ÓRGÃOS REGULADORES E LEGISLAÇÕES

O atendimento das solicitações dos órgãos reguladores e das alterações no ambiente regulatório envolvem os seguintes processos:

### 8.1. Áreas responsáveis pelo envio de informações aos órgãos reguladores e autorreguladores

Mapear as exigências dos órgãos reguladores publicadas via atos normativos, tais como instruções, deliberações, circulares, carta-circulares, comunicados, solicitações e resoluções, identificando: Conteúdo mínimo exigido; Período de abrangência da informação; Data-base; Periodicidade mínima de atualização; Formato/*layout* de envio/publicação; Data-limite para envio/publicação; e Meio de envio/publicação.

### 8.2. Acolhimento da demanda ou das alterações no ambiente normativo

Diariamente, as alterações no ambiente normativo são informadas às áreas ou pessoas inscritas para receber o Boletim Normativo preparado pela Área de *Compliance*.

#### 8.2.1. E-mail

Os colaboradores que recebem Ofícios/Comunicação por e-mail devem encaminhá-los à Área de *Compliance*.

#### 8.2.2. Ofícios

Os colaboradores que recebem Ofícios/Comunicação em papel devem encaminhá-los à Área de *Compliance*.

### 8.3. Avaliação da prioridade

- Identificar os prazos exigidos pelo regulador/fiscalizador.
- Definir necessidade de atualização dos Instrumentos Normativos Internos.
- Caso seja relevante, atualizar Programas de *Compliance* relacionados ao tema.

### 8.4. Avaliação das áreas envolvidas

- Identificar as áreas que serão responsáveis por fornecer os dados/informações que serão enviados/publicados.
- Identificar processo envolvido na demanda ou alteração.
- Estabelecer com tais áreas um planejamento para fornecimento dos dados/informações necessárias (escopo, definição das atividades, duração, qualidade, pessoas envolvidas). Este planejamento pode culminar na formalização de um documento (Acordo de Nível de Serviço - ANS ou SLA, do inglês *Service Level Agreement*), que deve conter o tipo de dado/informação que será fornecida, prazos e responsabilidades das áreas envolvidas.

### 8.5. Encaminhamento para os responsáveis

- No caso de comunicados de alterações no ambiente regulatório, encaminhar boletins informativos à equipe de *Compliance*.
- Identificar as áreas envolvidas para elaboração das respostas à solicitação.
- Comunicar as áreas envolvidas e definir cronograma para retorno do posicionamento, compatível com a data exigida pelo regulador ou fiscalizador.

#### **8.6. Comunicação aos diretores**

- No caso de alterações no ambiente regulatório, encaminhar a comunicação aos diretores responsáveis pelo processo.
- Realizar a comunicação do acompanhamento, do desempenho, de fatos relevantes e da conclusão das atividades às áreas envolvidas e à diretoria.

#### **8.7. Controle de prazos**

- Com base na data-limite para envio/publicação das informações, estabelecer um cronograma reverso, ou seja, definir datas (prazos) para obtenção e manipulação dos dados, geração das informações, conferência, análise, validação, formatação e aprovação, visando o cumprimento dos prazos determinados pelos órgãos reguladores e autorreguladores. Este cronograma deve ser validado com as áreas envolvidas e divulgado com antecedência a cada período de atualização das informações.
- Dentro do cronograma definido para atendimento aos prazos exigidos, solicitar posicionamento das áreas envolvidas quanto ao atendimento da solicitação.
- Efetuar o acompanhamento (monitoramento e controle) da execução do que foi planejado/acordado com as áreas e dos respectivos prazos, realizando reuniões de ponto de controle com os envolvidos, visando identificar eventuais atrasos no cronograma e, caso necessário, efetuar as devidas correções no processo para que o prazo possa ser atendido.

#### **8.8. Elaboração das respostas**

- Elaborar respostas à solicitação.
- Quando for o caso, apresentar evidências.

#### **8.9. Consolidação das respostas**

- Consolidar as respostas das áreas.
- Avaliar a efetividade das respostas das áreas em relação à solicitação, solicitando correções ou detalhamentos.
- Quando houver necessidade, renegociar prazos com os reguladores.

#### **8.10. Formalização da resposta**

- Preparar memorando de encaminhamento das respostas ou de evidências às solicitações dos órgãos reguladores ou fiscalizadores.
- Validar o memorando com a diretoria.
- Encaminhar a resposta ao órgão regulador ou fiscalizador, utilizando o mesmo canal de envio da solicitação.

#### **8.11. Arquivamento da demanda**

- Armazenar a solicitação, memorando de resposta e evidências em área específica da rede local.
- Atualizar controles de acompanhamento das ocorrências de erro operacional.

## 9. Referência Cruzada com Outros Normativos Internos

Manual de Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários

Manual de Regras, Procedimentos, Controles Internos e Segregação das Atividades

Manual de Política de Rateio e Divisão de Ordens

Manual de Política de Gestão de Risco

CONTROLE DE VERSÕES	DATA	MODIFICADO POR	DESCRIÇÃO DA MUDANÇA
1	30/06/2016	Diretoria de <i>Compliance</i> , Risco e PLD	Versão inicial
2	03/02/2020	Diretoria de <i>Compliance</i> , Risco e PLD	Atualização
3	01/12/2020	Diretoria de <i>Compliance</i> , Risco e PLD	Atualização
4	01/06/2022	Diretoria de <i>Compliance</i> , Risco e PLD	Atualização
5	01/03/2024	Diretoria de <i>Compliance</i> , Risco e PLD	Atualização
6	10/02/2025	Diretoria de <i>Compliance</i> , Risco e PLD	Atualização

## ANEXO I - GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES

**Administração de Bens Próprios:** É a administração de recursos próprios, incluindo, mas não se limitando a, participação em outras sociedades, nacionais ou estrangeiras, na qualidade de sócia, acionista ou quotista.

**Gestora:** É a Del Monte Gestão de Investimentos Ltda.

**Áreas de Atuação:** São as atividades que compõem o objeto social da **Gestora**, nos termos de seus documentos societários, as atividades e áreas da **Gestora**.

**Auditorias Periódicas:** São as auditorias periódicas, no mínimo mensais, nos arquivos físicos, nos e-mails e nos documentos salvos no sistema de informática da **Gestora** para verificar a regularidade no cumprimento pelos seus Diretores e Colaboradores das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual com relação aos Dados Operacionais.

**Chinese Walls:** Conjunto de procedimentos administrativos que visa segregar as Áreas de Atuação que compartilhem de conflitos de interesse na condução de suas funções, bem como controlar o fluxo de Informação Confidencial entre áreas e atividades, permitindo assim que as **Gestora** atuem em diversas linhas de negócio em conformidade com normas internas da **Gestora** e com a legislação em vigor.

**Colaborador(es):** São os Prestadores de Serviços e quaisquer pessoas que a qualquer título mantenham vínculo de emprego com a **Gestora**.

**Consequências do Descumprimento das Políticas e Procedimentos:** São as consequências descritas no Item 5 deste Manual.

**CVM:** É a Comissão de Valores Mobiliários.

**Dados Operacionais:** São os contatos telefônicos originados e recebidos pelos telefones da empresa, as cartas recebidas e enviadas pelos Diretores e Colaboradores, as mensagens enviadas e recebidas pelos Diretores ou Colaboradores por meio do endereço de e-mail disponibilizado pela **Gestora**, bem como o acesso dos Diretores e Colaboradores aos seus sistemas de informação e aos seus arquivos físicos.

**Diretor(es):** São os administradores pessoa sênior responsável por cada área a quem os Colaboradores da área em questão se reportam.

**Diretor de Gestão:** É a pessoa sênior responsável pela Gestão de Recursos de Terceiros.

**Gestão de Recursos de Terceiros:** É o exercício de atividades de gestão de recursos de terceiros, bem como a atuação nos mercados financeiro e de capitais como gestor de carteiras administradas e de fundos de investimento em geral, nos termos da regulamentação aplicável.

**Informação Confidencial:** Considera-se privilegiada a informação definida como material, confidencial, privada ou secreta, e não pública, tratada ou baseada em estrita confiança, que pode alterar/influir na cotação de valores mobiliários ou na decisão de investidores incluindo, mas não se limitando a qualquer ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, de negócio ou econômico financeiro, ocorrido ou relacionado aos negócios das **Gestora** ou de seus clientes – informações destes últimos, obtidas em confiança e no curso de trabalho realizado pelas **Gestora**. Ademais, a sua revelação poderá pôr em risco interesse legítimo do cliente e da própria **Gestora**, além de criar especulações



**DelMonte**

Gestão de Investimentos

indevidas. Um exemplo é a confidencialidade de conversas, dados e informações trocadas entre Colaboradores de Administração de Recursos e seus clientes que não poderá ser repassada a terceiros ou outras partes.

**Instrução CVM 558:** É a Instrução da CVM nº 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada.

**Manual:** O presente “Manual de Regras, Procedimentos, Descrição dos Controles Internos e Segregação de Atividades”.

**Prestadores de Serviços:** Para efeito dessa norma são aquelas pessoas de relevância aos negócios e que prestam serviços, com acesso a informações internas, nas dependências da **Gestora**.

**Prontuário:** é o prontuário de um Diretor ou Colaborador para anotação de advertências, nos termos do Item 5 deste Manual.

**Regras e Procedimentos dos Controles Internos:** São as regras e procedimentos descritos na Item 4 deste Manual.

## ANEXO II – TERMO DE ADESÃO

### TERMO DE ADESÃO

Pelo presente, [**Nome do Colaborador**], declara, para os devidos fins, que está ciente e de acordo com todos os termos, orientações e regras constantes do “**Manual de Regras, Procedimentos, Descrição dos Controles Internos e Segregação de Atividades a Serem Aplicados à Atividade de Administração de Carteira de Títulos e Valores Mobiliários**” (“Manual”), aderindo assim, em caráter irrevogável e irretratável, a seus respectivos teores integrais, obrigando-se a respeitá-los e a cumpri-los fielmente, assumindo todos os direitos e obrigações deles decorrentes, e sujeitando-se às penalidades cabíveis, quando e se for o caso.

Declaro, ainda:

- a) estar de acordo com as disposições do Manual e do Manual de Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários passando estes a fazer parte das minhas obrigações como colaborador da **Del Monte Gestão de Investimentos Ltda.**;
- b) ter recebido uma cópia do Manual e do Manual de Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários; e
- c) não ter, na presente data, quaisquer infrações ou conflitos de interesse que porventura se enquadrarem no Manual.

O presente termo é firmado em duas vias de igual teor e forma, para que produza os devidos efeitos de fato e de direito.

[Local], [data].

---

[nome]