

MONASHEES GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.

MONASHEES GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.

MANUAL DE *COMPLIANCE*

Julho, 2019

Índice:

1. Definições
2. Introdução: A Importância do Manual de *Compliance*
3. Princípios gerais de boa atuação e padrões comportamentais
 - 3.1. Princípio da Boa Fé
 - 3.2. Princípio da Lealdade
 - 3.3. Princípio da Transparência
 - 3.4. Princípio da Eficiência
 - 3.5. Princípio da Equidade
 - 3.6. Princípio da Legalidade
 - 3.7. Informação para clientes
 - 3.8. Conflitos de Interesse e Política de Investimentos Pessoais
 - 3.9. *Compliance*
 - 3.10. Prevenção à Lavagem de Dinheiro
 - 3.11. Políticas Anticorrupção
 - 3.12. Procedimentos para identificar e conhecer seu cliente (*Know Your Client*)
 - 3.13. Detectando e reportando atividades suspeitas
 - 3.14. Retenção e conservação de arquivos
4. Confidencialidade
 - 4.1. Mecanismos de controle de Informação Confidencial
 - 4.1.1. Objetivo
 - 4.1.2. Dever de Sigilo
 - 4.1.3. Mecanismos pessoais de controle
 - 4.1.4. Outros Mecanismos de Controle
5. Penalidades
6. Considerações Finais

ANEXO A – Código de Ética, Normas e Condutas

ANEXO B – Política de Confidencialidade

ANEXO C – Política de Treinamento

ANEXO D – Política de Contingência e Segurança da Informação

ANEXO E – Política de Negociação Pessoal

ANEXO F – Política de Gestão de Riscos

ANEXO G – Política de Rateio e Divisão de Ordens

ANEXO H – Termo de Adesão

1. Definições

“CVM”	Comissão de Valores Mobiliários.
“Colaboradores”	todos os sócios, diretores e empregados da monashees e, quando referidos individualmente, “Colaborador”.
“Clientes”	todos os fundos de investimento que são clientes da monashees.
“Comitê de Risco”	formado pela Diretora de Compliance e pela Diretora Jurídica.
“Dados Pessoais”	significa qualquer informação privada e pessoal recebida pelo Colaborador sobre os Clientes. Os Colaboradores devem presumir que todas as informações pessoais recebidas dos Clientes devem ser mantidas como confidenciais e fora do alcance público ou de outro Colaborador que não necessite de conhecê-las.
“Diretora de Compliance”	Sra. Máira Trovati Maciel (CPF/MF nº 311.021.178-54). A Diretora de <i>Compliance</i> é a mesma pessoa indicada como sendo a Diretora de Riscos, a Diretora de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e a Diretora Financeira da monashees.
“Diretora Jurídica”	Sra. Muriel Kaufmann Tuca (CPF/MF nº 805.364.840-15).
“Gestor Responsável”	Sr. Eric Acher (CPF/MF nº 046.797.228-19).
“Informações Confidenciais”	aquelas consideradas privadas, recebidas pelos Colaboradores, a respeito de atividades ou negócios dos fundos e das empresas investidas por eles. Informações Confidenciais podem estar em formato físico (escritas em papel, em e-mail ou gravadas em pen-drive) ou não. As Informações Confidenciais constituem informações da monashees, dos fundos e das empresas investidas a respeito de questões financeiras, estratégias de negócio, desenvolvimento de produtos, prestação de serviços e outras questões estratégicas.
“Manual”	significa este Manual de <i>Compliance</i> e seus anexos.
“monashees”	Monashees Gestão de Investimentos Ltda. (CNPJ/MF nº 06.130.952/0001-06).
“Pessoa”	qualquer indivíduo, empresa, associação ou sociedade, ou qualquer outra entidade.

2. Introdução: A importância do Manual de *Compliance*

*O objetivo deste Manual é auxiliar todos os Colaboradores a compreender os requisitos para implementação de controles internos aplicáveis à gestão de recursos de terceiros, como também levar ao conhecimento dos Colaboradores os métodos e condutas internos instituídos pela monashees para gerir recursos de terceiros. No caso de um Colaborador perceber uma possível transgressão de quaisquer regras dispostas no presente Manual, este deverá imediatamente informar a Diretora de *Compliance*.*

Este Manual não é exaustivo e está sujeito a mudanças, correções e revisões contínuas. Se um Colaborador se deparar com situações duvidosas, ou relevantes não tratadas neste Manual, o mesmo deve comunicar a Diretora de *Compliance* a situação. Assim, a Diretora de *Compliance* será a responsável por instruir o Colaborador a respeito das medidas a serem tomadas e providenciar o aditamento deste Manual para abordar o caso específico.

Todos os Colaboradores receberão uma cópia deste Manual ao ingressar na monashees e deverão certificar por escrito terem lido e concordado que não violarão as regras contidas neste Manual. Todos Colaboradores são obrigados a fazer uma leitura minuciosa do Manual incluindo revisões posteriores publicadas ocasionalmente.

EM CASO DE DÚVIDA, OS COLABORADORES DEVEM PROCURAR ESCLARECIMENTOS COM A DIRETORA DE *COMPLIANCE* ANTES DE TOMAR QUALQUER PROVIDÊNCIA QUE POSSA IMPLICAR NO DESCUMPRIMENTO DOS TERMOS DESTE MANUAL.

3. Princípios gerais de boa atuação e padrões comportamentais

Este Manual deve ser lido à luz dos princípios de melhores práticas listados abaixo. Adicionalmente, a condução das atividades da monashees ou de qualquer Colaborador deverá se pautar nos padrões comportamentais a seguir:

3.1 Princípio da Boa-Fé

Norteia a adoção de comportamentos que estejam em consonância com os padrões éticos, de confiança e de lealdade.

3.2 Princípio da lealdade

Estabelece os alicerces de confiança no qual se fundamenta a relação entre os Clientes e a monashees, necessários ao desenvolvimento de suas atribuições a fim de satisfazer as expectativas almejadas, pelo Colaborador, no exercício de sua atividade, do cuidado e da diligência que todo homem ativo e probo costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, atuando com lealdade em relação aos interesses de seus Clientes e respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas sob sua gestão.

3.3 Princípio da transparência

Garante o acesso às informações e permite a ciência e fiscalização do serviço prestado pela monashees.

3.4 Princípio da eficiência

Busca o emprego dos melhores esforços no alcance dos objetivos previamente estabelecidos.

3.5 Princípio da equidade

Assegura que será dispensado tratamento idêntico a todo e qualquer Cliente, assim como será transferido à carteira qualquer benefício ou vantagem que a monashees possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora, observado o disposto nos regulamentos dos fundos de investimentos dos quais a monashees atua como gestora.

3.6 Princípio da legalidade

Garante que a monashees sempre atue nos termos e limites estabelecidos pela legislação em vigor aplicável ao exercício de suas atividades.

3.7 Informação para clientes

A monashees deverá manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição dos Clientes, toda a documentação relativa às operações sob sua gestão.

3.8 Conflitos de interesse e Política de Investimentos Pessoais

Conflitos de interesse e outras práticas que possam prejudicar o relacionamento fiduciário da monashees com os Clientes devem ser evitados. Nos casos em que os conflitos não possam ser evitados, a monashees e seus Colaboradores devem assegurar que os Clientes sejam tratados com equidade.

Os Colaboradores devem sempre priorizar os interesses da monashees e de seus Clientes. Assim, um Colaborador não deve aconselhar ou negociar questões sobre as quais tenha interesse pessoal, ou vínculo que possa apontar efetivo ou possível conflito de interesse, a não ser que o interesse ou conflito tenha sido revelado e após a análise da questão a monashees tenha aprovado que o Colaborador continue a conduzir o assunto por entender que sua atuação não traz prejuízo aos interesses da monashees ou dos Clientes.

A monashees possui, inclusive, uma Política de Investimentos Pessoais conforme **ANEXO E** que tem por objetivo:

- (i) estabelecer elevados padrões de conduta assegurando um tratamento justo e igualitário aos Colaboradores;
- (ii) a realização de investimentos pessoais pelos Colaboradores dentro da legalidade e transparência que o mercado exige; e
- (iii) proteger os interesses da monashees e de seus Clientes.

Para assegurar que os Colaboradores administrem seus investimentos pessoais de forma que não violem nenhuma lei ou regulamento e que estejam livres de situações de conflitos de interesses, os Colaboradores deverão seguir as seguintes restrições e recomendações:

- (i) não negociar, nem recomendar operações com base em informações privilegiadas;

- (ii) não realizar investimentos pessoais com base em informações recebidas de Clientes ou privilegiadas;
- (iii) não negociar valores mobiliários e índices tomando vantagem de modificações no mercado decorrentes de negociações realizadas para Clientes; e
- (iv) não realizar negociações por meio de terceiros.

Estão abrangidos os investimentos dos Colaboradores realizados no mercado financeiro local e internacional aplicável a negociações em investimentos e valores mobiliários, a saber: (a) ações; (b) debêntures; (c) mercado de opções; (d) *investment trusts*; (e) mercado de derivativos; (f) contratos de *swap*; (g) *comercial papers*; (h) certificados de recebíveis; e (i) eurobônus.

3.9 Compliance

A monashees e seus Colaboradores devem seguir todas as leis e regulamentos aplicáveis para que os interesses de seus Clientes sejam valorizados.

De acordo com a Instrução CVM nº 558/2015, a Diretora de *Compliance* da monashees é responsável por: (i) assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às atividades da monashees; (ii) examinar o presente Manual para assegurar sua adequação às leis e regulamentos aplicáveis, especialmente no tocante às Políticas de Gestão de Riscos e Prevenção à Lavagem de Dinheiro; (iii) supervisionar o cumprimento, pelos Colaboradores, das disposições deste Manual, adotando políticas internas para executar as regras aqui contidas na rotina diária da monashees; e (iv) assegurar o cumprimento das melhores práticas no quesito “know your client”.

Adicionalmente, ao Diretora de *Compliance* fará uma revisão das políticas e procedimentos contidos neste Manual, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, a fim de avaliar sua adequação e a efetividade de sua implementação. Ao finalizar essa revisão, a Diretora de *Compliance* deverá preparar um relatório que documente seu trabalho, para entregar aos demais diretores da monashees. O relatório conterá: (i) as datas durante as quais a revisão foi conduzida; (ii) as conclusões dos exames efetuados; (iii) as medidas tomadas durante a revisão; (iv) as recomendações a respeito de eventuais deficiências encontradas; (v) a manifestação do Gestor Responsável, a respeito das deficiências eventualmente encontradas; e (vi) quaisquer mudanças feitas ao Manual em decorrência da revisão. Esses relatórios deverão ser arquivados pela Diretora de *Compliance* na sede da monashees, sob sua responsabilidade.

A Diretora de *Compliance* deverá organizar e supervisionar os treinamentos dos Colaboradores e de qualquer novo Colaborador, nos termos da Política de Treinamento (**ANEXO C**).

3.10 Prevenção à lavagem de dinheiro

O termo “lavagem de dinheiro” abrange diversas atividades e processos com o propósito de ocultar o proprietário e a origem precedente de atividade ilegal, para simular uma origem legítima. A monashees e seus Colaboradores devem obedecer a todas as regras que previnem a lavagem de dinheiro, aplicáveis às atividades de gestão de fundos de investimento, em especial a Lei nº 9.613/1998 e suas alterações posteriores (“Lei de Lavagem de Dinheiro”) e a Instrução CVM nº 301/1999, ambas refletidas neste Manual.

A Diretora de *Compliance* será o responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentação vigentes relacionadas ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro, dentre outros deveres e obrigações.

A Diretora de *Compliance* estabelecerá o devido treinamento dos Colaboradores – na forma da Política de Treinamento – para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessário, no caso de mudanças na legislação aplicável.

A Diretora de *Compliance*, em conjunto com os demais membros do Comitê de Riscos e *Compliance*, deve estabelecer mecanismos de controle interno para o combate à lavagem de dinheiro e reportar certas operações à CVM. Geralmente, as obrigações contra a lavagem de dinheiro são:

- (a) identificação dos Clientes e dos beneficiários finais (incluindo os sócios de sociedades empresariais e seus procuradores) e manutenção dos registros atualizados dos Clientes;
- (b) constituição e manutenção dos registros de envolvimento em transações;
- (c) reporte à CVM e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”) das transações que envolvam certas características específicas, ou que sejam geralmente suspeitas de lavagem de dinheiro;
- (d) identificação de pessoas politicamente expostas;
- (e) identificação de Clientes que se tornaram pessoas politicamente expostas após o início do relacionamento com a monashees;
- (f) verificação das relações comerciais com pessoas politicamente expostas, especialmente, propostas para o início de relações comerciais e demais operações das quais pessoas politicamente expostas sejam parte; e
- (g) estabelecimento e manutenção de regras e procedimentos de controle internos destinados à identificação da origem dos recursos utilizados nas operações cujos Clientes ou beneficiários finais sejam identificados como pessoas politicamente expostas.

3.11 Políticas Anticorrupção

Conforme a legislação vigente, são atos tipificados pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (“Lei Anticorrupção”) e que, portanto, devem ser prevenidos e combatidos pelos Colaboradores da monashees:

- (a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- (b) financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;
- (c) utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- (d) no tocante a licitações e contratos:

- (i) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - (ii) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - (iii) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - (iv) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - (v) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - (vi) 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
 - (vii) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- (e) 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.

Os Colaboradores devem reportar, imediatamente, à Diretora de *Compliance* quaisquer atos suspeitos, nos termos acima, de forma que esse diretor possa dar início aos procedimentos de investigação internos e à posterior imposição das penalidades aplicáveis ao Colaborador infrator, sem prejuízo do dever de informar às autoridades públicas em questão.

3.12 Procedimentos para identificar e conhecer seu cliente (*Know Your Client*)

Os Colaboradores da monashees devem tomar todas as medidas necessárias, segundo as leis aplicáveis e as regras de KYC (“know your client” – conhecer seu cliente) presentes neste Manual para estabelecer e documentar a verdadeira e completa identidade, situação financeira e o histórico de investimentos de cada Cliente, bem como para aprender os detalhes de qualquer pessoa que forneça por escrito ou que dê instruções em conjunto com fundos transferidos direta ou indiretamente, para ou de um Cliente. Estas informações devem ser obtidas de um potencial cliente antes que a monashees o aceite como tal, de modo que a instituição possa optar por vetar o relacionamento com o cliente a depender do risco envolvido.

Pessoa Física: Se o Cliente for pessoa física, os Colaboradores devem obter, no mínimo, as seguintes informações: (i) nome completo, sexo, profissão, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, filiação, nome do cônjuge ou companheiro; (ii) natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição; (iii) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (“CPF/MF”); (iv) endereço completo (logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone; (v) endereço eletrônico para correspondência; (vi) ocupação profissional e entidade para a qual trabalha; (vii) informações sobre os rendimentos e a situação patrimonial; (viii) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente; (ix) se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas; (x) se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por procurador; (xi) indicação de se há procuradores ou não; (xii) qualificação dos procuradores e descrição de seus poderes, se houver; (xiii) datas das atualizações do cadastro; (xiv) assinatura do cliente; (xv) cópia do documento de identidade e comprovante de residência ou domicílio; e (xvi) se for o caso, cópia da procuração e do documento de identidade do procurador.

Pessoa Jurídica: Se o Cliente for pessoa jurídica, os Colaboradores devem obter, no mínimo, as seguintes informações: (i) a denominação ou razão social; (ii) nomes e CPF/MF dos controladores diretos ou razão social e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (“CNPJ”) dos controladores diretos; (iii) nomes e CPF/MF dos administradores; (iv) nomes dos procuradores; (v) número de CNPJ e Número de Identificação do Registro de Empresas (“NIRE”); (vi) endereço completo (logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP); (vii) número de telefone; (viii) endereço eletrônico para correspondência; (ix) atividade principal desenvolvida; (x) faturamento médio mensal dos últimos doze meses e a situação patrimonial; (xi) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente; (xii) denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas; (xiii) se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas; (xiv) se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador; (xv) qualificação dos representantes ou procuradores e descrição de seus poderes; (xvi) datas das atualizações do cadastro; (xvii) assinatura do cliente; (xviii) cópia dos seguintes documentos: cartão do CNPJ, documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente, e atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; e (xix) cópias da procuração e do documento de identidade do procurador, se for o caso.

Investidores Não Residentes no Brasil: Os Colaboradores devem obter, adicionalmente, as seguintes informações no caso de investidores estrangeiros: (i) nomes das pessoas naturais autorizadas a emitir ordens e, conforme o caso, dos administradores da instituição ou responsáveis pela administração da carteira; e (ii) nome do representante legal e do responsável pela custódia dos seus valores mobiliários.

Fundos de Investimentos: Para clientes que sejam fundos de investimento, o respectivo administrador deverá adotar procedimentos de controle interno e *know your client* aplicáveis individualmente a cada fundo administrado e, dessa forma, a monashees considerará correta e verdadeira quaisquer informações recebidas de administradores de fundos de investimento.

Demais Hipóteses: Nas demais hipóteses, os Colaboradores devem obter, no mínimo, as seguintes informações: (i) a identificação completa dos clientes, de seus representantes e/ou administradores; (ii) situação financeira e patrimonial; (iii) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente; (iv) se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas; (v) datas das atualizações do cadastro; e (vi) assinatura do cliente. As alterações ao endereço constante do cadastro dependem de ordem do cliente, escrita ou por meio eletrônico, e comprovante do correspondente endereço.

Para os Clientes que são fundos de investimento caberá ao respectivo administrador adotar as políticas internas de conduta aplicáveis a cada um deles. A monashees reputará como verdadeiras e corretas as informações recebidas dos administradores dos fundos de investimento.

Do cadastro do Cliente, deve constar declaração, datada e assinada pelo cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que: (i) são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro; (ii) o cliente se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador; (iii) o cliente é pessoa vinculada ao intermediário, se for o caso; (iv) o cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários; (v) suas ordens devem ser transmitidas por escrito, por sistemas eletrônicos de conexões

automatizadas ou telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e (vi) o cliente autoriza os intermediários, caso existam débitos pendentes em seu nome, a liquidar os contratos, direitos e ativos adquiridos por sua conta e ordem, bem como a executar bens e direitos dados em garantia de suas operações ou que estejam em poder do intermediário, aplicando o produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

Adicionalmente, para a negociação de cotas de fundo de investimento, caso a mesma venha a ser feita pela Sociedade, será ainda obrigatório que conste do cadastro autorização prévia do cliente, mediante instrumento próprio, incluindo declaração de ciência de que: (i) recebeu o regulamento e, se for o caso, o prospecto ou a lâmina; (ii) tomou ciência dos riscos envolvidos e da política de investimento; e (iii) tomou ciência da possibilidade de ocorrência de patrimônio líquido negativo, se for o caso, e, neste caso, de sua responsabilidade por consequentes aportes adicionais de recursos.

Do cadastro de clientes que façam operações com derivativos em mercado organizado deve constar contrato padrão específico para tais operações.

Os clientes devem informar a monashees a respeito de quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, conforme acima. Não obstante, os Colaboradores da monashees deverão atualizar o cadastro de todos os seus clientes ativos em intervalos não superiores a 12 (doze) meses.

Os Colaboradores devem:

- (a) adotar continuamente as regras, procedimentos e controles internos, de acordo com o estabelecido neste Manual, visando confirmar as informações cadastrais de seus clientes, mantê-las atualizadas, e monitorar as operações por eles realizadas, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações;
- (b) identificar as pessoas consideradas politicamente expostas¹;

¹ Nos termos da Instrução CVM nº 301/1999, *pessoa politicamente exposta* é aquela que desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo. O prazo de 5 (cinco) anos deve ser contado, retroativamente, a partir da data de início da relação de negócio ou da data em que o cliente passou a se enquadrar como pessoa politicamente exposta. No Brasil, são consideradas *peçoas politicamente expostas*: (i) os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União; (ii) os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União: (a) de Ministro de Estado ou equiparado; (b) de natureza especial ou equivalente; (c) de Presidente, Vice-Presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; ou (d) do grupo direção e assessoramento superiores - DAS, nível 6, e equivalentes; (iii) os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores; (iv) os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal; (v) os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União; (vi) os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembleia Legislativa e de Câmara Distrital e os Presidentes de Tribunal e de Conselho de Contas de Estados, de Municípios e do Distrito Federal; e (vii) os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados. Considera-se (i) *cargo*: emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos; e (ii) *familiares da pessoa politicamente exposta*: seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro e enteado.

- (c) supervisionar de maneira mais rigorosa a relação de negócio mantida com pessoa politicamente exposta; e
- (d) dedicar especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com pessoas politicamente expostas, inclusive as oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política.

3.13 Detectando e reportando atividades suspeitas

Se algum Colaborador perceber ou suspeitar da prática de atos relacionados à lavagem de dinheiro, corrupção ou outras atividades ilegais por parte de qualquer cliente, este deverá imediatamente reportar suas suspeitas à Diretora de *Compliance*. A Diretora de *Compliance* deverá, então, instituir investigações adicionais, para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão, respeitando-se o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para tal comunicação, contadas da ocorrência do fato que deu origem à comunicação, da transação ou da proposta de transação, na forma da Instrução CVM nº 391/1999 e da Lei de Lavagem de Dinheiro. Nos termos do Ofício-Circular CVM nº 05/2015, não é condição para a comunicação de uma atividade suspeita que a Diretora de *Compliance* tenha convicção de sua ilicitude. Nesse sentido, dentre outras possibilidades, uma atividade pode ser considerada suspeita se:

- (a) operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- (b) operações realizadas 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) operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- (d) operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- (e) operações 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 insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI;
- (i) operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- (j) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;

- (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;
- (m) pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;
- (n) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes;
- (o) situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final; e
- (p) situações em que as diligências para identificação de pessoas politicamente expostas não possam ser concluídas.

Os Colaboradores da monashees deverão dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de clientes:

- (a) clientes não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador;
- (b) clientes com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (*private banking*); e
- (c) pessoas politicamente expostas.

Os Colaboradores da monashees deverão analisar as operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

Os Colaboradores não devem divulgar suas suspeitas ou descobertas em relação a qualquer atividade, para pessoas que não sejam a Diretora de *Compliance*. Qualquer contato entre a monashees e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feita somente pela Diretora de *Compliance*. Os Colaboradores da monashees devem cooperar com a Diretora de *Compliance* durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

Em conformidade com o Ofício-Circular CVM nº 05/2015, os reportes feitos pela Diretora de *Compliance* ao COAF, em caso de atividades suspeitas, deverão ser fundamentados da maneira mais detalhada possível, devendo conter, sempre que aplicável, as seguintes informações:

- (a) data de início de relacionamento do cliente com a monashees;
- (b) data da última atualização cadastral;
- (c) valor declarado pelo cliente da renda e do patrimônio na data da sua última atualização cadastral;
- (d) modalidades operacionais realizadas pelo cliente que ensejaram a identificação do evento atípico, quando for o caso;

- (e) no âmbito deste Manual e, eventuais informações suplementares obtidas quando da atualização das informações cadastrais dos clientes, em virtude da aplicação do inciso I do art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/1999;
- (f) dados que permitam identificar a origem e o destino dos recursos que foram objeto dos negócios do cliente comunicado e de sua contraparte, quando for o caso; e
- (g) informações adicionais que possam melhor explicar a situação suspeita identificada, ou seja, a razão pela qual o evento foi considerado atípico por parte dos Colaboradores e/ou pela Diretora de *Compliance* da monashees.

Além disso, no caso de não ter sido prestada nenhuma comunicação de operação suspeita ao COAF, conforme previsto na Instrução CVM nº 301/1999, a Diretora de *Compliance* deverá encaminhar ao COAF, por meio do sistema SISCOAF, em nome da monashees, comunicação de não ocorrência de transações ou propostas de transações passíveis de serem comunicadas (“Comunicação Negativa”), até o último dia útil de janeiro de cada ano.

3.14 Retenção e conservação de arquivos

A monashees deve manter atualizados os livros e registros, incluindo documentos relacionados a todas as transações ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente pela CVM, na hipótese de existência de processo administrativo.

A Diretora de *Compliance* deve assegurar que a monashees previna qualquer danificação, falsificação, destruição ou alteração indevida dos livros e registros por meio de adoção de métodos necessários e prudentes.

4. Confidencialidade

Cumpra aos Colaboradores, guardar sigilo das informações relativas a ato ou fato relevante aos quais tenham acesso privilegiado em razão do cargo ou posição que ocupam, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e/ou terceiros de sua confiança também o façam, respondendo solidariamente com estes na hipótese de descumprimento.

4.1 Mecanismos de controle de Informação Confidencial

4.1.1 Objetivo

Os mecanismos de controle visam manter a seriedade e confidencialidade das informações conhecidas por algum Colaborador devido ao seu cargo ou função na monashees.

Os deveres desta seção devem ser observados por todos os Colaboradores na condução de suas relações públicas ou privadas bem como em relação a outros Colaboradores que não necessitam conhecer as Informações Confidenciais.

Os Colaboradores devem considerar como confidencial toda informação recebida privadamente.

4.1.2 Dever de sigilo

Ao ingressar na monashees todos os Colaboradores devem assinar um Termo de Confidencialidade obrigando-se a manter sigilo em relação à todas informações confidenciais a

que tiverem acesso. No caso de desligamento ou término do vínculo de um Colaborador com monashees, por quaisquer motivos, este deve devolver todos os manuais, documentos e outros itens entregues pela monashees, bem como não deve guardar cópias dos mesmos. Toda e qualquer documentação, planilha eletrônica, manuais ou relatórios, utilizados ou não pelos Colaboradores, são de propriedade exclusiva da monashees, sendo vedada sua cópia, reprodução ou qualquer outro tipo de utilização. Adicionalmente, os Colaboradores reconhecem que podem obter acesso a Informações Confidenciais e concordam que não divulgarão a terceiros qualquer Informação Confidenciais durante ou após o vínculo com a monashees, independente do motivo pelo qual os Colaboradores possam ser desligados.

4.1.3 Mecanismos pessoais de controle

Todos os Colaboradores ou pessoas que forem vinculadas à monashees devem aderir ao Manual antes ou no momento em que se vincularem à monashees. Assinar este Manual significa ter lido, entendido e aceitado todos os seus termos.

4.1.4 Outros mecanismos de controle

Todos aqueles sujeitos às regras deste Manual devem agir de modo cuidadoso para preservar a confidencialidade de qualquer fato relevante, e também notificar a Diretora de *Compliance* sobre qualquer descumprimento deste Manual.

Todo Colaborador é responsável por manter confidencial as informações absorvidas no curso do desempenho de suas atividades junto à monashees. Os Colaboradores não podem divulgar Informações Confidenciais para outro Colaborador, ainda que haja a presunção de que as Informações Confidenciais serão mantidas confidenciais por aquele que as recebeu, desde que expressamente autorizado pela Diretora de *Compliance*.

Se uma Informação Confidencial for revelada antes do tempo devido, a Diretora de *Compliance* deve considerar a possibilidade de divulgar publicamente a Informação Confidencial em questão, ou agir de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.

Qualquer tentativa de obter Informações Confidenciais de Colaboradores deve ser reportada pelo Colaborador à Diretora de *Compliance*.

Os Colaboradores devem cuidar para que nenhuma Informação Confidencial seja deixada em áreas públicas. Documentos que não forem arquivados deverão ser triturados antes de descartados. Ao final do dia, as áreas de trabalho não devem conter documentos confidenciais, impossibilitando que pessoas não autorizadas tenham acesso aos mesmos.

Os Colaboradores não devem discutir sobre Informações Confidenciais em locais públicos como corredores, elevadores, restaurantes, ou meios de transporte públicos.

Os Colaboradores devem transmitir documentos confidenciais com muita cautela. Particularmente, ao enviar e-mails ou fax que contenham Informações Confidenciais, o Colaborador deve conferir o endereçamento para que pessoas indesejadas não recebam as referidas informações. No caso de envio de fax, é recomendável que se avise previamente o destinatário do documento confidencial para que ele confirme o recebimento.

A divulgação de Informações Confidenciais implicará em grave violação e será punida devidamente.

5. Penalidades

A violação a este Manual, quer por negligência, imprudência e/ou omissão, constitui ato de indisciplina, sendo seu(sua) infrator(a) sujeito a punição. As penalidades estão descritas no **ANEXO A** a este Manual, no Código de Ética, Normas e Condutas da monashees.

6. Considerações Finais

É importante que cada Colaborador se conscientize da importância de seguir as determinações deste Manual, bem como de comunicar qualquer desvio de conduta que tenha suscitado dúvida.

Eventual comunicação pode não ser de fácil decisão, pois pode envolver colegas de trabalho, e a pessoa que comunica qualquer falha de conduta pode ser vista como delatora e abalar sua reputação junto ao grupo. Contudo, devemos ressaltar que a falta de comunicação imediata de possível falha na conduta ética pode resultar em danos graves à segurança e ao bem-estar do indivíduo, de seus colegas de trabalho, de fornecedores e de investidores da monashees. Mais danoso ainda pode ser a perda de confiança da monashees junto aos seus cotistas.

Quando se elabora e se coloca em prática este Manual, o principal objetivo é tornar o ambiente de trabalho melhor, melhorar as relações entre os Colaboradores e, como consequência, o desempenho profissional individual e coletivo. A monashees tem essa preocupação interna para principalmente resguardar a idoneidade da empresa.

ANEXO A

CÓDIGO DE ÉTICA, NORMAS E CONDUTAS

1. Preâmbulo

O presente Código de Ética, Normas e Condutas (o “Código”) é fundamental para os valores da monashees e essencial para o alcance da sua missão de gerar sólido retorno aos investidores dos fundos que estão sob sua gestão (os “Fundos”), como resultado do investimento em empreendedores comprometidos em criar soluções inovadoras para um mundo novo. Altos padrões éticos são essenciais para atrair e manter a confiança dos empreendedores, investidores e do mercado. Desde a sua criação, o Código tem promovido a integridade do time da monashees e servido como base ética para os investimentos feitos pelos Fundos. Todos os Colaboradores da monashees devem respeitar o Código. Violações ao Código podem resultar em sanções disciplinares, que variam desde advertências escritas até o término da relação do Colaborador com a monashees, conforme determinado pela monashees.

Cada Colaborador é responsável por seu comportamento e suas ações, e deve procurar orientação com relação à interpretação ou aplicabilidade das regras contidas neste manual com a Diretora de *Compliance*. Toda a comunicação com a Diretora de *Compliance* é de caráter confidencial e deve ser feita pelo e-mail: compliance@monashees.com.br. A Diretora de *Compliance* também tem como responsabilidade, monitorar e assegurar o cumprimento do Código, resolvendo conflitos não solucionados pelos demais diretores ou não previstos no Código.

Também é de responsabilidade da Diretora de *Compliance* a apuração e a tomada de decisões, cabendo-lhe levar à Diretoria qualquer incidência de desvio em relação ao Código para adoção das medidas aplicáveis ao caso.

2. O Código de Ética

O Código se aplica a todos os Colaboradores da monashees, os quais devem:

- Agir de forma íntegra, diligente, com respeito e ética, frente a empreendedores, investidores, *advisors*, *business partners*, prestadores de serviços, co-investidores e qualquer outro participante do mercado.
- Manter a integridade e o profissionalismo acima dos seus interesses pessoais.
- Usar o cuidado razoável e exercer a independência profissional e de julgamento na análise e recomendação de qualquer investimento.

3. Padrões de Conduta Profissional

3.1 Profissionalismo

- **Independência e Objetividade.** Os Colaboradores devem tomar os cuidados necessários à manutenção da independência e objetividade na condução da sua atividade profissional. Os Colaboradores não devem oferecer, solicitar ou aceitar presentes, benefícios, compensações ou remunerações que possam comprometer sua independência e objetividade.
- **Conhecimento da Lei.** Os Colaboradores devem compreender e estar em compliance com as

leis, regras e regulamentos emitidos por qualquer órgão ou entidade que regulamente sua atividade profissional. No caso de conflito, os Colaboradores devem estar em compliance com as mais estritas leis, regras e regulamentos brasileiros.

- **Declarações Falsas.** Os Colaboradores não devem fazer qualquer declaração falsa em relação a uma análise ou recomendação de investimento.
- **Conduta Inadequada.** Os Colaboradores não devem se envolver em nenhum ato que envolva uma conduta desonesta, fraudulenta ou que de qualquer forma comprometa adversamente sua reputação profissional, integridade e competência.

3.2 Integridade de Mercado

- **Informações Privadas.** Os Colaboradores que possuem informações privadas que possam afetar o valor de um determinado investimento somente podem usar essa informação em conformidade com as políticas de conflito de interesse e de investimentos pessoais adotadas pela monashees, que proíbem a prática de *insider trading*.
- **Manipulação de Mercado.** Os Colaboradores não devem participar de atos que possam distorcer ou inflar artificialmente o *valuation* dos investimentos.

3.3 Deveres para com os Investidores

- **Lealdade, Prudência e Cuidado.** Os Colaboradores têm o dever de lealdade para com os investidores e devem agir de forma prudente. Os Colaboradores devem trabalhar em benefício dos investidores e privilegiar os interesses desses em relação aos seus próprios interesses.
- **Justiça.** Os Colaboradores devem agir de forma justa quando recomendarem um investimento.
- **Aptidão.**

Na qualidade de *advisors*, os Colaboradores devem:

- 1) Fazer uma análise detalhada dos riscos e retornos de qualquer recomendação de investimento, devendo atualizar referidas informações a cada processo de *follow-on*.
 - 2) Ter certeza que o investimento recomendado está de acordo com o mandato do Fundo.
 - 3) Fazer apenas recomendações de investimento consistentes com os objetivos e proposta do Fundo.
- **Apresentação de Performance.** Os Colaboradores devem garantir que as comunicações de performance dos investimentos sejam feitas de forma justa, precisa e completa.
 - **Confidencialidade.** Os Colaboradores devem manter as informações sobre atuais, antigos e *prospect* investidores confidenciais, exceto:
 - 1) As informações referentes a atividade que possam ser consideradas ilegais,
 - 2) A divulgação decorra de solicitação de lei, ou
 - 3) O investidor autorize a divulgação.

3.4 Deveres da monashees e dos Fundos

- **Lealdade.** Os Colaboradores devem agir em benefício da monashees e dos Fundos.
- **Compensações Adicionais.** Os Colaboradores não devem aceitar presentes, benefícios ou compensações que possam gerar um conflito entre os interesses da monashees e/ou dos Fundos, a menos que obtenham uma autorização por escrito da Diretora de Compliance.
- **Responsabilidade dos Supervisores.** Os Colaboradores devem envidar esforços razoáveis para garantir que todos os seus subordinados cumpram com as leis, regras e regulamentos aplicáveis a eles, bem como com as normas previstas no Código.

3.5 Análise de Investimento, Recomendação e Ações

A. Diligência e Bases Razoáveis. Os Colaboradores devem:

- 1) Agir de forma diligente, independente e cautelosa na análise dos investimentos, recomendação e realização de investimentos.
- 2) Ter uma análise fundamentada, suportada por pesquisas e investigações, sempre que for realizar uma recomendação de investimento.

B. Comunicação com Investidores. Os Colaboradores devem:

- 1) Divulgar para os investidores o formato básico e princípios gerais do processo de investimento utilizado nas análises, seleção de empresas e construção de portfólio. Qualquer mudança nesse processo deve ser prontamente informada.
- 2) Divulgar aos investidores os riscos e as limitações associadas ao processo de investimento.
- 3) Utilizar seu juízo de valor para identificar quais fatores são importantes nas análises de investimentos, recomendação e ações, e incluí-los na comunicação com os investidores.
- 4) Distinguir fatos de opiniões nas apresentações de análise e recomendação de investimento.

C. Registros. Os Colaboradores devem manter registros apropriados que respaldem suas análises de investimento, recomendações, ações e outras comunicações de investimento relacionadas com os investidores.

3.6 Conflito de Interesse

A. Divulgação de Conflito. Os Colaboradores devem informar a monashees acerca de qualquer evento/fato que possa impactar a independência e objetividade deles, bem como seus deveres para com os investidores. Os Colaboradores devem garantir que tal divulgação de conflito será feita de forma clara e objetiva.

B. Prioridade. O interesse dos investidores deve prevalecer sobre os interesses dos Colaboradores e da monashees.

3.7 Assédio

A. Assédio Moral

Os Colaboradores não deverão praticar atos que possam ferir a dignidade ou o bem estar físico e psicológico de um outro Colaborador ou de qualquer pessoa com a qual esse Colaborador tenha uma interação profissional.

B. Assédio Sexual.

Os Colaboradores não deverão praticar condutas indesejadas/inadequadas de natureza sexual com nenhum outro Colaborador ou qualquer pessoa com quem o Colaborador interaja no ambiente profissional. As condutas inadequadas e indesejadas se distinguem de comportamentos consentidos e mútuos.

3.8 Sanções

A violação a este Código, quer por negligência, imprudência e/ou omissão, constitui ato de indisciplina, sendo seu(sua) infrator(a) sujeito à punição. O Colaborador infrator estará sujeito às sanções definidas pela monashees, conforme a gravidade do ato praticado. As sanções incluem, mas não se limitam a:

- aviso verbal ou escrito,
- carta de advertência,
- retenção de lucros,
- suspensão, e/ou
- término da relação do Colaborador com a monashees.

Violações de menor gravidade serão comunicadas ao superior do Colaborador. Violações de maior gravidade serão comunicadas ao Comitê de Risco.

Qualquer infração à regulamentação e à legislação vigente por parte de qualquer Colaborador da monashees será informada à CVM e ao COAF, bem como a outras autoridades públicas competentes, pela Diretora de *Compliance*. A aplicação, no âmbito da monashees, de quaisquer penalidades ao Colaborador que tenha infringido o presente Código não o isentará da imposição de penalidades, inclusive de caráter criminal, pela autoridade competente no caso de haver descumprimento da legislação e/ou da regulamentação em vigor.

3.9 Escopo do Código

O Código tem o propósito de definir padrões de conduta dos Colaboradores da monashees, não tendo a intenção de criar obrigações a terceiros, incluindo investidores dos Fundos geridos pela monashees.

3.10 Eficácia e Validade

Todas as decisões e outras ações da monashees no âmbito de administração do Código serão finais, definitivas e vinculantes para os Colaboradores. A monashees terá autoridade para rever e alterar o Código a qualquer tempo.

ANEXO B

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

A presente Política de Confidencialidade (“Política”) tem como objetivo definir os direitos e deveres dos sócios, diretores e empregados (“Colaboradores”) da Monashees Gestão de Investimentos Ltda. (“monashees”) para uma gestão coerente e focada em proteger o cliente.

1. Confidencialidade das Informações

1.1 Com o objetivo de resguardar a privacidade de informações pessoais e financeiras dos Clientes e dos investidores dos seus Clientes, prevalecerá, em regra e em qualquer situação de dúvida, o caráter sigiloso de dados, informações, comunicações, saldos, posições e qualquer outro tipo de informações relativas a investidores.

1.2 Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de qualquer informação relativa aos Clientes, seus investidores e os ativos que se encontram sob gestão da monashees, obtida no desenvolvimento das atividades relacionadas à monashees, de caráter pessoal ou profissional. Assuntos confidenciais não podem ser divulgados para os colaboradores de outras áreas, amigos, parentes e/ou investidores.

1.3 A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal. Todas as informações da monashees são da organização, não importando se foram adquiridas no exercício da atividade, ou de forma acidental.

1.4 A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais deverá ser previamente comunicada ao Comitê. Cada colaborador deve proteger as informações da empresa e de seus investidores.

1.5 A divulgação da carteira dos fundos geridos pela monashees é proibida, exceto no caso das informações de conhecimento público, contidas nos relatórios publicados no *website* da monashees.

1.6 Qualquer informação sobre ações em processo de investimento e desinvestimento ou análise, deve ser mantida estritamente confidencial e ser tratada em lugares restritos ou em salas de reuniões. Os documentos gerados ou utilizados devem ser devidamente guardados, de forma que se garanta a não propagação da informação.

Importante: A ética diz que o colaborador deve se responsabilizar pela guarda e sigilo das informações, mesmo após o término de seu contrato de trabalho.

2. Detentores de Informações Privilegiadas

2.1 As dependências da monashees são divididas em três áreas fisicamente segregadas:

- **Time de Investimentos:** formado pelos sócios, associados e analistas de investimentos.
- **Time de Operações:** formado pela Diretora Jurídica e um associado jurídico, a Diretora Financeira e de Compliance, um Gerente Financeiro e duas analistas.
- **Time de Comunidade, Talento e Comunicação:** formado por uma Head de Comunidade e uma coordenadora de comunidade.

ANEXO C

POLÍTICA DE TREINAMENTO

A presente Política de Treinamento (“Política”) tem como principal objetivo definir os treinamentos que são fornecidos pela Monashees Gestão de Investimentos Ltda. (“monashees”) para o desenvolvimento profissional de seus sócios, diretores e empregados (“Colaboradores”), esperando como retorno destes um maior comprometimento e também um avanço em sua expertise.

1. Treinamento Operacional

A monashees sempre procura incentivar seus Colaboradores a crescerem profissionalmente através de cursos relacionados à área em que atuam na empresa possuindo, inclusive, uma política de educação que concede subsídio para pagamento do valor de cursos que tenham como objetivo trazer novos conhecimentos ou aprimorar os conhecimentos detidos por seus Colaboradores. Após a realização dos cursos, os Colaboradores compartilham seus aprendizados com o restante do time.

Adicionalmente, periodicamente são realizados seminários internos para o compartilhamento de conhecimentos relacionados ao mercado de *venture capital* e às áreas de atuação das empresas que estão sob gestão da monashees.

A monashees estará sempre atenta a todos os certificados da ANBIMA ou CVM e procurará incentivar seus Colaboradores a obterem tais certificados sempre que julgar que esses possam agregar conhecimento e qualidade ao trabalho desenvolvido pela monashees.

2. Treinamento Inicial Obrigatório

A Diretora de *Compliance*, como descrito no Código de Ética, Normas e Condutas da monashees, é responsável por organizar os treinamentos iniciais e periódicos a que todos os Colaboradores estão sujeitos.

Caberá à Diretora de *Compliance* organizar treinamento obrigatório inicial, quando do ingresso dos Colaboradores na monashees, para que estes compreendam e atendam às políticas da monashees com eficiência. No treinamento inicial, serão repassadas todas as regras e os procedimentos contidos nesta Política e no Manual de *Compliance* instituído pela monashees.

Cada participante do treinamento inicial deverá assinar termo de participação, a ser elaborado e arquivado pela Diretora de *Compliance*. Do termo de participação deverá constar a declaração de que o participante foi treinado em consonância com as regras desta Política e que entendeu perfeitamente as regras de segregação de atividades adotadas pela monashees.

3. Treinamento Periódico

Semestralmente, caberá à Diretora de *Compliance* organizar treinamento obrigatório, do qual deverão participar todos os Colaboradores. No treinamento periódico, serão repassadas todas as orientações contidas nesta Política e no Manual de *Compliance* instituído pela monashees.

Os participantes dos treinamentos periódicos deverão assinar termo de participação, a ser elaborado e arquivado pela Diretora de *Compliance*, em consonância com as regras acima.

ANEXO D

POLÍTICA DE CONTINGÊNCIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A presente Política de Contingência e Segurança da Informação (“Política”) tem como principal objetivo definir os procedimentos que deverão ser seguidos pelos sócios, administradores e empregados (“Colaboradores”) da Monashees Gestão de Investimentos Ltda. (“monashees”) em caso de contingência, impedindo assim a descontinuidade operacional por problemas técnicos.

1. Procedimentos para *backup*

Todos os arquivos utilizados pela monashees no desempenho de suas atividades, incluindo, mas não se limitando àqueles relacionados aos investimentos sob gestão da monashees e atividades internas da monashees são armazenados em um sistema de armazenamento e compartilhamento de informações que realiza *backup* em tempo real. As informações ficam armazenadas na nuvem e podem ser acessadas pelos Colaboradores de qualquer computador e em qualquer lugar do mundo com a seus respectivos usuários e senha.

Se por qualquer razão um Colaborador deletar acidentalmente um arquivo, este arquivo será transferido para o “lixo” e poderá ser recuperado pelo usuário. O sistema é configurado para que os arquivos sejam mantidos no “lixo” pelo prazo de até 90 (noventa) dias, evitando, assim, qualquer perda de informação. Adicionalmente, caso o documento seja deletado do sistema da monashees a empresa responsável pelo *backup* ainda mantém o documento em seus arquivos por mais 30 dias e pode recuperá-lo a qualquer momento, se solicitado pela monashees.

Para evitar qualquer tipo de fraude ou exclusão permanente intencional de documentos, o administrador do sistema é a Diretora de *Compliance* e ela é a única pessoa que tem autorização para deletar permanentemente um documento do sistema.

2. Efetiva Contingência

Todos os Colaboradores possuem um *laptop* fornecido pela monashees que fica acoplado em suas telas de trabalho e pode ser utilizado em qualquer lugar. As informações, conforme mencionadas no item 1 acima estão armazenadas na nuvem e podem ser acessadas de qualquer lugar. Adicionalmente, todos os Colaboradores possuem um telefone celular fornecido pela empresa com linha telefônica e acesso à internet disponível. Desta forma, em caso de uma contingência, os Colaboradores estão preparados para trabalhar remotamente de qualquer local. Uma eventual contingência não prejudicaria o desenvolvimento das atividades de rotina da monashees.

3. Teste

Trimestralmente, são avaliados os *laptops* fornecidos aos Colaboradores para verificar se estes se encontram em perfeito funcionamento. Encontrado algum problema, este deverá ser prontamente resolvido.

ANEXO E

POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO PESSOAL

A Monashees Gestão de Investimentos Ltda. (“monashees”) atua na gestão de investimentos em empresas em estágio inicial que não possuem ativos negociados no mercado de capitais. Desta forma, os sócios, administradores e empregados (“Colaboradores”) da monashees não estão sujeitos a nenhuma política que vede a aquisição de valores mobiliários ou outros ativos em mercado.

Os Colaboradores não podem exercer outras atividades, mesmo que tais atividades não sejam conflitantes com as atividades exercidas pelo colaborador na monashees, nem possam de qualquer forma beneficiar um concorrente da monashees, exceto se expressamente autorizado pelo Comitê de Risco.

É vedado aos Colaboradores serem titulares de participação societária direta ou indireta, bem como realizar qualquer forma de investimento em (i) empresas de tecnologia ou *software* de estágio inicial ou que, por sua natureza, possa se tornar uma empresa investida da monashees, ou (ii) qualquer fundo de *venture capital* que seja considerado um concorrente da monashees. Para fins desta Política serão considerados fundos concorrentes aqueles que tiverem mandato para investir em *early-stage companies* na América Latina.

Não é permitido que os Colaboradores invistam de forma direta nas empresas que estão sob gestão da monashees, sendo, entretanto, autorizado o investimento em uma empresa que tenha sido submetido a análise da monashees, mas por qualquer razão o investimento não tenha sido aprovado. Neste caso, o Colaborador que desejar investir deverá comunicar sua decisão ao Comitê de Risco, que deverá concordar formalmente com tal investimento.

Qualquer exceção as regras previstas nesta Política devem ser expressamente autorizadas pelo Comitê de Risco.

ANEXO F

POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

A Monashees Gestão de Investimentos Ltda. (“monashees”) atua na gestão de investimentos de fundos e de *venture capital* estrangeiros que investem em empresas em estágio inicial (*start-ups*), as quais não possuem ativos negociados no mercado de capitais. Dessa forma, os ativos investidos são ilíquidos.

Nesse contexto, a presente Política de Gestão de Riscos (“Política”) foi preparada para destacar os riscos inerentes ao tipo de investimento que compõe as carteiras geridas pela monashees. É importante ressaltar que, dadas as características das carteiras, a monashees realiza uma análise criteriosa do risco, em grande parte, antes da tomada de decisão de investimento. Após realizado o investimento, os riscos operacionais costumam ser monitorados pelo *board member/sócio* de investimento que atua diretamente na empresa investida. Conforme o caso, o Time de Investimentos envolve o Time de Operações e/ou o Comitê de Risco para acompanhamento de questões pontuais, conforme elas se relacionem a assuntos jurídicos e financeiros.

O Comitê de Risco da monashees é composto pelas seguintes integrantes: a Diretora de Compliance e a Diretora Jurídica.

1. Due Diligence

Antes da tomada da decisão de investimento, um diretor de investimento e sua equipe realiza uma *due diligence* de negócio sobre a sociedade alvo do investimento. Essa análise é feita com base na expertise da equipe de investimento, considerando dados de mercado, dados financeiros e projeções da sociedade alvo, bem como informações sobre a forma de atuação da empresa e seus fundadores no mercado em que atuam.

Uma vez aprovado o investimento sob a perspectiva de negócio, um escritório de advocacia externo é contratado para realização de uma auditoria legal e analisa todos os aspectos legais relevantes da empresa juntamente com a Diretora Jurídica.

Eventuais problemas encontrados são informados ao diretor de investimento responsável pelo investimento e discutidos internamente. Adicionalmente, a monashees contrata uma empresa especializada na realização de *background check* de sociedades e pessoas. Essa empresa faz a checagem das informações pessoais de todos os sócios da sociedade alvo do investimento e, posteriormente, os sócios são submetidos a entrevistas com psicólogos que avaliam a probabilidade dessas pessoas se envolverem em situações de fraude.

Caso a sociedade alvo dos investimentos e os empreendedores do projeto não apresentem *yellow flags*, o projeto segue em frente e o investimento é formalizado.

2. Acompanhamento do Risco

Realizado o investimento, o acompanhamento do risco é realizado pelo *board member/sócio* de investimento mediante a análise de informações financeiras e outras métricas pertinentes a cada tipo de negócio, que geralmente estão relacionadas ao crescimento da empresa, tendo em vista que o *core* da monashees é gerir ativos de fundos que investem em *start-ups*.

Mensalmente, a Diretora de Risco deverá elaborar um relatório referente ao acompanhamento da exposição ao risco, a ser apresentado ao Gestor Responsável e aos demais membros do Time de Investimentos.

3. Revisão desta Política

Esta Política será revisada conforme haja mudanças de regulamentação ou conforme a legislação mude a sua forma de atuação.

ANEXO G

POLÍTICA DE RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS

A Monashees Gestão de Investimentos Ltda. (“monashees”) atua na gestão de investimentos de fundos estrangeiros de *venture capital* que investem em empresas em estágio inicial (*start-ups*), as quais não possuem ativos negociados no mercado de capitais. Dessa forma, os ativos investidos não são valores mobiliários e são ilíquidos.

Nesse contexto, não se aplica à monashees uma Política de Rateio e Divisão de Ordens, visto que a gestora não possui conta com qualquer corretora de valores mobiliários e não realiza operações em mercado, não se enquadrando, assim, no artigo 82, parágrafo 1º, da Instrução CVM 555/2014.

Caso, futuramente, a monashees passe a gerir carteiras compostas de valores mobiliários negociados em mercado, a Diretora de *Compliance* irá, então, reavaliar o conteúdo da presente Política, para determinar a mecânica de divisão de ordens de maneira proporcional.

ANEXO H

TERMO DE ADESÃO

Eu, neste ato, declare que recebi, li e compreendi o Manual de *Compliance* da Monashees Gestão de Investimentos Ltda. (“Monashees”), bem como todas as políticas descritas a seguir:

- Código de Ética, Normas e Condutas
- Política de Confidencialidade
- Política de Treinamento
- Política de Contingência e Segurança da Informação
- Política de Negociação Pessoal
- Política de Gestão de Riscos
- Política de Rateio e Divisão de Ordens

E ainda declaro estar ciente das diretrizes estabelecidas e sua relevância para mim e para a Monashees. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas punitivas internas da Monashees.

Nome completo: _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

(O presente Termo de Adesão deverá ser assinado em duas vias: uma para o signatário e outra para a Monashees Gestão de Investimentos Ltda.)