



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Histórico de Revisões:

Versão	Data	Redator	Item Alterado	Descrição
1.0	Maio/2009	Diretor de Compliance	--	Primeira Versão
2.0	Junho/2016	Diretor de Compliance	Revisão integral	Segunda Versão
3.0	Janeiro/2019	Diretor de Compliance	Revisão integral	Terceira Versão

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. ÉTICA E CONDUTA.....	5
2.1 Dever Fiduciário.....	5
2.2 Conflito de Interesses	5
2.3 Responsabilidades	6
2.4 Política de Igual Oportunidade	7
2.5 Padrão de Conduta	7
2.5.2 Padrão de Conduta em Relação aos Concorrentes.....	8
2.5.3 Padrão de Conduta em Relação a Terceiros Contratados	8
2.5.4 Padrão de Conduta em Relação aos Meios de Comunicação.....	8
3. POLÍTICA DE PRESENTES E ENTRETENIMENTO.....	10
3.2 Presentes	10
3.2 Entretenimento.....	11
4. POLÍTICA DE ATIVIDADES EXTERNAS	13
4.1 Atividades externas isentas de comunicação ou aprovação	13
4.2 Atividades externas que necessitam de comunicação e aprovação	13
4.3 Atividades externas proibidas.....	13
4.4 Processo de comunicação e aprovação	14
5. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	15
6. POLÍTICA DE TREINAMENTOS	16
7. POLÍTICA DE SANÇÕES	18
8. APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E REVISÃO DO CÓDIGO	19
9. DÚVIDAS, RECLAMAÇÕES E CANAL DE DENÚNCIAS.....	20

1. INTRODUÇÃO

Este Código de Ética e Conduta (“Código”) da A3 Performance Gestão de Recursos Ltda. (“A3 Performance” ou “Gestora”) tem como objetivo estabelecer as principais diretrizes éticas, operacionais e regulatórias que disciplinam as atividades da A3 Performance e não terá como fim o tratamento exaustivo de todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis às suas atividades. Ademais, este Código tem o intuito de promover diretrizes e controles internos compatíveis com a natureza, a complexidade e o risco dos investimentos realizados pela Gestora.

Este Código se aplica a todos que possuam relação empregatícia, cargo, função, relação societária, comercial, contratual ou de confiança com a A3 Performance (“Colaborador”), os quais deverão se assegurar do completo conhecimento do teor deste Código, aderindo a ele por escrito e se comprometendo a cumpri-lo, por meio da assinatura do Termo de Adesão ao Código da A3 Performance (“Anexo I” deste Código).

Na hipótese da A3 Performance manter relação comercial, contratual ou de confiança em caráter temporário com terceiros, em razão da natureza da contratação e das informações a serem trocadas no âmbito deste relacionamento / contrato, poderá ser necessária a adesão pelo terceiro a determinadas regras deste Código. Neste caso, é dever do Colaborador responsável pela contratação / relacionamento questionar à área de Compliance, que deverá decidir pela necessidade ou não de adesão.

Este documento é parte integrante do programa de compliance da A3 Performance. Como tal, deve ser interpretado em consonância às exigências legais, regulatórias, autorregulatórias, demais manuais, políticas, normas, procedimentos internos, sistemas tecnológicos e treinamentos.

Para fins deste Código, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento da área de Compliance deve ser enviada através do e-mail: pedro.lima@a3performance.com.br.

2. ÉTICA E CONDUTA

A A3 Performance tem como missão atender os interesses e objetivos de investimento pactuados com seus clientes e investidores, desempenhando-a através do exercício da atividade de gestão de recursos, observando seu dever fiduciário e de lealdade perante seus clientes.

2.1 Dever Fiduciário

Em linhas gerais, o dever fiduciário é a obrigação da Gestora de atuar única e exclusivamente no melhor interesse de seus clientes. Fidúcia significa confiança, logo, o requisito essencial no relacionamento da A3 Performance para com seus clientes e investidores é a confiança. A Gestora entende que deve cumprir esse dever com boa-fé, transparência, diligência e lealdade, buscando sempre desempenhar suas funções de modo a (i) atender os objetivos de investimento de seus clientes e (ii) evitar práticas que possam ferir essa relação fiduciária e equitativa perante seus clientes.

Neste sentido, a A3 Performance tem o dever de transferir aos fundos sob sua gestão toda e qualquer vantagem que possa alcançar em razão do desempenho de sua atividade de gestora de recursos, com exceção da hipótese prevista no Art. 92 da Instrução CVM nº 555/2014, conforme descrito no item 2.2.1 abaixo.

2.2 Conflito de Interesses

Os Colaboradores devem ser diligentes e exercer julgamento profissional independente ao conduzir a análise de investimentos, promover os serviços da A3 Performance e participar de outras atividades profissionais, sobretudo quando estiverem representando a Gestora.

Os Colaboradores deverão atentar para a existência de situações que possam ensejar conflitos entre os interesses (i) da Gestora e dos clientes/investidores, (ii) de Colaborador(es) e os clientes/investidores; ou (iii) entre os próprios clientes/investidores.

Como padrão usual de diligência e supervisão, a A3 Performance espera que seus Colaboradores levem ao conhecimento da área de Compliance quaisquer riscos notados e/ou preocupações quanto a determinadas práticas comerciais conduzidas pela Gestora ou por quaisquer de seus Colaboradores.

Por fim, também como medida de prevenção a potenciais conflitos de interesses, a A3 Performance veda que seus Colaboradores recebam ou solicitem, direta ou indiretamente, qualquer remuneração, benefício ou vantagem que possa prejudicar sua independência na condução de suas atividades, nos termos das Políticas de Presentes e Entretenimento e Atividades Externas (Capítulos 3 e 4 deste Código).

No início de seu relacionamento profissional com a A3 Performance, todos os Colaboradores deverão declarar por escrito qualquer potencial conflito de interesses que possa existir entre sua vida profissional e particular, o qual será registrado pela área de Compliance para monitoramento, se for o caso.

2.2.1. Benefícios Indiretos – Regra e Tratamento de Potenciais Conflitos de Interesses na A3 Performance

Tendo em vista que a A3 Performance só possui investidores profissionais e que todos os seus investidores concordaram e assinaram o Anexo 92 da Instrução CVM nº 555/2014 - Termo de Ciência de Potencial Conflito de Interesses— confirmando ciência de que o gestor, ou partes a eles relacionadas podem receber remuneração pela alocação dos recursos deste fundo nos fundos investidos, bem como, eventualmente, pela distribuição de produtos nos mercados financeiro e de capitais nos quais o fundo venha a investir; e o recebimento da remuneração acima mencionada poderá, em tese, afetar a independência da atividade de gestão em decorrência do potencial conflito de interesses —, a A3 Performance poderá receber remuneração, benefício ou vantagem, direta ou indiretamente por meio de partes relacionadas, que potencialmente prejudique a independência na tomada de decisão de investimento pelos fundos geridos, de acordo com a regulamentação em vigor.

2.3 Responsabilidades

É dever de todos os Colaboradores:

- Ler integralmente as Instruções CVM nº 301/99, 554/14, 555/14 e 558/15, bem como o Ofício-Circular CVM/SIN/N. 5/2014 e demais Ofícios da SIN, e os Códigos de autorregulação da ANBIMA aplicáveis à A3 Performance;
- Encaminhar as questões acerca deste Código ao Diretor de Compliance, na qualidade de administrador deste Código;
- Auxiliar a área de Compliance, quando solicitado, no cumprimento das obrigações aqui descritas;
- Informar à área de Compliance a respeito de inconsistências em procedimentos e práticas definidas neste Código, devendo notificar à área de Compliance acerca de potenciais condutas indevidas que tome conhecimento;
- Atuar de forma independente na conduta de suas atividades de maneira que suas análises e julgamentos sejam sempre baseados em conceitos técnicos e éticos;
- Prezar ao máximo pela alta performance, zelando para que a Gestora alcance sempre a excelência no atendimento e na prestação de informações verdadeiras, completas, íntegras e tempestivas;
- Zelar pelos interesses dos clientes, não negligenciando, em qualquer circunstância, a defesa dos seus direitos, inclusive tomando medidas legais cabíveis quando for o caso;
- Reportar à Diretor de Compliance, tão logo tenha conhecimento, toda e qualquer situação que possa ser caracterizada como conflito de interesses;
- Não atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com os fundos geridos pela A3 Performance;
- Não fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;

- Não fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros das carteiras dos fundos geridos pela Gestora;
- Não negociar com os valores mobiliários dos fundos geridos pela Gestora com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros, observando a Política de Investimentos Pessoais da Gestora, bem como o disposto no item 2.2.1 acima; e
- Informar imediatamente à área de Compliance caso venha a ser notificado em qualquer processo administrativo da CVM ou ANBIMA, bem como processos criminais de qualquer natureza.

2.4 Política de Igual Oportunidade

A A3 Performance adota a política de igual oportunidade, ou seja, todos os Colaboradores são igualmente valorizados, pois eles constituem o ativo mais valioso da Gestora. Por isso, as políticas da Gestora são desenhadas para criar e manter um ambiente de trabalho saudável, atrativo, e que possibilite o desenvolvimento e a valorização profissional.

2.5 Padrão de Conduta

Neste item, a A3 Performance expõe diretrizes de conduta a serem seguidas por seus Colaboradores. Trata-se de exposição meramente exemplificativa e no caso de dúvidas a área de Compliance deverá ser acionada.

Não será tolerado o uso do cargo para usufruir de benefícios ilícitos ou imorais ou para obter em detrimento da Gestora ou de subordinados qualquer tipo favorecimento pessoal, dentro ou fora da A3 Performance.

Espera-se que todo Colaborador cumpra com todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas 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.

2.5.1 Padrão de Conduta com relação a Clientes e Investidores

Os Colaboradores deverão seguir os seguintes padrões éticos de conduta no relacionamento com os clientes da A3 Performance, devendo:

- Desempenhar suas funções com lealdade aos clientes, zelando pelos seus interesses e pela preservação dos bens e valores confiados à administração da Gestora, em estrita conformidade com o regulamento do fundo e/ou contrato firmado entre os clientes e a A3 Performance;
- Observar os preceitos relativos a conflitos de interesses estabelecidos acima, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes, jamais priorizando determinados fundos em detrimento de outros, ou alocando despesas não permitidas pelos respectivos regulamentos dos fundos, dentre outras práticas não aceitas pela A3 Performance;

- Prestar as informações verídicas e tempestivas que lhes forem solicitadas pelos clientes e, quando se tratar de quaisquer reclamações, encaminhar ao seu superior imediato e à área de Compliance; e
- Manter atualizada, em perfeita ordem, e à disposição dos clientes, toda a documentação relativa às operações com ativos integrantes das carteiras sob sua gestão.

2.5.2 Padrão de Conduta em Relação aos Concorrentes

O relacionamento com as instituições concorrentes deve pautar-se em padrões éticos de competitividade, devendo os Colaboradores evitar condutas que tenham o potencial de serem caracterizadas como concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, atitudes difamatórias ou que possam denegrir a imagem de seus negócios, produtos ou serviços.

Nos termos da Política de Segurança das Informações e Segurança Cibernética da Gestora, informações de propriedade da A3 Performance ou de seus clientes não poderão ser compartilhadas com outras gestoras sem a prévia e expressa autorização da área de Compliance.

2.5.3 Padrão de Conduta em Relação a Terceiros Contratados

A contratação de fornecedores, prestadores de serviços e consultores deve ser pautada em critérios técnicos, imparciais e dentro das necessidades da A3 Performance.

A contratação de empresa na qual qualquer dos Colaboradores tenha algum tipo de participação, direta ou indiretamente, ou possa configurar um evento de conflito de interesses, deverá ser submetida à área de Compliance para sua aprovação prévia.

Para essa análise, o Colaborador deverá notificar a área de Compliance, sendo que a notificação deverá incluir todos os documentos relacionados com o contrato a ser firmado.

No relacionamento com terceiros contratados, os Colaboradores deverão observar as diretrizes de seleção e contratação de terceiros constante da Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros, se aplicável, e a Política de Presentes e Entretenimento.

2.5.4 Padrão de Conduta em Relação aos Meios de Comunicação

Tendo em vista a alta sensibilidade das informações referentes ao mercado financeiro e de capitais detidas pela Gestora, a A3 Performance tem como diretriz geral não fornecer informações à imprensa, em especial, vinculando o nome da Gestora ou de seus Colaboradores. Em regra geral, todos os Colaboradores que receberem solicitações da imprensa devem comunicar à Diretoria e responder tal solicitação utilizando um e-mail padrão pré-aprovado pela Diretoria e pela área de Compliance.

Qualquer exceção a esta regra (utilização do e-mail padrão) deve ser precedida de autorização do Diretor de Compliance.

Além disso, os Colaboradores, ao manterem contato com a imprensa, deverão: (i) restringir-se a comentários estritamente técnicos; (ii) não comentar sobre concorrentes; e (iii) não transmitir

informações sensíveis ou que possam ser consideradas informações relevantes e não públicas, nos termos definidos pela regulamentação da CVM (“Informações Privilegiadas”).

2.5.5 Condução perante Agentes de Órgãos Públicos, Reguladores e Autorreguladores

A área de Compliance será a responsável pela representação da A3 Performance perante agentes públicos, reguladores e autorreguladores, salvo em casos específicos. A área de Compliance poderá autorizar outros Colaboradores a participarem da troca de informações em casos específicos, desde que a Diretoria da A3 Performance seja informada anteriormente.

Com exceção de relatórios e informações rotineiras, nenhuma informação poderá ser enviada aos órgãos públicos, reguladores e autorreguladores sem a prévia e expressa autorização da área de Compliance.

Nos casos em que a área de Compliance estiver impossibilitada de exercer a representação da A3 Performance, o Colaborador deve procurar qualquer outro membro da Diretoria.

É vedado aos Colaboradores assinar intimações, citações, avisos de AR e notificações judiciais ou extrajudiciais. Todos esses documentos devem ser encaminhados à área de Compliance e, na ausência de seu responsável, à Diretoria.

3. POLÍTICA DE PRESENTES E ENTRETENIMENTO

No mundo corporativo, presentes e entretenimento, em escala modesta, são comumente usados para o estreitamento de relacionamento comercial entre parceiros de negócios ou como um gesto de agradecimento pelo bom trabalho realizado.

Em certas circunstâncias, é justificável aceitar ou oferecer refeições ocasionais ou pequenas lembranças. Há ocasiões também que existem justificativas para se aceitar ou oferecer viagens de negócios. É importante, porém, que o Colaborador não se deixe influenciar por tais agrados e não gere a expectativa de que seu julgamento profissional foi ou poderá ser afetado.

Além disso, caso tais ofertas comecem a ser corriqueiras e com valores substanciais, pode surgir um cenário aparente de conflito de interesses. Por isso, a A3 Performance elaborou a presente política para gerir as questões envolvendo estes temas.

Em regra geral, nenhum presente ou entretenimento pode ser aceito de ou oferecido a agentes públicos, de qualquer esfera ou poder, incluindo, mas não se limitando aos agentes de órgãos reguladores e autorreguladores.

Todos os presentes e entretenimentos dados ou recebidos por Colaboradores devem conter a prévia e expressa aprovação da área de Compliance, nos termos aqui previstos.

3.2 Presentes

Presentes são normalmente pequenas lembranças, tais como: canetas, agendas, redomas, canecas, mochilas, até mesmo vinhos de valor moderado.

O mais importante, neste contexto, é que o presente não gere a expectativa, no presenteador, de tratamento especial/diferenciado, principalmente no que diz respeito a condições contratuais, operacionais e documentais.

✓ Tipos de presentes que podem ser aceitos

Podem ser aceitos presentes cujo valor não seja superior ao equivalente a R\$ 500,00 reais, e desde que sejam dados ou recebidos no máximo uma vez por mês envolvendo as mesmas pessoas.

Ademais, somente poderão ser aceitos presentes que não causem embaraço ou desconforto ao presenteador e ao presenteado, caso venham a público.

✓ Tipos de presentes que não podem ser aceitos

- Dinheiro ou equivalente;
- Doações a qualquer título;
- Serviços não pecuniários;
- Todo e qualquer presente de agentes do governo, de órgãos reguladores e autorreguladores.

Os Colaboradores estão expressamente proibidos de pedir presentes, lembranças, etc., para seu próprio benefício ou para o benefício de terceiros. Afinal, o presente só é presente quando recebido de forma espontânea.

Caso o presente recebido tenha valor superior ao permitido nesta política, o Colaborador deverá rejeitá-lo, alegando que, em virtude das políticas da A3 Performance, ele não poderá aceitá-lo. Concomitantemente à negativa, deverá comunicar o caso à área de Compliance.

Nos casos de culturas em que a troca de presentes está intimamente ligada à relação comercial (como, por exemplo, a cultura oriental), para que não ocorram impactos no relacionamento comercial, tais presentes poderão ser aceitos, contudo, todos os Colaboradores estarão cientes que a A3 Performance deterá a propriedade do item e tomará uma das medidas abaixo a fim de evitar eventuais conflitos:

- (i) incorporação ao acervo cultural e artístico da Gestora;
- (ii) sorteio entre os Colaboradores; ou
- (iii) doação a uma instituição de caridade.

Os Colaboradores da A3 Performance são igualmente proibidos de dar presentes, que não presentes institucionais e fora dos ditames desta política, sob pena de sofrerem as sanções contidas neste Código.

3.2 Entretenimento

São considerados entretenimento: refeições, eventos, viagens, concertos e espetáculos, realizados fora ou não do horário de trabalho, em caráter empresarial, envolvendo parceiros comerciais, fornecedores ou clientes da A3 Performance.

Assim como no item referente a presentes acima, o mais importante é que o entretenimento não gere a expectativa, no convidado, de tratamento especial/diferenciado, principalmente no que diz respeito a condições contratuais, operacionais e documentais.

Lembre-se: o mais importante é evitar toda e qualquer situação que tenha potencial de gerar conflito de interesses.

Em virtude da natureza de seus negócios, a A3 Performance não limita valores para entretenimento, mas a área de Compliance deverá ser sempre questionada anteriormente à oferta ou aceitação.

Os Colaboradores da A3 Performance são igualmente proibidos de convidar terceiros para entretenimento sem a prévia e expressa autorização da área de Compliance e do Diretor responsável por autorizar o reembolso da despesa, sob pena de sofrerem as sanções contidas neste Código. A autorização mencionada pode ser efetivada através de correspondência eletrônica.

✓ Entretenimentos proibidos

Não são eventos apropriados, logo, são proibidos nos termos desta política e deverão ser imediatamente negados:

- Entretenimento que possa ser considerado excessivo no contexto da ocasião comercial;
- Entretenimento “adulto” ou qualquer tipo de evento envolvendo nudez ou comportamento obsceno;
- Aceitar entretenimento sabendo que quem o oferece não tem permissão de fazê-lo; e
- Entretenimento oferecido, em caráter exclusivo, por ou para agentes públicos, agentes de órgãos reguladores e autorreguladores. Eventos abertos ao público ou aos demais participantes do mercado não estão inseridos nesta proibição e deverão seguir o padrão para aprovação.

✓ **Processo de comunicação e aprovação de Presentes e Entretenimento**

Sempre que ocorrer o recebimento/remessa de presentes ou o convite para entretenimento, independentemente da natureza do evento (refeições, jogos de futebol, corrida de carros, congressos, shows, espetáculos, etc.), o Colaborador deverá solicitar autorização por escrito de seu superior imediato. Após o recebimento da autorização, encaminhá-la com os dados solicitados abaixo à área de Compliance:

- Descrição do presente/entretenimento;
- Nome da empresa e do Colaborador que entregou/recebeu o Presente ou que realizou o convite;
- Data;
- Descritivo do relacionamento comercial e eventuais circunstâncias da entrega/recebimento ou do convite;
- Nome do Colaborador da A3 Performance que recebeu/enviou o Presente/ convite, área de atuação e nome do superior imediato; e
- Cópia da autorização expressa do superior imediato, quando se tratar de entretenimento.

A área de Compliance fará análise do caso e autorizará ou não o recebimento/ participação do Colaborador.

Note-se que, para qualificar como entretenimento, deve haver necessariamente a presença do anfitrião. Ingressos para eventos, de qualquer natureza, oferecidos a empregados da A3 Performance sem a presença do anfitrião são, na realidade, presentes e não entretenimento, devendo seguir as diretrizes de presentes especificadas acima.

4. POLÍTICA DE ATIVIDADES EXTERNAS

São consideradas atividades externas todas as atividades exercidas pelo Colaborador da A3 Performance, com ou sem fins lucrativos, em qualquer organização, grupo ou sociedade da qual a A3 Performance não seja acionista ou cotista e a atividade não seja relacionada com a função desenvolvida pelo Colaborador na Gestora, fora das dependências da Gestora. Isso inclui, mas não se limita, as seguintes atividades:

- Emprego externo;
- Participação em conselhos ou comitês de empresas ou organizações;
- Propriedade ou participação ativa em um negócio privado;
- Envolvimento ou atividade significativa cívica ou caritativa;
- Qualquer outra atividade que possa atingir a imparcialidade do Colaborador da A3 Performance.

Para mitigar os riscos atrelados ao exercício de determinadas atividades externas, tais como o risco de conflitos de interesse, risco de induzir clientes a erro ou mesmo risco reputacional, legal ou regulatório, a A3 Performance divide as atividades externas em 3 (três) categorias: (i) atividades externas isentas de comunicação ou aprovação; (ii) atividades externas que necessitam aprovação; e (iii) atividades externas proibidas.

4.1 Atividades externas isentas de comunicação ou aprovação

As atividades externas descritas abaixo não precisam ser comunicadas nem, tampouco, aprovadas pela área de Compliance:

- Empregos externos voltados à docência;
- Participação em equipe esportiva;
- Atividade artística recreativa;
- Grupo musical; e
- Atividades envolvendo o Terceiro Setor.

4.2 Atividades externas que necessitam de comunicação e aprovação

- Ocupação de cargos de direção ou outros cargos em quaisquer sociedades, incluindo companhias de capital aberto;
- Participação em Conselho de Administração ou Fiscal, Comitê ou quaisquer dos órgãos de administração, ou com funções técnicas e consultivas em companhia aberta;
- Vínculos empregatícios com outras instituições, empresas ou pessoas;
- Atividades de consultoria ou prestação de serviços de qualquer natureza, tais como consultorias jurídicas, palestras e confecção de artigos para mídia pública (neste caso atentar para as políticas internas de contato com a mídia e publicação de material).
- Quaisquer atividades não descritas em um dos campos desta política.

4.3 Atividades externas proibidas

- Cargo, emprego ou função em um concorrente ou em outro participante do mercado;
- Ocupação em cargos, emprego ou função políticos ou públicos;

- Atividades que possam expor a imagem da A3 Performance (ex.: participação em *reality shows*, programas de rádio e TV);
- Atividades voltadas ao público adulto e nudez.

4.4 Processo de comunicação e aprovação

Para as atividades que necessitem de comunicação e aprovação, a comunicação com a área de Compliance deverá ser feita através do e-mail: pedro.lima@a3performance.com.br e deverá trazer as seguintes informações:

- Nome do Colaborador;
- Área de Atuação dentro da A3 Performance;
- Superior imediato;
- Descritivo da atividade externa.

Colaboradores devem, ainda, solicitar aprovação da área de Compliance para toda e qualquer nova atividade externa a ser desenvolvida que dependa de aprovação, ainda que na mesma empresa ou instituição já previamente aprovada. Além disso o Diretor de Compliance deve ser informada caso haja qualquer alteração em atividades externas já aprovadas pela área de Compliance.

A área de Compliance fará análise do caso e, desde já deixa claro que poderá negar a aprovação de atividades externas sempre que entender, a seu exclusivo critério, que tais atividades representem riscos ou conflito de interesses à Gestora. Da mesma forma, a Gestora poderá solicitar o imediato término de atividades externas.

5. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

O objetivo da Política de Segregação de Atividades é implementar dentro da Gestora mecanismos de controles internos que assegurem a utilização correta de informações, dados e estratégias de operações da A3 Performance, bem como de seus clientes.

Através da implantação desta política, a A3 Performance visa garantir o devido nível de acesso de cada Colaborador às informações confidenciais da Gestora, e deve ser interpretada em conjunto com a Política de Segurança de Informações e Segurança Cibernética da Gestora.

No que tange o seu objeto social, caso a A3 Performance venha desenvolver outra atividade no mercado de capitais, além da gestão de recursos de terceiros, essa nova atividade deverá ser totalmente segregada das atividades atualmente realizadas, salvo no que for expressamente permitido pela legislação e pela regulamentação.

Por ora, tendo em vista que as atividades da Gestora estão concentradas unicamente na gestão de recursos de terceiros, nos termos da Instrução CVM nº 558/15, não há necessidade de segregação física de pessoal, somente segregação eletrônica, que ocorre através de acessos limitados aos conteúdos de cada departamento, nos termos da Política de Segurança de Informações e de Segurança Cibernética.

No que tange à segregação das atividades do Diretor responsável pela Administração de Carteiras de Valores Mobiliários, é importante ressaltar que sua independência é requisito essencial regulamentar e está intrinsecamente ligada à cultura da Gestora. Nesse sentido, tal Diretor não pode ser responsável por nenhuma outra atividade no mercado de capitais, na instituição ou fora dela, salvo a única exceção permitida pela CVM, como é o caso de atuação deste Diretor como conselheiro de companhia aberta, nos termos do Ofício-Circular CVM/SIN/N. 5/2014. Ainda assim, esta hipótese deverá requerer aprovação prévia da área de Compliance, para análise e implementação dos devidos procedimentos, nos termos da Política de Atividades Externas.

6. POLÍTICA DE TREINAMENTOS

Faz parte do programa de Compliance desenvolvido pela A3 Performance a realização treinamentos iniciais para seus Colaboradores, ocasião em que serão abordados temas objeto deste Código tais como regras de compliance, princípios éticos, regras de conduta, investimentos pessoais, regras de confidencialidade e segurança das informações, segurança cibernética, combate à lavagem de dinheiro e corrupção, dentre outras políticas relevantes.

Como complemento ao treinamento inicial, a A3 Performance possui um programa periódico de atualização do conhecimento de seus Colaboradores, a cargo da área de Compliance, a ser realizado no mínimo anualmente.

Além disso, ocorrendo modificação das premissas norteadoras deste Código, em decorrência da entrada em vigor de leis, instruções ou qualquer ato normativo que impacte substancialmente no desenvolvimento das atividades da A3 Performance, será convocado, pela área de Compliance, treinamento para os Colaboradores, para discussão das novas regras.

Todos os treinamentos serão agendados com antecedência e os Colaboradores serão informados através de convite eletrônico a ser enviado pela área de Compliance.

É dever de todo Colaborador participar dos treinamentos, devendo justificar sua ausência para a área de Compliance.

Os Colaboradores que tenham participado do treinamento deverão assinar o “Termo de Cumprimento da Política de Treinamento”, anexo I desta política.

Cópia da lista de presença e de termos de cumprimento deverão ser mantidas pela área de Compliance, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, e poderão ser disponibilizados aos órgãos reguladores e autorreguladores sempre que solicitado ou necessário.

Anexo I

TERMO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE TREINAMENTO

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) na A3 Performance, pelo presente instrumento, atesto que participei do treinamento realizado em ___ de _____ de 20__ com tema _____, nos termos da Política de Treinamento da A3 Performance.

[Local], ___ de _____ de 20__

[Assinatura]

7. POLÍTICA DE SANÇÕES

Qualquer violação das regras e/o procedimentos constantes deste Código ou mesmo da legislação em vigor, seja total ou parcialmente, implicará na investigação do ocorrido pela Gestora e, se for o caso, na aplicação de eventuais penalidades que se façam necessárias.

A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado à A3 Performance ou seus clientes, os quais poderão tomar as medidas cabíveis para eventual ressarcimento, inclusive pecuniário, se for o caso.

As violações serão apuradas pelo Diretor de Compliance, que deverá comunicar o Comitê de Risco e Compliance da A3 Performance sobre o ocorrido, o qual, por sua vez, convocará reunião extraordinária para avaliar a conduta praticada e aplicar penalidade, se for o caso. A penalidade poderá variar entre advertência, multas (em espécie ou perda direta de benefícios ou de pontos de avaliação para fins de remuneração variável), suspensão, destituição ou demissão por justa causa do Colaborador, ou ainda término do vínculo societário no caso de sócios.

As penalidades poderão ser recomendadas pelo Diretor de Compliance ao Comitê de Risco e Compliance, que levará em conta, entre outros fatores, a comunicação espontânea que tenha sido feita pelo Colaborador infrator, a tempestividade e a utilidade, para a A3 Performance, da comunicação efetuada, e a disposição do Colaborador em cooperar com a adoção das medidas necessárias à mitigação dos efeitos da violação, assim como a gravidade e eventual reincidência.

Caso qualquer membro do Comitê esteja envolvido na violação ou suspeita de violação das regras e/o procedimentos constantes deste Código ou mesmo da legislação vigente, o mesmo não poderá participar da reunião a ser conduzida pela Diretoria para averiguação dos fatos e definição de penalidade, se aplicável. Nesta hipótese, se necessário, um Colaborador poderá ser chamado a participar da reunião, em substituição ao membro da Diretoria impedido.

8. APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E REVISÃO DO CÓDIGO

Este Código foi aprovado Comitê de Risco e Compliance da A3 Performance e entrará em vigor na data de sua publicação.

Sempre que necessário, a área de Compliance poderá propor alterações nas políticas e procedimentos contidos neste Código, as quais deverão ser submetidas à aprovação pelo Comitê de Risco e Compliance da A3 Performance anteriormente a sua publicação para os Colaboradores.

Ao menos uma vez por ano, a área de Compliance revisará o conteúdo deste Código, devendo reportar ao Comitê de Risco e Compliance qualquer inconsistência, inaplicabilidade ou necessidade de alteração deste.

9. DÚVIDAS, RECLAMAÇÕES E CANAL DE DENÚNCIAS

9.1 Dúvidas

Caso o Colaborador tenha qualquer dúvida acerca de quaisquer das Políticas contidas neste Código, deverá entrar em contato com a área de Compliance, através do e-mail pedro.lima@a3performance.com.br.

9.2 Reclamações de Investidores

Não obstante o grande empenho da A3 Performance em prestar um serviço de qualidade aos seus clientes, potenciais clientes ou investidores, eventualmente a Gestora pode receber reclamações por parte destes, com relação à serviços prestados ou assuntos relacionados aos seus serviços. Considera-se reclamação qualquer manifestação que alegue uma conduta ou postura considerada como inapropriada por parte da Gestora, podendo ser transmitida por e-mail, correspondência, outros meios de comunicação ou mesmo verbalmente.

Em consonância com os valores adotados pela A3 Performance, a Gestora possui como procedimento interno responder de forma tempestiva e apropriada qualquer reclamação a ela direcionada. Para tanto, cabe aos Colaboradores reportar imediatamente à área de Compliance qualquer reclamação que tenham tomado conhecimento, sob pena de estarem sujeitos à sanções a serem avaliadas pela Gestora.

Caberá à área de Compliance avaliar as reclamações reportadas pelos Colaboradores, bem como aquelas que eventualmente sejam recebidas diretamente por tais áreas, formular as respostas necessárias e, se for o caso, tomar as medidas corretivas para evitar que a falha reportada aconteça novamente. Adicionalmente, será de responsabilidade da área de Compliance documentar e arquivar as informações relacionadas à cada uma das reclamações recebidas pela A3 Performance.

Sempre que houver dúvida por parte de qualquer Colaborador sobre tratar ou não uma informação recebida como reclamação, o mesmo deve consultar a área de Compliance da A3 Performance, que será responsável por avaliar o teor da comunicação recebida e, se for o caso, tomar as medidas cabíveis mencionadas acima.

Com relação a reclamações de cunho jurídico, a área de Compliance poderá se utilizar de serviços de advogados ou firmas terceirizadas para suporte e auxílio.

9.3 Canal de Denúncias

Caso o Colaborador esteja diante de alguma prática, ou suspeite do exercício de alguma prática que viole as diretrizes ou quaisquer das Políticas e procedimentos deste Código, deverá informar a área de Compliance pelo e-mail pedro.lima@a3performance.com.br.

As denúncias por meio deste Canal serão encaminhadas ao Diretor de Compliance, que poderá solicitar ao Colaborador auxílio nas investigações e/ou *feedback*.

Cabe destacar que a confidencialidade do Colaborador é garantida por este Código, sendo absolutamente vedada qualquer forma de retaliação.

Anexo I

**TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE
ÉTICA E CONDUTA DA A3 PERFORMANCE**

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na
qualidade de _____ (cargo) da A3 Performance,

Pelo presente instrumento, atesto que recebi, li e entendi o Código de Ética e Conduta da A3 Performance e confirmo que tenho conhecimento integral de todas as políticas e procedimentos aqui constantes.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, confirmando minha ciência acerca das sanções aplicáveis a cada um dos casos de violação das políticas constantes deste Código.

[local], [data]

[Assinatura]