

RAM GESTÃO DE RECURSOS LTDA

CNPJ/MF: 15.754.487/0001-75

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

Dezembro de 2024

Este Código de Ética e Conduta nos Negócios ("**Código**") é de propriedade exclusiva da **RAM Gestão de Recursos Ltda.** ("**RAM** " ou "Empresa") e seu conteúdo constitui propriedade intelectual da RAM . Não é permitido reproduzir, duplicar, copiar, extrair seções ou fazer resumos deste Código sem a aprovação prévia, por escrito, da RAM .

ÍNDICE

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

A – Introdução.....	3
B – Objetivo e Visão geral.....	3
C – Padrão de conduta.....	4
D – Política de uso indevido de informação privilegiada (insider trading).....	4
E – Política de negociação pessoal.....	5
F – Política de conflitos de interesses.....	6
G – Política antilavagem de dinheiro.....	9
H – Política anticorrupção.....	11
I – Confidencialidade.....	11
J – Segregação de Atividades.....	12
K – Política de Alocação de Investimentos.....	15
L – Política de gestão de risco.....	16
M – Responsabilidade de adesão a este Código.....	18
N – Reporte de violações a este Código.....	19
Glossário.....	21

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

A. Introdução

A RAM Gestão de Recursos Ltda. ("RAM" ou "Empresa") é uma administradora de carteira de valores mobiliários brasileira, subsidiária da REDPOINT EVENTURES GESTÃO DE RECURSOS LTDA. ("Redpoint"), e registrada na Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") para desempenhar esta atividade.

A Empresa tem como compromisso conduzir o negócio de administração de carteira de valores mobiliários de acordo com os mais altos padrões de integridade e ética, segundo todas as leis, regras e regulamentações aplicáveis, e o compromisso assumido com Clientes, investidores, contrapartes e prestadores de serviços.

É responsabilidade de cada Funcionário agir, em todos os momentos, de modo condizente com as disposições estabelecidas no presente instrumento.

Este Código aplica-se a todos os Funcionários. Em caso de perguntas ou dúvidas sobre como este Código se aplica a situações específicas, os Funcionários devem consultar o Diretor de Compliance da Empresa ("CCO").

Este Código foi adotado pela Empresa com relação à supervisão da administração e dos assuntos comerciais para auxiliar no cumprimento de suas obrigações como administradora de carteira de valores mobiliários, de acordo com a Instrução No. 558 da CMV, datada de 26 de março de 2015 ("Instrução 558 da CVM").

Este Código deve ser interpretado em conjunto com as políticas internas da Gestora e da Redpoint, aos quais todos os Funcionários estão sujeitos.

B. Objetivo e Visão Geral

1. Disponibilidade.

Todos os Funcionários podem visualizar e acessar este Código no site da Empresa.

2. Objetivo.

Este Código resume os valores, princípios e práticas comerciais que orientam a conduta nos negócios da Empresa, e fornece um conjunto de princípios básicos para orientar os Funcionários quanto aos requisitos éticos mínimos esperados de cada um deles. Espera-se que todos os Funcionários conheçam este Código e apliquem

estes princípios no desempenho diário de suas funções.

3. Perguntas.

Todos os Funcionários devem buscar aconselhamento do Diretor de Compliance ou de um designado dele para orientação adicional ou se tiverem qualquer dúvida sobre as questões discutidas neste Código.

4. Violações.

Se qualquer Funcionário verificar uma conduta possivelmente ilegal ou antiética, tal preocupação ou queixa deve ser relatada ao Diretor de Compliance ou a um designado dele, como definido a seguir.

C. Padrão de conduta

Todos os Funcionários devem cumprir, em todos os momentos, com as leis, regras e regulamentações aplicáveis ao negócio da Empresa. Os Funcionários devem agir com competência, integridade e ética ao lidar com investidores, Clientes, contrapartes, prestadores de serviços, colegas de trabalho, reguladores e o público em geral. Os Funcionários devem usar cuidados razoáveis e exercer um juízo profissional e independente ao promover os serviços da Empresa e desenvolver em outras atividades profissionais.

D. Política de uso indevido de informação privilegiada (insider trading)

A Empresa tem como compromisso ser um participante responsável nos mercados em que atua e proteger informações materiais não públicas (privilegiadas) a ela confiadas. Nenhum Funcionário pode negociar, seja individualmente, em nome da Empresa ou de Clientes, com base em informações materiais não públicas (privilegiadas), nem divulgar informações materiais não públicas a outros indivíduos em violação da lei. Essa conduta é frequentemente referida como uso indevido de informações privilegiadas ou "insider trading". Todos os Funcionários são responsáveis pelo tratamento adequado de informações materiais não públicas (privilegiadas) a eles confiadas.

A legislação relativa ao uso indevido de informações privilegiadas e confidenciais proíbe que indivíduos que estejam de posse de informações privilegiadas sobre um valor mobiliário ou seu emissor comprem ou vendam tais valores mobiliários "com base" em tais informações privilegiadas ou confidenciais.

Em geral, uma compra ou venda de valor mobiliário ou derivativo é feita "com base em" informação material não pública de tal valor mobiliário ou emissor se o

indivíduo que efetua a compra ou venda tinha conhecimento de informação material não pública ao efetuar a compra ou a venda.

As penalidades pela negociação ou pela divulgação de informações materiais não públicas podem ser severas para os indivíduos, gestores e funcionários envolvidos na conduta ilegal, incluindo punição civil em dinheiro (pecuniária), processos civis, perda de lucros, prisão e multas significativas. O uso indevido de informações privilegiadas e confidenciais também pode ocasionar ações penais privadas ou processos iniciados por contrapartes da transação nos quais se alega o uso de informação material não pública.

E. Política de negociação pessoal

Por meio de suas atividades e relacionamentos, a Empresa pode obter informação material não pública relativa a empresas de capital aberto, inclusive informações a respeito de potenciais transações de Clientes e outros participantes do mercado de capitais. Para proteger os participantes do mercado e a integridade dos mercados de capitais, a legislação de títulos e valores mobiliários do Brasil proíbe o uso indevido de informação material não pública pelos participantes do mercado. Como descrito na Política de uso indevido de informação privilegiada, o uso indevido de informação material não pública pode sujeitar a Empresa e os Funcionários a sanções severas, inclusive penalidades criminais e suspensão do registro para o exercício de atividades no setor. O uso indevido de informações obtidas ao pesquisar e administrar investimentos de Clientes também viola o dever fiduciário da Empresa para com seus Clientes. Para tratar desses riscos, as regulamentações relevantes exigem que a Empresa estabeleça, mantenha e faça cumprir uma política escrita para monitorar as transações pessoais de títulos e valores mobiliários de seus Funcionários. A Empresa adotou esta Política de negociação pessoal para atender a essas exigências e proteger os interesses da Empresa, de Funcionários e Clientes.

A Empresa exige que as transações de investimentos pessoais sejam realizadas de modo a não interferir nos interesses de qualquer Cliente ou criar qualquer conflito de interesses, aparente ou real, entre a Empresa ou seus Funcionários de um lado, e qualquer Cliente da Empresa de outro lado. Nenhum Funcionário pode negociar, individualmente ou em nome de outros, com base em informação material não pública, ou divulgar informação material não pública a outros em violação das leis relevantes de títulos e valores mobiliários.

Os Funcionários são responsáveis por cumprir esta Política de uso indevido de informação privilegiada (insider trading) no que se refere a todas as transações de suas contas pessoais, independentemente de quem execute a transação, ou seja, o próprio Funcionário, um Familiar Imediato ou outra parte. Os Funcionários que desejam

comprar ou vender qualquer Investimento Reportável (incluindo, mas não limitado a qualquer ação em uma oferta pública inicial de ações - IPO ou investimentos privados) para uma conta pessoal deverão, primeiramente, receber aprovação para tal compra ou venda do CCO ou designado.

1. Obrigações de autorização prévia

Se o CCO ou designado aprovar a solicitação de um Funcionário para comprar ou vender um Investimento Reportável, o Funcionário deve efetuar tal compra ou venda dentro do período de tempo especificado pelo CCO.

2. Obrigações de reporte

Os Funcionários devem fornecer reportes periódicos ao CCO sobre suas Contas Pessoais, bem como os ativos e transações de Investimentos Reportáveis em tais contas, de acordo com os procedimentos descritos na Política de negociação pessoal da RAM.

F. Política de conflitos de interesses

A Empresa e seus Funcionários devem negociar com os Clientes sob o princípio da plena concorrência (arm's length), colocando os interesses dos Clientes em primeiro lugar e tratando adequadamente todos os conflitos de interesses que possam surgir. Os Funcionários não devem usar seus cargos na Empresa para ganho pessoal, para encaminhar interesses pessoais ou obter favores ou benefícios para eles mesmos, membros da família ou qualquer indivíduo ou entidade a eles associada. Os Departamentos Jurídico e de Compliance e a alta gestão da Empresa são responsáveis por avaliar conflitos de interesses e determinar a estratégia da Empresa para administrá-los, inclusive divulgar e buscar aprovação de Clientes quando apropriado. Todos os Funcionários são responsáveis por administrar adequadamente os conflitos em que estejam envolvidos e cumprir quaisquer exigências ou restrições específicas impostas pela Empresa, inclusive desistência ou recusa.

1. Identificação de conflitos

Um conflito de interesses é uma situação em que um indivíduo ou empresa tem uma obrigação com uma parte, cujo desempenho é colocado em risco devido a um conflito com 1) o interesse do próprio indivíduo ou da empresa ou 2) uma obrigação devida a outra parte. Um conflito de interesses exige um dever de lealdade, imposto por regulamentação, contrato ou de outro modo. Um conflito geralmente envolve obrigações devidas a Clientes.

A existência ou não de um conflito de interesses depende dos

relacionamentos envolvidos, não das ações da parte potencialmente em conflito. Se um conflito de interesses existir, ele continua sendo um conflito ainda que o Funcionário ou outras partes interessadas não se envolvam em conduta antiética ou indevida decorrente do conflito. Do mesmo modo, um conflito de interesses ainda pode existir mesmo que controles estruturais ou procedurais (p. ex., recusa do Funcionário que é parte do conflito em se envolver em determinado negócio) sejam criados para reduzir seus efeitos. Os conflitos geralmente são parte inevitável de negócios com vários clientes e contrapartes. A identificação e o reporte de um conflito por um Funcionário não devem ser percebidos como má conduta ou erro.

2. Exemplos de conflitos potenciais

Algumas áreas em que podem surgir conflitos de interesses incluem, mas não se limitam a:

- (a) Negócios externos: Qualquer envolvimento contemplado por um Funcionário em atividades fora do escopo do trabalho na Empresa;
- (b) Relacionamento familiar: Qualquer Funcionário que tenha um Familiar Estendido associado a uma Contraparte existente ou potencial, um Prestador de Serviço ou Investimento;
- (c) Transação com um Cliente: Qualquer transação contemplada entre um Funcionário (ou Familiar Estendido) e um Cliente ou Investimento, ou qualquer transação contemplada entre um Cliente ou Investimento e a Empresa;
- (d) Participação em gestora de carteira de investimentos: Qualquer serviço contemplado por um Funcionário (ou Familiar Estendido) no conselho de administração (ou função equivalente) ou como diretor ou outro funcionário de uma gestora de carteira de investimentos;
- (e) Recebimento de benefício de um Cliente, Prestador de Serviços ou Contraparte: Qualquer benefício recebido por um Funcionário (ou Familiar Estendido) de um Prestador de Serviços ou de uma Contraparte usados por um Cliente ou Investimento, ou qualquer benefício recebido pela Empresa de um Prestador de Serviços ou uma Contraparte usados por um Cliente ou Investimento;
- (f) Transação entre Clientes ou Investimentos: Qualquer transação contemplada entre um Cliente ou Investimento e outro Cliente ou Investimento com diferentes stakeholders;

- (g) Transação com Prestador de Serviços: Qualquer transação contemplada entre um Cliente ou Investimento e um Prestador de Serviços, fora do escopo dos serviços para os quais o prestador foi contratado, deve ser considerada como um potencial conflito de interesses.

3. Reporte de conflitos.

Os Funcionários devem reportar prontamente conflitos de interesses reais ou potenciais nos quais estejam envolvidos, seja pessoalmente ou em decorrência da atividade na Empresa, logo que tomarem conhecimento do assunto. Os Funcionários também devem relatar mudanças materiais em conflitos reportados anteriormente. Tais relatos devem ser feitos ao CCO ou ao gestor do departamento do Funcionário. O gestor que recebe informações relativas a um conflito é responsável por reportar prontamente o fato ao CCO.

4. Administração de conflitos

O CCO ou designado é responsável por determinar como administrar o conflito, conforme apropriado. Certos conflitos de interesses devem ser escalados para revisão adicional.

G. Política antilavagem de dinheiro

A Empresa e seus Clientes estão sujeitos à Lei federal brasileira 9613/98, conforme alterada, à regulamentação da CVM e a várias regulamentações destinadas a impedir lavagem de dinheiro e financiamento de terrorismo na jurisdição em que atuam. Tais regimes frequentemente incluem requerimentos para manutenção de programas antilavagem de dinheiro e reporte de atividades suspeitas às autoridades. Além disso, muitas autoridades impõem sanções, proibindo as partes sujeitas a tais regimes de fazer negócios com indivíduos, entidades e jurisdições específicas. A violação das regulamentações AML podem resultar em penalidades criminais e financeiras severas para os Funcionários, a Empresa e seus Clientes. Envolver-se em transações proibidas também poderá resultar no bloqueio de bens da Empresa e de seus Clientes, além do afastamento de certos tipos de negócios. A Empresa adotou esta Política antilavagem de dinheiro para tratar desses riscos e cumprir todas as regulamentações AML aplicáveis.

A Empresa tem o compromisso de impedir ativamente qualquer uso de seus negócios ou dos negócios de seus Clientes para fins de lavagem de dinheiro e financiamento de terrorismo. A Empresa também tem o compromisso de evitar negócios com indivíduos, entidades e jurisdições incluídas nas listas de sanções aplicáveis, bem

como de cumprir todas as exigências do programa e de relatório AML nas jurisdições em que atua. O Departamento de Compliance é responsável pelo desenvolvimento e pela gestão de um Programa AML para a Empresa. Todos os Funcionários são responsáveis pelo cumprimento desta Política, o que inclui permanecer vigilantes ao lidar com terceiros, fornecendo prontamente as informações exigidas.

1. Indicação do Diretor Antilavagem de Dinheiro

A Empresa indicará um Diretor AML que será responsável pela supervisão do cumprimento desta Política e das regulamentações antilavagem de dinheiro e antifinanciamento ao terrorismo.

2. Conheça seu Cliente ("KYC")

Identificar adequadamente as partes com as quais a Empresa conduz negócios é a base do Programa AML. A Empresa manterá os procedimentos "Conheça seu Cliente" para cada tipo de cliente com o objetivo de coletar, revisar e manter certas informações sobre tais clientes. As informações a serem coletadas e o nível de revisão exigido serão baseados na avaliação de risco apresentado pelo relacionamento. O Diretor AML é responsável por manter procedimentos KYC por escrito, condizentes com esta Política antilavagem de dinheiro e com as regulamentações locais aplicáveis. Quando considerado apropriado pelo Diretor AML, a Empresa poderá apoiar-se em revisões KYC conduzidas por afiliadas ou Prestadores de Serviços.

3. Reportes

(a) Relatório interno de atividades suspeitas:

É responsabilidade de cada Funcionário relatar prontamente sinais de alerta potenciais ou outras atividades suspeitas que tenham observado ao Diretor AML. Para não "delatar" erroneamente e para a proteção do Funcionário, os Funcionários devem interromper qualquer interação com o sujeito em questão, a não ser que orientados em contrário pelo Diretor AML. Qualquer reporte crível de atividade suspeita deve ser prontamente escalado como descrito na Política AML da RAM.

(b) Reporte regulatório

A regulamentação AML do Brasil exige o reporte de atividade suspeita ao COAF. Se a Empresa determinar que tal reporte é necessário, o Diretor AML será o responsável pelo preparo do relatório, trabalhando com advogados externos, conforme apropriado. Tais reportes também devem ser aprovados pela administração da RAM,

como descrito na Política AML da RAM.

Na ausência de qualquer comunicação ao COAF no ano anterior, o Diretor AML concluirá a “Declaração Negativa” no site do COAF de 1º a 31 de janeiro do ano seguinte.

4. Treinamento

A Empresa ministrará um treinamento sobre esta Política antilavagem de dinheiro e o Programa AML a todos os Funcionários logo após a contratação e pelo menos uma vez por ano a partir de então. O Diretor AML é responsável por garantir que o treinamento apropriado seja ministrado a todos os Funcionários.

H. Política anticorrupção

Os Funcionários, a Empresa e seus Clientes estão sujeitos a várias regulamentações destinadas a evitar suborno e outras atividades de corrupção nas jurisdições em que atuam, inclusive a Lei Anticorrupção do Brasil. A violação das regulamentações anticorrupção pode resultar em penalidades criminais e financeiras severas para os Funcionários, a Empresa e seus Clientes. As atividades que possam criar a aparência de conduta corrupta ou ilegal por Funcionários ou pela Empresa podem prejudicar relacionamentos com Investidores, Contrapartes e reguladores, colocando em perigo os negócios atuais e futuros da Empresa e de seus Clientes. A Empresa adotou esta Política anticorrupção para tratar desses riscos e cumprir com todas as regulamentações anticorrupção relevantes.

A Empresa trata suas obrigações sob as regulamentações anticorrupção relevantes com seriedade. A Empresa está empenhada em conduzir todas as suas atividades comerciais dentro dos padrões éticos mais elevados e em conformidade com todas as regulamentações aplicáveis, e exige que todos os Funcionários, Prestadores de Serviços e quaisquer outros agentes atuando em seu nome ou em nome de Clientes também afirmem esse compromisso. Como também indicado na Política anticorrupção da RAM, nenhuma parte pode oferecer, conceder, receber ou solicitar vantagem indevida em nome da Empresa ou de Clientes. Todos os Funcionários são responsáveis pelo cumprimento desta Política anticorrupção, o que inclui permanecer vigilantes ao lidar com terceiros, prestando prontamente as informações exigidas.

I. Confidencialidade

1. Obrigação de confidencialidade

Os Funcionários são responsáveis por manter a confidencialidade das informações a eles confiadas como resultado de sua posição da Empresa, exceto quando a divulgação da informação confidencial for autorizada ou exigida pela legislação, regra ou pelas regulamentações aplicáveis. Devido à natureza sensível das atividades de administração de carteira de valores mobiliários, a Empresa detém a confiança de seus Clientes. Os Funcionários devem ser sempre sensíveis à natureza confidencial e privilegiada das informações a que têm acesso no que se refere à Empresa e aos seus Clientes, e devem ter a maior discrição ao discutir qualquer assunto de trabalho com terceiros. Cada Funcionário deve proteger as informações confidenciais da Empresa e não divulgá-las a terceiros, exceto: (i) a um terceiro que assumiu o dever de confidencialidade com a Empresa; ou (ii) como parte dos deveres dos Funcionários da Empresa.

2. Definição de “Informação Confidencial”

Para os fins deste Código, “**Informação Confidencial**” inclui mas não se limita a, informações, conhecimento, ideias, documentos ou materiais proprietários, desenvolvidos pela Empresa ou de posse da Empresa ou que, de qualquer outro modo, estão relacionados a assuntos confidenciais ou proprietários da Empresa, de seus negócios, Clientes, Funcionários, Contrapartes ou Prestadores de Serviços. Isso inclui todas as informações comerciais, de produtos, marketing, financeiras, contábeis, de pessoal, operacionais, de fornecedores, técnicas e de pesquisa. Isso também inclui sistemas de computador, software, relatórios, documentação, criações, invenções, trabalhos literários, desenvolvimentos, descobertas e segredos comerciais. Informações Confidenciais incluem qualquer informação não pública da Empresa que possa ser útil para concorrentes, ou prejudicial para a Empresa, seus Funcionários, suas Contrapartes, seus Prestadores de Serviços ou Clientes, caso sejam divulgadas a qualquer terceiro.

3. Duração das obrigações de confidencialidade

Espera-se que os Funcionários cumpram a política de confidencialidade não só durante o período do emprego ou do contrato de trabalho e/ou prestação de serviços com a Empresa, mas também após o final do vínculo empregatício ou do contrato/prestação de serviços com a Empresa.

J. Segregação de atividades

A Empresa tem como objetivos comerciais a administração de carteira de valores mobiliários, acordos de investimento e carteira de valores mobiliários.

Em conformidade com a regulamentação atual e de acordo com as melhores práticas de mercado, a Empresa adotará as seguintes orientações e princípios: (i) independência das atividades do Departamento de Compliance de outras atividades realizadas pela Empresa; (ii) manutenção de registros de informações, não permitindo o uso ou a transferência de tais informações para pessoal não autorizado ou pessoal que possa usar tais informações indevidamente em um processo de tomada de decisão de investimento; (iii) acesso restrito a arquivos por meio do uso de senhas exclusivas para cada Funcionário, bem como uso de controles que limitem o acesso de indivíduos a informações materiais não públicas e liberem o acesso apenas àqueles que necessitam de tais informações; e (iv) programas de treinamento independentes para Funcionários com acesso a informação material não pública ou que participam do processo de tomada de decisão de investimento.

O diretor responsável pela administração de carteira de valores mobiliários da Empresa indicado no contrato social da Empresa ("Diretor de Administração da Carteira de Valores Mobiliários") é o responsável exclusivo pela administração da carteira de valores mobiliários e não será responsável por qualquer outra atividade no mercado de valores mobiliários, na Empresa ou fora dela. Entretanto, o Diretor de Administração de Carteira de Valores Mobiliários pode realizar as funções associadas à sua posição em empresas controladoras, empresas controladas, afiliadas e empresas sob controle comum da Empresa.

O CCO deve realizar suas funções específicas com independência e não deve realizar atividades de administração de carteira de valores mobiliários, intermediação e distribuição de cotas de fundos de investimentos, serviços de consultoria de investimentos ou qualquer outra atividade que limite a independência da função. Todavia, o CCO pode realizar as funções associadas à sua posição em empresas controladoras, empresas controladas, afiliadas e empresas sob controle comum da Empresa.

O diretor responsável pela política de gestão de risco da Empresa ("Diretor de Gestão de Risco") deve realizar suas funções específicas com independência e não deve realizar atividades de administração de carteira de valores mobiliários, intermediação e distribuição de cotas de fundos de investimentos, serviços de consultoria de investimento ou qualquer outra atividade que limite a independência da função. Todavia, o Diretor de Gestão de Risco pode realizar as funções associadas à sua posição

em empresas controladoras, empresas controladas, afiliadas e empresas sob controle comum da Empresa.

A atividade de administração de carteira de valores mobiliários será segregada de qualquer outra atividade no mercado de valores mobiliários que, eventualmente, possa ser realizada pela Empresa no futuro. As seguintes práticas devem ser adotadas:

- a) Segregação de informações: criação de diferentes grupos de trabalho, arquivos, acesso e implementação de procedimentos de segurança para garantir que o acesso a informações associadas à administração de carteira de valores mobiliários não estará disponível a outras funções e atividades dos fundos de investimento administrados pela Empresa, se houver, para evitar conflitos de interesses;
- b) Segregação de espaço físico e de controle de arquivos: segregação dos arquivos correspondentes e áreas de trabalho de modo que a área de administração de carteira de valores mobiliários não se comunique e não tenha os mesmos usuários do que as áreas associadas a outras atividades;
e
- c) Segregação de equipamentos, dados e arquivos magnéticos: uso exclusivo e independente dos equipamentos por cada área de trabalho e acesso separado a informações, ambientes lógicos e instalações.

Todas as aplicações de sistemas e de rede da Empresa têm uso controlado e estão protegidas por senhas individuais para cada Funcionário.

Cada Funcionário tem um nome de usuário e uma senha exclusivos para acessar a rede da Empresa. O nome de usuário e a senha são pessoais e confidenciais, e seu uso por terceiros não é permitido. O uso indevido da identificação e da senha pelo Funcionário (p. ex., uso de senha por terceiros) pode expor o Funcionário a penalidades e sanções administrativas. As senhas específicas de cada atividade serão de uso e conhecimento exclusivo dos Funcionários envolvidos diretamente no desenvolvimento de tal atividade e não podem ser compartilhadas de modo algum. Essas restrições garantem a segurança e a eficácia da separação física e de informações confidenciais.

A confidencialidade das informações associadas a atividades de administração de carteira de valores mobiliários deve ser mantida por todos os Funcionários com acesso a tais informações.

Os Funcionários não podem usar informações às quais tiveram acesso devido à posição que ocupam na Empresa para um fim diferente daquele estabelecido por suas obrigações na Empresa, e não podem transferir informações a terceiros que não necessitem acessar tais informações por motivos válidos e legais.

K. Política de alocação de investimentos

A Empresa tem um dever fiduciário para com seus clientes de gestão de carteira de valores mobiliários. Como agente fiduciário, um gestor de carteira de valores mobiliários deve empregar diligência, cuidado e conhecimento adequados ao aconselhar seus clientes, condizentes com os objetivos de investimento e as restrições do Cliente. Um gestor de carteira de valores mobiliários também deve tratar seus clientes de modo justo e equilibrado ao alocar oportunidades de investimento e administrar outras transações que possam criar conflitos de interesses. A falha da Empresa em cumprir esses deveres fiduciários pode violar exigências regulatórias ou acordos com Clientes. Para cumprir seus deveres com os Clientes e as exigências regulatórias, a Empresa adotou esta Política de alocação de investimentos para governar a alocação dos valores mobiliários.

O Diretor de administração de carteira de valores mobiliários, em consulta ao Comitê de Investimentos, é responsável por analisar investimentos potenciais de Clientes. Qualquer recomendação de investimento estará baseada numa diligência razoável e suficiente para permitir a avaliação dos potenciais benefícios e riscos do investimento. Cada recomendação de aquisição de investimento, incluindo um resumo de diligência de apoio à recomendação, será documentada em um Memorando do Comitê de Investimento.

A Empresa tratará os Clientes de modo justo e equilibrado ao alocar investimentos.

Os objetivos de investimento e as restrições de cada Cliente aconselhado pela Empresa estão especificados nesses documentos organizacionais. Tais documentos geralmente são criados de modo que Clientes que estejam investindo ativamente não possam adquirir Investimentos que satisfaçam os objetivos de investimento de outros Clientes. Cada ICM deve especificar o Cliente para o qual o investimento proposto será alocado e incluir detalhes suficientes relativos aos valores mobiliários a serem adquiridos para confirmar a decisão de alocação.

L. Política de gestão de risco

O Diretor de Gestão de Risco é diretamente responsável pela gestão de risco da Empresa. O Diretor de Gestão de Risco é designado no documento de divulgação da Empresa (Formulário de Referência), disponível no site da RAM.

Esta Política de gestão de risco foi adotada pela Empresa com relação à supervisão da administração e dos assuntos comerciais para auxiliar no cumprimento de suas obrigações como administradora de carteira de valores mobiliários, de acordo com a regulamentação da CVM.

A Empresa espera que os funcionários envolvidos no processo de tomada de decisão/investimento estejam totalmente familiarizados com esta Política. Os Funcionários são encorajados a encaminhar qualquer dúvida sobre esta Política ao Diretor de Gestão de Risco ou ao CCO, como aplicável.

As atividades de gestão da Empresa associadas a mercado de capitais, concentração, contraparte e outros riscos associados a fundos de investimento ("Riscos"), como descrito no presente, estão sujeitas à revisão periódica. Sempre que a Empresa atualizar esta Política de gestão de risco, ela também atualizará a política no site da Empresa e no site da CVM, conforme aplicável.

1. Processo de gestão de risco

Fundamentalmente, as etapas principais adotadas pela Empresa no processo de gestão de risco são as seguintes:

- a) A equipe de negociação deve analisar os riscos envolvidos, avaliar as consequências potenciais das transações específicas e apresentar suas conclusões ao comitê de investimento, conforme aplicável; e
- b) Anualmente, o Diretor de Gestão de Risco deverá, com base nos relatórios trimestrais do fundo de investimento, visitar a análise de risco e os mecanismos de controle. Se necessário e a seu exclusivo critério, o Diretor de Gestão de Risco pode envolver outros prestadores de serviços para consultas adicionais.

Caso seja necessário, o Diretor de Gestão de Risco promoverá as alterações necessárias a esta Política de gestão de risco.

O Diretor de Gestão de Risco tem como dever principal identificar a exposição a fatores de risco associados a investimentos.

O Diretor de Gestão de Risco é responsável por: (i) verificar a

conformidade dos procedimentos de gestão de risco adotados pela Empresa com esta Política; (ii) supervisionar, se aplicável, terceiros contratados para auxiliar o Diretor de Gestão de Risco no desempenho de suas atividades.

Além disso, o Diretor de Gestão de Risco: (i) deve exercer suas funções com independência; (ii) não deve realizar quaisquer atividades ou assumir quaisquer funções associadas a atividades de administração de carteira de valores mobiliários que limitem sua independência dentro ou fora da Empresa; e (iii) pode realizar as mesmas atividades ou atividades semelhantes, ou assumir as mesmas funções ou funções similares em companhias controladoras, controladas, afiliadas ou sob controle comum da Empresa.

Apresentamos a seguir alguns exemplos de riscos e medidas que a Empresa empregará para reduzi-los:

- i. **Risco de mercado:** O Diretor de Gestão de Risco confirmará o cumprimento dos limites indicados nos contratos e prospectos/regulamentos dos fundos de investimento, conforme aplicável;
- ii. **Risco de concentração:** A Empresa cumprirá os limites de concentração indicados nos regulamentos de cada um de seus fundos de investimento;
- iii. **Risco de contraparte:** A Empresa realizará uma diligência completa das contrapartes da transação. Tal diligência pode incluir a análise de impactos dos riscos potenciais, como riscos legais/de conformidade, riscos de crédito, exposição a contingências e outros;
- iv. **Risco de liquidez:** A Empresa cumprirá os limites de liquidez indicados nos regulamentos de seus fundos de investimento, os quais, espera-se, sejam fundos fechados que invistam principalmente em ativos não líquidos.

Outros riscos: A Empresa analisará e tratará outros tipos de riscos associados a um investimento ou uma oportunidade de desinvestimento "caso a caso". Os riscos reais a que cada fundo de investimento é exposto são descritos nos contratos e prospectos/regulamentos específicos de tais fundos.

A Empresa trata com seriedade seu dever de proteger os interesses de Clientes da exposição a risco resultante da incapacidade da Empresa de oferecer serviços de administração de carteira de fundos investimentos devido a desastre natural ou outro evento que possa causar interrupção prolongada das atividades comerciais. A Empresa

desenvolveu um Plano de Continuidade de Negócios (“**BCP**”) para garantir: (i) continuidade e sobrevivência do negócio da Empresa; (ii) proteção dos funcionários e das propriedades da Empresa, e dos ativos dos investidores; (iii) controle de gestão de riscos e exposição; (iv) medidas preventivas, quando apropriado; e (v) recuperação de longo prazo de sistemas e infraestrutura. As estratégias e planos de ação foram estipulados com o fim de garantir que os serviços essenciais fornecidos pela Empresa serão devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um desastre ou acidente.

Todos os Funcionários devem familiarizar-se com o BCP. O BCP completo está disponível mediante solicitação ao CCO.

M. Responsabilidade de adesão a este Código

1. Honestidade.

A Empresa está empenhada em manter padrões éticos elevados em todas as suas atividades corporativas e comerciais. Espera-se que todos os Funcionários realizem seu trabalho com honestidade, veracidade e integridade, e que respeitem os princípios gerais indicados neste Código. Espera-se também que os Funcionários realizem seu trabalho com honestidade e integridade em quaisquer áreas não indicadas especificamente neste Código.

2. Ações disciplinares.

Qualquer violação deste Código pode resultar em ação disciplinar apropriada, incluindo demissão ou rescisão do contrato e/ou prestação de serviços com a Empresa. Nada neste Código impede a Empresa de tomar qualquer ação disciplinar a respeito de qualquer assunto relativo à conduta de um Funcionário, indicado expressamente ou não neste Código.

3. Exigências de treinamento e capacitação.

- (a) Orientação. Os novos Funcionários receberão uma cópia deste Código e confirmarão que receberam, leram e entenderam as políticas contidas neste Código no momento ou antes de se unirem à Empresa.
- (b) Educação continuada. Os Funcionários deverão cumprir requisitos de treinamento adicional e educação continuada a respeito deste Código e de assuntos associados a este Código, como estabelecido pela Empresa ao longo do tempo.

N. Reporte de violações a este Código

Todas as preocupações associadas a violações potenciais ou reais de uma política deste Código ou quaisquer políticas e procedimentos de Compliance associados das Empresas devem ser reportadas prontamente ao CCO, ao Chefe de Departamento do Funcionário ou a um representante designado do Departamento de Recursos Humanos.

Se tal violação potencial ou real for relatada a alguém que não o CCO, o supervisor que recebeu o reporte deverá notificar prontamente o CCO do assunto relatado.

1. Confidencialidade e Investigação.

A Empresa tratará a informação apresentada em um reporte de boa fé de qualquer violação suspeitada deste Código ou de legislação aplicável, inclusive a identidade do relator, de modo confidencial, e conduzirá uma avaliação e investigação imediatas e apropriadas de qualquer assunto reportado. Espera-se que os Funcionários colaborem com qualquer investigação de violações reportadas.

2. Proteção de Funcionários

A Empresa está empenhada em proteger os Funcionários de consequências adversas do reporte de boa fé de atividade potencialmente indevida. Qualquer retaliação contra um Funcionário que reporte uma violação potencial deste Código ou outra atividade indevida é estritamente proibida e será motivo de ação corretiva, inclusive demissão.

GLOSSÁRIO

AML:	Antilavagem de dinheiro
CCO:	O diretor de Compliance
Cliente:	Um fundo de investimento ou outra parte à qual a Empresa presta serviços de administração de carteira de valores mobiliários
COAF:	Conselho de Controle de Atividades Financeiras
Contraparte:	Indivíduo ou entidade com a qual a Empresa ou os Clientes realizaram uma ou mais transações de compra ou venda de Investimentos ou de outros ativos de investimento, estabeleceram posições com derivativos ou concederam financiamento. Uma Contraparte pode ser ou não considerada um Prestador de Serviços dependendo da natureza do relacionamento
Diretor AML:	O diretor da RAM responsável pela supervisão do Programa AML
Diretor de Administração de Carteira de Valores Mobiliários:	Diretor responsável pela administração da carteira de valores mobiliários indicado no contrato social da Empresa e responsável exclusivo pela administração da carteira de valores mobiliários
Diretor de Gestão de Risco:	Diretor responsável pela política de gestão de risco da Empresa
Empresa:	RAM Gestão de Recursos LTDA.
Familiar direto:	Inclui (1) o cônjuge ou parceiro(a) do Funcionário, (2) qualquer filho(a) menor de 21 anos do Funcionário que resida ou não no domicílio do Funcionário, e (3) qualquer outro dependente do Funcionário que resida no mesmo domicílio do Funcionário
Familiar estendido:	Qualquer filho(a), enteado(a), neto(a), pai/mãe, padrasto/madrasta, avô/avó, cônjuge, irmão(ã), sogro(a), genro/nora ou cunhado(a), incluindo também relacionamentos adotivos ou afetivos

Funcionário:	Cada parceiro, diretor-executivo, diretor (ou outro indivíduo que ocupa posição semelhante ou realiza funções similares) ou funcionário da Empresa e qualquer outro indivíduo designado pelo CCO com base em uma avaliação da natureza da associação de tal indivíduo com a Empresa, dos riscos de tal associação e/ou do nível de supervisão e controle exercido pela Empresa sobre tal indivíduo. A designação de um indivíduo como Funcionário não implica necessariamente em um vínculo empregatício com a Empresa
Investimento Reportável:	Como definido na Política de Negociação Pessoal da RAM
Investimento:	Um ativo ou uma carteira de valores mobiliários adquirido por um fundo
Memorando do Comitê de Investimento (ICM):	Um memorando escrito que recomenda um investimento potencial
Prestador de Serviço:	Indivíduo ou entidade envolvido pela Empresa para fornecer produtos ou serviços para benefício dos fundos geridos ou de Clientes.
Programa AML:	O programa amplo que a Empresa implementou para impedir o uso de seus negócios ou do negócio dos Clientes para fins de lavagem de dinheiro ou de financiamento de terrorismo