

AheadVentures

MANUAL DE COMPLIANCE

O presente Manual de *Compliance* (“Manual”) atende as obrigações previstas nos artigos 22 a 25 da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, (“RCVM 21”) e eventuais alterações.

A Ahead Ventures Gestão de Recursos e Consultoria Ltda. (“Ahead” ou “Gestora”) monitora seus integrantes, visando garantir o pleno cumprimento da legislação em vigor e das orientações pertinentes, emanadas de entidades reguladoras e autorreguladoras

O presente documento descreve as atividades de controles internos e *compliance* da Gestora a fim de preservar sua integridade e reputação, tendo como objetivo firmar as regras, procedimentos e mecanismos que assegurem e viabilizem o constante atendimento às normas e regulamentações vigentes referentes à sua atividade. As seguintes políticas compõem o presente Manual: Política de Confidencialidade (art. 24, I, RCVM 21), Política de Segurança (art. 24, II, RCVM 21) e Política de Treinamento (art. 24, III, RCVM 21).

I – Controles Internos

A Ahead orienta cada colaborador para que atue sempre com imparcialidade, auxiliando os demais membros da Gestora de forma coerente com as políticas e procedimentos descritos nos manuais e códigos que regulamentam as atividades, dentre eles:

- Código de Conduta e Ética e PLD;
- Política de Gestão de Riscos;
- Manual de Segregação Física de Atividades;
- Política de Negociação de Valores Mobiliários; e
- Política de Rateio e Divisão de Ordens.

Independentemente da função que ocupam na Gestora, todos os colaboradores da Ahead devem possuir conhecimento e ciência dos documentos supracitados, bem como das demais normas aplicáveis, em especial a RCVM 21.



AheadVentures

Os colaboradores formalizam esse conhecimento através da assinatura de Termo de Adesão ao Manual de *Compliance* e Política de Confidencialidade (Anexo I) ou assinatura em documento pertinente (manual ou política, a depender da atividade a ser desempenhada), que são atualizados sempre que há necessidade de adequação às normas aplicáveis.

O Comitê de *Compliance* garante o caráter de confidencialidade de toda comunicação que receber, e suas atribuições e responsabilidades são as seguintes:

- Supervisionar para que todos os colaboradores da Ahead recebam treinamento inicial e participem dos treinamentos periódicos.
- Orientar os colaboradores em caso de dúvidas quanto à aplicação dos procedimentos estabelecidos.
- Resolver divergências e atualizar os manuais, assegurando o cumprimento das normas, também promovendo a divulgação aos colaboradores;
- Supervisionar a política interna de combate e prevenção a crimes de lavagem de dinheiro;
- Acompanhar as políticas de *compliance*, monitorando o cumprimento de suas diretrizes e regras por todos os membros;
- Disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos existentes; e
- Identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários.

O Comitê de Risco, além das atribuições que lhe são conferidas por este Manual e pelas demais normas que regem a Gestora, tem as seguintes atribuições exemplificativas:

(i) comunicar as mudanças substanciais nas metodologias e nos procedimentos utilizados para a elaboração da classificação de risco;



AheadVentures

- (ii) responsabilizar-se pelos relatórios de exposição a risco de cada carteira de valores mobiliários a serem enviados mensalmente para os órgãos de administração competentes;
- (iii) assegurar um ambiente oportuno para que os responsáveis por diligenciar e estipular os riscos exerçam essa função com independência e não atuem em funções relacionadas à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, à administração de carteiras de valores mobiliários ou em qualquer outra atividade que limite a sua independência;
- (iv) validar a política, alterações nas normas e os procedimentos internos referentes à gestão de riscos;
- (v) estipular objetivos e parâmetros a serem realizados para o monitoramento de risco e garantir que essas exigências sejam cumpridas;
- (vi) mensurar os riscos dos terceiros contratados, de cada uma das carteiras de valores mobiliários;
- (vii) analisar periodicamente o monitoramento adotado dos riscos que podem influenciar o capital da Gestora e dos fundos de investimento sob sua gestão; e Caso este documento seja omissivo ou não forneça as diretrizes ou respostas suficientes para algum questionamento, o colaborador deverá procurar o Comitê de *Compliance* para obter esclarecimentos.

I.1 – Relatório de Conformidade (art. 25 da Resolução CVM nº 21 de 2021)

I.1.1 – Planejamento das atividades de controle interno

Para a boa consecução do trabalho, o trabalho de *compliance* será antecedido por um planejamento que organize e priorize os pontos a serem focados para acompanhamento. O planejamento se baseará em dados, informações ou documentos julgados oportunos e relevantes pela área, levando em conta, por exemplo, (1) a natureza e complexidade da atuação da Gestora, o segmento em que opera e quais as estratégias e tipos de fundos utilizadas na atividade de gestão, com especial destaque para segmentos nos quais o início da atuação é mais recente; (2) o perfil e apetite de risco da instituição e de seus funcionários,



AheadVentures

diretores e administradores, conforme definido pela alta administração da instituição; ou (3) o grau de maturidade da empresa nos diversos temas enfrentados pelos controles internos, em especial, as experiências e achados já apurados pela área em exercícios anteriores.

Levando em conta essas e outras variáveis que considere pertinentes, a área de controles internos poderá estabelecer uma adequada matriz ou qualquer outra forma de mapeamento e controle que pondere probabilidades e impactos na materialização dos riscos e que permita direcionar os recursos e esforços disponíveis de forma proporcional e adequada às necessidades, sem deixar de atender, assim, para os riscos mais graves identificados e sem prejuízo de eventual adaptação de novos riscos emergentes ou que venham a ser levados a uma nova ponderação de probabilidade ou impacto por quaisquer fatores relevantes, sejam eles externos ou internos à Gestora.

O Relatório de Conformidade deverá descrever e resumir o planejamento efetuado para o período, assim como as eventuais mudanças ou novas priorizações efetuadas ao longo da execução dos trabalhos, acompanhadas das justificativas para essas alterações.

I.1.2 – Aspectos mínimos a serem considerados

O trabalho de *compliance* deve conter no mínimo considerações sobre a conformidade da instituição às normas regulatórias vigentes em relação às atividades de gestão de recursos e gestão de riscos. Na tabela abaixo constam alguns temas (não exaustivos e, assim, considerados apenas como uma referência quando da elaboração dos trabalhos) a serem abordados pela área de *compliance*, e aspectos associados a serem considerados:

Temas	Aspectos mínimos
Requisitos legais para o exercício da atividade	<ul style="list-style-type: none">• Se as exigências dos arts. 3º e 4º da Resolução CVM 21 para manutenção do registro tanto do diretor responsável pela atividade, quanto da Gestora.



AheadVentures

	<ul style="list-style-type: none">• Estão sendo cumpridos, e, em especial, a manutenção de recursos humanos e computacionais adequados ao porte e à área de atuação da Gestora.• Verificar os requisitos de reputação ilibada dos diretores e dos controladores da Gestora.
Envio de informes	<ul style="list-style-type: none">• Se os informes periódicos e eventuais devidos ao Regulador têm sido enviados no prazo estabelecido nas normas da CVM, incluindo verificar se o Formulário de Referência enviado pelo SSM e disponível no site da Gestora está sendo atualizado quando cabível.
Atualização de dados cadastrais	<ul style="list-style-type: none">• Atestar que os dados cadastrais da Gestora no cadastro da CVM estão atualizados e se as atualizações têm sido feitas de maneira tempestiva.
Manuais, Códigos e Políticas	<ul style="list-style-type: none">• Se os documentos e manuais exigidos no art. 16 da Resolução CVM 21 constam no <i>website</i> da Gestora em sua versão atualizada;• Apontar se eventuais ajustes em políticas e documentos foram consequência de mudanças regulatórias, ou exigências do regulador, ou se consequência de mudanças internas, decisões gerenciais, ou mesmo se foram motivadas por apontamentos recebidos em processos de <i>due diligence</i>.



AheadVentures

Colaboradores	<ul style="list-style-type: none">• Apontar se houve o descumprimento do respectivo Código de Ética e demais políticas internas pelos administradores, empregados e colaboradores, e relatar como se deu o equacionamento caso tenha havido desvios profissionais mais graves, se estes resultaram em sanções e/ou consequências (financeiras, comerciais, de imagem etc.) à Gestora e ao colaborador em questão, com destaque para as medidas tomadas para sua prevenção futura.• Relatar também os procedimentos de verificação do atendimento ao cumprimento da política de investimentos pessoais e da Gestora, e, ainda, se houve eventual ocorrência de eventos a ela relativos, práticas abusivas de mercado por funcionários (<i>insider trading, front running, spoofing</i> etc.) ou práticas que possam ter colocado em risco o adequado funcionamento dos fundos de investimento e da Gestora.• Se o programa de treinamento de administradores, empregados e colaboradores previamente estabelecido, exigido no art. 24, III da Resolução CVM 21, foi cumprido, e a eventual necessidade de ajustes e aprimoramentos no programa, de forma a levar em conta, inclusive, achados passados da própria área de <i>compliance</i>.
Conflitos de interesse	<ul style="list-style-type: none">• Se as políticas de prevenção aos possíveis conflitos de interesse foram cumpridas de forma eficaz, inclusive quanto ao exercício de atividades externas



AheadVentures

	<p>por administradores, colaboradores e empregados, tais como a participação em conselhos de administração, fiscal, consultivos, ou comitês de companhias investidas ou potencialmente investidas pelos veículos de investimento geridos ou administrados, bem como a correta divulgação no Formulário de Referência dos potenciais conflitos de interesses com outras atividades da instituição, e suas empresas ligadas.</p>
Segurança da Informação e Plano de Continuidade de Negócios	<ul style="list-style-type: none">• Se o controle de informações confidenciais é eficaz, e ainda a existência de testes periódicos de segurança dos sistemas. Caso tenham ocorrido incidentes, relatar as providências tomadas e seus status atualizado.• Se os recursos computacionais e demais registros mantidos das operações e negócios estão protegidos contra adulterações e também permitem auditoria com relato dos testes efetuados.• Se a guarda e a manutenção dos arquivos da Gestora pelo prazo estabelecido nas normas preserva sua integridade e disponibilidade.• Se os planos de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres previstos são factíveis e têm condições de ser implantados de imediato conforme testes realizados. Relatar se houve acionamento do plano, se houve reavaliações, revisões, e se o mesmo se encontra adequado às condições correntes.



AheadVentures

Segregação de atividades	<ul style="list-style-type: none">• Caso a Gestora exerça outras atividades que demandem segregação, deverá ser avaliado por meio de testes se há segregação física, de sistemas e de pessoal entre as diversas áreas da Gestora, inclusive quanto ao acesso a instalações e sistemas, se está operacional e atende seus objetivos, evitando o vazamento indevido de dados e informações entre diferentes áreas da Gestora.• Se os manuais exigidos pelo art. 28 da Resolução CVM 21, estão aderentes ao que é exigido pela norma e verificar seu cumprimento. Caso existam evidências de não conformidade, deverá ser feito relato detalhado das falhas encontradas e das medidas adotadas para regularização.
Gestão de Riscos e Rateio de Ordens	<ul style="list-style-type: none">• Se a política de gestão de riscos foi cumprida e se está adequada às normas e regulamentos.• Relatar desvios e desenquadramentos ocorridos no cumprimento dos mandatos pelos gestores e quais medidas foram adotadas.• Apurar se a política de gestão de risco de mercado foi adequada para apurar eventos de maior volatilidade ocorridos durante o ano.• Se as ferramentas técnicas utilizadas passaram por alterações ou revisões (seja pela gestora, ou por seu fornecedor), se há novas funcionalidades,



AheadVentures

	<p>controles ou relatórios que foram implementados, ou se há a expectativa para o exercício futuro.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sobre risco operacional, são recomendadas as apresentações de estatísticas dos eventos ocorridos ao longo do ano, seu diagnóstico e aprimoramentos motivados.• Sobre risco de crédito, apurar se a área de gestão está dando o tratamento estabelecido nas políticas em situações especiais, tais como eventos de default, atrasos de pagamentos, revisões de cláusulas de títulos, reavaliação ou mudanças de garantias, conforme seja aplicável.• Atestar se a política de rateio e divisão de ordens é cumprida a contento, relatando casos em que foi identificado descumprimento e as medidas adotadas.
Ambiente Regulatório	<ul style="list-style-type: none">• Analisar a efetividade do mapeamento e controle de mudanças regulatórias que afetaram a Gestora, e em que medidas os devidos ajustes feitos (políticas, procedimentos, profissionais, controles etc.) já se encontram encerrados, implementados, em fase de análise, bem como quais foram os ajustes feitos em decorrência disso.• Verificar se os ofícios recebidos de reguladores, autorreguladores e demais autoridades foram tratados de forma adequada e se levaram a melhorias operacionais.



AheadVentures

O Relatório de Conformidade relatará os temas pertinentes, e, além da conclusão se cada ponto foi apurado como em conformidade ou não, conter a justificativa para essa conclusão e apresentar as evidências do que foi analisado, ou, ao menos, onde tais evidências podem ser encontradas nos registros da Gestora.

I.1.3 – Testes a serem realizados pelo Diretor de *compliance*

Para a elaboração do Relatório de Conformidade, o Diretor deverá, portanto, estabelecer uma rotina de trabalho contínua que contenha, de acordo com o porte e a atividade da Gestora, as diretrizes do documento, e os testes a serem aplicados, inclusive quando ocorrerem por meio de amostragem. Para tal objetivo poderão ser utilizados relatórios periódicos internos das áreas de gestão e de riscos, adoção de checklists das obrigações periódicas, monitoramento direto de operações, relatórios das outras áreas da Gestora, sem prejuízo de outros métodos, desde que passíveis de verificação.

Assim, caberá a este Diretor a definição dos tipos de testes (de aderência, de stress, etc.), adequados ao porte da Gestora, que serão aplicados na condução de seu trabalho, de forma a permitir a conclusão do Relatório de forma exitosa e compatível com os riscos que o responsável mapeou e pretende mitigar.

I.1.4 – Confecção do Relatório de Conformidade

Conforme o art. 25 da RCV 21, o trabalho de apresentação e guarda do Relatório se completará com (i) as conclusões dos exames efetuados, (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las. Ou seja, para a completude do trabalho, é necessária a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras.



AheadVentures

II – Política de Confidencialidade

Todas as informações que se referem a sistemas, negócios, estratégias ou a clientes da Ahead são confidenciais e devem ser tratadas como tal.

Todos os sócios, administradores, colaboradores e empregados da Gestora devem observar as regras de sigilo e confidencialidade dispostas neste Manual, conforme dispõe o art. 28, II, da RCVM 21.

Os Colaboradores têm o dever de preservar as informações confidenciais. A Gestora restringirá o acesso a arquivos e documentos, por meio de sistema que permita a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais.

O acesso a informações confidenciais e sigilosas será restrito e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos colaboradores da Gestora a critério do Comitê de *Compliance*. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio das senhas pessoais dos colaboradores, que, a critério do Comitê de *Compliance*, poderão respeitar uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa.

Todos os colaboradores da Gestora deverão firmar o Termo de Adesão ao Manual de *Compliance* e Política de Confidencialidade (Anexo I), de forma a expressamente atestar o seu conhecimento a respeito do presente Manual e o seu comprometimento em cumprir suas regras.

III – Política de Segurança da Informação

A presente política dispõe acerca da política de segurança da informação da Ahead, tendo como objetivo estabelecer regras que orientem o controle de acesso a informações confidenciais pelos diretores, empregados, prestadores de serviços e demais colaboradores da Gestora, inclusive através do estabelecimento de regras para a utilização de equipamentos e e-mails da



AheadVentures

Gestora, para gravação de cópias de arquivos, para download e instalação de programas nos computadores da Gestora dentre outras.

Nesse sentido, todos os colaboradores da Gestora firmarão o Termo de Adesão à Política de Segurança anexo ao presente Manual (Anexo II), tomando conhecimento sobre as seguintes responsabilidades e regras apresentadas:

1. Cada um dos colaboradores da Gestora, no momento de sua contratação, receberá uma senha secreta, pessoal e intransferível para acesso aos computadores, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo da Gestora.
2. Estar ciente que o código de acesso à rede é pessoal e intransferível, devendo, portanto, proceder de forma responsável, garantindo o sigilo de seu código de acesso, trocando-o periodicamente e escolhendo códigos de difícil decodificação.
3. Todos os programas de computador utilizados pelos colaboradores da Gestora devem ter sido previamente autorizados pelo responsável pela área de informática da Gestora. Os computadores podem ser inspecionados pela Gestora a qualquer tempo para a verificação da observância do disposto na presente Política.
4. Os arquivos físicos com os dados e informações relativas a cada uma das atividades desenvolvidas pela Gestora ficarão alocados no respectivo espaço físico de cada uma das áreas, assim, somente os colaboradores, cujas atividades forem relacionadas com o mercado financeiro e de capitais, terão acesso a informações confidenciais e sigilosas relativas à sua atividade.
5. Os equipamentos e computadores disponibilizados aos colaboradores da Gestora deverão ser utilizados com a finalidade de atender aos interesses comerciais da Gestora, sendo permitida a sua utilização para fins particulares de forma moderada.
6. O acesso a informações confidenciais e sigilosas será restrito e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos colaboradores da Gestora a critério do Comitê de *Compliance*. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio das senhas pessoais dos



AheadVentures

colaboradores, que, a critério do Comitê de *Compliance*, poderão respeitar uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa.

7. A gravação de cópias de arquivos e instalação de programas em computadores da Gestora deverá respeitar as regras estabelecidas na Política de Confidencialidade, as disposições do Código de Conduta e Ética e PLD, bem como os direitos de propriedade intelectual pertinentes, tais como licenças e patentes.

8. Downloads de qualquer natureza podem ser realizados, desde que de forma ponderada, legal e cujo conteúdo não seja incompatível com o exercício da atividade profissional da Gestora, respeitando o espaço individual de cada usuário. Periodicamente, a critério do Comitê de *Compliance*, poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de downloads impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos.

9. Não executar programas que tenham como finalidade a decodificação de senhas ou de dados de terceiros, a propagação de vírus de computador, a destruição parcial ou total de arquivos ou a indisponibilização de serviços.

10. Não utilizar a rede para molestar, ameaçar, ou ofender os seus usuários ou terceiros, por qualquer meio, seja por textos, imagens, vídeos ou correios eletrônicos.

11. O correio eletrônico disponibilizado pela Gestora caracteriza-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, sendo sua utilização preferencial voltada para alcançar os fins comerciais aos quais se destina. É permitida a utilização pessoal de forma moderada, com responsabilidade exclusiva do usuário perante terceiros, especialmente em assuntos estranhos às atividades comerciais da Gestora.

12. As mensagens enviadas ou recebidas por meio de e-mails corporativos, seus respectivos anexos e a navegação por meio da rede mundial de



AheadVentures

computadores por meio de equipamentos da Gestora ou dentro das instalações da Gestora poderão ser monitoradas.

13. Os e-mails corporativos recebidos pelos colaboradores da Gestora, quando abertos, deverão ter seu conteúdo verificado pelo colaborador, não sendo admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem. Os arquivos de e-mails corporativos poderão ser inspecionados pela Gestora, a critério do Comitê de *Compliance*, a qualquer tempo e independentemente de prévia notificação.

14. No caso de acesso remoto aos sistemas e informações da Gestora, inclusive por meio de equipamentos utilizados em sistema de home office (caso assim permitido pela Gestora), serão aplicáveis as mesmas regras de confidencialidade, integridade e profissionalismo exigidos dos colaboradores e constantes deste Manual, tal qual estivessem fisicamente presentes na sede da Gestora.

O controle e a supervisão das práticas profissionais dos colaboradores em relação a esta Política é responsabilidade do Comitê de *Compliance*. O Comitê de *Compliance* visará promover a aplicação da presente Política.

Por fim, todos os colaboradores da Sociedade firmarão o Termo de Adesão à Política de Segurança da Informação (Anexo II), atestando ter lido e tomado conhecimento da existência desta política, comprometendo-se a zelar para que todas as regras e princípios contidos aqui sejam integralmente cumpridas.

IV – Política de Treinamento

A presente política dispõe acerca da política de treinamentos da Ahead, tendo como objetivo a implantação e manutenção de programa de treinamento de administradores, empregados e demais colaboradores que tenham acesso a



AheadVentures

informações confidenciais e/ou participem de processo de decisão de investimento.

Nos termos do artigo 24, inciso III, da RCV 21, todos os colaboradores da Gestora, especialmente aqueles que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração de ativos e carteiras de valores mobiliários, no momento de sua contratação, deverão receber um treinamento que aborde os seguintes temas, objeto de políticas específicas tratadas em manuais próprios:

- Código de Conduta e Ética e PLD;
- Política de Gestão de Riscos;
- Manual de Segregação Física de Atividades;
- Política de Negociação de Valores Mobiliários; e
- Política de Rateio e Divisão de Ordens.

Os treinamentos abordarão as normas dispostas nas políticas da Gestora relativas a cada um dos temas supracitados, apresentando aos colaboradores seus principais aspectos e os mecanismos de execução das políticas. Assim, deverão proporcionar aos colaboradores uma visão geral das políticas adotadas pela Gestora, de forma que se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

Por fim, todos os colaboradores da Gestora deverão firmar o Termo de Adesão e Certificado de Treinamento anexo ao presente Manual (Anexo III), de forma a expressamente atestar a adesão a esta política, confirmando que recebeu o treinamento de que trata esta política e aderiu aos manuais da Gestora.



ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE E POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF/ME sob o nº _____ declaro para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento da existência do Manual de Compliance e Política de Confidencialidade da Ahead Ventures Gestão de Recursos e Consultoria Ltda., o qual recebi e li, sendo que me comprometo a observar integralmente seus termos e condições.
2. Sei, a partir desta data, que a não observância dos termos do Manual de Compliance e Política de Confidencialidade da Gestora poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive demissão por justa causa.
3. As regras estabelecidas no Manual de Compliance e Política de Confidencialidade da Gestora não invalidam nenhuma disposição relativa a qualquer norma interna estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações na execução de minhas atividades profissionais.
4. Comprometo-me a utilizar as informações confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de minhas atividades profissionais na Gestora, comprometendo-me, portanto, observadas as disposições do Manual, a não divulgar tais informações confidenciais para quaisquer fins ou pessoas estranhas à Gestora, inclusive, nesse último caso,



AheadVentures

cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro.

5. Obrigo-me a, durante a vigência do contrato de trabalho e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das informações confidenciais a que tive acesso relativas aos sócios da Gestora, a seus clientes e às operações realizadas pelos fundos geridos pela Gestora e valores a elas relacionados, me comprometendo, ainda, a não utilizar, praticar ou divulgar informações confidenciais, *insider trading*, divulgação privilegiada e *front running*, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

6. Sei que a não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término do vínculo com a Gestora, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível, criminal e/ou administrativa.

São Paulo, de de 20xx.



ANEXO II

TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF/ME sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento da existência do Manual de Política de Segurança da Informação da Ahead Ventures Gestão de Recursos e Consultoria Ltda., o qual recebi e li, sendo que me comprometo a observar integralmente seus termos e condições.
2. Os procedimentos de auditoria e de monitoramento de uso são realizados periodicamente por supervisor de rede de T.I. ou profissional qualificado para este fim, com o objetivo de observar o cumprimento das normas pertinentes pelos usuários da rede e com vistas à gestão de desempenho da rede.
3. Sei, a partir desta data, que a não observância dos termos do Manual de Política de Segurança da Informação da Gestora poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive demissão por justa causa. Ademais, estou ciente que, caso haja o vazamento de informação confidencial advindo da utilização de minha senha pessoal, poderei ser responsabilizado nas esferas civil, penal e/ou administrativa.
4. As regras estabelecidas no Manual de Política de Segurança da Informação da Gestora não invalidam nenhuma disposição relativa a qualquer norma interna estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento



AheadVentures

e esclarecem como lidar com determinadas situações na execução de minhas atividades profissionais.

São Paulo, de de 20xx.



ANEXO III

TERMO DE ADESÃO E CERTIFICADO DE TREINAMENTO

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF/ME sob o nº _____ declaro para os devidos fins que:

1. Em ____ de _____ de 20__, participei do treinamento específico realizado em consonância com o Manual de Política de Treinamentos da Ahead Ventures Gestão de Recursos e Consultoria Ltda., sendo que compreendi perfeitamente as regras estabelecidas pelos Manuais da Gestora e aderi aos mesmos, comprometendo-me a observar integralmente os termos e condições que me foram apresentados.

2. Sei, a partir desta data, que a não observância dos termos dos manuais da Gestora poderão implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive demissão por justa causa.

São Paulo, de _____ de 20xx.

