POLÍTICA DE TREINAMENTO

Meraki Capital Gestão de Recursos Ltda.

11/2026 – Versão 7.0

OBJETIVO

A Meraki Capital Gestão de Recursos Ltda. ("Meraki Capital") possui um processo de integração e treinamento inicial dos seus Colaboradores e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos de tais Colaboradores com relação aos princípios gerais e normas de Compliance da Meraki Capital, bem como às principais Leis e normas aplicáveis às suas atividades, conforme preceitua a Resolução CVM nº 21/21.

Assim que cada Colaborador passa a fazer parte do dia-a-dia da Meraki Capital, antes do início efetivo de suas atividades, este participará de um processo de integração e treinamento onde irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Meraki Capital, suas atribuições e normas internas, políticas e códigos, além de informações sobre as principais Leis e normas que regem as atividades da Meraki Capital.

A referida integração trata de um treinamento cujo objetivo é passar a filosofia da Meraki Capital, bem como adequar o Colaborador ao estilo profissional e particular da nossa empresa.

Logo, conforme descrito na presente política e no Código de Ética da Meraki Capital, o Colaborador, ao iniciar suas atividades em nossa instituição, receberá as seguintes políticas da Meraki Capital:

(a) Código de Ética, que incorpora as regras sobre presentes, entretenimento e benefícios;

(b) Política de Investimentos Pessoais;

(c) Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLDFT);

(d) Política de Combate à Corrupção;

(e) Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética;

(f) Plano de Continuidade de Negócios;

(g) Política de Manutenção e Gerenciamento de Risco e Liquidez;

(h) Política de Rateio e Divisão de Ordens;

(i) Política de Aquisição e Monitoramento de Créditos Privados;

(j) Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros;

(k) Política de Voto;

(l) Política de Controles Internos;

(m) Política de Segregação de Atividades; e

(n) Política de Treinamento.

A depender da função exercida pelo Colaborador, adicionalmente às referidas políticas acima elencadas, a Meraki Capital poderá fornecer outras políticas e/ou manuais pertinentes à atividade do Colaborador.

Ademais, conforme Termo de Compromisso com o Código de Ética, todo Colaborador atesta o recebimento e confere ciência de todas as políticas acima descritas, no ato de seu ingresso na gestora.

TREINAMENTO CONTÍNUO

Em consonância com a Resolução CVM nº 21/21, que versa sobre a necessidade de implantação e manutenção de programa de treinamento, a Meraki Capital entende que é fundamental que todos os Colaboradores tenham conhecimento, bem como mantenham-no sempre atualizado, dos seus princípios éticos, aplicáveis as suas atividades.

Neste sentido, em cumprimento a referida norma e aos valores da nossa instituição, a Meraki Capital adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados sobre os termos e responsabilidades aqui descritos.

O referido programa de reciclagem dos Colaboradores da Meraki Capital, que terá periodicidade mínima anual, consiste, dentre outras atividades, nas sessões de treinamento descritas no item Programas de Treinamento abaixo e na disponibilidade do Diretor de Risco e Compliance para tirar quaisquer dúvidas dos Colaboradores a qualquer momento, com o intuito de manter os Colaboradores sempre em consonância com as regras dos órgãos reguladores e da própria Meraki Capital.

Ademais, em caso de alguma alteração nas políticas da Meraki Capital, devido à exigência de órgãos reguladores ou por quaisquer outros motivos, a gestora realizará, em até 60 (sessenta) dias da aprovação da nova versão, um programa de reciclagem para os Colaboradores, com o intuito de fornecer a nova política aos mesmos e também de apresentar as mudanças e os novos pontos abordados por tal política.

Os Colaboradores que possuírem acesso a informações confidenciais, participem do processo de decisão de investimento ou participem do processo de distribuição de cotas de fundos de investimento participarão de treinamentos específicos que abrangem as políticas e procedimentos adotados pela Meraki Capital no sentido de preservar as atividades executadas, incluindo conflitos de interesse, front running e controles de pré-negociação.

Por último, cumpre salientar que o processo de treinamento inicial e o programa de reciclagem continuada são controlados pelo Diretor de Risco e Compliance e exigem o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

PROGRAMAS DE TREINAMENTO

Um programa eficaz de treinamento inclui disposições para assegurar que:

a) O treinamento seja contínuo, incorporando eventos atuais e mudanças nos códigos, políticas e produtos da Meraki Capital, bem como Leis e regulamentos que digam respeito a sua atividade; e

b) O treinamento se concentra em instruir os Colaboradores da Meraki Capital quanto às políticas e valores da empresa, dispondo ainda sobre as consequências do descumprimento das mesmas.

Conteúdo programático. O programa anual de treinamento abrangerá, no mínimo: (i) Código de Ética, presentes e benefícios, confidencialidade e informação privilegiada; (ii) Política de Investimentos Pessoais e Lista Restrita; (iii) PLDFT, conforme Resolução CVM nº 50/21; (iv) Segurança da Informação, cibersegurança e LGPD; (v) Plano de Continuidade de Negócios; (vi) gestão de riscos de mercado e liquidez; (vii) rateio de ordens e exercício de direito de voto; e (viii) atualizações regulatórias da CVM e da ANBIMA no período.

Registro. A área de Compliance manterá, por no mínimo 5 (cinco) anos, lista de presença assinada ou registro eletrônico, material utilizado, data, carga horária e instrutor de cada sessão.

Ausências. A ausência justificada será reposta em até 30 (trinta) dias, por sessão individual ou material gravado. A ausência injustificada ou a não reposição no prazo será comunicada ao Diretor de Risco e Compliance e poderá ensejar as sanções previstas no Código de Ética.

Certificações. A área de Compliance controlará as certificações exigidas para cada função e seus vencimentos, comunicando o Colaborador com 90 (noventa) dias de antecedência.

VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta política será revisada anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. A presente política poderá ainda ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandam tal providência.

CONTROLE DE VERSÕES	DATA	MODIFICADO POR	DESCRIÇÃO DA MUDANÇA
7	17/11/2026	Arthur Antezana	Conteúdo programático, registro, ausências e certificações