

MB ASSETS ADMINISTRAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.

# Manual de *Compliance*

**MAR/2024**  
**<https://mbasset.com.br/>**

**“Gestora”**

**MB ASSETS ADMINISTRAÇÃO  
DE VALORES MOBILIÁRIOS  
LTDA.**

**CNPJ/ME nº 21.719.643/0001-60  
(“MB Asset”)**

Rua Professor Atílio Innocenti, nº 165,  
6º Andar, sala 112, CEP:  
04538-000 – São Paulo/SP

<https://mbasset.com.br/>

Este Manual é de propriedade da MB Assets e não está autorizada a cópia uso ou distribuição deste documento e seu conteúdo sob nenhuma forma.

## Sumário

1. Introdução.....	4
2. Objetivo .....	5
3. Área de Risco e <i>Compliance</i> .....	6
4. Política de Tecnologia e Segurança da Informação .....	7
5. Política de Confidencialidade .....	8
6. Políticas de Publicidade de Materiais Publicitários e Técnicos .....	9
7. Política de Transparência .....	10
8. Política de Anticorrupção .....	12
9. Educação e Treinamento .....	13
10. Políticas de Distribuição e Suitability Externas.....	14
11. Atividades Externas .....	15
12. Informação Privilegiada .....	15
13. Propriedade intelectual .....	16
14. Política de Certificação .....	17
15. Sanções .....	20
16. Vigência e Atualização .....	21
ANEXO I - Modelo de Relatório Anual de Compliance .....	22
ANEXO II - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa.....	23
ANEXO III - Termo de Adesão ao Manual de Compliance .....	25
ANEXO IV – Termo de Afastamento .....	26

## 1. Introdução

O presente Manual de *Compliance* (“Manual”), devidamente elaborado em conformidade com a Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM nº 21”) e demais normas aplicáveis, aplica-se compulsoriamente a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial ou profissional (“Colaboradores”) na MB Assets (Gestora), bem como norteia o comportamento dos Colaboradores com base nos valores e crenças da Gestora. Todos os Colaboradores possuem papel fundamental para a criação da “*cultura do compliance*”, fomentado por meio de suas ações e comportamentos.

Nos termos da regulação em vigor, serão mantidas no *website* (<https://mbasset.com.br/>) versões devidamente atualizadas dos seguintes documentos: (i) Formulário de Referência de cada gestora, conforme Anexo E da Resolução CVM nº 21; (ii) Código de Ética; (iii) Manual de Compliance; (iv) Política de Gestão de Risco e Liquidez; (v) Política de Investimentos Pessoais; (vi) Política de Rateio e Divisão de Ordens; e (vii) Política do Exercício de Direito de Voto.

A adesão formal dos Colaboradores a este Manual dar-se-á mediante a assinatura de Termo de Adesão, localizado no Anexo III deste Manual, no momento do seu ingresso em qualquer sociedade da Gestora e, ainda, poderá ser requerida a sua renovação a qualquer momento pela Área de Risco e Compliance da Gestora (“Área de Risco e Compliance”) ou se houver alguma alteração do seu conteúdo.

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do diretor estatutário da Gestora indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, gestão de riscos e pela prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa da Gestora (“Diretor de Compliance, Risco e PLD”), nos termos da Resolução CVM nº 21.

Os Colaboradores devem se assegurar acerca do perfeito e completo entendimento do conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é importante que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD o qual é o responsável pela aplicação deste Manual.

As políticas do presente Manual não são exaustivas e contemplam aquilo que a Gestora e os órgãos reguladores e autorreguladores consideram como os elementos essenciais de procedimentos de controles internos adequados.

As regras, procedimentos e descrição dos controles internos aqui descritos foram elaborados visando o total cumprimento do disposto, principalmente, na Resolução CVM nº 21 e no Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros (“Código de ART”), sem prejuízo de eventuais políticas, códigos e diretrizes diversas aplicáveis as atividades da Gestora. Em cumprimento a legislação vigente, esse Manual deve ser interpretado como diretriz para o adequado cumprimento das normas estabelecidas pela CVM e pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (“ANBIMA”) e deve ser lido em conjunto com outras disposições relevantes, regulamentações e políticas e processos internos.

## 2. Objetivo

O presente Manual tem por objetivo estabelecer as regras e indicar diretrizes pertinentes, além de contemplar políticas abaixo apresentadas:

- (i) Política de Confidencialidade;
- (ii) Política para Publicidade de Materiais Publicitários e Técnicos;
- (iii) Política de Transparência; e
- (iv) Política Anticorrupção.

O cumprimento efetivo das políticas, procedimentos e controles internos deve ser realizado com probidade nas atividades, agindo com zelo pela integralidade do mercado, diligência para assegurar o tratamento equitativo e mitigar situações de conflitos de interesse.

Deseja-se ainda com o presente Manual eliminar e/ou mitigar eventuais conflitos de interesses identificados, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenham funções no mercado financeiro. Adicionalmente, busca-se garantir a confidencialidade de informações fornecidas à Gestora e implementar e manter um programa de treinamento de Colaboradores.

Este Manual, juntamente com as suas políticas e procedimentos serão revisadas anualmente e atualizados quando necessário. Todas as mudanças serão realizadas pela Área de Risco e Compliance e/ou quando o Diretor de Compliance, Risco e PLD julgar necessário.

### 3. Área de Risco e *Compliance*

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD é o responsável direto pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual, e caso tenha que se ausentar por um longo período de tempo, 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 Gestora fazê-lo.

A Área de Risco e *Compliance* tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Gestora no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (*compliance*), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Gestora 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*), sempre atuando no limite de suas competências e apenas no que possível e permitido, nos termos da regulação em vigor.

São também atribuições da Área de Risco e *Compliance*, sem prejuízo de outras descritas neste Manual:

- (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 nas políticas internas da Gestora;
- (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 Gestora 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 Gestora; e
- (ix) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Gestora, assim como das pessoas envolvidas no caso.

A Área de Risco e *Compliance* exerce as suas funções com independência e seus integrantes não poderão atuar em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência na Gestora.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD deve encaminhar à Diretoria da Gestora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, um relatório anual (“Relatório Anual de *Compliance*”), nos termos do Anexo I, relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) as conclusões 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 do Diretor de Gestão (conforme definido no Formulário de Referência) ou, quando for o caso, pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las. O Relatório Anual de *Compliance* ficará disponível para consulta da CVM na sede da Gestora.

#### **4. Política de Tecnologia e Segurança da Informação**

Em razão da grande complexidade dos sistemas de tecnologia que cada vez mais tornam-se essenciais para a prestação de serviços da sociedade e as diversas técnicas ilícitas utilizadas na rede mundial de computadores para acessar dados sigilosos, a Gestora, visando uma maior governança com relação a este assunto, efetuou a contratação de uma empresa terceirizada especialista em tecnologia da informação e segurança cibernética que será responsável na tomada de decisões referentes aos procedimentos necessários para preservar a segurança de dados e de informações da Gestora.

A Gestora entende ser essencial a preservação da identidade dos seus clientes e Colaboradores, além das informações e dados internos e adota, portanto, medidas rigorosas para prevenir qualquer invasão que vise prejudicar os interesses de todos os envolvidos, mesmo que indiretamente, nas atividades e operações da Gestora. A empresa especializada, juntamente com a Gestora, empreenderão todos os esforços necessários para buscarem se atualizar quanto às novas tecnologias

e formas de mitigar os riscos e vulnerabilidades da Gestora, criando um ambiente seguro para a livre e correta prestação dos serviços.

A Gestora possui uma Política de Segurança Cibernética e da Informação, que, por sua vez, contém as regras a serem seguidas pelos Colaboradores envolvidos nos processos e procedimentos de tecnologia, além de possuir, ainda, as diretrizes para mapeamento das vulnerabilidades, cenários adversos e planos de prevenção de vazamento de informações para a Gestora.

## **5. Política de Confidencialidade**

Por informação confidencial entende-se: informação resguardada contra a revelação pública não autorizada, ou seja, toda a informação eletrônica, escrita ou falada da qual o Colaborador tiver acesso no desempenho de suas funções, incluindo: dados da Gestora, seus sócios, diretores, clientes e Colaboradores, bem como de relatórios de órgãos reguladores, autorreguladores e do Poder Público, dados de inspeções e fiscalizações, materiais de marketing e demais informações de propriedade da Gestora (“Informação Confidencial”).

Nos termos da Resolução CVM nº 21 especialmente o artigo 24, inciso I, a Gestora adota procedimentos e regras para preservar Informações Confidenciais e permitir de maneira expressa a identificação das pessoas que tenham autorização para acessá-las. Fica expressamente proibida a transmissão de qualquer Informação Confidencial alcançada pelos Colaboradores no exercício de sua função na Gestora à terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Os Colaboradores devem resguardar o sigilo e a confidencialidade das informações relativas aos seus clientes, obtidas no desenvolvimento das atividades relacionadas à Gestora, devendo mantê-las, inclusive, após o rompimento de seu vínculo com a Gestora a quaisquer títulos, por quaisquer motivos. A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades específicas nas esferas cível e criminal.

Todas as informações, documentos, cópias e extratos de clientes gerados nas atividades desempenhadas deverão permanecer única e exclusivamente com a Gestora. Os Colaboradores, no término da sua relação com a Gestora, se comprometem a devolver todos os documentos originais e todas as cópias de quaisquer documentos recebidos ou adquiridos durante a relação profissional mantida, bem como todos os arquivos, correspondências e/ou outras comunicações recebidas, mantidas e/ou elaboradas.



É vedada a revelação, por quaisquer Colaboradores da Gestora, das informações atinentes às carteiras e estratégias de investimento de todo e qualquer produto gerido pela Gestora a quaisquer terceiros, salvo na hipótese de expressa recomendação pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, na ocorrência de requerimento legal ou regulatório de autoridade competente.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, a Área de Risco e *Compliance* irá apurar 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.

## 6. Políticas de Publicidade de Materiais Publicitários e Técnicos

Todos os materiais de divulgação a serem preparados e disponibilizados pela Gestora, deverão seguir os padrões definidos pela Gestora em função das normas e regulamentos aplicáveis. Considera-se violação grave o Colaborador que divulgar documentos ou enviar a clientes materiais não aprovados previamente pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD ou pessoa a quem este delegar responsabilidade.

Para fins da legislação em vigor e deste Manual, considera-se como publicidade toda comunicação que tenha por objeto uma propaganda institucional e uma estratégia mercadológica dos fundos geridos por meio de mídia pública, disponibilizado em locais públicos, mala direta, e-mail marketing, ou quaisquer outros veículos e sítios públicos (televisivo, impresso, radiofônico, digital, audiovisual e tecnologias que possam surgir) (“Publicidade”).

De acordo com as Diretrizes da ANBIMA, a Publicidade pode ser dividida entre:

- (i) Material Publicitário: material utilizado com objetivo comercial e fruto de estratégia mercadológica, visando comercialização dos fundos geridos; e
- (ii) Material Técnico: material solicitado pelo investidor ou potencial investidor, sendo estes destinatários específicos, com objetivo de dar suporte a uma decisão de investimento.

O Material Publicitário poderá ser realizado através de qualquer meio de comunicação disponível e deverá incluir, em destaque, link ou caminho direcionando os investidores ou potenciais investidores ao Material Técnico sobre o fundo de modo que haja conhecimento de todas as informações, características e riscos envolvidos.

Por sua vez, o Material Técnico deverá possuir, no mínimo, as seguintes informações sobre os fundos geridos pelas Gestoras da Gestora: (i) descrição do objeto e/ou estratégia; (ii) público alvo, quando destinado a investidores específicos; (iii) carência para resgates e prazo de operações; (iv) tributação aplicável; e (v) informações sobre canais de atendimento e constar o seguinte aviso: *“Leia o formulário de informações complementares, a lâmina de informações essenciais, se houver, e o regulamento antes de investir”*.

Toda comunicação com investidores que se enquadre no conceito de Material Publicitário ou Material Técnico deverá obedecer às diretrizes estabelecidas pela ANBIMA e CVM, bem como, deverão passar pelo seguinte procedimento: (i) ser encaminhados, por e-mail, ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD ou pessoa a quem este delegar responsabilidade para revisão. Em se tratando de materiais para investidores e prospectos brasileiros, o documento deverá ser encaminhado com prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para que o referido Diretor possa averiguar todo o conteúdo, realizar comentários, enviar para consultor externo se necessário, verificar alterações e aprovar a minuta final.

### Responsabilidades

A área que elaborou o material é responsável: (i) por todo seu conteúdo técnico; (ii) pela identidade visual; (iii) pelo tipo de mídia a ser utilizada; (iv) por destacar o público-alvo, objeto da apresentação; (v) por incluir fonte e data em todas as imagens, gráficos, tabelas e referências utilizadas; e (vi) por submeter o material para revisão do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD. A utilização das fontes das informações públicas ou de terceiros é necessária e deve ser incluída no material sempre que possível.

A área responsável pela elaboração do material (e os Colaboradores envolvidos) responderá por ele junto aos órgãos reguladores e autorreguladores, bem como perante o mercado e a concorrência, por isso, não devem jamais utilizar informações infundadas, não verídicas, copiadas de terceiros, ou dissonantes com o regulamento, lâminas, relatórios mensais e demais documentos dos fundos.

## **7. Política de Transparência**

A Gestora, tem como procedimento a adoção de Política de Transparência sólida e pré-definida frente aos seus clientes e quaisquer órgãos reguladores e autorreguladores. Todos os documentos dos clientes ficam à disposição dos mesmos mediante solicitação, sendo que os Colaboradores são informados constantemente quanto à necessidade da prestação de todas as informações aos seus clientes, principalmente no que se refere aos seus veículos de investimento geridos pela Gestora.

Havendo ordem judicial, a Gestora irá colaborar com as autoridades fornecendo ainda todos os documentos requeridos, momento em que os clientes ou Colaboradores envolvidos na solicitação serão devidamente advertidos, desde que permitido pela ordem judicial, pelo órgão regulador ou autorregulador emissor.

A Gestora, ainda, disponibiliza endereço eletrônico a todos os Colaboradores, sendo tal endereço eletrônico destinado para fins corporativos (“E-Mail Corporativo”). A utilização do E-mail Corporativo deverá estar diretamente relacionada a questões pertinentes às atividades profissionais desempenhadas pelo Colaborador e à finalidade social da Gestora.

Os E-Mails Corporativos, quando abertos, deverão ter a sua adequação às regras deste Manual imediatamente verificada. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou o arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem.

A Gestora se reserva no direito de gravar e analisar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado para a atividade profissional de cada Colaborador. A Área de Risco e *Compliance* é encarregada de, periodicamente, monitorar, por amostragem, as ligações e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores. Qualquer informação suspeita encontrada será averiguada imediatamente pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD ou pessoa a quem este delegar responsabilidade.

A Gestora, em conformidade com os seus princípios ideológicos de manter a maior transparência exigida no mercado, ainda poderá gravar em áudio as reuniões realizadas.

No momento inicial de cada reunião, será nomeado um secretário que lavrará uma ata de reunião que será arquivada digitalmente na Gestora. O áudio e a ata de reunião ficarão à disposição dos órgãos de regulamentação e autoridades legais mediante a solicitação por escrito, apresentando as devidas justificativas para ser franqueado o acesso.

A Gestora resguarda o direito de não fornecer tais documentos sem a devida justificativa ou quando os motivos não forem pertinentes, segundo a avaliação do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, ou quando expor informações confidenciais e sigilosas.

## 8. Política de Anticorrupção

A presente Política de Anticorrupção visa promover a adequação das atividades operacionais da Gestora com as normas pertinentes à anticorrupção.

É de responsabilidade de todos os Colaboradores, o conhecimento, a compreensão e a busca de meios para proteger a empresa contra procedimentos de corrupção e suborno, não sendo admitido comportamentos omissos em relação a esses assuntos. As leis e regulamentos atrelados a estes delitos, bem como as regras desta Política de Anticorrupção devem ser obrigatoriamente cumpridos.

Esta Política de Anticorrupção identifica a responsabilização das pessoas jurídicas e individual, relacionada ao compromisso relacionado à anticorrupção.

O conhecimento de algum indício de ato corrupto deverá ser comunicado à Área de Risco e *Compliance*, sendo este responsável por averiguar as informações reportadas e, caso aplicável, comunicar aos órgãos reguladores.

Os Colaboradores devem obrigatoriamente reportar os casos de suspeita de atos corruptos ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD que será responsável por respeitar o sigilo do repórter e proporcionar a devida averiguação dos fatos.

Colaboradores estão proibidos de receber, oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da Gestora.

### Lei Anticorrupção

A Lei nº 12.846/13, em vigor desde 29 de janeiro de 2014 (a "Lei Anticorrupção"), dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. O principal objeto da Lei Anticorrupção é punir as pessoas jurídicas que participem de atos de corrupção contra a administração pública, nacionais ou estrangeiras e não apenas as pessoas físicas como acontecia antes do advento da referida Lei.

O descumprimento da Política de Anticorrupção implicará em:

- a) Demissão dos Colaboradores envolvidos no descumprimento em questão, incluindo aqueles que tinham conhecimento do descumprimento em questão e foram omissos em comunicá-los a seus superiores; e
- b) Responsabilização dos Colaboradores envolvidos no descumprimento por eventuais danos que a Gestora venha a sofrer em razão de sua conduta.

A aplicação das penalidades acima não isenta, dispensa ou atenua a responsabilidade civil, administrativa e criminal, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor e das políticas e procedimentos estabelecidos na Política de Anticorrupção.

## 9. Educação e Treinamento

Todo novo Colaborador, independentemente da área de atuação, passará pelo programa de treinamento de *Compliance* da Gestora após a sua contratação. Nesta oportunidade será transmitido ao profissional todo o conteúdo ético e de adequação às leis que regem a atividade profissional que o referido Colaborador passará a desempenhar. Ainda, a Área de Risco e *Compliance* poderá, a qualquer tempo, requisitar aos Colaboradores que passem pelo programa de reciclagem, para novamente tomarem conhecimento dos processos e procedimentos legais internos adotados pela Gestora.

Conforme mencionado acima, a Gestora possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua sobre as suas Políticas Internas, inclusive este Manual, aplicável, anualmente, a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, ou pessoa a quem este delegar responsabilidade, inclusive terceiros especializados, auxiliados pelo Diretor de Tecnologia e Segurança da Informação, deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores, seja no início da relação com a Gestora ou por meio do programa de reciclagem anual, 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 e quaisquer regras relacionadas a *compliance*.

## 10. Políticas de Distribuição e Suitability Externas

A Gestora atua na distribuição das cotas dos fundos sob sua gestão, nestes termos, visando adequar suas atividades ao previsto nas Resoluções da Comissão de Valores Mobiliários nº 35/21 e 30/21 (“Res. CVM 35” e “Res. CVM 30”), a Gestora adota Manual de Distribuição e Manual de Suitability (“Políticas de Distribuição”) em documentos apartados, contendo o detalhamento e a metodologia empregada em seu exercício.

Todos os Colaboradores da Gestora deverão observar as normas e condutas descritas nas Políticas de Distribuição, mantendo pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados a partir do recebimento ou da sua geração, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo, todos os documentos e informações exigidos pela Res. CVM 35.

Com o propósito de auxiliar o cliente a selecionar o produto ou portfólio adequado ao seu perfil de risco e objetivos (“Perfil do Cliente”) a CVM e a ANBIMA, em conjunto, criaram normas que obrigam as instituições financeiras a efetuarem minuciosa análise do Perfil do Cliente através de um questionário específico que permite a instituição financeira categorizar e conhecer o Perfil do Cliente.

O perfil do Cliente levará, também, em consideração o momento de vida ou situação empresarial no caso de pessoa jurídica do seu potencial cliente.

A Gestora adota sistema próprio de monitoramento, em tempo real, do portfólio dos seus clientes e sua compatibilidade com o perfil de risco auferido após preenchimento de Questionário Suitability, além da verificação documental. Qualquer evento pertinente resulta em um alerta que é enviado diretamente ao diretor da área responsável para que o mesmo tome as devidas providências a fim de sanar a pendência.

O sistema de monitoramento é verificado anualmente pela equipe de tecnologia da Gestora, fornecendo diariamente suporte necessário para o adequado funcionamento do mesmo.

É responsabilidade da Gestora, em relação a seus Clientes, (i) a prestação adequada de informações sobre os Fundos, suprindo seus clientes com informações sobre os Fundos e seus riscos; (ii) o fornecimento dos documentos dos Fundos, inclusive termo de adesão e os documentos obrigatórios exigidos pela regulamentação em vigor; (iii) o controle e manutenção de registros internos referentes à compatibilidade entre as movimentações dos recursos dos Clientes e sua capacidade financeira e atividades econômicas, nos termos da Política de PLDFTP; e (iv) o atendimento aos requisitos da

legislação e da regulamentação em relação à adequação dos Fundos ao perfil dos Clientes (suitability).

O responsável pela distribuição dos Fundos é o Diretor de Distribuição, conforme indicado no Formulário de Referência da Gestora Giant Steps (“Diretor de Distribuição”), o qual cumula as atividades de Suitability e Gestão, e poderá contar com a colaboração dos Colaboradores integrantes da equipe de distribuição (“Equipe de Distribuição”).

## 11. Atividades Externas

Os Colaboradores devem obter a aprovação prévia e escrita do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD antes de se envolverem em negócios externos à Gestora.

Serão consideradas como “Atividades Externas” a atuação como diretor, conselheiro ou sócio de sociedade ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Gestora ou não). Tal aprovação deverá ser solicitada por meio da “Solicitação para Desempenho de Atividade Externa”, na forma do Anexo II presente a este Manual.

Não será necessário a prévia autorização do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD para Atividades Externas relacionadas a caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis.

## 12. Informação Privilegiada

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer Gestora ou negócio que envolva a Gestora, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com Colaboradores de empresas analisadas ou investidas ou com terceiros (“Informação Privilegiada”).

São exemplos de Informações Privilegiadas: informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e, ainda, qualquer informação que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado pela Gestora ou qualquer empresa coligada junto a terceiros.

As Informações Privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos aqueles que tiverem acesso a ela, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

Caso qualquer Colaborador venha a ter acesso a uma determinada informação que, no seu entendimento, possa ser considerada como privilegiada, deverá reportar imediatamente ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, não devendo divulgá-la a ninguém, nem mesmo a outros Colaboradores, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem a utilizar, seja em benefício próprio ou de terceiros.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, ou pessoa a quem este delegar responsabilidade, analisará o referido reporte e caso entenda que tal informação possa realmente ser classificada como privilegiada, informará aos Colaboradores sobre proibição de negociação de ações ou quaisquer outros títulos de companhias cujos valores possam ser afetados pela divulgação de tal Informação Privilegiada. Quando o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD julgar que tal Informação Privilegiada não mais poderá afetar os valores das ações e/ou títulos das companhias em questão, ele informará imediatamente a todos os Colaboradores que tais ações e/ou títulos estão liberados para negociação.

Todo aquele que tiver acesso a uma Informação Privilegiada deverá restringir ao máximo a circulação de documentos e arquivos que contenham essa informação.

### **13. Propriedade intelectual**

Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos por Colaboradores, desenvolvidos ou obtidos por força das atividades profissionais e funções desempenhadas na Gestora ou a elas diretamente relacionadas, (i) têm a sua propriedade intelectual atribuída à Gestora; e (ii) não poderão ser reproduzidos, copiados ou apresentados a terceiros sem a prévia e expressa anuência do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD. Entende-se por propriedade intelectual, dentre outros bens, todo e qualquer arquivo gravado na rede corporativa, nos servidores ou nos computadores da Gestora.

Mesmo após a sua respectiva saída e/ou o respectivo rompimento de vínculo a quaisquer títulos junto à Gestora, por quaisquer motivos, os seus colaboradores permanecerão obrigados a observar as regras estipuladas neste manual, estando sujeitos à apuração de responsabilidade na esfera judicial.

As informações armazenadas nos computadores e/ou no banco de dados da Gestora para operacionalizar as suas atividades, deverão ter o seu acesso restringido por meio de senhas ou de quaisquer outros meios por qualquer colaborador, salvo expressa anuência do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD a fim de manter o sigilo de informações.



#### 14. Política de Certificação

A Gestora aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código ANBIMA de Certificação”), devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

##### Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.

Tendo em vista a atuação da Gestora como gestora de recursos de terceiros fundos de investimento regulados pela Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, e alterações posteriores (“Instrução CVM nº 555”), foi identificado, segundo o Código ANBIMA de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”), para os fundos regidos pela Instrução CVM 555/14, sendo esta aplicável aos profissionais da Gestora com alçada/poder discricionário de investimento.

Nesse sentido, a Gestora definiu que apenas o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Gestão, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível à CGA.

Em complemento, a Gestora destaca que a CGA é certificação de cunho pessoal e intransferíveis, bem como seguirão os seguintes prazos, os quais serão monitorados pelo Diretora de Compliance e Risco e PLD:

Caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA na Gestora, conforme acima indicada e a certificação não esteja vencida a partir do vínculo do Colaborador com a Gestora, o prazo de validade da certificação CGA será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a Gestora e a sua atuação na atividade elegível. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível da CGA na Gestora, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível de CGA, conforme o caso.

Por outro lado, considerando a atuação da Gestora como distribuidora dos fundos de investimento sob sua gestão, os Colaboradores que atuarem em tal atividade diretamente junto a investidos estarão sujeitos à obtenção da Certificação Profissional Anbima Série 20 (“CPA- 20”).

Em complemento, a Gestora destaca que a CPA-20 é pessoal, intransferível e válida por tempo determinado, sendo este de 5 (cinco) anos, desde que vinculado à Gestora, contados da data da aprovação no exame ou da conclusão do procedimento de atualização, conforme o caso, respeitado sempre o prazo máximo de 5 (cinco) anos.

Desse modo, a Gestora assegurará que os Colaboradores que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos neste Manual e nos termos previstos no Código ANBIMA de Certificação.

#### Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

Antes da contratação, admissão ou transferência de área de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação, bem como verificar no Banco de Dados se o Colaborador possui alguma certificação ANBIMA, uma vez que, em caso positivo, a Gestora deverá inserir o Colaborador no Banco de Dados da Gestora.

O Diretor de Gestão e o Diretor de Distribuição, conforme o caso, deverão esclarecer ao Diretor de Compliance, Risco e PLD se os Colaboradores, que integrarão o departamento técnico, terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimentos e/ou desinvestimentos da Gestora ou atuarão na atividade de distribuição diretamente junto a investidos, conforme o caso.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretora de Compliance, Risco e PLD deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD também deverá checar se os Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código ANBIMA de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados

deverá ser objeto de análise e confirmação pela Diretora de Compliance, Risco e PLDFT, conforme disposto abaixo.

### Rotinas de Verificação

**Mensalmente**, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código ANBIMA de Certificação.

Ainda, o Diretor de Compliance, Risco e PLDFT deverá, mensalmente, contatar o Diretor de Gestão que, por sua vez, deverá informá-la se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso. Da mesma forma, o Diretor de Distribuição deverá informar se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que atuem na atividade de distribuição diretamente junto a investidos.

Quando o Colaborador estiver com a certificação CPA-20 a vencer, o Diretor de Compliance, Risco e PLD irá contatar o Colaborador e exigir que este renove a certificação antes do seu vencimento.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código ANBIMA de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Gestora sem a aprovação prévia do Diretor de Gestão, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto. Da mesma forma, Colaboradores que não tenham a CPA-20 não poderão atuar na distribuição em direto com o investidor.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretora, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos,

inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

Por fim, serão objeto do treinamento anual de compliance assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis às atividades da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da Gestora, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Gestão; (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores envolvidos na atividade de distribuição, reforçando que somente os Colaboradores com CPA-20 poderão ter contato direto com o investidor dos fundos sob gestão da Gestora; e (iv) treinamento direcionado aos Colaboradores da Área de Compliance e Risco, para que estes tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

### Processo de Afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão, nos termos do art. 9º, §1º, inciso V do Código ANBIMA de Certificação, imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem.

Os profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Gestora, deverão assinar a documentação prevista neste Manual denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento da Gestora. O mesmo procedimento de assinatura do anexo aqui em referência, será aplicável, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

## **15. Sanções**

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual e/ou das políticas internas da Gestora serão definidas e aplicadas pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, ou pessoa a quem este delegar responsabilidade, 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 Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

## 16. Vigência e Atualização

O presente Manual será revisado anualmente e sua alteração acontecerá sempre que constada a necessidade de atualização de seu conteúdo pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD. Poderá ainda ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Última atualização	
Data	Responsável
20 de março de 2024	Diretor de <i>Compliance</i> , Risco e PLD.

## ANEXO I - Modelo de Relatório Anual de Compliance

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

Aos [●],

Ref.: Relatório Anual de *Compliance*

Prezados, tendo em vista do processo de reciclagem anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora, nos termos do Manual de *Compliance* da Gestora (“Manual de Compliance”), e nos termos da Resolução CVM nº 21, (“Resolução CVM nº 21”), venho, na qualidade de diretor responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos, nesta oportunidade, apresentar as seguintes considerações a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 20[--].

- (i) A conclusão dos exames efetuados;
- (ii) As recomendações a respeito de deficiências e cronogramas de saneamento;
- (iii) Conclusão dos Exames Efetuados;
- (iv) Recomendações e Cronogramas de Saneamento; e
- (v) Minha manifestação, na qualidade de responsável por ajustar a exposição a risco das carteiras da Gestora, assim como pelo efetivo cumprimento da “*Política de Gestão de Riscos e Liquidez*” da Gestora, a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Fico à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

---

**Diretor de *Compliance*, Risco e PLD**

## ANEXO II - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa

Solicitante:

CPF/ME:

1. Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa / descrição da Atividade Externa:

---

2. Você terá uma posição de diretor ou administrador, ou de influência direta nas decisões relacionadas a gestão de investimentos?

Sim  Não

3. Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade Externa:

---

---

---

---

4. Tempo estimado que será requerido de você para desempenho da Atividade Externa (em bases anuais): \_\_\_\_\_

5. Você ou qualquer parte relacionada irá receber qualquer remuneração ou contraprestação pela Atividade Externa:

Sim  Não

Se sim, descreva:

---

---

O Colaborador declara que a Atividade Externa que pretende desempenhar, conforme acima descrita, não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos da Gestora, e que não interfere com suas atividades na Gestora, não compete ou conflita com quaisquer interesses da Gestora. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, ou pessoa a quem este delegar responsabilidade quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, [--] de [--] de 20[--]

---

**Assinatura do Colaborador**

Resposta da Área de Risco e *Compliance*:

Solicitação Aceita

Solicitação Negada

---

**Diretor de *Compliance*, Risco e PLD**



### ANEXO III - Termo de Adesão ao Manual de Compliance

Venho, por meio deste Termo de Adesão, declarar ter integral conhecimento de todas as regras que compõem este Manual de *Compliance* da Gestora, e comprometo-me a conduzir minhas atividades em conformidade com os mesmos, sujeitando-me, ainda, às penalidades cabíveis.

Espontaneamente subscrevo este Termo de Adesão como demonstração de minha concordância com o seu conteúdo e, como iniciativa pessoal de colaboração com o desenvolvimento da conduta ética dos membros da Gestora, comprometo-me a renovar minha subscrição com a frequência necessária. Assumo, desde já, o compromisso de comunicar ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD ou pessoa a quem este delegar responsabilidade, qualquer ato que indique ou constitua mau uso da atividade profissional e que esteja em desacordo com o presente Manual.

Atesto que me foi disponibilizado este Manual e declaro, neste ato, que o li na sua integralidade e compreendi as regras estabelecidas.

São Paulo, [--] de [--] de 20[--]

---

**Assinatura do Colaborador**

#### ANEXO IV – Termo de Afastamento

Por meio deste instrumento, eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de [gestão de recursos de terceiros / distribuição] da Gestora por prazo indeterminado:

[  ] até que me certifique pela CPA-20, no caso da atividade de distribuição dos fundos de investimento sob gestão da Gestora com atuação diretamente junto a investidos;

[  ] até que me certifique pela CGA, no caso da atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento;

[  ] ou até que o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação, me conceda a isenção de obtenção da CGA;

[  ] tendo em vista que não sou mais Colaborador da Gestora;

São Paulo, [--] de [--] de 20[--]

---

**Assinatura do Colaborador**

---

**MB Assets Administração de Valores Mobiliários Ltda.**