



**PERSEVERA**  
ASSET MANAGEMENT

# Manual de Compliance e Código de Ética



## **1 – INTRODUÇÃO**

A Persevera Gestão de Recursos Ltda. (“Persevera” ou “Gestora”) é uma empresa independente de gestão de recursos fundada em 2018 e composta por profissionais com décadas de experiência em gestão de fundos de investimentos e que compartilham uma filosofia baseada na busca constante de diversificação e em uma visão processual de tomada de decisões voltada à construção de uma franquia moderna de gestão de ativos.

A Persevera é uma *Partnership* e todos os seus profissionais têm como valores centrais a honestidade, ética, transparência, independência de pensamento, meritocracia do argumento e que acreditam poder trazer aos investidores alternativas de investimentos em um cenário econômico diferente do que prevaleceu por muitos anos no Brasil.

### **Principais Características:**

- *Experiência em gestão de fundos de investimentos e trabalho em equipe:* contamos com uma equipe de profissionais que na média possui mais de 20 anos de experiência em gestão de recursos de terceiros e que, em sua grande maioria, já trabalhou junto em uma mesma instituição, baseando-se no trabalho em equipe, no compartilhamento de informações, opiniões e ideias mas não deixando de valorizar o pensamento independente, a análise profunda combinada com a dinâmica de mercado e a meritocracia do argumento. Na Persevera, cada gestor tem liberdade e responsabilidade sobre seu portfólio, porém dentro de um ambiente colaborativo e desafiador.

- *Estruturação do produto:* Fundos Diversificados por construção, com books independentes, não correlacionados e com orçamentos de risco pré-definidos e fixos e geridos por profissionais com grande experiência em gestão de fundos e especialistas em seus mercados e estratégias específicas.

- *Construção de Portfolio:* Processo de Geração de Posições baseado em:

- a) Identificação de oportunidades no mercado: Cada gestor possui métricas para identificar o valor intrínseco das teses de investimento e identificação preliminar das oportunidades
- b) Filtro de tese de investimentos/ativos: Assimetria de valor é identificada e cada gestor monta a sua carteira respeitando os seus respectivos limites de risco
- c) Implementação Dinâmica: Inicia-se o aprofundamento da análise e uma posição pequena pode ser implementada.
- d) Reunião de investimentos: Tese de investimento / ativo é levada(o) para discussão entre os gestores para validar os argumentos
- e) Análise de Risco e Desempenho: Processo diário e contínuo de monitoramento e controle de risco de cada book e cada estratégia. Atribuição de desempenho para cada estratégia.

- *Governança de Risco:* Forte cultura de risco, integrada ao processo de gestão das carteiras. O gerenciamento e controle de risco e análise de performance estão integrados aos processos de investimentos. Nesse sentido, o reconhecimento, a mensuração, a análise, o monitoramento, o gerenciamento e o controle de riscos não são considerados atividades segregadas do processo de investimentos, mas sim parte fundamental e intrínseca a ele. O Perfil de Gestão de Risco da Persevera está, portanto, diretamente relacionada à sua filosofia de investimento.

Em uma empresa administradora de recursos de terceiros é imprescindível que as análises e controles de risco de mercado, liquidez, crédito e operacional estejam definidos e alinhados à filosofia de investimentos. Mas é também imprescindível procurar minimizar os riscos oriundos de sanções regulatórias e eventuais perdas financeiras ou perda de reputação advinda do não cumprimento de leis, da regulamentação dos mercados, de códigos de conduta ou padrões de melhores práticas e essa é a função da área de Compliance.

No exercício de suas atividades a Persevera tem como alicerces os princípios da boa fé, idoneidade, integridade, transparência e diligência em relação aos cotistas de seus fundos e seus colaboradores. Nesse sentido, a Persevera conduzirá seus negócios de acordo com os mais altos padrões éticos e profissionais, evitando práticas que possam ferir as relações fiduciárias e cumprindo todos os preceitos legais, regulamentares bem como contratos vigentes. Para tal foram elaboradas as políticas e procedimentos contidos neste Manual, que deve ser observado por todos

os colaboradores da empresa e que deverão ler, compreender e cumprir integralmente os tópicos aqui apresentados.

Os colaboradores deverão aderir a esse Manual por meio da assinatura (via física ou digital) do Termo de Adesão ao Manual de Compliance da Persevera, anexo deste documento.

## **2 – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

### **2.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

O Código de Ética e Conduta da Persevera reflete a visão, a missão e os valores da Gestora. Visa integrar os Colaboradores à filosofia da Persevera, criando uma cultura corporativa onde todos vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como complementares e inter-relacionados. Deste modo, a Gestora pode proteger sua reputação e seu patrimônio intangível, construindo e consolidando-se como empresa íntegra, diligente e sólida.

Sempre que necessário e sem aviso prévio, o conteúdo, regras e políticas apresentadas neste Manual poderão ser alteradas. As alterações serão divulgadas a todos os Colaboradores pela Área de Gestão de Riscos e de Compliance, e as suas versões estarão disponíveis na sede e no website da Gestora.

### **2.2. COMPROMISSOS DA PERSEVERA**

A Persevera respeitará os seus compromissos éticos. São eles:

#### *(i) Capital humano*

O capital humano é parte essencial na estratégia da Persevera, que acredita que o conjunto formado por capacidade, conhecimento, competência e personalidade favorece a realização de todo e qualquer trabalho. As pessoas são ativos valiosos que determinam o nível de eficiência dos negócios e formam a reputação das empresas. Por isso, a Persevera aposta em seus Colaboradores e investe em desenvolvimento humano.

A gestão de pessoas é baseada no incentivo aos talentos, na valorização dos profissionais, nos investimentos permanentes em treinamentos e programas de desenvolvimento, na promoção de ações de fomento à liderança, qualidade, saúde e segurança, valores que pautam todas as suas iniciativas.

#### *(ii) Nossos compromissos*

O diálogo transparente e contínuo aproxima, engaja e motiva as pessoas. Visando estreitar os laços com a comunidade e com todos os seus públicos de relacionamento, a Persevera preza por uma comunicação precisa, ágil e direcionada, que abarca todos os seus processos e atividades. Vista como ferramenta de gestão, a comunicação estratégica gera uma identidade corporativa forte e maximiza a informação, tornando-a disponível e congruente com as diretrizes da organização.

A Persevera defende a conexão permanente, democrática e ética com seus públicos de interesse, de âmbito interno e externo, a fim de favorecer a criação de um clima saudável e parcerias recompensadoras. Partilhar a informação, de forma simples e verdadeira, e proporcionar canais de *feedback* é um compromisso da Persevera, que acredita na comunicação como diferencial competitivo.

### **2.3. PADRÕES DE CONDUTA PROFISSIONAL**

#### *(i) Profissionalismo*

1. Conhecimento da legislação: os Colaboradores devem entender e estar em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos vigentes de qualquer governo, organização normativa, órgão de licenciamento ou associação profissional que possa controlar as suas respectivas atividades profissionais. Em caso de conflito, os Colaboradores devem cumprir as mais rigorosas leis, regras ou regulamentos. Os Colaboradores não devem, conscientemente, participar, auxiliar e devem-se desassociar de qualquer violação de tais leis, regras ou regulamentos.

2. Independência e objetividade: os Colaboradores devem usar cautela e discernimento razoáveis para atingir e manter a independência e a objetividade de suas respectivas atividades profissionais. Os Colaboradores

não devem oferecer, solicitar ou aceitar nenhum presente, benefício, remuneração ou pagamento que, de maneira razoável, possa comprometer a sua independência e objetividade ou as de outra pessoa.

3. Apresentação incorreta: os Colaboradores não devem fazer, conscientemente, nenhuma apresentação incorreta relacionada com a análise de investimentos, recomendações, ações ou outras atividades profissionais.

4. Conduta inadequada: os Colaboradores não devem se envolver em nenhuma conduta profissional que envolva desonestidade, fraude, enganar terceiros ou cometer qualquer ato que reflita de maneira contrária à sua reputação, integridade ou competência profissional.

*(ii) Integridade dos Mercados de Capitais*

5. Informações relevantes não divulgadas ao público: os Colaboradores que possuem informações relevantes não divulgadas ao público, que poderiam afetar o valor de um investimento, não devem agir nem fazer com que outros indivíduos ajam com base nessas informações.

6. Manipulação do mercado: os Colaboradores não devem se envolver em práticas que alterem preços ou aumentem artificialmente o volume de negócios com a intenção de enganar os participantes do mercado.

*(iii) Deveres em Relação aos Clientes*

7. Lealdade, prudência e zelo: os Colaboradores têm um dever de lealdade para com seus clientes: devem usar cautela e discernimento razoáveis. Os Colaboradores devem agir para o benefício de seus clientes e colocar os interesses deles acima de seus próprios interesses ou dos interesses do seu empregador.

8. Tratamento justo: os Colaboradores devem tratar de maneira justa e objetiva todos os clientes ao apresentarem análise de investimentos, fazerem recomendações de investimentos, tomarem uma decisão em relação a um investimento ou se envolverem em outras atividades profissionais.

9. Adequação dos investimentos: quando os Colaboradores forem responsáveis pela gestão de um portfólio em relação a um mandato, estratégia ou estilo específico, eles devem apenas fazer recomendações de investimento ou tomar decisões de investimento uniformes com os objetivos e as restrições declaradas do portfólio.

10. Apresentação do desempenho: ao divulgar informações sobre o desempenho de um investimento, os Colaboradores devem envidar esforços razoáveis para garantir que as informações sejam justas, precisas e completas.

11. Preservação da confidencialidade: os Colaboradores devem manter a confidencialidade das informações de ex-clientes, clientes atuais e possíveis clientes, a não ser que:

- a. As informações relacionem-se a atividades ilícitas por parte do cliente ou do provável cliente.
- b. A divulgação seja exigida por lei.
- c. O cliente ou o possível cliente permita a divulgação das informações.

*(iv) Deveres em Relação aos Sócios*

12. Lealdade: em questões relacionadas ao emprego, os Colaboradores devem agir para o benefício de seus empregadores e não os privar das suas capacidades e habilidades; não devem divulgar informações confidenciais nem causar prejuízos de qualquer outra forma aos seus empregadores.

13. Acordos de remuneração adicional: os Colaboradores não devem aceitar presentes, benefícios, remunerações ou pagamentos que concorram ou que talvez possam, razoavelmente, criar um conflito com os interesses de seu empregador, a menos que obtenham um consentimento por escrito por parte de todos envolvidos.

14. Responsabilidades dos supervisores: os Colaboradores devem envidar esforços razoáveis para assegurar que qualquer indivíduo que esteja sujeito à sua supervisão ou autoridade esteja em conformidade com as leis, regras, regulamentos vigentes e com o Código e Padrões.

(v) *Análise de Investimentos, Recomendações e Decisões*

15. Diligência e base razoável: os Colaboradores devem:

a. Exercer a diligência, independência e o exame minucioso ao analisar investimentos, recomendar investimentos e tomar decisões de investimento.

b. Ter uma base razoável e adequada, respaldada por pesquisas e investigações apropriadas, para fazer qualquer análise, recomendação ou tomar qualquer decisão de investimento.

16. Comunicação com clientes e possíveis clientes: os Colaboradores devem:

a. Divulgar aos clientes e possíveis clientes o formato básico e os princípios gerais dos processos utilizados para analisar investimentos, escolher títulos e valores mobiliários e construir portfólios; além disso, divulgar imediatamente qualquer alteração que possa afetar de maneira significativa estes processos.

b. Divulgar aos clientes e possíveis clientes as limitações e os riscos significativos associados com o processo de investimento.

c. Usar discernimento razoável ao identificar quais fatores são importantes para suas análises, recomendações ou decisões de investimento e incluir estes fatores nas comunicações mantidas com clientes e prováveis clientes.

d. Distinguir entre fato e opinião na apresentação das análises e recomendações de investimento.

17. Guarda de registros: os Colaboradores devem desenvolver e manter registros apropriados para fundamentar as suas análises, recomendações, decisões de investimento e outras comunicações relacionadas aos investimentos que mantiver com clientes e possíveis clientes.

(vi) *Conflitos de Interesse*

18. Divulgação de conflitos: os Colaboradores devem fazer divulgação plena e justa de todas as questões que possam razoavelmente vir a prejudicar a sua independência e objetividade ou interferir com os respectivos deveres para com os seus clientes, possíveis clientes e empregadores. Os Colaboradores devem garantir que essas divulgações sejam relevantes, apresentadas em redação simples e comunicadas de maneira eficaz.

19. Prioridade das transações: as transações de investimentos de clientes e empregadores devem ter prioridade em relação às transações de investimentos nas quais um membro ou um candidato seja o beneficiário.

20. Comissão por recomendação: os Colaboradores devem divulgar aos seus empregadores, clientes e prováveis clientes, como cabível, qualquer remuneração, pagamento ou benefício recebido ou pago a terceiros pela recomendação de produtos ou serviços.

## **2.4. BENS E PROPRIEDADE DA GESTORA**

(i) *Propriedade da Gestora*

Os ativos e bens da Gestora devem ser utilizados de forma ética, parcimoniosa e visando tão somente o interesse da Gestora. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, telefones, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular. O Diretor de Compliance se reserva o direito de monitorar o uso de tais bens sem o prévio consentimento do Colaborador e relatar ao Comitê quaisquer incidências de uso indevido.

O uso da internet é somente autorizado com finalidades relacionadas a interesses e assuntos profissionais. É proibida a recepção ou envio de imagens de conteúdo pornográfico.

Evitar o desperdício de materiais de escritório é um ato de qualidade. Um simples esforço de atenção e mudança de hábitos no dia a dia pode propiciar uma economia significativa. Os Colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da empresa ou sugerir, de alguma forma, estar falando em nome da organização. É proibida a utilização do nome ou da influência da Gestora em causa própria.

Recursos de terceiros, utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

#### *(ii) Propriedade intelectual*

A lei de propriedade intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da Gestora, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus Colaboradores são de propriedade da empresa. O uso de qualquer informação que consta nesse material deve ser exclusivamente relacionado às atividades da Gestora, e a informação não pode de forma alguma ser disseminada ou retransmitida.

Nenhum Colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade.

No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da empresa, não é permitido divulgar, sem autorização do Diretor de Compliance, quaisquer informações.

#### *(iii) Alçada de despesas e reembolsos*

Os reembolsos são definidos nas alçadas superiores (Gestor). Pedidos de solicitação devem obedecer à regra do bom senso de cada integrante da Gestora.

A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoços, táxis, estacionamento, entre outros, é considerada falta grave e, se comprovada, resultará em penalidade julgada pelo Comitê de Compliance. Qualquer reembolso acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o Colaborador tiver obtido aprovação prévia do diretor financeiro para tal despesa.

## **2.5 Confidencialidade De Informações**

#### *(i) Aspectos gerais*

Confidencialidade é um princípio fundamental. Aplica-se a quaisquer informações não-públicas referentes aos negócios da Gestora, como também a informações recebidas de seus clientes, contrapartes ou fornecedores da Gestora durante o processo natural de condução de negócios. Os Colaboradores não devem transmitir nenhuma informação não-pública a terceiros.

Os Colaboradores da Gestora deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de informações relativas a operações em andamento, bem como informações recebidas de entidades/pessoas cuja publicidade ou posição possa influenciar o mercado.

O disposto no presente capítulo deve ser observado durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Gestora e também após seu término.

#### *(ii) Políticas gerais*

Todas as informações que se referem a sistemas, negócios, estratégias, posições ou a clientes da Persevera são confidenciais e devem ser tratadas como tal, sendo utilizadas apenas para desempenhar as atribuições na Persevera e sempre em benefício dos interesses desta e de seus clientes.

Toda e qualquer informação que os Colaboradores tiverem com relação aos clientes da Persevera deve ser mantida na mais estrita confidencialidade, não podendo ser divulgada sem o prévio e expresso consentimento do cliente, salvo na hipótese de decisão judicial específica que determine à Persevera a prestação de informações ou, extrajudicialmente, em razão de procedimento fiscalizatório da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) ou de qualquer outro órgão regulador e/ou autorregulador. Caso a Persevera ou qualquer dos Colaboradores sejam obrigados a revelar as informações de clientes em face de procedimento judicial ou extrajudicial da CVM, tal fato deve ser seguido de imediata e expressa comunicação aos clientes afetados, caso não haja norma dispondo de forma diversa.

Os Colaboradores devem se esforçar para garantir que os prestadores de serviços que porventura venham a trabalhar junto à Persevera, tais como, instituições administradoras de fundos de investimento, distribuidores de títulos e valores mobiliários, escritórios de advocacia, corretores, agentes autônomos, entre outros, mantenham a confidencialidade das informações apresentadas, sejam tais informações dos clientes ou das operações realizadas pela Persevera. Neste sentido, qualquer conduta suspeita deve ser informada imediatamente e por escrito à administração da Persevera, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

A Persevera exige que seus Colaboradores atuem buscando a garantia da confidencialidade das informações às quais tiverem acesso. Assim, é recomendável que os Colaboradores não falem a respeito de informações obtidas no trabalho em ambientes públicos, ou mesmo nas áreas comuns das dependências da Persevera, e que tomem as devidas precauções para que as conversas por telefone se mantenham em sigilo e não sejam ouvidas por terceiros.

Todo e qualquer material com informações de clientes ou de suas operações deverá ser mantido nas dependências da Persevera, sendo proibida a cópia ou reprodução de tais materiais, salvo mediante autorização expressa do superior hierárquico do Colaborador. Ainda, todo e qualquer arquivo eletrônico recebido ou gerado pelo Colaborador no exercício de suas atividades deve ser salvo no diretório exclusivo do cliente ou do projeto a que se refere tal arquivo eletrônico.

Para fins de manutenção das informações confidenciais, a Persevera recomenda que seus Colaboradores (i) bloqueiem o computador quando o mesmo não estiver sendo utilizado; (ii) mantenham anotações, materiais de trabalho e outros materiais semelhantes sempre trancados em local seguro; (iii) descartem materiais usados, destruindo-os fisicamente e (iv) jamais revelem a senha de acesso aos computadores ou sistemas eletrônicos, de preferência modificando-as periodicamente.

A Persevera concederá autorização para acesso a informações e arquivos apenas que se refiram ao departamento no qual o Colaborador atua. Aos Colaboradores que atuem diretamente na atividade de administração de recursos, haverá além da segregação de acesso por departamento, a concessão de acesso específico para as informações do cliente e/ou do projeto sob responsabilidade de referido colaborador.

## **2.6. Relacionamento entre colaboradores**

### *(i) Aspectos Gerais*

Os direitos individuais serão sempre respeitados, e devem estar em harmonia com o bem-estar coletivo. Em todos os níveis da organização, os Colaboradores devem agir com atenção, transparência e responsabilidade para com os compromissos assumidos internamente. O ambiente de trabalho deve ser permeado de comportamentos pautados por cortesia, respeito, espírito de equipe, confiança e assiduidade.

Respeitar os companheiros e zelar pela harmonia do ambiente de trabalho, não fazendo ameaças, coagindo ou praticando atos de violência. É recomendável não praticar brincadeiras e nem pregar peças ou sustos em companheiros(as) de serviço que possam provocar acidentes.

### *(ii) Colaboração com a equipe, superiores, e colegas de trabalho*

Espera-se a iniciativa do Colaborador em situações como substituição de emergência para cobrir falta de outro colega ou para execução de trabalhos fora da sua rotina normal. Compartilhar conhecimentos e informações necessários ao exercício das atividades.

*(iii) Disponibilidade*

Espera-se que Colaboradores tenham espírito de equipe e responsabilidade, dispondo-se a terminar tarefas e entregar resultados no prazo.

*(iv) Meritocracia*

A Persevera tem por princípio tratar seus Colaboradores de maneira imparcial e justa, sem levar em consideração raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, situação de incapacidade ou qualquer outro aspecto que possa representar discriminação. Em todas as relações, as decisões devem ser baseadas em fatos, evitando-se, assim, a influência de opiniões pessoais, interesses ou sentimentos, além de eliminar qualquer possibilidade de favorecimento.

*(v) Discriminação e assédio*

A Persevera não admite qualquer forma de discriminação ("Discriminação"), assédio moral ou sexual ("Assédio"), praticado por ou contra qualquer Colaborador ou terceiro. A Discriminação no ambiente de trabalho não favorece a diversidade onde as diferenças entre os Colaboradores devem ser valorizadas e respeitadas, seja com base em raça, cor, religião, idade, estado civil, deficiência e orientação sexual. O Assédio se caracteriza pelo abuso de poder, humilhando, desqualificando, menosprezando o outro.

Tanto a Discriminação como o Assédio são consideradas infrações graves que não serão tolerados em ambiente de trabalho.

## **2.7. Representação da Gestora**

*(i) Representação legal*

A Gestora é representada legalmente por pelo menos dois Diretores, que agirão sempre respeitando rigorosamente os artigos dispostos no contrato social da empresa. Qualquer dúvida sobre a validade de representação legal deverá ser levada aos Diretores.

*(ii) Comunicação com a Imprensa*

Os representantes da Persevera perante qualquer meio de comunicação são, exclusivamente, seus sócios administradores, que poderão delegar essa função sempre que considerarem adequado.

## **3 – POLÍTICA DE COMPLIANCE**

### **3.1. Apresentação**

A Gestora mantém uma política de compliance abrangente e integrada que é alicerçada num sistema interno de controle de práticas de negócio apoiado por normas adequadas, recursos humanos e infraestrutura técnico/tecnológica, e governança alinhada com os objetivos da empresa.

### **3.2. Abrangência**

Esta política de compliance ("Política") aplica-se a todos os colaboradores da Persevera ("Colaboradores") incluindo sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários ou consultores, os quais deverão pautar suas atividades de acordo com as leis, regulamentação e demais documentos aplicáveis aos negócios da Persevera, além de atender as instruções emitidas pela administração da Persevera.

Nesse sentido, deseja-se:

- a. promover a aderência da Gestora e seus Colaboradores às normas de funcionamento dos administradores de carteira nos termos da regulamentação em vigor;
- b. assegurar que todos os profissionais atuem com imparcialidade e conheçam o código de ética e as normas aplicáveis, bem como as Políticas;



- c. eliminar conflitos de interesses, identificando, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções;
- d. garantir a confidencialidade de informações que a Gestora e seus Colaboradores têm acesso no exercício de suas atividades;
- e. garantir a condução e continuidade dos negócios; e
- f. implantar e manter programa de treinamento de Colaboradores.

### 3.3. Estrutura

A estrutura de compliance da Gestora é formada pelo Comitê de Compliance (“Comitê de Compliance”) e pela Diretoria de Compliance (“Diretoria”).

#### (i) Comitê de Compliance

**Responsabilidades:** O Comitê de Compliance é responsável por aprovar e divulgar as políticas, normas, processos e procedimentos de Compliance periodicamente. Além disso, por iniciativa do Diretor de Compliance (“Diretor de Compliance”), o Comitê poderá atender pedidos de autorização, resolver conflitos de interesse, e fornecer orientação geral ou esclarecimento.

**Poderes e autoridade:** O Comitê de Compliance tem poderes e autoridade para:

- a. nomear o Diretor de Compliance, que será responsável por planejar, definir e implementar a Política;
- b. aprovar manuais e políticas internas de compliance, bem como outras normas e regulamentos referentes à política de compliance da Gestora;
- c. recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes;
- d. avocar quaisquer matérias envolvendo o programa de compliance, violações a regras e regulamentos (prevenção, aplicação e medidas corretivas); e
- e. examinar casos de violação ou potencial violação da Política por parte de um Colaborador.

**Composição:** O Comitê de Compliance será constituído pelo Diretor de Compliance e pelos sócios da Persevera membros do comitê executivo, todos com direito a voto, sendo certo que o voto decisório será sempre exclusivamente do Diretor de Compliance.

**Reuniões:** O Comitê de Compliance reúne-se trimestralmente, de forma ordinária, e, extraordinariamente, sempre que convocado por qualquer de seus membros. Das reuniões do Comitê são lavradas atas na forma sumária.

**Decisões:** Dessa forma, as decisões do Comitê em matéria de compliance deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, sendo sempre garantido exclusivamente ao Diretor de Compliance o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. Nos casos disciplinares, naqueles referentes a investigações de conduta de Colaboradores e em relação a medidas corretivas e medidas emergenciais, o Diretor de Compliance poderá decidir monocraticamente. As decisões do Comitê de Compliance serão formalizadas em ata.

#### (ii) Diretoria de Compliance

**Responsabilidades:** A Diretoria de Compliance é responsável pela implementação da Política. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente Manual, treinar continuamente Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as Políticas, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas Políticas.

**Poderes e autoridade:** A Diretoria de Compliance tem poderes e autoridade para:

- a. planejar, definir e implementar o programa de compliance da Gestora;
- b. analisar possíveis violações à política de compliance da Gestora ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades;
- c. determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- d. prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às Políticas; e
- e. analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral.

Responsável: Sr. Cesar Dammous, Diretor de Compliance da Persevera.

*(iii) Garantia de Independência*

O Comitê de Compliance e o Diretor de Compliance são independentes das outras áreas da empresa e poderão exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador.

Apurado o descumprimento das regras inerentes à atividade da Persevera, bem como às disposições do presente Manual o infrator ficará sujeito a ação disciplinar, que pode incluir, entre outras, as seguintes penalidades: advertência, demissão por justa causa, destituição do cargo de administrador, ou, ainda, exclusão do quadro societário da Persevera, sem prejuízo de o infrator sujeitar-se às penalidades estabelecidas na legislação brasileira.

#### **4- POLÍTICA DE PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO A CONFLITOS DE INTERESSE**

##### **4.1. Aspectos gerais**

*(i) Definição*

Conflitos de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais dos Colaboradores que puderem interferir na objetividade e isenção necessária na forma de atuação da Gestora, tornando os negócios incompatíveis.

O Colaborador deve evitar a existência de conflitos de interesse, além de atentar cuidadosamente para situações envolvendo familiares ou parentes.

*(ii) Exemplos*

São exemplos de conflitos de interesses as situações ou fatos em que há:

- Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da Gestora;
- Desvio de oportunidades de negócios da Gestora;
- Concorrência com a atividade/negócio da Gestora;
- Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- Prejuízo à reputação do Colaborador ou à imagem da Gestora; e
- Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador às expensas da Gestora.

*(iii) Dever de informar*

A Gestora preocupa-se em evitar circunstâncias que possam produzir conflito de interesses, seja em situação de colisão de interesses da Gestora com os dos Colaboradores, seja com os dos Clientes. Em caso de dúvida, o potencial conflito de interesse deverá ser levado ao conhecimento do Comitê de Compliance, que definirá a linha de ação a ser tomada.

Por fim, a Persevera entende necessário também acompanhar e evitar eventuais conflitos de interesses entre o desempenho da atividade de administração de carteiras e eventuais atividades desenvolvidas por outras empresas pertencentes a seu grupo. Desta forma, com a preocupação de manter o maior nível de isenção na condução de seus negócios, na hipótese de originação de oportunidades de negócio à Persevera por qualquer empresa a ela relacionada, fica estabelecido que a empresa originadora não receberá qualquer tipo de remuneração pela Persevera pela originação de tais negócios. Exceções a tal regra deverão ser expressamente autorizadas pelo Diretor de Compliance da Persevera, respeitadas as previsões normativas específicas.

##### **4.2. Presentes E diversões**

*(i) Definições*

“Diversões”: são as refeições de negócios, os eventos esportivos, musicais, culturais, e as recepções privadas, viagens e outros convites ou vantagens econômicas do mesmo gênero.

“Presentes”: são quaisquer gratuidades, favores, descontos, hospitalidade, empréstimos, ou qualquer valor monetário, assim como treinamento, transporte, viagens domésticas ou internacionais, alojamento e refeições, objetos como brindes, objetos de valor, vantagens econômicas, e descontos.

*(ii) Regra geral*

Colaboradores podem dar e receber Presentes e Diversões desde que não excedam o valor de USD 100 (cem dólares norte-americanos) e não sejam excessivos/luxuosos. Tampouco podem os presentes aceitos dar a aparência de terem sido ofertados para aumentar a influência sobre quem os recebe. Devem ser encarados como cortesia ou parte da estratégia de marketing e divulgação.

São estritamente vedadas, quaisquer vantagens econômicas que forem oferecidas ou recebidas de partes com que a Gestora estiver com negociações pendentes ou em aberto.

*(iii) Dever de informar*

Quaisquer Presentes ou Diversões deverão ser sempre informados à Diretoria de Compliance em formulário específico, inclusive os excessivos ou luxuosos que estejam abaixo do valor informado acima.

*(iv) Situações específicas*

a. Receber diversões em situações de negócios

Colaboradores podem ser convidados a jantares de negócios, eventos esportivos, e outras Diversões às expensas de prestadores de serviços e parceiros comerciais. Todavia, quaisquer Diversões cujo valor seja superior a USD 100 (cem dólares norte-americanos) devem ser objeto de consulta prévia e autorização. Em caso de shows e eventos de grande procura em que houver sobrepreço, desconsiderar-se-á o valor de face da atração, e o valor com ágio deve ser utilizado para verificação do limite indicado acima. Caso o Diretor de Compliance não autorize dentro de sua discricionariedade, ou caso o valor das Diversões ultrapasse o valor autorizado pela Gestora, o Colaborador fica proibido de aceitá-las.

b. Receber presentes de fornecedores e parceiros comerciais

Colaboradores podem receber Presentes de fornecedores que não sejam excessivos ou luxuosos. Todavia, quaisquer Presentes cujo valor agregado anual seja superior a USD 100 (cem dólares norte-americanos) devem ser objeto de consulta prévia e autorização do Diretor de Compliance. Para o caso em que o mesmo ofertante presenteie o Colaborador com vários Presentes ao longo do ano, o limite indicado acima deve ser calculado como a soma anual dos valores de cada um dos Presentes oferecidos. Caso o Diretor de Compliance não autorize, ou caso o valor agregado do Presente ultrapasse o valor autorizado pela Gestora, o Colaborador fica proibido de aceitá-lo.

c. Oferecer presentes ou diversões em situações de negócio

Colaboradores estão proibidos de oferecer ou custear Diversões e Presentes para clientes e parceiros comerciais. Excepcionalmente o Diretor de Compliance pode autorizar que (i) refeições de valor superior a USD 100 (cem dólares norte-americanos) per capita sejam oferecidos a clientes e parceiros comerciais; (ii) passagens aéreas ou despesas de viagem desde que oferecidas em conexão com processos de *due diligence*, ou como reembolso de despesas feitas no estrito curso do trabalho; ou (iii) brindes de valor superior a USD 100 (cem dólares norte-americanos) sejam oferecidos a clientes como produto de ações de marketing institucional. Neste último caso, todavia, o valor agregado anual de presentes oferecidos a um mesmo cliente não pode ser superior a USD 200 (duzentos dólares norte-americanos). Quaisquer outros tipos de Diversões ou Presentes são proibidos.

### **4.3. Atividades Externas**

*(i) Aspectos gerais*

Os Colaboradores podem exercer uma atividade externa à Persevera desde que não haja nenhuma ação que possa ser considerada conflito de interesses. Essa atividade não pode afetar o desempenho do colaborador na Persevera e não poderá resultar em ausência e atraso. O Colaborador não pode exercer uma atividade externa que exija ou envolva o uso de tempo, materiais ou recursos da Persevera.

*(ii) Assento em Conselhos*

Os colaboradores que estão interessados em servir em um conselho de administração devem consultar o Comitê Executivo e o Diretor de Compliance da Persevera. Os colaboradores não podem servir como conselheiros - ou em funções similares - para qualquer entidade com fins lucrativos, públicas ou privadas, sem aprovação do Comitê Executivo e do Diretor de Compliance

#### 4.4. Procedimentos Referentes à Gestão de Investimentos

##### (i) Aspectos gerais

Como agente dos fundos, destarte, tem responsabilidade fiduciária de agir para conseguir, nas circunstâncias de mercado, preços e condições de execução mais favoráveis para negócios com valores mobiliários em nome de clientes e fundos. Deve, deste modo, cultivar transparência e franqueza em relação a potenciais conflitos de interesse, práticas de remuneração, benefícios indiretos, e outros fatores que possam interferir na escolha de prestador de serviço. Por essa razão, mantém política de *best execution*, buscando os melhores interesses de seus clientes.

##### (ii) Objetivos

Os objetivos da política de negociações da Gestora são os seguintes: (i) obter, nas circunstâncias existentes de mercado, *best execution*; (ii) prevenir conflitos de interesse e o uso dos ativos dos clientes em benefício de terceiros; (iii) prevenir e evitar o envolvimento de Colaboradores em situações apresentando riscos de violações de deveres fiduciários; (iv) permitir a detecção de riscos potenciais de violações da política; (v) reprimir ações que criem riscos para a ética, integridade e reputação; (vi) reduzir o custo de *enforcement* interno; e (vii) orientar e treinar Colaboradores para identificar, prevenir, evitar e reprimir situações de risco e violações à política.

##### (iii) Deveres

Os deveres principais da Gestora em relação à *best execution* são os seguintes: (i) dever de considerar preços, custos, velocidade, probabilidade de execução e liquidação, tamanho, natureza de ordens e quaisquer outros elementos relevantes para a estratégia; (ii) dever de colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios; (iii) dever de minimizar o risco de conflito de interesse; (iv) dever de ativamente evitar transações conflitadas e negociações paralelas sem a necessária transparência e consentimento do interessado; e (v) dever de reverter todo e qualquer benefício direta ou indiretamente recebidos em relação à execução de ordens de clientes.

#### 4.4.1. Informação privilegiada

##### (i) Definição

Informação privilegiada ("*insider information*") é definida como aquela que não é de domínio público e que tenha impacto material na avaliação dos ativos de um determinado emissor, ou conjunto de emissores ou do mercado em geral, e que foi obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO).

##### (ii) Vedações

É vedado aos Colaboradores qualquer tipo de operação em mercado financeiro que seja realizada de posse de informação privilegiada, seja esta operação para benefício dos fundos geridos, seja para Investimentos Pessoais. Além disso, é vedada a comunicação de informação privilegiada a terceiros, bem como a divulgação a terceiros de Informação Privilegiada que possa ser utilizada vantajosamente na compra ou venda de títulos e valores mobiliários, sob pena de apuração das práticas irregularmente tomadas, assim como a aplicação das sanções administrativas e judiciais eventualmente cabíveis.

##### (iii) Dever de comunicar

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo.

#### 4.4.2. Manipulação de mercado

##### (i) Definição

São definidas como "Manipulação de Mercado" as práticas ou dispositivos que, mesmo que potencialmente, interfiram no correto funcionamento do mercado de valores mobiliários. São proibidas, nos termos da Instrução CVM nº 8/79, quatro tipos principais de infrações:

- a. Criação de condições artificiais de demanda: condições criadas em decorrência de negociações pelas quais seus participantes ou intermediários, por ação ou omissão dolosa provocarem, direta ou indiretamente, alterações no fluxo de ordens de compra ou venda de valores mobiliários;
- b. Manipulação de preços no mercado de valores mobiliários: a utilização de qualquer processo ou artifício destinado, direta ou indiretamente, a elevar, manter ou baixar a cotação de um valor mobiliário, induzindo, terceiros à sua compra e venda;
- c. Operação fraudulenta no mercado de valores mobiliários: operação em que se utilize ardil ou artifício destinado a induzir ou manter terceiros em erro, com a finalidade de se obter vantagem ilícita de natureza patrimonial para as partes na operação, para o intermediário ou para terceiros;
- d. Prática não equitativa no mercado de valores mobiliários: prática de que resulte, direta ou indiretamente, efetiva ou potencialmente, um tratamento para qualquer das partes, em negociações com valores mobiliários, que a coloque em uma indevida posição de desequilíbrio ou desigualdade em face dos demais participantes da operação.

##### (ii) Tipos

Entre as formas de Manipulação de Mercado catalogadas, encontram-se as seguintes práticas:

"Zé-com-zé": ("Wash Trades") comprar e vender a mesma ação de modo a mover os preços praticados nos mercados;

"Pools": acordos dentro de um mesmo grupo de *traders* para delegar a um gestor os poderes para negociar uma ação específica por um período determinado de tempo;

"Churning": entrar com ordens de compra e venda no mesmo preço;

"Stock Bashing / Pump and Dump": fabricar informações falsas ou enganosas sobre um ativo com o objetivo de aumentar ou deprimir o preço, e realizar uma venda ou uma compra após a mudança de preço;

##### (iii) Ações preventivas e integridade do processo de investimento

Como forma de proteção, a Gestora também busca preservar a integridade do processo de investimento de modo a garantir que decisões de compra e venda de ativos sejam baseadas em análises aprofundadas que sejam devidamente registradas e documentadas por evidências. São dois os tipos de integridade:

- integridade em investimentos de longo prazo, baseada na análise fundamentalista de ativos;
- integridade na análise, baseada em material original ou proprietário produzido pela própria Gestora, processo endógeno de obtenção de informações sobre ativos e companhias, e proteção de informações privilegiadas.

##### (iv) Mecanismos de proteção

A Gestora utiliza-se dos seguintes mecanismos específicos de prevenção de manipulação: (i) controle de fluxos de informações; (ii) monitoramento de *traders* e centralização das ordens em nome da Gestora; (iii) detecção de atividades suspeitas e atividades de risco; (iv) treinamento e orientação de Colaboradores; (v) política de negociações pessoais restritivas, com *disclosure* mandatório de operações.

#### 4.4.3. Soft-Dollar

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à Gestora por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores ("Fornecedores"), em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento e carteiras geridos pela Gestora.

Tais benefícios não devem apresentar caráter pecuniário e devem ser utilizados pelos representantes da Gestora exclusivamente para fins de tomada de decisões de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela Gestora.

A Persevera Gestão de Recursos poderá permitir o uso de *Soft Dollar* desde que o benefício a ser concedido (i) se reverta diretamente para a atividade de gestão; (ii) não impacte na imparcialidade e discricionariedade da Gestora, e (iii) as alocações das operações sejam consistentes com as avaliações periódicas dos prestadores, conforme definidas neste manual.

Ressalta-se ainda que (i) a Gestora não deverá selecionar seus Fornecedores considerando somente os benefícios recebidos por meio de acordos de *Soft Dollar*, mas deverá levar em consideração, primordialmente, a eficiência, produtividade ou menores custos oferecidos por tais Fornecedores, e (ii) Gestora irá transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora de carteira de valores mobiliários, conforme disposto no Artigo 16, inciso VI da ICVM 558.

Os acordos de *Soft Dollar* devem ser transparentes e mantidos por documento escrito. A Gestora deverá manter registros dos benefícios recebidos, identificando, se possível, a capacidade de contribuir diretamente para o processo de tomada de decisões de investimento, visando comprovar o racional que levou a firmar tais acordos de *Soft Dollar*.

É de responsabilidade da área de Compliance da Gestora aprovar previamente e monitorar todos os acordos de *Soft Dollar*.

## **5. Segregação de Operações**

A Gestora manterá a devida segregação entre as suas diversas áreas e implementará controles que monitorem a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

### *(i) Segregação de atividades e funções*

O primeiro nível de segregação refere-se às diferenças funcionais de atuação e autoridades definidas para as posições de Gestor, Analistas, Compliance, Risco e Administrativo. Perfis de acesso físico e eletrônico, e o controle são realizados com base nessas divisões.

Apesar dessa segregação, para permitir que as atividades internas ocorram de modo eficiente, certas informações serão compartilhadas na base da necessidade ("*as-needed basis*") nos comitês de Compliance, Risco e Administrativo, sendo que os participantes se responsabilizam pelo sigilo das informações.

### *(ii) Segregação física*

O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores será restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração, e desde que acompanhadas de Colaboradores. Em caso de antigos colaboradores, não será permitida a sua permanência nas dependências da Gestora, com exceção dos casos em que tenha sido chamado pela área de recursos humanos para conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria ou outros. O atendimento a clientes nas dependências da Gestora deve ocorrer, obrigatoriamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

### *(iii) Segregação eletrônica*

As diferentes áreas da Persevera terão suas estruturas de armazenamento de informações logicamente segregada das demais, de modo a garantir que apenas os Colaboradores autorizados e necessários para o desempenho de determinada atividade tenham acesso às informações da mesma.

Além das estruturas físicas e tecnológicas anteriormente descritas, utilizadas para manter a segurança das informações confidenciais, todos os Colaboradores assinarão o Termo de Adesão a este Manual, na forma do Anexo 3, submetendo-se a observar todas as suas disposições, sendo a sua adesão obrigatória.

## **6 – Prestação de Informações e Materiais de Divulgação e Publicidade**

### **6.1. Prestação de Informações**

#### *(i) Adesão às normas da CVM e da ANBIMA*

Os documentos e materiais de divulgação da Persevera e dos fundos de investimento distribuídos foram elaborados conforme as normas da CVM e ANBIMA para materiais de divulgação, principalmente as constantes da Instrução CVM nº 555, Instrução CVM nº 558, Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Fundos de

Investimento (“Código de Fundos”) e das Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento da ANBIMA (“Diretrizes ANBIMA”).

*(ii) Responsabilidade*

O responsável pelos materiais e sua conformidade às regras de divulgação, incluindo avisos obrigatórios, conteúdo e informações mínimas, formatação e disclaimers é o Diretor de Distribuição, caso a Gestora passe a distribuir seus próprios fundos, ou o Diretor de Gestão, caso não atue como distribuidora, devendo referido material ser previamente aprovado pelo Diretor de Compliance.

*(iii) Divulgação dos fundos de investimento e institucional*

A Persevera possui modelos de materiais de divulgação de fundos de investimento e de divulgação institucional. Periodicamente tais modelos serão atualizados.

*(iv) Checklists e rotina de checagem prévia de materiais*

Periodicamente é realizada a checagem da conformidade e adesão dos materiais periódicos de divulgação de informações às normas da ANBIMA, CVM.

## **6.2. Publicidade**

*(i) Requisitos Gerais relativos à Publicidade*

Nos termos descritos acima, todos os materiais de divulgação deverão seguir os padrões definidos pela Persevera em função das normas e regulamentos aplicáveis. Considera-se violação grave o Colaborador que divulgar documentos ou enviar a clientes materiais não aprovados pelo Diretor de Distribuição (caso a Gestora passe a distribuir seus próprios fundos), ou o Diretor de Gestão (caso não atue como distribuidora), e o Diretor de Compliance.

Caso necessário, o Diretor de Compliance poderá contratar consultoria jurídica externa para a análise de materiais.

*(ii) Disposições Gerais Anti-Fraude*

A Persevera e seus Colaboradores estão proibidos de empregar qualquer dispositivo, sistema ou artifício para fraudar ou enganar em qualquer transação, prática ou curso de negócios que opere como fraude ou engano.

Na interpretação das ações e condutas dos Colaboradores da Persevera, prevalecerá a essência econômica ou o propósito negocial pretendido sobre a forma jurídica adotada.

*(iii) Omissões ou Distorções Relevantes*

Em adição, a Persevera e seus Colaboradores não devem: (i) fazer qualquer declaração falsa sobre um fato relevante ou omitir um fato relevante necessário na composição de declarações efetuadas, à luz das circunstâncias sob as quais foram efetuadas, não enganosas, a um investidor ou investidor potencial; ou (ii) se envolver em qualquer ato, prática ou curso de negócios que seja fraudulento, enganoso ou manipulador com respeito a qualquer investidor ou investidor potencial.

A Persevera não usará nenhum tipo de comunicação para um investidor ou investidor potencial que contenha qualquer declaração falsa de fatos relevantes ou que seja enganosa de outra forma.

Qualquer Colaborador que envie uma comunicação para qualquer investidor ou investidor potencial é responsável por garantir que a comunicação tenha sido devidamente examinada através dos canais adequados e segundo a governança estabelecida neste Manual. O Diretor de Compliance deve ser sempre consultado em caso de dúvidas quanto à adequação de uma comunicação às políticas internas da Persevera.

## **7 – Monitoramento Interno**

A Gestora poderá monitorar o uso dos dados, informações, serviços e sistemas disponibilizados aos seus Colaboradores, e os resultados desse monitoramento poderão ser utilizados para detecção de violações aos Manuais e Políticas e, eventualmente, servir como evidência em processos administrativos e/ou judiciais.

A Área de Gestão de Riscos e de Compliance está autorizada a:

- a) Gravar os ramais telefônicos internos;
- b) Gravar o ambiente da sede em vídeo;
- c) Acessar mensagens de e-mail;
- d) Verificar o acesso à Internet;
- e) Verificar o acesso à documentos e arquivos

Apenas o Diretor de Gestão de Riscos e de Compliance poderá acessar os arquivos contendo as gravações e registros do monitoramento realizado. O acesso poderá ser realizado aleatoriamente e sem periodicidade definida.

## **8 – Sanções Aplicáveis**

O descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual e nos demais documentos internos da Gestora e na legislação vigente pode constituir violação dos padrões éticos, técnicos e/ou operacionais, podendo levar à abertura de sindicância administrativa para apuração de possíveis irregularidades.

Poderão ser aplicadas sanções disciplinares tais como advertência, suspensão e até o término do vínculo jurídico com a Gestora, incluindo a demissão e/ou exclusão do capital social.

O descumprimento total ou parcial será apurado pela Área de Gestão de Riscos e de Compliance e comunicado aos Diretores para conhecimento e análise.

Se porventura essa apuração envolver um dos diretores, esse membro da Diretoria ficará impedido de participar da reunião que avaliará e deliberará sobre conduta por ele praticada. Outro colaborador que não seja diretor poderá tomar parte, extraordinariamente, dessa reunião desde que convocado pelos diretores.

## **9. Endereço Eletrônico**

A presente Política está disponível no endereço eletrônico da Gestora: <http://www.persevera.com.br>

Eventuais comunicações para a Área de Gestão de Riscos e de Compliance devem ser enviadas para [compliance@persevera.com.br](mailto:compliance@persevera.com.br)

## **10. Revisões e Atualizações**

Esta Política será revisada anualmente. Não obstante as revisões estipuladas, poderá ser alterada sem aviso prévio e sem periodicidade definida em razão de circunstâncias que demandem tal providência. A Área de Gestão de Riscos e de Compliance informará oportunamente aos Colaboradores sobre a entrada em vigor de nova versão deste documento e a disponibilizará na página da Gestora na Internet

## **11. Vigência**

Esta Política revoga todas as versões anteriores e passa a vigorar na data de sua aprovação pelo Comitê de Gestão de Riscos e de Compliance.



## **ANEXO - TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE CONDUTA DA PERSEVERA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

[nome e qualificação completa], doravante denominado simplesmente “Declarante”, na qualidade de [identificar-se como: sócio, sócio administrador, administrador, colaborador ou funcionário] da Persevera Gestão de Recursos (“Persevera”), neste ato, conforme definido no Manual de Compliance e Gerenciamento de Risco (“Manual”), venho, por meio deste Termo de Adesão:

1. declarar ter recebido 1 (uma) cópia do Manual, as quais são de mesmo conteúdo e forma, sendo certo que uma das cópias rubricadas por mim, Declarante, é entregue neste ato à Persevera para arquivo
2. declarar que li e compreendi por completo o Manual e todos os termos nele contidos;
3. declarar que aceitei e aderi, neste ato, às disposições constantes do Manual, obrigando-me a observá-lo integralmente, sem qualquer ressalva e que, em caso de dúvida, consultarei os administradores da Persevera previamente à tomada de qualquer atitude;
4. assumi expressamente responsabilidade pessoal pelo cumprimento das regras constantes do referido Manual, obrigando-me a pautar minhas ações e exercício de atividades referentes à Persevera sempre em conformidade com tais regras, sujeitando-me, ainda, às penalidades cabíveis de acordo com o disposto no referido Manual.

Assim, eu, na condição de Declarante, firmo o presente Termo de Adesão em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

[Local], [data].

---

[Declarante]