MANUAL DE CONTROLES INTERNOS *(COMPLIANCE)*

Versão	1ª Versão	Última Atualização	Próxima Atualização	Aprovação
5	13/03/2020	15/02/2024	15/02/2025	Diretoria de Compliance

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

O termo *compliance* é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa "estar em conformidade com regras, normas e procedimentos".

Visto isso, a **GREEN ALTERNATIVE INVESTMENTS ASSET MANAGEMENT S.A. ("ASSET")** adotou em sua estrutura as atividades de "Controles Internos" ou "*Compliance*". O diretor responsável pelo *compliance* ("Diretor de Compliance") tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades de ASSET, bem como as políticas e manuais da ASSET, e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos fundos de investimento e demais clientes cujas carteiras de títulos e valores mobiliários sejam geridas pela ASSET ("Clientes"), prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

Este Manual de Controles Internos *(Compliance)* ("Manual de *Compliance*") foi elaborado para atender especificamente às atividades desempenhadas pela ASSET, de acordo com natureza, complexidade e riscos a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica nos termos do item 2 abaixo.

Este Manual de *Compliance* é aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, empregados, estagiários e demais colaboradores da ASSET (em conjunto os "Colaboradores" e, individualmente e indistintamente, o "Colaborador").

Este Manual de *Compliance* deve ser lido em conjunto com o Código de Ética da ASSET, que também contém regras que visam a atender aos objetivos aqui descritos.

Este Manual de *Compliance* está de acordo com o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros ("Código ANBIMA"), bem como com a regulamentação vigente emitida pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM").

2. PROCEDIMENTOS

2.1. *Designação de um Diretor Responsável*

A área de *compliance* da ASSET é liderada pela Diretora de Compliance, Valéria Mitiko Taniguchi, devidamente nomeada no Estatuto Social da ASSET.

A Diretora de Compliance exerce suas funções com plena independência e não atua em funções que possam afetar sua isenção, dentro ou fora da ASSET. Da mesma forma, a Diretoria de *Compliance* não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão e possui autonomia para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela ASSET.

A Diretoria de Compliance é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual de *Compliance*, e caso tenha que se ausentar por um longo período, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios da ASSET fazê-lo.

A Diretoria de Compliance tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da ASSET no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (*compliance*), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da ASSET com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível de excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*), tendo livre acesso às informações necessárias para o exercício de suas atribuições, nos termos do art. 5º, VII da Resolução Bacen nº 4.595, de 28 de agosto de 2017 ("Resolução BCB 4.595/2017").

São também atribuições da Diretoria de Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de *Compliance*:

(i) Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de *compliance*, visando melhoria nos controles;
(ii) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;
(iii) Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual de *Compliance*, ou no "Código de Ética", assim como avaliar as demais situações que não foram previstas em todas as políticas internas da ASSET ("Políticas Internas");
(iv) Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
(v) Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
(vi) Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
(vii) Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da ASSET que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
(viii) Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela ASSET;
(ix) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da ASSET, assim como das pessoas envolvidas no caso;

(x) Testar e avaliar a aderência da ASSET ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos órgãos de supervisão e, quando aplicáveis, aos códigos de ética e conduta;
(xi) Prestar suporte à Diretoria Executiva a respeito da observância e da correta aplicação do arcabouço legal, da regulamentação infralegal, das recomendações dos órgãos de supervisão e dos códigos de ética e conduta, mantendo-a informada sobre as atualizações relevantes destes;
(xii) Auxiliar na informação e na capacitação de todos os empregados e dos prestadores de serviços terceirizados relevantes, em assuntos relativos à conformidade;
(xiii) Revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborados pelo auditor independente, conforme regulamentação específica;
(xiv) Elaborar relatório, com periodicidade anual, contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela administração da ASSET; e
(xv) Relatar sistemática e tempestivamente os resultados das atividades relacionadas à função de conformidade à Diretoria Executiva.

2.2. *Revisão periódica e preparação de relatório*

A Diretoria de Compliance deverá revisar pelo menos anualmente este Manual de *Compliance* para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela ASSET.

A Diretoria de Compliance deve encaminhar aos diretores da ASSET, até o último dia do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, que deverá seguir o formato previsto no Anexo I. O relatório referido no parágrafo acima deverá ficar disponível para a CVM na sede da ASSET.

2.3. *Treinamento*

A ASSET possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre as Políticas Internas, inclusive este Manual de *Compliance,* aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento.

A Diretoria de Compliance deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas neste manual, e deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos deste Manual de *Compliance* e quaisquer regras relacionadas a *compliance*.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual. A cada processo de reciclagem continuada, os Colaboradores assinarão termo comprovando a participação no respectivo processo.

Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pela Diretoria de Compliance, que poderá, inclusive, contratar terceiros para ministrar aulas e/ou palestrantes sobre assuntos pertinentes.

2.4. *Apresentação do Manual de Compliance e suas modificações*

A Diretoria de Compliance deverá entregar uma cópia deste Manual de *Compliance*, e das Políticas Internas, para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na ASSET, e sempre que estes documentos forem modificados. Mediante o recebimento deste Manual de *Compliance*, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão.

2.5. *Atividades Externas*

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita da Diretoria de Compliance antes de envolverem-se em negócios externos à ASSET. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da ASSET ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito da Diretoria de Compliance por meio da “Solicitação para Desempenho de Atividade Externa”.

Não será necessária a prévia autorização da Diretoria de Compliance para Atividades Externas relacionadas à caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis.

2.6. *Supervisão e responsabilidades*

Todas as matérias de violações a obrigações de *compliance*, ou dúvidas a elas relativas, que venham a ser de conhecimento de qualquer Colaborador devem ser prontamente informadas a Diretoria de Compliance, que deverá investigar quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de *compliance*, e determinar quais as sanções

aplicáveis. A Diretoria de Compliance poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.

2.7. *Sanções*

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de *Compliance* e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pela Diretoria de Compliance, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da ASSET de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Nos termos da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM 21/2021”), especialmente o Artigo 24, III e Artigo 25, II, a ASSET adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na ASSET é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

3.1. *Segurança da Informação Confidencial*

A ASSET esclarece que sua política de segurança de informação está disposta na Política de Segurança de Informação, trazendo abaixo as indicações necessárias sobre o tema.

A ASSET mantém um inventário atualizado que identifica e documenta a existência e as principais características de todos os ativos de informação, como base de dados, arquivos, diretórios de rede, planos de continuidade entre outros. Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da ASSET, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

A ASSET estabelece medidas e procedimentos de segurança, a serem observados pelos prestadores de serviço e todos os funcionários da instituição, visando reduzir os riscos de erros humanos, furto, roubo, apropriação indébita, fraude ou uso não apropriado dos bens de informação, bem como assegura a disponibilidade dos equipamentos e de controles adotados, de maneira que somente pessoas autorizadas tenha acesso às dependências da instituição.

A ASSET assegura que todos os funcionários tenham tão somente os acessos autorizados e compatíveis com suas funções e responsabilidades, e caso de determinado Colaborador passar a exercer atividade ligada a outra área da ASSET, tal Colaborador terá acesso apenas às informações relativas a esta área, das quais necessite para o exercício da nova atividade, deixando de ter permissão de acesso aos dados, arquivos, documentos e demais informações restritas à atividade exercida anteriormente. Em caso de desligamento da ASSET, o Colaborador deixará imediatamente de ter acesso a qualquer ativo de informação interna da ASSET.

Qualquer informação sobre a ASSET, ou de qualquer natureza relativa às atividades da ASSET, aos seus sócios e Clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na ASSET, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pela Diretoria de Compliance.

Em caso de determinado Colaborador passar a exercer atividade ligada a outra área da ASSET, tal Colaborador terá acesso apenas às informações relativas a esta área, das quais necessite para o exercício da nova atividade, deixando de ter permissão de acesso aos dados, arquivos, documentos e demais informações restritas à atividade exercida anteriormente. Em caso de desligamento da ASSET, o Colaborador deixará imediatamente de ter acesso a qualquer ativo de informação interna da ASSET.

Todos os Colaboradores, assim como todos os terceiros contratados pela ASSET, deverão assinar documento de confidencialidade sobre as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades profissionais.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da ASSET e circulem em ambientes externos à ASSET com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da ASSET e de seus Clientes. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da ASSET.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias

serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, usando uma trituradora, de maneira a evitar sua recuperação.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar *hard drives*, *pen-drives*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na ASSET.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da ASSET que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de *compliance*.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

O envio ou repasse por *e-mail* de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, conforme acima aventado, bem como o envio ou repasse de *e-mails* com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da ASSET.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por *e-mail* em nome da ASSET, ou utilizar material, marca e logotipos da ASSET para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

A Diretoria de Compliance também monitorará e será avisado por *e-mail* em caso de tentativa de acesso aos diretórios e *logins* virtuais no servidor protegidos por senha. A Diretoria de Compliance elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções.

Programas instalados nos computadores, principalmente via *internet* (*downloads*), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática na ASSET. Não é permitida a instalação de nenhum *software* ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos *softwares*, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos *softwares* dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

A ASSET se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas

telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela ASSET para a atividade profissional de cada Colaborador.

Todas as informações do servidor da ASSET, do banco de dados dos clientes e os modelos dos analistas são enviados para o servidor interno. Nesse servidor, as informações são segregadas por área, sendo armazenadas com backup.

A rotina de backup contempla dois métodos em operação simultaneamente, garantindo a salvaguarda de todos os dados, sendo eles banco de dados, documentos, planilhas e diversos outros guardados na área de armazenamento dos servidores.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, a Diretoria de Compliance apurará o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

3.2. *Propriedade intelectual*

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da ASSET ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da ASSET.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da ASSET fora do escopo de atuação ou não destinado aos Clientes, dependerá de prévia e expressa autorização por escrito da Diretoria de Compliance.

Uma vez rompido com a ASSET o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

4. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA E *INSIDER TRADING*

É considerada como informação privilegiada qualquer Informação Relevante (conforme definido abaixo) a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um Cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

Considera-se Informação Relevante, para os efeitos deste Manual de *Compliance*, qualquer informação, decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios da ASSET que possa influir de modo ponderável: *(a)* na rentabilidade dos valores mobiliários administrados pela ASSET; *(b)* na decisão de Clientes de comprar, vender ou manter cotas de fundos de investimento geridos pela

ASSET; e *(c)* na decisão dos Clientes de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de cotas de fundos de investimento geridos pela ASSET.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Em caso de o Colaborador ter acesso a uma informação privilegiada que não deveria ter, deverá transmiti-la rapidamente a Diretoria de Compliance, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da ASSET, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido a Diretoria de Compliance.

4.1. *Insider Trading* e *"Dicas"*

Insider trading baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros (compreendendo a própria ASSET e seus Colaboradores).

"*Dica*" é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada como benefício para a compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da ASSET ou de terceiros.

A prática de qualquer ato em violação deste Manual de *Compliance* pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal, por força de lei. O artigo 27-D da Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 ("Lei 6.385/1976") tipifica como crime a utilização de informação relevante ainda não divulgada ao mercado, da qual o agente tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários. As penalidades previstas para esse crime são tanto a pena de reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, bem como multa de 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. Além de sanções de natureza criminal, qualquer violação da legislação vigente e, portanto, deste Manual de *Compliance*, poderá, ainda, sujeitar o infrator a processos de cunho civil e administrativo, bem como à imposição de penalidades nesse âmbito, em conformidade com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 ("Lei 6.404/1976") e a Resolução CVM nº 44, de 23 de agosto de 2021 ("Resolução CVM 44/2021").

É de responsabilidade da Diretoria de Compliance verificar e processar periodicamente as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e "*dicas*". Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e "*dicas*" devem ser analisadas não só durante a vigência do

relacionamento profissional do Colaborador com a ASSET, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

4.2. *Programa de investimento pessoal*

São os planos individuais de aquisição de valores mobiliários pelos quais as Pessoas Vinculadas tenham indicado sua intenção de investir com recursos próprios, a longo prazo, em valores mobiliários de Fundos geridos pela ASSET.

Referidas operações de compra/venda devem ser aprovadas previamente pela Diretoria de *Compliance* da ASSET.

Deve ser informado as situações existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Manual de *Compliance*, previsto no Termo de Adesão, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na "Política de Investimento Pessoal", os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de Compliance.

5. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. *Segregação física*

Caso a ASSET venha a desenvolver atividades que apresentem conflito de interesses com a atividade de gestão, a área de gestão de recursos da ASSET será fisicamente segregada das demais, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da área, por meio de controle de acesso nas portas, para garantir que não exista circulação de informações que possam gerar conflito de interesses ("*chinese wall*").

Não será permitida a circulação de Colaboradores em seções que não sejam destinadas ao respectivo Colaborador.

Reuniões com terceiros não Colaboradores serão agendadas e ocorrerão em local específico. Será feito o controle e triagem prévia do terceiro não Colaborador, inclusive Clientes, sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

É de competência da Diretoria de Compliance, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções. Caso a Diretoria de Compliance constate que o Colaborador tenha tentado acesso às áreas restritas com frequência acima do comum ou necessária, ou ainda sem qualquer motivo aparente, poderá aplicar as devidas sanções. Eventual infração à regra estabelecida neste Manual de *Compliance* será devidamente esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e passíveis de punições a serem definidas pela Diretoria de Compliance.

A propósito, as tarefas contábeis da empresa serão terceirizadas, de modo que sejam exercidas no local de atuação das empresas contratadas.

5.2. *Segregação eletrônica*

Adicionalmente, a ASSET segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possuirá microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de gestão de recursos e os demais Colaboradores, sendo que haverá impressora e fax destinados exclusivamente à utilização da área de gestão de recursos.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de gestão de recursos. Ainda, a rede de computadores da ASSET permitirá a criação de usuários com níveis de permissões diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

5.3. *Especificidades dos mecanismos de controles internos*

A ASSET, por meio da Diretoria de Compliance, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

(i) Definição de responsabilidades dentro da ASSET;
(ii) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;

(iii) Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
(iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
(v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da ASSET estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Caso qualquer Colaborador identificar situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesse, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise da Diretoria de Compliance.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e *softwares* sobre os quais a ASSET possua licença de uso, acesso à *internet*, bem como materiais e suporte necessário, com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da ASSET. A esse respeito, a Diretoria de *Compliance* poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da ASSET.

A atividade de suporte técnico aos usuários de TI será realizada por meio de acordo específico com empresas terceirizadas, as quais serão contratadas e prestarão seus serviços nos termos indicados pela Resolução CMN nº 4.893, de 26 de fevereiro de 2021 (“Resolução CMN 4.893/2021”), bem como de outros atos normativos aplicáveis ao tema.

Serão realizados testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela ASSET, em periodicidade, no mínimo, anual, para garantir a efetividade dos controles internos mencionados neste Manual de *Compliance*, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

6. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE *MARKETING*

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de *marketing* deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

Materiais de *marketing* devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à ASSET, ou qualquer

nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de consultoria ou gestão prestado pela ASSET, ou um produto de investimento da ASSET no mercado de valores mobiliários (incluindo fundos geridos).

Quaisquer materiais de *marketing* devem ser previamente submetidos a Diretoria de Compliance, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo sem limitação a Resolução CVM nº 160, de 13 de julho de 2022 ("Resolução CVM 160/2022"), a Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022 ("Resolução CVM 175/2022"), o Código ANBIMA, e diretrizes escritas emanadas da ANBIMA. A Diretoria de Compliance deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação por escrito da Diretoria de *Compliance* é que qualquer material de *marketing* deve ser utilizado.

Abaixo encontra-se uma lista não exaustiva de regras aplicáveis a materiais de *marketing* de fundos de investimento.

Nos termos da Resolução CVM 175/2022, qualquer material de divulgação do fundo deve, observadas as exceções previstas nas regras aplicáveis:

(i) ser consistente com o regulamento e com a lâmina, se houver;

(ii) ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;

(iii) ser identificado como material de divulgação;

(iv) mencionar a existência da lâmina, se houver, e do regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;

(v) ser apresentado em conjunto com a lâmina, se houver;

(vi) conter as informações do item 12 do Suplemento B da Resolução CVM 175/2022, se a divulgação da lâmina não for obrigatória;

(vii) conter informações: (a) verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o Cliente a erro; (b) escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa; e (c) úteis à avaliação do investimento; e (d) que não assegurem ou sugiram a existência de garantia de resultados futuros ou não isenção de risco para o Cliente.

Informações factuais devem vir acompanhadas da indicação de suas fontes e ser diferenciadas de interpretações, opiniões, projeções e estimativas.

Qualquer divulgação de informação sobre os resultados de fundo só pode ser feita, por qualquer meio, após um período de carência de 6 (seis) meses, a partir da data da primeira emissão de cotas.

Toda informação divulgada por qualquer meio, na qual seja incluída referência à rentabilidade do fundo, deve obrigatoriamente:

(i) mencionar a data do início de seu funcionamento;

(ii) contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e a rentabilidade acumulada nos últimos 12 (doze) meses, não sendo obrigatória, neste caso, a discriminação mês a mês, ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior, observado que a divulgação de rentabilidade deve ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo, se houver;

(iii) ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 (doze) meses ou desde a sua constituição, se mais recente;

(iv) divulgar a taxa de administração e a taxa de performance, se houver, expressa no regulamento vigente nos últimos 12 (doze) meses ou desde sua constituição, se mais recente; e

(v) destacar o público-alvo do fundo e as restrições quanto à captação, de forma a ressaltar eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso ao fundo por parte de investidores em geral.

Caso o administrador contrate os serviços de empresa de classificação de risco, deve apresentar, em todo o material de divulgação, o grau mais recente conferido ao fundo, bem como a indicação de como obter maiores informações sobre a avaliação efetuada.

Ficam incorporadas por referência, ainda, as disposições do Capítulo VI do Código ANBIMA, bem como das “Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento” da ANBIMA, disponíveis publicamente no *website* desta instituição.

7. APROVAÇÃO DE CORRETORAS E *SOFT DOLLAR*

A equipe de *compliance* manterá uma lista de corretoras aprovadas com base nos critérios estabelecidos pela ASSET. O *trader* executará ordens exclusivamente com corretoras constantes na referida lista, exceto se receber a autorização prévia da Diretoria de Compliance para usar outra corretora. A Diretoria de Compliance atualizará a lista de corretoras aprovadas conforme as novas relações forem estabelecidas ou relações existentes forem terminadas ou modificadas.

Os custos de transações mais relevantes tais como corretagem, emolumentos e custódia, devem ser constantemente monitoradas, com o objetivo de serem minimizados. Semestralmente, o time de gestão da ASSET deve elaborar um *ranking* com critérios e objetivos de corretoras levando em consideração qualidade do serviço e preço, visando encontrar a melhor equação e prezando o dever fiduciário que temos para com os nossos Investidores. A ASSET somente utilizará as corretoras melhores classificadas.

As equipes de gestão e de c*ompliance* devem rever o desempenho de cada corretora e considerar, entre outros aspectos: a qualidade das execuções fornecidas; o custo das execuções, acordos de *soft dollar* e potenciais conflitos de interesse.

7.1. Política de Soft Dollar

Quaisquer acordos envolvendo *soft dollars* devem ser previamente aprovados pela Diretoria de Compliance. *Soft dollars* podem ser definidos como quaisquer benefícios oferecidos por uma corretora a uma ASSET que direcione ordens para a corretora, que podem incluir, sem limitação, *researches* e acesso a sistemas de informações de mercado como o *Bloomberg*.

Acordos de *soft dollar* somente poderão ser aceitos pela Diretoria de Compliance se quaisquer benefícios oferecidos (i) possam ser utilizados diretamente para melhorias da tomada de decisão de investimento pela ASSET; (ii) sejam razoáveis em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetem a independência da ASSET.

Os acordos de *soft dollars* não criam nenhuma obrigação para a ASSET operar exclusivamente junto às corretoras que concedem os benefícios.

Atualmente, a ASSET não possui qualquer acordo de *soft dólar*.

8. POLÍTICA DE *KNOW YOUR CLIENT* (KYC) E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A Diretoria de Compliance será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentação vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

A Diretoria de Compliance estabelecerá o devido treinamento dos Colaboradores da ASSET – na forma deste Manual de *Compliance* – para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessário, no caso de mudanças na legislação aplicável.

A ASSET adota os seguintes procedimentos permanentes de controle e vigilância, visando minimizar o risco de ocorrência de lavagem de dinheiro nas diversas operações financeiras sob sua responsabilidade, a saber:

(i) Análise, pela área de *Compliance*, das movimentações financeiras que possam indicar a existência de crime, em razão de suas características, valores, formas de realização e instrumentos utilizados, ou que não apresentem fundamento econômico ou legal;

(ii) Evitar realizar qualquer operação comercial ou financeira por conta de terceiros, a não ser que seja transparente, justificada e sólida, além de viabilizada ou executada através de canais bancários;

(iii) Evitar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro envolvido;

(iv) Evitar operações financeiras internacionais complexas, que envolvam muitas movimentações de dinheiro em países diferentes e/ou entre bancos diferentes;

(v) Avaliação das políticas e práticas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro adotada por terceiros/parceiros da ASSET;

(vi) Verificação da adequação ao perfil da ASSET dos Clientes oriundos dos distribuidores de cotas de fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas pela ASSET;

(vii) Registro e guarda das informações relativas às operações e serviços financeiros dos Clientes;

(viii) Comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras ("COAF") e à CVM, no prazo legal, de propostas e/ou operações consideradas suspeitas ou atípicas, a menos que não seja objetivamente permitido fazê-lo;

(ix) Comunicação ao COAF e à CVM de operações em espécie, ou cujo montante atinja os patamares fixados pelos reguladores;

(x) Revisão periódica dos procedimentos e controles de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e de controles internos;

(xi) Adoção de procedimento de especial atenção a PPE, conforme definido abaixo; e

(xii) Ter adequado conhecimento dos Colaboradores e fazê-los conhecer políticas e normativos aderentes aos órgãos reguladores.

A ASSET adota procedimentos que permitem o monitoramento das faixas de preços das cotas de fundos geridos, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificadas, e se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

8.1. Cadastro de clientes e atualização

O cadastro de clientes da ASSET é um passo importante para a implementação de uma estrutura de prevenção à lavagem de dinheiro eficiente, sendo que se entende como "cadastro" o registro por meio físico e/ou eletrônico das informações e dos documentos de identificação de clientes com os quais a entidade mantém relacionamento por meio de serviços e/ou produtos financeiros.

A ASSET exigirá que os clientes preencham corretamente a ficha cadastral, com todos os documentos exigidos, e todos os cadastros devem ser aprovados pela área de *Compliance*.

Nos termos da Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 ("Resolução CVM 50/2021"), o cadastro dos Clientes da ASSET deve abranger, no mínimo, as informações e documentos indicados abaixo:

(i) Pessoa física: (a) nome completo, sexo, profissão, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, filiação, nome do cônjuge ou companheiro; (b) natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição; (c) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ("CPF/MF"); (d) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone; (e) endereço eletrônico para correspondência; (f) ocupação profissional e entidade para a qual trabalha; (g) informações sobre os rendimentos e a situação patrimonial; (h) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do Cliente; (i) se o Cliente autoriza ou não a transmissão de ordem por procurador; (j) a indicação de se há procuradores ou não; (k) qualificação dos procuradores e descrição de seus poderes, se houver; (l) datas das atualizações do cadastro; (m) assinatura do Cliente; (n) cópia dos seguintes documentos: documento de identidade e comprovante de residência ou domicílio; e (o) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: procuração e documento de identidade do procurador.

(ii) Pessoa jurídica: (a) a denominação ou razão social; (b) nomes e CPF/MF dos controladores diretos ou razão social e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ("CNPJ") dos controladores diretos; (c) nomes e CPF/MF dos administradores; (d) nomes dos procuradores; (e) número de CNPJ e NIRE; (f) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP); (g) número de telefone; (h) endereço eletrônico para correspondência; (i) atividade principal desenvolvida; (j) faturamento médio mensal dos últimos doze meses e a situação patrimonial; (k) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do Cliente; (l) denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas; (m) se o Cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas; (n) se o Cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador; (o) qualificação dos representantes ou procuradores e descrição de seus poderes; (p) datas das atualizações do cadastro; (q) assinatura do Cliente; (r) cópia dos seguintes documentos: CNPJ, documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente, e atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; e (s) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: procuração e documento de identidade do procurador.

(iii) Demais hipóteses: (a) a identificação completa dos Clientes; (b) a identificação completa de seus representantes e/ou administradores; (c) situação financeira e patrimonial; (d) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do Cliente; (e) se o Cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas; (f) datas das atualizações do cadastro; e (g) assinatura do Cliente.

Em caso de Clientes não residentes no país, o cadastro deve, adicionalmente, conter: *(i)* os nomes das pessoas naturais autorizadas a emitir ordens e, conforme o caso, dos administradores da instituição ou responsáveis pela administração da carteira; e *(ii)* os nomes do representante legal e do responsável pela custódia dos seus valores mobiliários. Ainda, a ASSET adotará procedimentos para identificação da pessoa natural caracterizada como beneficiário final, nos termos da legislação e regulamentação vigentes.

As alterações de endereço constante do cadastro dependem de ordem do Cliente, escrita ou por meio eletrônico, e comprovante do correspondente endereço.

Do cadastro deve constar declaração, datada e assinada pelo Cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que (conforme aplicável):

(i) são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;

(ii) o Cliente se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador;

(iii) o Cliente é pessoa vinculada ao intermediário, se for o caso;

(iv) o Cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;

(v) suas ordens devem ser transmitidas por escrito, por sistemas eletrônicos de conexões automatizadas ou telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e

(vi) o Cliente autoriza os intermediários, caso existam débitos pendentes em seu nome, a liquidar os contratos, direitos e ativos adquiridos por sua conta e ordem, bem como a executar bens e direitos dados em garantia de suas operações ou que estejam em poder do intermediário, aplicando o produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

A critério exclusivo da ASSET, nos casos em que entender necessário, poderão ser requeridas, adicionalmente à documentação e informações previstas acima, visitas *due diligence* na residência, local de trabalho ou instalações comerciais do Cliente.

Após a análise e verificação, pela Diretoria de *Compliance*, dos documentos e informações fornecidos pelo Cliente, a Diretoria de Compliance decidirá pela aprovação ou recusa do cadastro do Cliente. O fornecimento da totalidade dos documentos e

informações solicitados não é garantia da aprovação do cadastro do Cliente, podendo a ASSET recusar o cadastramento de Clientes a seu exclusivo critério.

O cadastro de cada cliente ativo, assim entendido aquele que tenha efetuado movimentações ou apresente saldo no período de 24 (vinte e quatro) meses posteriores à última atualização, deve ser atualizado em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

O processo de atualização deve ser evidenciado por meio de fichas cadastrais e/ou cartas assinadas pelos Clientes, *logs* de sistemas, gravações telefônicas, entre outros comprovantes de confirmação de dados. Nenhuma operação deve ser realizada para a carteira de Clientes cujo cadastro esteja incompleto.

Quaisquer dúvidas relativas a cadastro e suas atualizações devem ser submetidas a Diretoria de Compliance.

8.2. Procedimentos relacionados às contrapartes

A ASSET realizará o cadastro e a identificação de cada contraparte mediante a solicitação dos seguintes documentos e informações, quando do início da relação comercial entre as partes:

(i) denominação ou razão social;
(ii) número de CNPJ;
(iii) nomes e CPF ou razão social e CNPJ dos controladores diretos;
(iv) nomes e CPF dos administradores;
(v) nomes dos procuradores, se houver;
(vi) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP);
(vii) número de telefone;
(viii) endereço eletrônico para correspondência;
(ix) atividade principal desenvolvida;
(x) cópia dos seguintes documentos: (i) comprovante do CNPJ; (ii) documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente; e (iii) atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; e
(xi) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: (i) procuração; e (ii) documento de identidade do procurador.

Em fases subsequentes da relação comercial, a ASSET solicitará à contraparte, ainda, os seguintes documentos, conforme aplicável:

(i) demonstrações financeiras; e

(ii) informações e cópias de todos os contratos com prestadores de serviço, contingências jurídicas, litígios, licenças, cumprimento de normas ambientais e regulatórias, entre outros, conforme o caso.

Adicionalmente, a ASSET realizará detalhado processo de *due diligence*, no intuito de verificar o cumprimento, pela contraparte, das regras previstas na Lei nº 12.683, de 09 de julho de 2012 ("Lei nº 12.683/2021"), bem como das demais normas anticorrupção e de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

Caso a contraparte seja aprovada no processo de *due diligence* e a negociação entre as partes se desenvolva, a ASSET fará constar, no contrato a ser celebrado com a contraparte, cláusula específica por meio da qual a contraparte declara cumprir integralmente todas as normas anticorrupção e de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, sob pena de indenização ou rescisão do referido contrato em caso de apuração de falsidade da declaração.

8.3. Pessoas politicamente expostas

Os procedimentos para a identificação e negociação com pessoas consideradas politicamente expostas ("PPE") são tratados na Resolução CVM 50/2021 e na Lei nº 12.683/2021, e alterações posteriores, e demais normas editadas pelo BACEN, Conselho Monetário Nacional ("CMN") e GAFI/FATF.

O Artigo 3º-B da Resolução CVM 50/2021 define a PPE como aquela que "desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo".

Incluem-se os ocupantes de cargo, emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos. Também se recomenda a fiscalização de familiares da PPE, seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro e enteado (Artigo 3º-B da Resolução CVM 50/2021).

A Circular BCB nº 3.978, de 23 de janeiro de 2020 ("Circular BCB 3.978/2020"), e alterações posteriores, dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos agentes financeiros para o estabelecimento de relação de negócios e acompanhamento das movimentações financeiras de PPE, os quais devem ser estruturados de forma a possibilitar a caracterização de pessoas consideradas PPE e identificar a origem dos fundos envolvidos nas transações dos Clientes assim identificados.

Recomenda-se aos sujeitos obrigados a especial, reforçada e contínua atenção no exame e cumprimento das medidas preventivas, sobretudo no que se refere às relações jurídicas mantidas com PPE, nos seguintes termos:

(i) Supervisão de maneira mais rigorosa a relação de negócio mantido com PPE;

(ii) Dedicação de especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com PPE, inclusive as oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política;

(iii) Manutenção de regras, procedimentos e controles internos para identificação de Clientes que se tornaram após o início do relacionamento com a instituição ou que seja constatado que já eram PPE no início do relacionamento com a instituição e aplicar o mesmo tratamento dos itens acima; e

(iv) Manutenção de regras, procedimentos e controles internos para identificação da origem dos recursos envolvidos nas transações dos Clientes e dos beneficiários identificados como PPE.

Adicionalmente, recomenda-se a observação de outros fatores de risco, antes da aprovação de uma conta de PPE:

(i) Transparência da fonte do dinheiro e dos bens para assegurar que estes não resultaram de recursos do Estado;

(ii) Avaliação se a finalidade da conta e o nível de atividade proposto estão de acordo com o perfil financeiro geral da pessoa;

(iii) Cargo político atual ou anteriormente exercido e sua duração;

(iv) O nível de acesso da PPE a fundos estatais;

(v) Avaliação da transparência e da complexidade da estrutura e da posse da conta; e

(vi) O regime político e socioeconômico do país de origem, seu nível de corrupção e controle de drogas.

A ASSET tem o compromisso de conduzir investigações prévias e verificar as relações comerciais de qualquer contraparte de operações ou transações, com o propósito de identificar com antecedência a existência de PPE em qualquer negócio, e realizar procedimentos voltados para a identificação da origem dos recursos utilizados em quaisquer operações que envolvam pessoas identificadas como politicamente expostas.

A ASSET ainda se compromete a supervisionar com mais rigor qualquer relação de negócios mantida com PPE, principalmente em caso de operações que envolvam não residentes politicamente expostos, sobretudo oriundos de países com os quais o Brasil possua relações financeiras e comerciais estreitas, ou proximidade étnica, linguística, política e/ou geográfica.

8.4. Comunicações

Se algum Colaborador perceber ou suspeitar da prática de atos relacionados à lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais por parte de qualquer Cliente, este deverá imediatamente reportar suas suspeitas a Diretoria de Compliance, que deverá, então, instituir investigações adicionais, para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão. Entre outras possibilidades, uma atividade pode ser considerada suspeita se:

(i) operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;

(ii) operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;

(iii) operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;

(iv) operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;

(v) operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;

(vi) operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);

(vii) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;

(viii) operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI;

(ix) operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;

(x) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;

(xi) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do Cliente ou de seu representante;

(xii) depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de Cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;

(xiii) pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do Cliente;

(xiv) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus Clientes;

(xv) situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final; e

(xvi) situações em que as diligências para identificação de pessoas politicamente expostas não possam ser concluídas.

A ASSET deverá dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de Clientes:

(i) clientes não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador;

(ii) clientes com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (*private banking*); e

(iii) pessoas politicamente expostas.

A ASSET deverá analisar as operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

Os Colaboradores não devem divulgar suas suspeitas ou descobertas em relação a qualquer atividade, para pessoas que não sejam da Diretoria de Compliance. Qualquer contato entre a ASSET e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feita somente pela Diretoria de Compliance. Os Colaboradores devem cooperar com A Diretoria de Compliance durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

A ASSET deve manter atualizados os livros e registros, incluindo documentos relacionados a todas as transações ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente pela CVM, na hipótese de existência de processo administrativo.

A Diretoria de Compliance deve assegurar que a ASSET previna qualquer dano, falsificação, destruição ou alteração indevida dos livros e registros por meio de adoção de métodos necessários e prudentes.

Consideram-se operações relacionadas com terrorismo ou seu financiamento aquelas executadas por pessoas que praticam ou planejam praticar atos terroristas, que neles participam ou facilitam sua prática, bem como por entidades pertencentes ou controladas, direta ou indiretamente, por tais pessoas e as pessoas ou entidades que atuem sob seu comando.

8.5. Monitoramento das Operações e Identificação de Operações Atípicas

A ASSET informa que a Diretoria de Compliance tem como uma de suas responsabilidades a coordenação das práticas de prevenção à lavagem de dinheiro na instituição, através de rigorosos e contínuos procedimentos de vigilância e monitoramento a serem implementados, integralmente alinhados à legislação vigente.

A ASSET atuará em conformidade com a prática de prevenção à lavagem de dinheiro exigida pelos organismos reguladores (Lei nº. 9.613/1998 e a Circular nº. 3.978/2020 do Banco Central do Brasil), delimitando um ambiente de controle que garanta a efetiva identificação de clientes e o formal monitoramento das transações, assegurando que a administração receba, em nível apropriado, as informações sobre situações suspeitas.

As diretrizes de prevenção à lavagem de dinheiro adotadas pela ASSET terão por objetivo:

- Assegurar que o desenvolvimento da atividade financeira cumpra a legislação e a regulamentação contra os crimes de lavagem de dinheiro;
- Garantir a observância à política de cadastro da distribuidora e os procedimentos de “conheça seu cliente”, relacionando origem de recursos, capacidade financeira e posição patrimonial; delimitar os critérios para o monitoramento sistêmico de transações e identificação de situações atípicas ao perfil do cliente;
- Estipular os procedimentos necessários para avaliação de situações atípicas identificadas e para a constatação de indícios de lavagem de dinheiro;
- Assegurar que os casos que apresentem indícios de lavagem de dinheiro sejam, tempestivamente, reportados às autoridades competentes.

Todos os procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro da ASSET estão descritos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

9. ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS

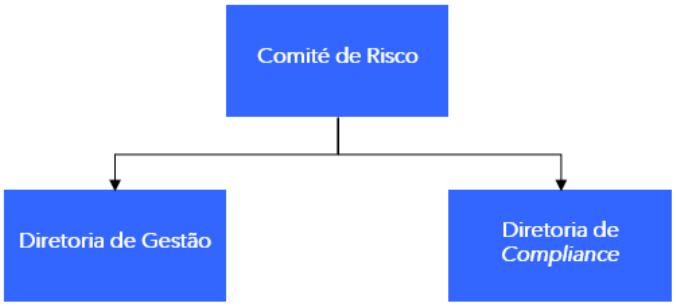
As leis e regulamentações brasileiras exigem que o gestor de investimentos entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de gestão de ativos nos mercados de capitais do Brasil. Algumas destas informações serão apresentadas à CVM ou ANBIMA e outras serão apresentadas às companhias em que os fundos de investimento (ou outro veículo de investimento) investem ou aos cotistas desses fundos de investimento.

Estas informações incluem, sem limitação, (i) todas as informações que sejam requeridas pelo BACEN, seja por meio de normativas já emitidas pela instituição ou regras que venham a ser publicadas; (ii) alterações de controle societário e reorganização societária, ou outras alterações conforme previsto na Resolução BCB n°

238, de 31 de Agosto de 2022 (“Resolução BCB 238/2022”), em conjunto com a Resolução CMN nº 4.970, de 25 de novembro de 2021 (“Resolução CMN 4.970/2021”); (iii) as comunicações previstas na Resolução CVM 44/2021, sobre posições detidas nas companhias que integram as carteiras dos veículos de investimento, nos termos ali especificados; (iv) atualização anual do formulário de referência, conforme exigido pelo artigo 15 da Resolução CVM 21/2021, o qual contém, sem limitação, informações sobre os fundos geridos, valores sob gestão e tipos de investidores; (v) revisão periódica de seus manuais, códigos e políticas, os quais devem ser disponibilizados no website da ASSET; e (vi) informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da prevenção à lavagem de dinheiro.

No que diz respeito à estrutura responsável pelo processo de elaboração de garantia de qualidade e remessa de informações ao BACEN, a ASSET conta com uma estrutura de gerenciamento contínuo e integrado de riscos e com uma estrutura de gerenciamento contínuo de capital, que são: (i) compatíveis com seu modelo de negócios, a natureza de suas operações e a complexidade de seus produtos, serviços, atividades e processos; (ii) proporcionais à dimensão e à relevância de sua exposição aos riscos; (iii) adequadas ao seu perfil de riscos e à sua importância sistêmica; e (iv) capazes de avaliar os riscos decorrentes das condições macroeconômicas e dos seus mercados de atuação.

A coordenação, implementação e acompanhamento de todos os procedimentos relacionados ao gerenciamento integrado de riscos e ao gerenciamento de capital é atribuição do Diretor Responsável pelo Gerenciamento de Riscos e pelo Gerenciamento de Capital, sua equipe, e do Comitê de Risco. A governança da estrutura de gerenciamento integrado de riscos e gerenciamento de capital se dá da seguinte forma:



9.1. Atribuições da Diretoria de Compliance

A Diretoria de Compliance exerce suas funções com independência frente à área de gestão de terceiros e da atividade de Auditoria Interna, se reporta diretamente ao Comitê de Risco da ASSET, tem acesso às informações necessárias ao cumprimento de suas atribuições e não pode atuar em qualquer atividade interna ou externa que limite a sua independência, incluindo administração de recursos, intermediação, distribuição ou

consultoria de valores mobiliários. Sendo responsável perante a CVM pelo (i) cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos da Companhia; (ii) pela gestão de risco, nos termos da Resolução CVM 21/201, de 25 de fevereiro de 2021; e (iii) pela política de prevenção à "lavagem" de dinheiro, ou ocultação de bens, direitos e valores da Sociedade, nos termos da legislação vigente, especialmente a Resolução CVM 50/2021, de 31 de agosto de 2021, conforme alterada.

9.2. Comitê de Risco

Todas as questões inerentes à estrutura de gerenciamento integrado de riscos e à estrutura de gerenciamento de capital da ASSET são apresentadas para apreciação do Comitê de Risco, que tem máxima autoridade sobre questões de sua competência, e cuja composição, periodicidade e forma de registro das decisões encontram-se indicados no Formulário de Referência da ASSET, disponível na CVM e no site www.green.com.ai. São atribuições do Comitê de Risco relacionadas à estrutura de gerenciamento integrado de riscos e à estrutura de gerenciamento de capital:

i Assegurar a correção tempestiva de eventuais deficiências;

ii Aprovar alterações significativas nas políticas e nas estratégias da instituição, bem como em seus sistemas, rotinas e procedimentos;

iii Promover a disseminação da cultura de gerenciamento de riscos.

10. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

A ASSET atua em conformidade com os padrões e valores éticos elevados, principalmente observando e respeitando as normas expedidas pelos órgãos reguladores e suas Políticas Internas. Na condução de suas operações, a ASSET deverá:

(i) observar o princípio da probidade na condução de suas atividades;

(ii) prezar pela capacitação para o desempenho das atividades;

(iii) agir com diligência no cumprimento das ordens, observado o critério de divisão das ordens (quando for o caso);

(iv) obter e apresentar aos seus clientes informações necessárias para o cumprimento das ordens;

(v) adotar providências para evitar a realização de operações em situação de conflito de interesses, assegurando tratamento equitativo a seus clientes; e

(vi) manter, sempre, os documentos comprobatórios das operações disponíveis, tanto para os órgãos fiscalizadores, como para os investidores, pelos prazos legais.

10.1. Registro de operações

As operações serão registradas nos sistemas dos administradores fiduciários dos fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas pela ASSET e no sistema da ASSET com o intuito de controlar e conferir as carteiras disponibilizadas por estes administradores.

10.2. Liquidação das Operações

As operações serão liquidadas pelos próprios fundos de investimentos, obedecidos os critérios estabelecidos pelos administradores fiduciários e instituições financeiras onde as operações foram realizadas.

11. PLANO DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO

O Plano de Continuidade de Negócios (PCN), o qual está pormenorizado na Política de Segurança Cibernética, que descreve as medidas a serem adotadas para o rápido restabelecimento dos serviços e processos operacionais vitais num estado minimamente aceitável, na eventualidade da ocorrência de desastres, atentados, falhas e intempéries, evitando uma paralisação prolongada que possa gerar grandes prejuízos à instituição.

Todo o pessoal envolvido com o PCN deverá receber um treinamento específico para poder enfrentar tais incidentes. Um plano de ação de respostas a incidentes deverá ser estabelecido pela unidade de Tecnologia da Informação. Este plano deverá prever, no mínimo, o tratamento adequado dos seguintes eventos:

- Comprometimento de controle de segurança em qualquer evento referenciado no PCN;
- Procedimentos para interrupção ou suspensão de serviços e investigação;
- Análise e monitoramento de trilhas de auditoria;
- Relacionamento com o público e com meios de comunicação, se for o caso.

Na execução de suas atividades, a ASSET está sujeita a riscos relacionados à ocorrência de eventos que possam comprometer, dificultar ou mesmo impedir a continuidade das operações da ASSET, tais como catástrofes naturais, ataques cibernéticos, sabotagens, roubos, vandalismos e problemas estruturais.

Este plano de continuidade do negócio busca descrever os procedimentos, estratégias, ações e infraestrutura empregados pela ASSET para garantir a continuidade das suas atividades em situações de contingência.

O responsável pelo cumprimento do plano de continuidade do negócio e pela ativação do plano de contingência é a Diretoria de Compliance.

O PCN está estruturado da seguinte forma:

- Comitê do PCN:
  Composto por integrantes designados para cada uma das áreas, que atuam como responsáveis pela manutenção e coordenação da execução do PCN em caso de desastre ou incidente.

- Declaração da Contingência e Plano de Chamada:
  Consiste nos procedimentos para acionamento dos recursos internos necessários para tomada de ação em caso de emergência. A contingência será declarada pelo Comitê do PCN após análise da situação e respectiva conclusão sobre o impedimento das operações conforme os critérios pré-estabelecidos.

11.1. Estrutura e procedimentos de contingência

A ASSET garantirá a continuidade de suas operações no caso de um desastre ou qualquer outra interrupção drástica dos negócios.

Os servidores da ASSET podem ser acessados de forma virtual via *cloud*, de forma que todas as informações possam ser acessadas remotamente de qualquer lugar com acesso à internet.

Em caso de emergência na sede da ASSET que impossibilite o seu uso, os Colaboradores trabalharão remotamente, a partir de seu ambiente residencial ou lugar a ser definido na oportunidade pela Diretoria de Compliance.

Todos os colaboradores possuem uma cópia do plano de continuidade do negócio que descreve todas as ações a serem seguidas em caso de desastre.

Conforme disposição do art. 19, I, II e III da Resolução CMN 4.893/2021, a ASSET informa que a sua política de gerenciamento de riscos irá dispor sobre:

(i) O tratamento dos incidentes relevantes relacionados com o ambiente cibernético;
(ii) os procedimentos a serem seguidos no caso da interrupção de serviços relevantes de processamento e armazenamento de dados e de computação em nuvem contratados, abrangendo cenários que considerem a substituição da empresa contratada e o reestabelecimento da operação normal da instituição; e
(iii) Os cenários de incidentes considerados nos testes de continuidade de negócios.

11.2. Plano de contingência

O plano de contingência será acionado toda vez que, por qualquer motivo, o acesso às dependências da ASSET fique inviabilizado.

Nesses casos, a Diretoria de Compliance, deve determinar a aplicação dos procedimentos de contingência, autorizando os Colaboradores a trabalharem remotamente, no ambiente residencial do Colaborador, ou em lugar a ser definido na oportunidade pela Diretoria de Compliance, o qual possua conexão própria e segura. Os Colaboradores utilizarão os notebooks da ASSET e terão acesso a todos os dados e informações necessárias por meio do servidor na nuvem, de modo a manterem o regular exercício de suas atividades.

Após a normalização do acesso à ASSET, os Colaboradores deverão apresentar a Diretoria de Compliance relatório de atividades executadas durante o período de contingência.

11.3. Atualização do plano de continuidade do negócio

Os procedimentos, estratégias e ações constantes do plano de continuidade do negócio serão testados e validados, no mínimo, a cada 12 (doze) meses, ou em prazo inferior, se exigido pela regulamentação em vigor.

12. SEGURANÇA CIBERNÉTICA

A ASSET adota mecanismos de segurança cibernética com a finalidade de assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados e dos sistemas de informação utilizados, bem como controlar o tráfego na rede e as conexões, a fim de perceber e alertar qualquer desvio de normalidade, garantir a integridade e a disponibilidade das informações.

O responsável pelo cumprimento das regras e procedimentos de segurança cibernética é a Diretoria de Compliance.

12.1. Avaliação dos riscos

No exercício das suas atividades, a ASSET poderá estar sujeita a riscos cibernéticos que ameacem a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados e dos sistemas de informação utilizados. Entre os riscos mais comuns, estão:

(i) *Malwares*: softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes:

a. Vírus: software que causa danos à máquina, rede, outros softwares e bancos de dados;
b. Cavalo de Troia: aparece dentro de outro software e cria uma porta para a invasão do computador;
c. *Spyware*: software malicioso para coletar e monitorar o uso de informações; e

d. *Ransomware*: software malicioso que bloqueia o acesso a sistemas e bases de dados, solicitando um resgate para que o acesso seja reestabelecido.

(ii) Engenharia social: métodos de manipulação para obter informações confidenciais, como senhas, dados pessoas e número de cartão de crédito:

a. Pharming: direciona o usuário para um site fraudulento, sem o seu conhecimento;
b. Phishing: links transmitidos por e-mails, simulando se uma pessoa ou empresa confiável que envia comunicação eletrônica oficial para obter informações confidenciais;
c. Vishing: simula ser uma pessoa ou empresa confiável e, por meio de ligações telefônicas, tenta obter informações confidenciais;
d. *Smishing*: simula ser uma pessoa ou empresa confiável e, por meio de mensagens de texto, tenta obter informações confidenciais; e
e. *Acesso pessoal*: pessoas localizadas em lugares públicos como bares, cafés e restaurantes que captam qualquer tipo de informação que possa ser utilizada posteriormente para um ataque.

(iii) Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; no caso dos *botnets*, o ataque vem de muitos computadores infectados utilizados para criar e mandar *spam* ou vírus, ou inundar uma rede com mensagens resultando na negação de serviços; e

(iv) Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

12.2. Ações de prevenção e proteção

Com a finalidade de mitigar os riscos cibernéticos e proteger seus sistemas, informações, base de dados, equipamentos e o andamento dos seus negócios, a ASSET adota as seguintes medidas de prevenção e proteção:

(i) Controle de acesso adequado aos ativos da ASSET, por meio de procedimentos de identificação, autenticação e autorização dos usuários, ou sistemas, aos ativos da ASSET;

(ii) Estabelecimento de regras mínimas (complexidade, periodicidade e autenticação de múltiplos fatores) na definição de senhas de acesso a dispositivos corporativos, sistemas e rede em função da relevância do ativo acessado. Além disso, os eventos de login e alteração de senha são auditáveis e rastreáveis;

(iii) Limitação do acesso de cada Colaborador a apenas recursos relevantes para o desempenho das suas atividades e restrição do acesso físico às áreas com informações críticas/sensíveis;

(iv) Rotinas de *backup*;

(v) Criação de *logs* e trilhas de auditoria sempre que permitido pelos sistemas;

(vi) Realização de diligência na contratação de serviços de terceiros, prezando, sempre que necessário, pela celebração de acordo de confidencialidade e exigência de controles de segurança na própria estrutura dos Terceiros;

(vii) Implementação de recursos anti-*malware* em estações e servidores de rede, como antivírus e *firewalls* pessoais; e

(viii) Restrição à instalação e execução de softwares e aplicações não autorizadas por meio de controles de execução de processos (por exemplo, aplicação de *whitelisting*).

A esse respeito, a ASSET contará com *firewall* dedicado fornecido pela empresa *Fortigate*, além de antivírus *Bitdefender* da Securisoft.

O sistema de antivírus é gerenciado através de um console único por prestador de serviços especializado, onde existem alertas e procedimentos de automação para proteção quando se registra uma ameaça de infeção. Todos os servidores e estações de trabalho têm antivírus instalados e monitorados.

12.3. Monitoramento

A ASSET possui mecanismos de monitoramento das ações de proteção implementadas, para garantir seu bom funcionamento e efetividade.

Nesse sentido, a ASSET mantém inventários atualizados de hardware e software, bem como realiza verificações periódicas, no intuito de identificar elementos estranhos à ASSET, como computadores não autorizados ou softwares não licenciados.

Além disso, a ASSET mantém os sistemas operacionais e softwares de aplicação sempre atualizados, instalando as atualizações sempre que forem disponibilizadas. As rotinas de backup são monitoradas diariamente, com a execução de testes regulares de restauração dos dados.

Em relação aos sistemas contratados que promovem a troca de informações entre a ASSET e o terceiro contratado para a prestação de serviços qualificados de controladoria e custódia, possibilitando a validação e fiscalização dos serviços prestados, a ASSET esclarece que o terceiro contratado deverá prevenir, detectar e reduzir a vulnerabilidade a incidentes relacionados ao ambiente cibernético, conforme determinado pelo art. 3º, §1º da Resolução CMN 4.893/2021.

Conforme determinado pelo art. 17, caput e parágrafo único da Resolução CMN 4.893/2021, o contrato firmado pela ASSET com o terceiro para prestação dos serviços de processamento, armazenamento de dados e computação em nuvem irá prever (i) a indicação dos países e da região em cada país onde os serviços poderão ser prestados

e os dados poderão ser armazenados, processados e gerenciados; (ii) a adoção de medidas de segurança para a transmissão e armazenamento dos dados citados anteriormente; (iii) a manutenção, enquanto o contrato estiver vigente, da segregação dos dados e dos controles de acesso para proteção das informações dos clientes; (iv) a obrigatoriedade, em caso de extinção do contrato, de: (a) transferência dos dados citados anteriormente ao novo prestador de serviços ou à instituição contratante; e (b) exclusão dos dados citados anteriormente pela empresa contratada substituída, após a transferência dos dados prevista no item "a" e a confirmação da integridade e da disponibilidade dos dados recebidos; (v) o acesso da instituição contratante a: (a) informações fornecidas pela empresa contratada; (b) informações relativas às certificações e aos relatórios de auditoria especializada; e (c) informações e recursos de gestão adequados ao monitoramento dos serviços a serem prestados; (vi) a obrigação de a empresa contratada notificar a instituição contratante sobre a subcontratação de serviços relevantes para a instituição; (vii) a permissão de acesso do Banco Central do Brasil aos contratos e aos acordos firmados para a prestação de serviços, à documentação e às informações referentes aos serviços prestados, aos dados armazenados e às informações sobre seus processamentos, às cópias de segurança dos dados e das informações, bem como aos códigos de acesso aos dados e às informações; (viii) a adoção de medidas pela instituição contratante, em decorrência de determinação do Banco Central do Brasil; (ix) a obrigação de a empresa contratada manter a instituição contratante permanentemente informada sobre eventuais limitações que possam afetar a prestação dos serviços ou o cumprimento da legislação e da regulamentação em vigor; (x) a obrigação de a empresa contratada conceder pleno e irrestrito acesso do responsável pelo regime de resolução aos contratos, aos acordos, à documentação e às informações referentes aos serviços prestados, aos dados armazenados e às informações sobre seus processamentos, às cópias de segurança dos dados e das informações, bem como aos códigos de acesso, que estejam em poder da empresa contratada; (xi) a obrigação de notificação prévia do responsável pelo regime de resolução sobre a intenção de a empresa contratada interromper a prestação de serviços, com pelo menos trinta dias de antecedência da data prevista para a interrupção, observado que: (a) a empresa contratada obriga-se a aceitar eventual pedido de prazo adicional de trinta dias para a interrupção do serviço, feito pelo responsável pelo regime de resolução; e (b) a notificação prévia deverá ocorrer também na situação em que a interrupção for motivada por inadimplência da contratante.

Os sistemas utilizados para desempenhar as atividades de controle e processamento de ativos são de propriedade do Custodiante (Green Alternative Investments Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A.), e a ASSET possui acesso aos sistemas, na qualidade de cliente, para obtenção de informações e relatórios, ao mesmo tempo em que supervisiona as funções desempenhadas também por meio de planilhas gerenciais que confrontam as informações de ativo e passivo das carteiras sob sua administração. A ASSET possui ainda sistema contratado para prestação interna da atividade de escrituração de cotas.

Todos os sistemas da ASSET seguirão política de segurança cibernética contemplando: (i) os objetivos de segurança cibernética da instituição; (ii) os procedimentos e os controles adotados para reduzir a vulnerabilidade da instituição a incidentes e atender aos demais objetivos de segurança cibernética; (iii) os controles específicos, incluindo os voltados para a rastreabilidade da informação, que busquem garantir a segurança das informações sensíveis; (iv) o registro, a análise da causa e do impacto, bem como o controle dos efeitos de incidentes relevantes para as atividades da instituição; (v) as diretrizes para: (a) a elaboração de cenários de incidentes considerados nos testes de continuidade de negócios; (b) a definição de procedimentos e de controles voltados à prevenção e ao tratamento dos incidentes a serem adotados por empresas prestadoras de serviços a terceiros que manuseiem dados ou informações sensíveis ou que sejam relevantes para a condução das atividades operacionais da instituição; (c) a classificação dos dados e das informações quanto à relevância; e (d) a definição dos parâmetros a serem utilizados na avaliação da relevância dos incidentes; (vi) os mecanismos para disseminação da cultura de segurança cibernética na instituição, incluindo: (a) a implementação de programas de capacitação e de avaliação periódica de pessoal; (b) a prestação de informações a clientes e usuários sobre precauções na utilização de produtos e serviços financeiros; e (c) o comprometimento da alta administração com a melhoria contínua dos procedimentos relacionados com a segurança cibernética; e (vii) as iniciativas para compartilhamento de informações sobre os incidentes relevantes, conforme as disposições do art. 3º da Resolução CMN 4.893/2021.

Antes da contratação de serviços relativos ao processamento e armazenamento de dados e computação em nuvem, conforme disposto no art. 12 da Resolução CMN 4.893/2021, a ASSET adotará procedimentos que contemplaram: (i) a adoção de práticas de governança corporativa e de gestão proporcionais à relevância do serviço a ser contratado e aos riscos a que estejam expostas; e (ii) a verificação da capacidade do potencial prestador de serviço de assegurar: (a) o cumprimento da legislação e da regulamentação em vigor; (b) o acesso da instituição aos dados e às informações a serem processados ou armazenados pelo prestador de serviço; (c) a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a recuperação dos dados e das informações processados ou armazenados pelo prestador de serviço; (d) a sua aderência a certificações exigidas pela instituição para a prestação do serviço a ser contratado; (e) o acesso da instituição contratante aos relatórios elaborados por empresa de auditoria especializada independente contratada pelo prestador de serviço, relativos aos procedimentos e aos controles utilizados na prestação dos serviços a serem contratados; (f) o provimento de informações e de recursos de gestão adequados ao monitoramento dos serviços a serem prestados; (g) a identificação e a segregação dos dados dos clientes da instituição por meio de controles físicos ou lógicos; e (h) a qualidade dos controles de acesso voltados à proteção dos dados e das informações dos clientes da instituição, sendo que para avaliar a relevância do serviço a ser contratado a ASSET considerou a criticidade do serviço e a sensibilidade dos dados e informações a serem processados, armazenados e gerenciados (art. 12, §1º da Resolução CMN 4.893/2021).

Para a execução de aplicativos por meio da internet, a ASSET garante que o terceiro prestador de serviços adotará controles para mitigação de eventuais vulnerabilidades na liberação de novas versões do aplicativo, considerando a determinação do art. 12, §3º da Resolução CMN 4.893/2021.

Conforme a determinação do art 12, §2º da Resolução CMN 4.893/2021, todos os procedimentos acima indicados serão documentados, sendo que a ASSET declara que possui recursos e competência para a adequada gestão dos serviços a serem contratados (art. 12, §4º da Resolução CMN 4.893/2021).

Necessário destacar que, em relação às rotinas e procedimentos de segurança cibernética, essas irão abranger a autenticação, criptografia, prevenção e detecção de instrução, prevenção de vazamento de informações, realização periódica de testes e varreduras para detecção de vulnerabilidades, proteção contra softwares maliciosos, o estabelecimento de mecanismos de rastreabilidade, os controles de acesso e de segmentação da rede de computadores e a manutenção de cópias de segurança dos dados e das informações (art. 3º, §2º da Resolução CMN 4.893/2021), sendo certo que serão aplicados, inclusive, no desenvolvimento de sistemas de informação seguros e na adoção de novas tecnologias empregadas nas atividades da instituição (art. 3º, §3º da Resolução CMN 4.893/2021), sendo que essas terão níveis de complexidade, abrangência e precisão compatíveis com os utilizados pela ASSET (art. 3º, §5º da Resolução CMN 4.893/2021).

O registro, análise da causa e do impacto, bem como o controle dos efeitos de incidentes irá abranger as informações recebidas do terceiro contratado para essa finalidade (art. 3º, §4º da Resolução CMN 4.893/2021).

A política de segurança cibernética acima indicada será aprovada pela Diretoria Executiva da ASSET, conforme determinado pelo art. 9º da Resolução CMN 4.893/2021.

Por fim, nos termos do art. 19 da Resolução CMN 4.893/2021, a ASSET assegura que a sua política para gerenciamento de riscos deverá dispor sobre (i) o tratamento dos incidentes relevantes relacionados com o ambiente cibernético; (ii) os procedimentos a serem seguidos no caso de serviços relevantes de processamento e armazenamento de dados e de computação em nuvem contratado, abrangendo cenários que considerem a substituição da empresa contratada e o reestabelecimento da operação normal da ASSET; e (iii) os cenário de incidentes considerados nos testes de continuidade de negócios.

Ainda, a ASSET analisa regularmente os logs e as trilhas de auditoria criados, de forma a permitir a rápida identificação de ataques, sejam internos ou externos.

12.4. Plano de resposta

Caso seja identificado um potencial incidente relacionado à segurança cibernética, A Diretoria de Compliance deverá ser imediatamente comunicado.

Num primeiro momento, a Diretoria de Compliance se reunirá com os demais diretores da ASSET para compreender o evento ocorrido, os motivos e consequências imediatas, bem como a gravidade da situação.

Caso os Diretores avaliem que o incidente ocorrido pode gerar danos iminentes à ASSET, serão tomadas, em conjunto com os assessores de tecnologia da informação da ASSET, as medidas imediatas de cibersegurança cabíveis, que podem incluir a redundância de TI, redirecionamento das linhas de telefone para os celulares, instrução do provedor de telefonia para que desvie linhas de dados e e-mails, entre outros.

Na hipótese de o incidente comprometer, dificultar ou mesmo impedir a continuidade das operações da ASSET, serão observados os procedimentos previstos no plano de continuidade do negócio, descrito no item 12 acima.

Além disso, os diretores avaliarão a pertinência da adoção de medidas como (i) registro de boletim de ocorrência ou queixa crime; (ii) comunicação do incidente aos órgãos regulatórios e autorregulatórios; (ii) consulta com advogado para avaliação dos riscos jurídicos e medidas judiciais cabíveis para assegurar os direitos da ASSET.

12.5. Reciclagem e revisão

A ASSET manterá o programa de segurança cibernética continuamente atualizado, identificando novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A Diretoria de Compliance, responsável pela implementação dos procedimentos de segurança cibernética, realizará a revisão e atualização deste plano de segurança cibernética a cada 12 (doze) meses, ou em prazo inferior sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada, conforme análise e decisão da Diretoria de Compliance.

ANEXO I - Modelo de Relatório Anual de Compliance

São Paulo, ___ de _____ de ____.

Aos Diretores,

Ref.: Relatório Anual de Compliance Prezados,

Em vista do processo de reciclagem anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos GREEN ALTERNATIVE INVESTMENTS ASSET MANAGEMENT S.A. ("ASSET"), nos termos do Manual de Controles Internos (*Compliance*) da ASSET ("Manual de Compliance"), e do Artigo 22 da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 da Comissão de Valores Mobiliários ("Resolução CVM 21/2021"), e na qualidade de diretor(a) responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos constantes do Manual de Compliance e da Resolução CVM 21/2021 ("Diretor(a) de Compliance"), informo o quanto segue a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 20____.

Por favor, encontrem abaixo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de deficiências e cronogramas de saneamento; e (iii) minha manifestação, na qualidade de responsável por ajustar a exposição a risco das carteiras da ASSET, assim como pelo efetivo cumprimento da "Política de Gestão de Riscos e Capital" da ASSET, a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

I. Conclusão dos exames efetuados:
II. Recomendações e cronogramas de saneamento:
III. Manifestação sobre verificações anteriores:

Fico à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

_____

Diretoria de *Compliance*

ANEXO II – Termo de Adesão

Eu, ..., portador da Cédula de Identidade nº ..... e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social nº ..... série ....., declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do "Manual de Controles Internos *(Compliance)*" da **GREEN ALTERNATIVE INVESTMENTS ASSET MANAGEMENT S.A.** ("Manual de *Compliance*" e "ASSET", respectivamente) e de todas as políticas internas da ASSET, inclusive o "Código de Ética", a "Política de Investimento Pessoal" e a "Política de Gestão de Risco" ("Políticas Internas"), que recebi, li e tenho em meu poder.

2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, com os quais declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Manual de *Compliance*), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela ASSET, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos diretores da ASSET qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.

3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da política de confidencialidade estabelecida no Manual de *Compliance* da ASSET, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.

4. O não-cumprimento do Código de Ética e/ou das Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela ASSET e/ou os respectivos sócios e diretores, oriundos do não-cumprimento do Manual de *Compliance* e/ou das Políticas Internas, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.

5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da ASSET, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da ASSET, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

6. As normas estipuladas no Manual de *Compliance* e nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela ASSET, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

7. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais Colaboradores, sendo que comunicarei a ASSET a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.

8. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Adesão pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

9. A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Manual de Compliance, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na “Política de Investimento Pessoal”, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de Compliance:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

São Paulo, ... de ..... de 20..... .

_____

[DECLARANTE]

Versionamento do Manual de Controles Internos (*Compliance*)

A presente Política será revisada, no mínimo, anualmente, salvo se os eventos mencionados demandarem ajustes em períodos menores.

Versão	Atualizada em	Próxima atualização	Área Responsável:
1	13/03/2020	13/03/2021	Diretoria de Compliance
2	01/02/2022	01/02/2023	Diretoria de Compliance
3	23/01/2023	23/01/2024	Diretoria de Compliance
4	24/03/2023	24/03/2024	Diretoria de Compliance
5	19/02/2024	19/02/2025	Diretoria de Compliance