CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL
VERSÃO 8.0
(2026)

ANGÁ ASSET MANAGEMENT

Este material foi elaborado pela Angá e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído a terceiros sem a prévia e expressa concordância.

ÍNDICE

1 INTRODUÇÃO 2

2 OBJETIVO 2

3 APLICABILIDADE E ABRANGÊNCIA 3

4 VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS 3

5 REGRAS DE CONDUTA 4

5.1 CONDUTA PESSOAL 4
5.2 CONDUTA CORPORATIVA 6
5.3 RELACIONAMENTO COM CLIENTES, PRESTADORES DE SERVIÇOS E ÓRGÃOS PÚBLICOS 6

6 CONFIDENCIALIDADE 7

7 CONFLITO DE INTERESSES 7

7.1. CONFLITOS DE INTERESSES DECORRENTES DE PARTICIPAÇÕES E/OU ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SÓCIOS DA ANGÁ EM OUTROS NEGÓCIOS 8

8 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E MANIPULAÇÃO DE MERCADO 8

9 PRESENTES, BENEFÍCIOS E *SOFT DOLLAR* 9

10 USO DOS RECURSOS DA EMPRESA 10

11 PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) 11

12 SELEÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS 12

13 DIVERSIDADE, INCLUSÃO E PREVENÇÃO AO ASSÉDIO 12

14 MEDIDAS DISCIPLINARES 12

15 VIGÊNCIA 13

ANEXO I - CIÊNCIA DOS DOCUMENTOS 14

ANEXO II - REGRAS DE CONDUTA E VEDAÇÕES AO ADMINISTRADOR DE CARTEIRA DE VALORES MOBILIÁRIOS, CONSTANTES DA RESOLUÇÃO CVM 21/21 15

ANEXO III – DECLARAÇÃO ADICIONAL 18

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL
VERSÃO 8.0
ANGÁ ASSET MANAGEMENT

1 INTRODUÇÃO

A Angá Administração de Recursos Ltda e a Angá Investimentos Ltda., (quando denominadas em conjunto "**Angá**") estão comprometidas em conduzir suas atividades segundo os mais elevados padrões de conduta ética e profissional, tendo como princípios fundamentais a transparência, a diligência, a responsabilidade e a seriedade.

A gestora entende que somente por meio da atuação de seus membros pautada por sólidos princípios de integridade moral é que se torna possível construir e preservar uma reputação de excelência no mercado.

Este Código estabelece as regras que deverão ser observadas nas relações e nas atividades profissionais entre os integrantes da Angá, bem como com os seus clientes, potenciais clientes, prestadores de serviços, órgãos reguladores, autorreguladores e demais entes públicos e privados.

Este Código foi elaborado em observância às normas abaixo, sem prejuízo das demais políticas internas da Angá:

- Lei nº 6.385/1976 (mercado de valores mobiliários);
- Resolução CVM nº 21/2021 (administração de carteiras de valores mobiliários);
- Resolução CVM nº 175/2022 e seus Anexos Normativos (fundos de investimento), no que for aplicável;
- Resolução CVM nº 44/2021 (informação privilegiada, fatos relevantes e negociação de valores mobiliários);
- Resolução CVM nº 62/2022 (manipulação de mercado, operações fraudulentas e práticas não equitativas);
- Lei nº 9.613/1998 e Resolução CVM nº 50/2021 (PLD/FTP);
- Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022 (anticorrupção);
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet); e
- Código de Ética e Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA, com suas Regras e Procedimentos, Diretrizes e Deliberações.

2 OBJETIVO

Este Código tem como objetivo estabelecer, de forma clara e objetiva, os princípios e as condutas que devem ser observados por todos os integrantes da Angá no exercício de suas funções.

3 APLICABILIDADE E ABRANGÊNCIA

Este Código aplica-se a todos os sócios, diretores, colaboradores e estagiários da Angá, independentemente do nível hierárquico, desde a admissão ou ingresso no Contrato Social, e, no que couber, a prestadores de serviços, terceirizados, consultores e demais pessoas físicas e jurídicas contratadas, durante todo o período de vínculo com a Angá (em conjunto, "**Colaboradores**").

Dúvidas sobre este Código ou suspeitas de violação devem ser reportadas à equipe de *Compliance* da Angá**.**

4 VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS

A atuação da Angá e de seus Colaboradores pautam-se pelos seguintes princípios:

PRINCÍPIO	DESCRIÇÃO
Integridade	Atuação profissional ética e honesta, em estrita observância às regras de boa conduta.
Respeito	Relações baseadas nos direitos e deveres de cada pessoa, com dignidade e sem discriminação.
Transparência	Comunicação clara, objetiva e verdadeira com clientes, colegas, prestadores de serviços, reguladores e autorreguladores.
Diligência	Cuidado e zelo na defesa dos interesses da Angá, dos clientes e dos fundos geridos.
Confiança e responsabilidade	Ações pautadas pela responsabilidade e pelo dever fiduciário.
Confidencialidade	Sigilo no tratamento de informações não públicas.
Qualidade	Busca permanente da excelência na execução das atividades.

Mensagem do Comitê Executivo aos Colaboradores:

"Confiança é a fundação sobre a qual construímos relacionamentos fortes com nossos colegas de trabalho, clientes, nossas comunidades e nossos sócios. A responsabilidade pela criação e manutenção da confiança na Angá está em cada um de nós e na integridade pessoal que colocamos em nosso trabalho. Em tudo que fazemos – em cada transação ou negócio, em cada mercado e com cada cliente/parceiro – não devemos, nunca, comprometer nossas normas éticas.

O Código de Ética fornece orientação e direção sobre nossas condutas diárias. Cada um de nós é obrigado a reconhecer nossa responsabilidade pessoal por ler, entender e cumprir as diretrizes constantes nesse documento.
Obviamente, resultados são importantes. Porém, esse documento reforça nosso reconhecimento e aceitação, individual e coletiva, de que o "como obter resultados" é extremamente importante. Para preservar a confiança que outros depositam em nós – e a nossa confiança mútua – contamos com você para manter as normas éticas e profissionais mais elevadas em tudo que você faz."

5 REGRAS DE CONDUTA

A equipe de *Compliance*, com aprovação do Comitê Executivo, estabelece as seguintes diretrizes de conduta:

5.1 Conduta pessoal

Todos os Colaboradores devem:

TEMA	CONDUTA ESPERADA
Ética e boa-fé	Exercer suas atividades com transparência, probidade, diligência e lealdade, adotando conduta honrada nas relações com pessoas e instituições, públicas ou privadas.
Legislação e certificação	Conhecer e cumprir a legislação e a regulamentação aplicáveis às suas funções, em especial as normas da CVM e os Códigos ANBIMA, mantendo válidas as certificações exigidas para o cargo (responsabilidade individual de cada profissional).
Dever fiduciário	Atuar no melhor interesse dos clientes, dos fundos geridos e da Angá, cumprindo fielmente seus regulamentos e contratos, e evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária.
Conflito de interesses	Evitar situações de conflito de interesses e comunicá-las previamente à equipe de *Compliance* (Seção 7).
Confidencialidade	Manter sigilo sobre as informações obtidas no exercício da função, inclusive as relativas a clientes e a terceiros que se relacionem com a Angá (Seção 6).
PLD/FTP e anticorrupção	Cumprir as políticas internas da Angá, em especial a Política de PLD/FTP, sendo vedada qualquer forma de corrupção.
Cooperação	Ser sincero e cooperar integralmente com o fornecimento de fatos e informações exigidos por lei, pelos reguladores e autorreguladores ou por decisão judicial.
Uso do cargo e de oportunidades	Não utilizar recursos, cargo ou oportunidades da Angá em benefício próprio ou de terceiros (Seção 10).

TEMA	CONDUTA ESPERADA
Empréstimos	Não conceder recursos da Angá nem tomar emprestado recursos de clientes, fornecedores e prestadores de serviços.
Respeito e ambiente de trabalho	Tratar colegas, clientes e prestadores de serviços com respeito, cordialidade e profissionalismo, contribuindo para um ambiente de trabalho harmônico e colaborativo, livre de qualquer forma de assédio ou discriminação (Seção 13).
Normas internas	Ler atentamente os códigos, políticas e manuais internos.
Consistência das informações	Garantir a consistência das informações transmitidas, interna ou externamente, e comunicar tempestivamente eventuais erros de que tenha conhecimento.
Presteza e melhoria contínua	Atender com presteza às demandas sob sua responsabilidade e buscar o aprimoramento contínuo de suas atividades e da equipe.
Instalações	Zelar pela conservação, higiene e segurança das instalações, sendo vedado fumar nas dependências da Angá.
Marca e papel timbrado	Não utilizar papel timbrado, e-mail ou a marca registrada da Angá para qualquer finalidade que não seja a necessária ao exercício de suas funções, pois tal uso poderá implicar endosso da companhia.

Dever de reporte: condutas ilícitas de seus integrantes podem gerar responsabilização da Angá. Por isso, o Colaborador que presenciar ou suspeitar de crime, infração ou conduta capaz de prejudicar a reputação da gestora, praticada por integrante, cliente ou prestador de serviços, deverá reportá-la imediatamente a qualquer membro do Comitê Executivo ou à equipe de *Compliance*, ou, se preferir, de forma anônima, através do Canal de Denúncias (https://app.compliasset.com/anga). A Angá assegura que o denunciante de boa-fé não sofrerá retaliação após a exposição de tais condutas.

5.2 Conduta corporativa

No exercício de suas atividades, a Angá deve:

TEMA	CONDUTA ESPERADA
Cooperação com reguladores	Colaborar integralmente com órgãos reguladores, autorreguladores e auditores, prestando as informações por eles exigidas.
Cumprimento normativo	Cumprir a legislação e a regulamentação aplicáveis, incluindo os Códigos ANBIMA e as regras de conduta e vedações da Resolução CVM nº 21/2021 (Anexo II).
Concorrência leal	Atuar com base na concorrência leal, sendo vedados acordos com concorrentes que afetem preços, taxas ou condições de mercado.
Regulamentos dos fundos	Seguir fielmente o regulamento de cada fundo sob sua gestão.
Conteúdo dos regulamentos	Zelar, em conjunto com o administrador fiduciário, para que os regulamentos dos fundos geridos contenham a política de investimento, a remuneração da gestão, os fatores de risco e as demais informações exigidas pela regulamentação.

5.3 Relacionamento com clientes, prestadores de serviços e órgãos públicos

PÚBLICO	DIRETRIZ
Clientes e cotistas	Todos os clientes devem ser tratados de forma equitativa, com informações claras, verdadeiras e tempestivas. É vedado prometer ou garantir rentabilidade, bem como divulgar material com informações incompletas, imprecisas ou que possam induzir a erro.
Prestadores de serviços e fornecedores	A contratação deve basear-se em critérios técnicos, de preço e de qualidade, conforme a Seção 12, sendo vedado obter qualquer vantagem pessoal na relação.
Órgãos reguladores, autorreguladores e agentes públicos	O relacionamento com CVM, ANBIMA, Banco Central e demais autoridades devem ser conduzido com transparência e colaboração, preferencialmente pelos diretores responsáveis ou pela equipe de *Compliance*. É vedado oferecer, prometer ou conceder, direta ou indiretamente, qualquer vantagem a agente público ou a pessoa a ele relacionada (Lei nº 12.846/2013). A Angá informará à CVM indícios de violação da legislação por ela fiscalizada no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme a Resolução CVM nº 21/2021.

PÚBLICO	DIRETRIZ
Imprensa e redes sociais	Somente pessoas autorizadas pelo Comitê Executivo podem se manifestar em nome da Angá. É vedado divulgar informações sobre a Angá, seus fundos ou clientes em redes sociais ou outros meios sem autorização prévia.

6 CONFIDENCIALIDADE

A confidencialidade é princípio fundamental das atividades da Angá. As informações recebidas da gestora, de clientes, fornecedores ou prestadores de serviços devem ser mantidas em sigilo e compartilhadas, mesmo internamente, somente na medida necessária ao exercício das respectivas funções.

A Angá adota normas de proteção das informações confidenciais e somente as divulgará a terceiros por exigência legal, regulatória ou judicial, bem como mediante a autorização do respectivo titular.

Os Colaboradores devem utilizar informações confidenciais exclusivamente para suas atividades profissionais e impedir o acesso de pessoas não autorizadas. Essa obrigação permanece após o término do vínculo com a Angá. A violação desta obrigação pode configurar justa causa para a rescisão do contrato de trabalho, sem prejuízo de medidas judiciais.

7 CONFLITO DE INTERESSES

Um conflito de interesses se caracteriza por qualquer situação na qual um profissional exerça atividades ou crie relacionamentos que, de alguma maneira, sejam incompatíveis com os interesses da Angá. Tais situações podem incluir atividades, condutas ou investimentos que gerem conflitos com as tarefas realizadas na gestora.

Cada Colaborador deve evitar situações em que seus interesses pessoais conflitem com os da Angá ou de seus clientes, sendo vedado atuar em nome da gestora em transações que envolvam pessoas ou organizações com as quais possua interesse pessoal ou familiar.

Entende-se por interesse familiar os interesses particulares diretos e indiretos dos integrantes da família do sócio, colaborador ou estagiário, tais como cônjuge, companheiro (a), filho (a), pais, avós, irmãos, sogros e outros.

Todas as decisões relativas aos negócios deverão ser tomadas levando em consideração os melhores interesses das carteiras de títulos e valores mobiliários geridos pela Angá.

7.1. Conflitos de interesses decorrentes de participações e/ou atividades desenvolvidas pelos sócios da Angá em outros negócios

Alguns dos sócios da Angá possuem e/ou podem possuir participações e/ou atividades de representação em outros negócios, incluindo empresas de participações (holdings) e empresas prestadoras de serviços.

Nesse sentido, em relação a empresas nas quais os sócios possuam participação relevante ou exerçam cargos de administração, a Angá poderá estar sujeita a potenciais conflitos de interesse, tais como:

a) A aquisição, pelos fundos geridos pela Angá, de ativos originados por essas empresas; e

b) O investimento, por parte dos fundos geridos pela Angá, em fundos que detenham ativos dessas empresas.

Para mitigação desses potenciais conflitos de interesse, a Angá adota as seguintes medidas:

MEDIDAS DE MITIGAÇÃO
i. A Angá não investirá, diretamente ou por meio de fundos geridos, em ativos por elas originados, nem irá adquirir cotas de fundos de investimentos que possuam esse tipo de ativo;
ii. Os fundos geridos pela Angá não contratarão serviços prestados por essas empresas, exceto se assim deliberado pela assembleia geral de cotistas do respectivo fundo;
iii. Todos os sócios informarão a diretoria de *Compliance* acerca das participações societárias e funcionais que tenham em outras empresas, dessa forma poderá tomar as medidas cabíveis para mitigação dos potenciais conflitos de interesse em relação a cada empresa.

Em relação ao item "i" acima, caso, extraordinariamente, qualquer fundo gerido pela Angá decida realizar esse tipo de investimento, a transação será submetida à aprovação da assembleia geral de cotistas do fundo.

8 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E MANIPULAÇÃO DE MERCADO

Insider trading: Trata-se do uso indevido de informações privilegiadas da negociação de valores mobiliários baseada no conhecimento de informações relevantes que ainda não são de conhecimento público, com o objetivo de auferir lucro ou vantagem no mercado financeiro. A prática constitui comportamento desleal, atentando-se contra a segurança e a paridade de condição jurídica no mercado, de modo a afetar a confiança dos investidores e do público em geral.

O uso indevido de informação privilegiada é crime (art. 27-D da Lei nº 6.385/1976, com redação dada pela Lei nº 13.506/2017), punível com reclusão de 1 a 5 anos e multa de até 3 vezes a

vantagem ilícita obtida, além de infração administrativa (Resolução CVM nº 44/2021). Incorre na mesma pena quem repassa informação sigilosa sobre fato relevante a que tenha tido acesso em razão de cargo ou de relação comercial, profissional ou de confiança com o emissor.

É vedado ao Colaborador que tenha acesso a informação relevante ainda não divulgada utilizá-la para negociar valores mobiliários, em nome próprio, da Angá, dos fundos geridos ou de terceiros, ou repassá-la a qualquer pessoa. Ao ter acesso à informação dessa natureza, o Colaborador deve comunicar imediatamente a equipe de *Compliance*.

Manipulação de mercado e operações fraudulentas: É vedada a prática, direta ou indireta, de manipulação de preços, criação de condições artificiais de demanda, oferta ou preço, operações fraudulentas e práticas não equitativas (art. 27-C da Lei nº 6.385/1976 e Resolução CVM nº 62/2022), tais como:

- enviar ofertas sem intenção de execução ou negociar com o objetivo de alterar artificialmente cotações (por exemplo, *spoofing* e *layering*);
- antecipar operações próprias ou de terceiros em relação a ordens dos fundos geridos (*front running*);
- realizar operações simuladas ou entre carteiras com o objetivo de transferir resultados indevidamente; e
- divulgar ou contribuir para a circulação de informações falsas ou imprecisas sobre o mercado ou emissores.

As negociações pessoais dos Colaboradores devem observar a Política de Investimentos Pessoais da Angá, bem como sua Lista Restrita.

9 PRESENTES, BENEFÍCIOS E *SOFT DOLLAR*

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, para si ou para terceiros, solicitar, aceitar, oferecer ou prometer dinheiro, presentes, favores, entretenimento, cortesias, doações ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou caracterizar recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

São admitidos, sem necessidade de autorização e desde que não configurem tentativa de influência, refeições de negócios, brindes, materiais promocionais e presentes em datas comemorativas de valor individual de até R$ 500,00 (quinhentos reais).

Presentes ou benefícios fora dessas hipóteses somente poderão ser aceitos com autorização prévia da equipe de *Compliance*. É vedado, em qualquer valor, receber ou oferecer dinheiro ou equivalentes (vales, cartões-presente, títulos), bem como oferecer qualquer vantagem a agentes públicos.

Soft dollar é o benefício econômico, de natureza não pecuniária, concedido à gestora por corretoras ou outros fornecedores em contrapartida ao direcionamento de operações das carteiras geridas, normalmente na forma de pesquisas e dados de apoio à decisão de investimento. A Angá não celebra acordos de *soft dollar*, não recebe subsídios de prestadores de serviços (como sistemas, cursos ou viagens) e transfere às carteiras qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora (art. 18, VI, da Resolução CVM nº 21/2021).

10 USO DOS RECURSOS DA EMPRESA

Os recursos disponibilizados pela Angá têm como finalidade exclusiva o desempenho das atividades profissionais, devendo ser utilizados de forma ética, responsável, segura e em conformidade com as normas internas.

Consideram-se recursos da empresa todos os bens materiais e imateriais da Angá, tais como equipamentos, sistemas, e-mail corporativo, acesso à internet, softwares, instalações, documentos, informações, recursos financeiros, marca e papel timbrado.

Todos os colaboradores são responsáveis pela preservação desses recursos, devendo utilizá-los com zelo, evitando desperdícios, danos, utilização inadequada ou qualquer forma de uso que possa gerar prejuízo financeiro, operacional ou reputacional à Angá.

É vedado ao colaborador:

TEMA	CONDUTA VEDADA
Finalidade	Utilizar recursos da empresa para fins ilícitos ou incompatíveis com as atividades profissionais.
Softwares e aplicativos	Instalar programas ou aplicativos sem autorização da área competente.
Senhas e acessos	Compartilhar senhas ou permitir o acesso de terceiros aos sistemas corporativos.
Segurança da informação	Utilizar equipamentos corporativos em atividades que comprometam a segurança da informação.
Benefício pessoal	Utilizar recursos da empresa para obter vantagens pessoais ou para fins comerciais particulares.

O uso eventual e moderado dos recursos para assuntos pessoais poderá ser tolerado, desde que não prejudique as atividades profissionais, não comprometa a segurança da informação e esteja em conformidade com as normas internas da Angá.

A equipe de *Compliance* pode acessar e monitorar, a qualquer tempo, as caixas de e-mail, diretórios, arquivos e equipamentos corporativos, que não são considerados de uso privado.

11 PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

A Angá está comprometida com a proteção da privacidade e dos dados pessoais tratados no exercício de suas atividades, observando integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e demais normas aplicáveis.

Todos os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais deverão tratá-los de forma ética, confidencial e exclusivamente para finalidades legítimas relacionadas às atividades da empresa.

São deveres dos colaboradores:

TEMA	DEVER
Acesso mínimo	Acessar apenas os dados necessários para a execução de suas atividades.
Sigilo	Manter o sigilo das informações pessoais sob sua responsabilidade.
Proteção de documentos	Proteger documentos físicos e eletrônicos contra acessos não autorizados.
Incidentes	Comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança ou suspeita de vazamento de dados.
Orientações internas	Observar as orientações da área de *Compliance* e Segurança da Informação quanto ao tratamento de dados pessoais.

É proibido:

TEMA	CONDUTA VEDADA
Compartilhamento	Compartilhar dados pessoais com terceiros sem autorização ou fundamento legal.
Armazenamento	Armazenar dados corporativos em dispositivos ou plataformas não autorizados.

O descumprimento dessas diretrizes poderá sujeitar o colaborador às medidas disciplinares previstas neste Código, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e penais cabíveis.

12 SELEÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Os prestadores de serviços contratados pela Angá, inclusive em nome dos fundos geridos, devem atuar em conformidade com a legislação vigente e com as políticas internas da gestora.

A seleção, contratação e supervisão desses prestadores observam a Política Interna para Seleção de Prestadores de Serviços, considerando o melhor interesse dos fundos e a segurança operacional e jurídica da Angá.

O descumprimento dessas regras poderá resultar no encerramento da relação entre a Angá e o prestador de serviços.

13 DIVERSIDADE, INCLUSÃO E PREVENÇÃO AO ASSÉDIO

A Angá valoriza um ambiente de trabalho pautado pelo respeito, ética, diversidade, inclusão e igualdade de oportunidades.

Todos os colaboradores devem manter relacionamento profissional baseado na cordialidade, urbanidade e respeito mútuo, independentemente de cargo, função ou vínculo profissional.

A Angá não tolera qualquer forma de discriminação, inclusive por sexo, identidade ou expressão de gênero, orientação sexual, raça, cor, etnia, origem, nacionalidade, idade, deficiência, condição de saúde, religião, convicção política, estado civil, condição socioeconômica ou qualquer outra característica protegida por lei.

As decisões de contratação, desenvolvimento, avaliação, remuneração e promoção baseiam-se em critérios técnicos, meritocráticos, comportamentais e de aderência às necessidades da organização, assegurando igualdade de oportunidades.

É expressamente vedada qualquer prática de assédio moral ou sexual, intimidação, ameaça, constrangimento, humilhação, retaliação ou violência física ou psicológica.

Espera-se que todos os colaboradores contribuam para um ambiente profissional seguro, colaborativo e respeitoso, comunicando imediatamente, por meio dos canais apropriados, qualquer situação que possa caracterizar violação deste Código.

A Angá compromete-se a analisar todas as denúncias de boa-fé com imparcialidade, confidencialidade e respeito ao devido processo interno, assegurando a proteção do denunciante contra qualquer forma de retaliação.

14 MEDIDAS DISCIPLINARES

A violação deste Código poderá resultar, conforme a gravidade e o caso concreto, em advertência, desligamento (inclusive por justa causa), rescisão contratual, no caso de prestadores de serviços, ações judiciais administrativas, civis e penais, além da comunicação às autoridades competentes. As medidas serão definidas pela equipe de *Compliance* em conjunto com o Comitê Executivo, assegurados o direito de defesa e o princípio da razoabilidade.

15 VIGÊNCIA

Este Código entra em vigor na data de sua aprovação e será revisado pela equipe de *Compliance* sempre que necessário e, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses, considerando a legislação e a regulamentação vigentes na data da revisão. O documento foi elaborado pela equipe de *Compliance* da Angá, e sua aprovação compete a todos os membros do Comitê Executivo.

ANEXO I - CIÊNCIA DOS DOCUMENTOS

A ciência dos documentos internos da Angá será realizada em caráter pessoal, por cada colaborador da Angá, o qual, deverá ler atentamente todos os seus dispositivos e manifestar sua aceitação através da assinatura da declaração a seguir:

Eu, _____, inscrito(a) no CPF n° _____, através deste instrumento, declaro, para os devidos fins, que:

Recebi, por meio eletrônico, e li, a versão atualizada dos documentos internos da Angá *(Código de Ética e Conduta Profissional; Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos; Política de Aquisição e Monitoramento de Ativos de Crédito; Política de Exercício de direito de Voto; Política de Certificação; Política de Gerenciamento de Riscos; Política de Gerenciamento de Riscos de Liquidez; Política de Gerenciamento de Risco de Mercado; Política de Investimentos Pessoais; Política de LGPD; Política de Rateio e Divisão de Ordens; Política de PLD/FTP; Política de Treinamentos; Política de Segurança da Informação; Política Interna para Seleção de Prestadores de Serviços e Política de ESG*), cujas regras foram por mim compreendidas.

Declaro, também, que me comprometo a respeitar todas as disposições neles constantes, durante o desempenho de minhas funções, especialmente, mas não se limitando às obrigações de confidencialidade, segregação de atividades e a Política de Investimento Pessoal.

Declaro, ainda, estar ciente de que a violação das disposições desses documentos poderá resultar nas medidas disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta Profissional e comprometo-me a informar imediatamente o Comitê Executivo ou à equipe de *Compliance* sobre qualquer fato de que venha a ter conhecimento que possa configurar crime, infração ou risco para as atividades da Angá.

São Paulo, [___] de [_____] de [____].

_____
[COLABORADOR]

Data da contratação: ____/_____/_____

ANEXO II - REGRAS DE CONDUTA E VEDAÇÕES AO ADMINISTRADOR DE CARTEIRA DE VALORES MOBILIÁRIOS, CONSTANTES DA RESOLUÇÃO CVM 21/21

CAPÍTULO V – REGRAS DE CONDUTA
Seção I - Regras Gerais

"Art. 18. O administrador de carteira de valores mobiliários deve:
I – exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes;
II – desempenhar suas atribuições de modo a:
a) buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes; e
b) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;
III – cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente, contrato este que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:
a) a política de investimentos a ser adotada;
b) descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
c) os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente;
d) o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente; e
e) informações sobre outras atividades que o administrador exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada;
IV – manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o cliente seja investidor;
V – contratar serviço de custódia ou certificar que sejam mantidos em custódia, em entidade devidamente autorizada para tal serviço, os ativos financeiros integrantes das carteiras sob sua administração, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos seus clientes;
VI – transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;
VII – no caso de carteira administrada, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada;
VIII – informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; e

IX – no caso de administrador, pessoa jurídica, estabelecer política relacionada à negociação de valores mobiliários por parte de administradores, empregados, colaboradores, sócios controladores e pela própria empresa.

Parágrafo único. O administrador de carteiras de valores mobiliários registrado exclusivamente na categoria gestor de recursos, e no exercício da função em fundos de investimento, não precisa cumprir o disposto nos incisos IV e V.

Art. 19. A prestação de serviço de administração de carteira de valores mobiliários com a utilização de sistemas automatizados ou algoritmos está sujeita às obrigações e regras previstas na presente Resolução e não mitiga as responsabilidades do administrador.

Parágrafo único. O código-fonte do sistema automatizado ou o algoritmo deve estar disponível para a inspeção da CVM na sede da empresa em versão não compilada.

Seção II – Vedações

Art. 20. É vedado ao administrador de carteiras de valores mobiliários:

I – atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras que administre, exceto nos seguintes casos:

a) quando se tratar de administração de carteiras administradas de valores mobiliários e houver autorização, prévia e por escrito, do cliente; ou

b) quando, embora formalmente contratado, não detenha, comprovadamente, poder discricionário sobre a carteira e não tenha conhecimento prévio da operação;

II – modificar as características básicas dos serviços que presta sem a prévia formalização adequada nos termos previstos no contrato e na regulação;

III – fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;

IV – fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros da carteira;

V – contrair ou efetuar empréstimos em nome dos seus clientes, salvo pelas hipóteses descritas no § 4º;

VI – prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos administrados, exceto no que se refere às hipóteses previstas no regulamento do FGP, se houver;

VII – negociar com os valores mobiliários das carteiras que administre com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros; e

VIII – negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente.

§ 1º Não se aplica aos administradores de carteira de valores mobiliários a proibição de que trata o inciso I deste artigo quando realizada por meio de fundo de investimento, devendo constar do regulamento do fundo, se for o caso, a possibilidade de o administrador fiduciário ou o gestor atuar como contraparte do fundo.

§ 2º Da autorização de que trata a alínea "a" do inciso I do caput deverá constar, quando se tratar de carteira de titularidade de pessoa jurídica, a identificação da pessoa natural responsável pela autorização prévia.

§ 3º O administrador do FGP, bem como os fundos de investimento ou outras carteiras por ele administradas ou pessoas a ele ligadas, poderão atuar como contraparte em operações realizadas pelo FGP.

§ 4º Os administradores de carteira podem utilizar os ativos das carteiras de valores mobiliários para prestação de garantias de operações das próprias carteiras, bem como emprestar e tomar títulos e valores mobiliários em empréstimo, desde que tais operações de empréstimo sejam cursadas exclusivamente:

I – por meio de serviço autorizado pelo Banco Central do Brasil ou pela CVM; ou

II – se o ativo for negociado no exterior, por meio de serviço autorizado a operar com o empréstimo de títulos e valores mobiliários em seu país.

§ 5º Nos casos de distribuição pública em que a pessoa jurídica responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários, ou partes relacionadas, participe do consórcio de distribuição, é admitida a subscrição de valores mobiliários para a carteira, desde que em condições idênticas às que prevalecerem no mercado ou em que o administrador contrataria com terceiros.

§ 6º Sem prejuízo das demais vedações previstas neste artigo, é vedado ao administrador do FGP praticar os seguintes atos em nome da carteira que administre:

I - investir em valores mobiliários de sua emissão ou de emissão de suas subsidiárias; e

II - conceder ou tomar empréstimos, adiantar rendas futuras ou abrir crédito sob qualquer modalidade, ou ainda conceder garantias a pessoas naturais ou jurídicas, salvo se relativamente às parcerias público-privadas.

Art. 21. Os integrantes de comitê de investimento, ou órgão assemelhado, que tomem decisões relativas à gestão de recursos, devem observar os deveres e as vedações previstas nos incisos I, II, III, VI e VIII do art. 18 e nos incisos I, III, IV, V, VI, VII e VIII do art. 20."

Anexo III – DECLARAÇÃO ADICIONAL

São Paulo, _____ de_____ de 20_____.

À **Angá**

Prezados Senhores,
declaro para os devidos fins, que:

a) não há, contra minha pessoa, acusações decorrentes de processos administrativos bem como punições sofridas, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de atividade sujeita ao controle e fiscalização da CVM, Banco Central do Brasil, Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, e que não estou inabilitado ou suspenso para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pelos citados órgãos;
b) não há, contra minha pessoa, condenações por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, "lavagem" de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação;
c) que não estou impedido de administrar meus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial ou administrativa;
d) que não estou incluído no cadastro de serviços de proteção ao crédito;
e) que não estou incluído em relação de comitentes inadimplentes de entidade administradora de mercado organizado;
f) que não tenho títulos levados a protesto;
g) Possuo reputação ilibada;
h) Vou exercer minhas atividades com boa fé, transparência, diligência, lealdade e seriedade;
i) Vou cumprir todas as minhas obrigações, empregando, no exercício de minhas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
j) Respeitarei os princípios de livre negociação;
k) Evitarei quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos nos Códigos ANBIMA e na Regulação em vigor;
l) Adotarei condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
m) Vedarei a intermediação de investimentos ilegais e não participarei de qualquer negócio que envolva fraude ou corrupção, manipulação ou distorção de preços, declarações falsas ou lesão aos direitos de investidores; e
n) Serei diligente e não contribuirei para a veiculação ou circulação de notícias ou de informações inverídicas ou imprecisas sobre o mercado financeiro e de capitais.

Atenciosamente,

Nome:_____

RG:_____