



Regras, Procedimentos e Controles Internos

Índice

1. INTRODUÇÃO	3
2. PUBLICO ALVO	3
3. RESTRIÇÃO DE SISTEMAS E ACESSO REMOTO	4
4. COMPLIANCE	5
5. COMITÊ DE COMPLIANCE	7
6. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES.....	8
6.1 SEGREGAÇÃO FÍSICA.....	9
6.2 SEGREGAÇÃO LÓGICA	9
7. CONFLITOS DE INTERESSES.....	10
8. CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	11
7.1 MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS.....	12
9. POLÍTICA DE SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	12

1. INTRODUÇÃO

As Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Regras”), **AZUMI ASSET MANAGEMENT LTDA** (“**AZUMI ASSET**”), tem como objetivo atingir o permanente cumprimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimentos, à própria atividade de administração e distribuição de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional..

MISSÃO

Contribuir de forma ética e consistente para liberdade patrimonial de nossos clientes, buscando oportunidades no mercado com fins de proteção e potencialização do patrimônio financeiro e intelectual, prezando a sustentabilidade socioambiental e a qualidade dos serviços prestados.

VISÃO

Ser referência entre Gestoras nos quesitos rentabilidade, proteção e liberdade patrimonial, com atendimento personalizado, além de contribuir para aprimorar e desenvolver nossos Stakeholders de modo a elevar sua qualidade de vida dentro e fora do ambiente de trabalho.

VALORES

Os valores da **AZUMI ASSET** e de seus colaboradores estão pautados em:

- Foco no cliente;
- Transparência;
- Pessoas;
- Integridade;
- Confidencialidade;
- Excelência

2. PUBLICO ALVO

O público-alvo das regras estabelecidas neste documento são os sócios e colaboradores da **AZUMI ASSET**, independentemente de seu nível hierárquico, desde sua admissão e/ou inclusão no Contrato Social, até enquanto perdurar seu vínculo com a empresa, sendo importante que, em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, se busque auxílio imediato junto ao Compliance ou a qualquer de seus membros, ou individualmente.

A **AZUMI ASSET** prestará de planejamento patrimonial e gestão discricionária de fundos de investimento.

O plano de negócios projeta que o portfólio de produtos da **AZUMI ASSET** contará a gestão das mais variadas estruturas sendo: FIM (Fundo de investimento de Multimercado) exceto de Ações, FIP (Fundo de Investimento em Participações), FIIs (Fundos de Investimento Imobiliários), FIC FIDCs (Fundo de Cotas de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios).

3. RESTRIÇÃO DE SISTEMAS E ACESSO REMOTO

Acesso remoto é uma necessidade, especialmente com o aumento do trabalho remoto. No entanto, ele pode introduzir riscos significativos de segurança se não for gerenciado adequadamente. Aqui estão algumas melhores práticas para garantir um acesso remoto seguro aos sistemas, seguindo metodologias consolidadas em Cybersecurity, como VPN (Virtual Private Network), Secure Shell (SSH), Privileged Access Management (PAM).

Regras:

1. Utilização de VPN (Virtual Private Network)

- **Descrição:** Uma VPN cria uma conexão segura e criptografada entre o usuário remoto e a rede da empresa.
- **Benefícios:** Protege os dados transmitidos, reduzindo o risco de interceptação.

2. Autenticação Multifator (MFA)

- **Descrição:** Requer que os usuários forneçam dois ou mais tipos de identificação (por exemplo, senha e código enviado para o celular).
- **Benefícios:** Aumenta significativamente a segurança, dificultando o acesso não autorizado.

3. Gerenciamento de Acesso e Privilégios

- **Descrição:** Conceder acesso apenas às pessoas que realmente precisam e apenas às informações e sistemas necessários.
- **Princípio do Menor Privilégio:** Usuários devem ter o mínimo de privilégios necessários para realizar suas tarefas.

4. Políticas de Senhas Fortes

- **Descrição:** Exigir senhas complexas, com uma combinação de letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.
- **Práticas Adicionais:** Implementar políticas de expiração de senhas e evitar reutilização de senhas.

5. Criptografia de Dados

- **Descrição:** Garantir que todos os dados transmitidos e armazenados sejam criptografados.
- **Benefícios:** Protege a confidencialidade e integridade dos dados, mesmo se forem interceptados.

6. Software de Acesso Remoto Seguro

- **Descrição:** Utilizar ferramentas de acesso remoto reconhecidas e seguras, que ofereçam recursos como criptografia, autenticação MFA e logs de atividade.
- **Exemplos:** Microsoft Remote Desktop, TeamViewer, AnyDesk.

7. Atualizações e Patches Regulares

- **Descrição:** Manter todos os sistemas, software e dispositivos atualizados com os patches de segurança mais recentes.
- **Benefícios:** Reduz o risco de exploração de vulnerabilidades conhecidas.

8. Monitoramento e Logs

- **Descrição:** Monitorar ativamente todas as conexões remotas e manter registros detalhados das atividades de acesso remoto.
- **Benefícios:** Ajuda na detecção e resposta rápida a atividades suspeitas ou não autorizadas.

9. Educação e Conscientização dos Usuários

- **Descrição:** Treinar funcionários sobre os riscos de segurança associados ao acesso remoto e as práticas recomendadas.
- **Benefícios:** Reduz o risco de erros humanos e aumenta a vigilância contra ameaças.

10. Uso de Dispositivos Seguros

- **Descrição:** Garantir que os dispositivos utilizados para acesso remoto sejam seguros, incluindo a instalação de software antivírus, firewalls e políticas de segurança.
- **BYOD (Bring Your Own Device):** Implementar políticas claras de BYOD para garantir que dispositivos pessoais utilizados para trabalho estejam seguros.

11. Restrição de IP e Localização

- **Descrição:** Limitar o acesso remoto a endereços IP específicos ou a certas localizações geográficas.
- **Benefícios:** Reduz a superfície de ataque, dificultando o acesso a atacantes fora das áreas permitidas.

12. Sessões de Acesso Remoto Temporárias

- **Descrição:** Implementar sessões de acesso remoto que expiram após um período de inatividade ou um tempo pré-definido.
- **Benefícios:** Limita a janela de oportunidade para acesso não autorizado.

Ademais, os testes periódicos referente a Segurança da Informação relativo aos sistemas de informações confidenciais estão detalhados na Política de Segurança da Informação da instituição.

4. COMPLIANCE

As regras de Compliance visam, ainda, a garantir o efetivo cumprimento das atividades relacionadas à administração e distribuição de carteiras de valores mobiliários e das demais atividades exercidas pela AZUMI ASSET.

As regras, procedimentos e controles internos aqui contidas deverão ser observadas por todos os Colaboradores a fim de asseverar o estrito cumprimento das políticas estabelecidas no Código.

Os membros da equipe de Compliance deverão ser pessoas com reputação ilibada e considerados qualificados para o exercício das atividades que lhes são atribuídas.

O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação ao Código serão responsabilidade da equipe de Compliance e de cada um de seus membros, atuando individualmente. Esta equipe será constituída pelo Diretor Compliance e por mais 1 (um) membro, respeitadas as atribuições e prerrogativas a seguir.

A equipe de Compliance reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez a cada seis meses, ou sempre que for convocado por qualquer de seus membros ou por qualquer membro da Administração; sendo assim, como órgão colegiado, e a cada um de seus membros, atuando individualmente, propiciar a aplicação conjunta das políticas estabelecidas no Código, observado o disposto nesta Política de Compliance.

Compete também a Equipe de Compliance, com periodicidade a ser definida em sua reunião semestral e de acordo com as efetivas necessidades **AZUMI ASSET**, mas em periodicidade não superior a 1 (uma) vez ao ano, propiciar treinamentos visando a manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação ao Código e a outros códigos de autorregulação aos que a **AZUMI ASSET** venha a aderir, inclusive ao “Código de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código de ART”), igualmente garantir o conhecimento dos Colaboradores acerca da legislação atual aplicável às atividades da **AZUMI ASSET** e às regras, procedimentos de Compliance e controles internos constantes desta Regra.

A equipe de Compliance, visando a asseverar que a **AZUMI ASSET** opere em conformidade com o Código e as normas, deverá, ao menos 1 (uma) vez por ano, avaliar e revisar os procedimentos a fim de minimizar preventivamente eventuais riscos operacionais e de descumprimento do disposto no Código de ART.

Em congruência com as regras aplicáveis, e assumindo a **AZUMI ASSET** atue no mercado financeiro, a equipe de Compliance estabelecerá normas, procedimentos e controles internos e determinando atualizações, implementações de novas estratégias e políticas ou, ainda, aditamentos e retificações dos mecanismos de controles internos.

Diante de determinadas premissas, cabe a equipe Compliance da **AZUMI ASSET**:

- (I) Fiscalizar os atos dos administradores da gestora e de quaisquer outros colaboradores, verificando o cumprimento de seus deveres legais, estatutários e nos termos do Código e demais políticas que esses e/ou a Currículo detalhado venham a aderir;
- (II) Estabelecer controles internos em relação a práticas e procedimentos, igualmente verificar a adequação e a efetividade de referidos controles;
- (III) Avaliar os processos e procedimentos utilizados para asseverar o cumprimento do disposto no Código de ART e nos demais códigos, manuais e políticas que a Currículo detalhado venha a aderir;
- (IV) Avaliar os casos de suspeita de descumprimento dos manuais e políticas internas, assim como das legislações e regulamentações vigentes, trazidos ao seu conhecimento, e, conseqüentemente, determinar a aplicação de sanções, se cabível, reportando determinada decisão ao Comitê de Compliance;
- (V) Definir os procedimentos a serem adotados para a repressão de atos praticados em desacordo com o Código de ART e os demais códigos, manuais e políticas que a gestora

- venha a aderir, e estabelecer as penalidades ou mecanismos para a reparação de danos sofridos pela Currículo detalhado ou por terceiros em função do seu descumprimento;
- (VI) Revisar, no mínimo, anualmente os manuais e políticas que a Currículo detalhado venha a aderir, e sempre que julgar necessário, propor alterações e ajustes a referidos documentos, de acordo com as melhores práticas de mercado.
 - (VII) Fiscalizar e garantir o cumprimento da Política de Distribuição, mantendo atualizados no máximo a cada 24 meses as seguintes informações: cadastro, análise de perfil do investidor, questionário suitability, e demais termos presentes na referida política de forma a determinar o perfil do cliente e comunicá-lo.
 - (VIII) Realizar diligência na prospecção, e nos clientes já aceitos garantindo o cumprimento das práticas KYC (conheça seu cliente) presente na Política de Distribuição, e também as diretrizes da Política PLDFT.

Além disso o Compliance é responsável por encaminhar ao Comitê de Compliance, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, o relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- a) as conclusões dos exames efetuados;
- b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- c) a manifestação do Diretor de Gestão de Carteira de Valores Mobiliários ou, quando for o caso, pelo Diretor de Risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, conforme os termos do artigo Resolução CVM 21 de fevereiro de 2021, compete a equipe de Compliance monitorar o cumprimento de prazos e o nível de excelência dos trabalhos desenvolvidos.

E, finalmente, todos os Colaboradores atestarão ter lido e tomado conhecimento da existência e do conteúdo desta Regra, ao firmarem o termo de adesão, conforme modelo que segue como Anexo (“Termo de Adesão”), comprometendo-se a zelar para que todas as regras e princípios contidos aqui sejam integralmente cumpridos.

5. COMITÊ DE COMPLIANCE

O Comitê de Compliance acima indicado é responsável por analisar operações que configuram infrações às políticas da **AZUMI ASSET**, em especial à Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, e Financiamento ao Terrorismo e; fórum para apresentação de diagnósticos e discussão de assuntos relacionados aos riscos operacionais, controles internos e compliance de cada área de negócios; entre outras atribuições descritas nas Políticas da **AZUMI ASSET**. Cumpre ao Comitê de Compliance, ainda, entender e avaliar, sob a guisa do Diretor de Compliance as situações de conflito de interesse em potencial.

São atribuições adicionais do Comitê de Compliance: a) aprovar a alteração, a edição e a revisão do Manual de Compliance (e demais políticas da **AZUMI ASSET**), quando estas não decorrerem de

mudanças na Regulamentação; b) avaliar os casos de descumprimento de prazos e processos internos da **AZUMI ASSET**, bem como pendências não sanadas, propondo as devidas soluções e correções; c) avaliar os casos de descumprimento, suspeita ou potencial descumprimento dos Manuais e Políticas da **AZUMI ASSET** e da Regulamentação trazidos ao seu conhecimento; d) determinar a aplicação de sanções, se for o caso, e comunicá-las as partes relacionadas; e) e outras atribuições descritas neste Manual.

Composição: Diretor de Compliance, e por representantes de cada área operacional.

Frequência: Semestralmente, sem prejuízo da realização de reuniões intermediárias, se as circunstâncias assim o exigirem.

6. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A Política de Segregação Física de Atividades tem como objetivo estabelecer as regras que orientam a segregação física das instalações entre as áreas responsáveis pelas diferentes atividades prestadas pela **AZUMI ASSET**.

Todos os Colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a gestão administração de carteiras de valores mobiliários fundos de investimento geridos pela **AZUMI ASSET**, nos termos dos artigos 27 e 28 da Resolução CVM 21 de fevereiro de 2021, serão alocados para desempenhar suas funções em ambiente diverso e fisicamente segregado dos demais colaboradores.

A **AZUMI ASSET** contará com segregação de atividades (chinese wall), correspondente às políticas e aos procedimentos de segregação que foram desenvolvidos para monitorar as informações confidenciais e de áreas distintas. As regras visam a atender aos requisitos de confidencialidade e segurança de todos os dados tratados, além de implementar procedimentos e rotinas de segurança e proteção aos dados com que a **AZUMI ASSET** e os Colaboradores tiverem acesso.

O acesso aos respectivos arquivos será restrito a cada área da **AZUMI ASSET**, sendo que uma área não terá acesso aos arquivos da outra.

A **AZUMI ASSET** controlará os acessos concedidos a todos os Colaboradores. A equipe de Compliance será responsável pela análise da necessidade e pela verificação da correta utilização dos acessos e ferramentas concedidos.

O acesso físico a cada uma das áreas da **AZUMI ASSET**, em especial àquelas nas quais há documentação e/ou informações de clientes e contrapartes com as quais a gestora realizará suas atividades também será restrito a cada área, sendo que os Colaboradores de uma área não terão acesso ao espaço físico de outras áreas, podendo apenas entrar nas demais áreas mediante autorização.

A **AZUMI ASSET** adotará o princípio de segregação de funções com o objetivo principal de atender

a uma política de controles internos que privilegia a boa prática administrativa e legal, em detrimento de eventuais resultados imediatos.

Na criação de novas áreas ou produtos, deverão ser observados os princípios de segregação de funções, evitando-se o conflito de interesses e a exposição a todo e qualquer tipo de risco.

De um modo geral, os procedimentos operacionais envolvendo aspectos negociais, administrativos, de riscos e outros devem ser segregados quanto à subordinação, para propiciar a necessária independência de julgamento e tomada de decisões.

Todos os Colaboradores atestarão ter lido e tomado conhecimento da existência e do conteúdo desta Política de Segregação Física de Atividades, ao firmarem o Termo de Adesão, comprometendo-se a zelar para que todas as regras e princípios contidos aqui sejam integralmente cumpridos.

A equipe de Compliance propiciará a aplicação das regras aqui contidas, de forma a asseverar a segregação física das instalações entre as áreas responsáveis pelas atividades prestadas pela **AZUMI ASSET**.

A **AZUMI ASSET** desempenha suas atividades de forma completamente segregada das demais sociedades do Grupo Asset (possuindo segregação física, lógica).

6.1 SEGREGAÇÃO FÍSICA

A estrutura organizacional da **AZUMI ASSET** contempla a segregação física entre as suas atividades desempenhadas, para cada espaço segregado há portas com acesso por senha ou crachá aos colaboradores pertencentes a tal local.

Desse modo, a **AZUMI ASSET** está segregada fisicamente da seguinte maneira:

Back Office

6.2 SEGREGAÇÃO LÓGICA

O colaborador deve ter acesso somente aos sistemas e rede em acordo com suas atividades desempenhadas, desse modo os sistemas estão segregados por perfil de acesso.

A **AZUMI ASSET** adota um conjunto de procedimentos com o objetivo de proibir e impedir o fluxo de informações privilegiadas e/ou informações confidenciais para outras áreas ou colaboradores que não estejam diretamente envolvidos na atividade desempenhada pelo colaborador.

O acesso a dados e informações eletrônicas é totalmente controlado e feito mediante uso de dados de acesso (login e senha) pessoais e intransferíveis, respondendo o colaborador pelo uso indevido e/ou pela disponibilização de tais dados de acesso a quaisquer pessoas.

Todo acesso lógico ou remoto a sistemas será solicitado a área responsável. Qualquer acesso remoto solicitado por terceiros para manutenção em sistemas, só poderá ser liberado por meio de canal seguro de acesso mediante ao uso de VPN IPSEC Client-to-Site que será disponibilizado, instalado e configurado pela equipe de TI da **AZUMI ASSET**, estando sujeito ao monitoramento pelo administrador da rede.

Todas as informações eletrônicas da **AZUMI ASSET** possuirão cópias de segurança e procedimentos de restauração constam-se descritos no Plano de Continuidade do Negócios, além disso os testes periódicos de segurança para sistemas de informações confidenciais se encontram na Políticas de Segurança da Informação.

7. CONFLITOS DE INTERESSES

Caso seja verificado algum possível conflito de interesse relacionado às atividades desenvolvidas pela **AZUMI ASSET**, seus Colaboradores e prestadores de serviços, bem como em relação a prestadores e contrapartes dos fundos de investimentos por ela geridos, a área de Compliance deve seguir o procedimento abaixo:

- a) entender a situação com as partes envolvidas;
- b) entender quais são os interesses em jogo e se de fato existe um conflito real ou potencial;
- c) verificar formas de dirimir o conflito e ao menos mitigá-lo;
- d) escalar as discussões para o comitê de compliance,
- e) comunicar a situação de conflito, ainda que potencial, aos cotistas ou interessados, sobretudo quando o conflito em questão puder afetar a independência e a imparcialidade de atuação do gestor de recursos, levando a respectiva discussão para apreciação em assembleia geral de cotistas.

Todo o procedimento acima deve ser acompanhado e documentado pela área de Compliance.

No caso de potencial contratação de sociedade ligada à **AZUMI ASSET** enquanto prestador de serviços para os fundos por ela geridos, em especial, mas sem limitação para a prestação de serviços de consultoria de crédito ou consultoria especializada, administração, escrituração, distribuição, custódia, e sem prejuízo dos procedimentos indicados acima, devem ser observadas as seguintes condições:

- a) Divulgação da situação de conflito de interesses aos clientes envolvidos observando os requisitos do item abaixo;
 - Verificação de condições de contratação estritamente comutativas e a mercado;
 - observação de requisito de melhor técnica e preço, a ser observado (sempre que possível) por meio da apresentação de, no mínimo, proposta de dois outros prestadores de serviço aptos à realização do serviço que se pretende contratar; e
 - aprovação da contratação do prestador de serviço em assembleia geral de cotistas.

Atividades Externas.

As atividades externas dos Colaboradores não podem refletir negativamente na **AZUMI ASSET** ou dar causa a conflito de interesses, seja real ou aparente, com seus deveres perante a **AZUMI ASSET**.

Os Colaboradores devem estar alerta para potenciais conflitos de interesses e estar cientes de que é possível que seja requisitado a suspender qualquer atividade externa, caso se verifique, a qualquer momento, um conflito real ou aparente.

As atividades externas não devem intervir em seu desempenho profissional ou exigir dedicação de tempo que possa afetar sua eficiência física ou mental e, conseqüentemente, sua produtividade. Qualquer atividade paralela que interfira ou que possa interferir no trabalho ou no desempenho do Colaborador estará condicionada à autorização prévia e expressa do Diretor Compliance, que deverá informar os sócios administradores da **AZUMI ASSET** sobre a decisão tomada.

Divulgação aos Clientes

A **AZUMI ASSET** deve exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

Caso se encontre em uma situação de Conflito de Interesses, ainda que potencial, a **AZUMI ASSET** entende que a ampla divulgação de potenciais conflitos de interesses aos seus clientes, de forma clara, é o meio mais eficaz de mitigação de tais conflitos.

Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial Conflito de Interesses, a **AZUMI ASSET** deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

Caso constitua a ordem do dia a contratação da **AZUMI ASSET** como prestador de serviços Gestão de Fundo em que parte relacionada à **AZUMI ASSET** á figura como prestador de serviços, ou na condição de cotistas, para além dos procedimentos indicados, deverá ser assegurada a mais ampla transparência aos cotistas, inclusive por meio de manifestação acerca da existência de conflito em potencial quando da referida assembleia.

8. CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

A contratação de prestadores de serviços que atuarão na Gestão e Distribuição inicia-se através de uma verificação prévia, essa análise será efetuada pela Diretoria de Compliance, baseada em documentos da empresa, sócios, Certidões junto aos Órgãos Governamentais, além de Certificados de órgãos reguladores. Tal avaliação denominamos de “Due Diligence”, em relação a reputação do prestador de serviços. Neste momento, realizam-se pesquisas que incluem a consulta ao histórico

da empresa e dos titulares/sócios, checagens reputacionais, conforme Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e avaliação das capacidades técnica e operacional para a prestação dos serviços.

Na eventualidade de se observar situações de risco, o Compliance elaborará dossiê com os pontos identificados, apresentando tais informações para a diretoria para deliberação. Na inexistência de situações de risco ou aprovação pelo Comitê, a área de Compliance encaminhará a área solicitante a aprovação para liberação do processo de contratação.

7.1 MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS

O contrato deste tipo de serviço deverá sempre prever as cláusulas mínimas da regulamentação em vigor. Revisão periódica em função das mudanças pelas quais qualquer empresa pode passar, o Compliance realizará anualmente revisão cadastral da empresa contratada solicitando todos os documentos pertinentes a nova diligência.

Deverá ser mantida arquivada sob responsabilidade da área de Compliance por período não inferior a 5 (cinco) anos toda a documentação do processo de seleção de prestadores de serviço.

9. POLÍTICA DE SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE INTELECTUAL

A Política de Sigilo, Confidencialidade e de Propriedade Intelectual se aplica a todos os Colaboradores.

As regras estabelecidas nesta Política de Sigilo e Propriedade Intelectual têm como objetivo resguardar a **AZUMI ASSET**, e seus clientes da divulgação de informações confidenciais obtidas por meio das atividades de administração e distribuição de carteiras de valores mobiliários, e da divulgação, da utilização por terceiros, da alienação ou da cessão de informações, segredos comerciais, know-how, projetos, técnicas, materiais, planilhas, formulários, desenvolvimentos de estratégias, ou quaisquer outros produtos ou serviços que constituem propriedade intelectual da **AZUMI ASSET**.

Incólume instrução legal em contrário, qualquer informação confidencial somente poderá ser usada para fins profissionais, sendo obrigação de todos os Colaboradores a responsabilidade por mantê-la em sigilo e segurança. Sob nenhuma hipótese, dever-se-á utilizar qualquer informação para obtenção de quaisquer vantagens pessoais ou divulgá-la a terceiros ou profissionais não envolvidos ou não autorizados a recebê-la.

Com a exclusão a informação que tenha sido objeto de divulgação obrigatória em jornais e outros meios de comunicação, toda e qualquer informação financeira que diga respeito à ASSET BANK - **AZUMI ASSET** deverá ser tratada de modo confidencial.

Os relatórios oficiais serão estritamente confidenciais e a divulgação dos **AZUMI ASSET**, caso contrário será ato ilegal.

Todos os Colaboradores serão responsáveis pela conservação dos documentos relativos às suas atividades, devendo, portanto, asseverar que informações confidenciais não sejam expostas a outros profissionais ou a terceiros em trânsito na **AZUMI ASSET**, inclusive em períodos de ausência

de seu local físico de trabalho.

Para fins da presente Política de Sigilo e Propriedade Intelectual, serão consideradas “Informações Confidenciais” todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, e demais informações comerciais) referentes à **AZUMI ASSET**, suas atividades e seus clientes, e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão das atividades desenvolvidas pela **AZUMI ASSET**, ainda que determinadas informações e/ou dados não estejam relacionados diretamente aos serviços ou às transações aqui contempladas.

As Informações Confidenciais não incluem informações que:

- i. Sejam ou venham a converter-se de domínio público sem violação do disposto nesta Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual; ou
- ii. Tenham sido recebidas de boa-fé pelo Colaborador de terceiros que tenham o direito de divulgá-las, sem obrigação de confidencialidade.

Nesse sentido, todos os Colaboradores, ao firmarem o Termo de Adesão, tomarão conhecimento e consentirão com o quanto segue:

- i. Os Colaboradores obrigam-se a manter o sigilo das Informações Confidenciais que lhes tenham sido transmitidas, fornecidas e/ou divulgadas sob ou em função de seu vínculo com a **AZUMI ASSET** ou de relacionamento com clientes da gestora, se comprometendo a não utilizar, reproduzir ou divulgar as referidas Informações Confidenciais a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente, em processo de decisão de investimento próprio ou de terceiros, com a exclusão mediante autorização expressa e escrita do respectivo titular e na medida do estritamente necessário para o desempenho de suas atividades e/ou obrigações;
- ii. Todos os negócios, técnicas, materiais, planilhas, formulários, projetos, desenvolvimentos de estratégias, produtos ou serviços elaborados, desenvolvidos e/ou utilizados pela **AZUMI ASSET** Colaborador, sempre serão de propriedade da empresa, sendo vedado a qualquer Colaborador os divulgar, utilizá-los para si ou terceiros, cedê-los ou aliená-los, seja a que título for;
- iii. Os Colaboradores expressamente reconhecem ser de propriedade da ASSET BANK - ASSET MANAGEMENT todos os direitos autorais e/ou intelectuais existentes e advindos de projetos, técnicas, estratégias, materiais, planilhas, formulários, desenvolvimentos de contratos ou serviços, métodos e/ou sistemas atualmente existentes ou que vierem a ser desenvolvidos durante seus respectivos vínculos com a **AZUMI ASSET**, nada podendo vir a reclamar a esse título;
- iv. Caso qualquer Colaborador seja obrigado a divulgar Informações Confidenciais por determinação judicial ou de autoridade competente, o Colaborador deverá comunicar a gestora da existência desta determinação e previamente limitar-se estritamente à divulgação da Informação Confidencial requisitada;
- v. Para os propósitos do disposto na presente Política de Sigilo e Propriedade Intelectual, compete ao Colaborador o ônus de provar o caráter não confidencial de qualquer informação;
- vi. O acesso às Informações Confidenciais será restrito e poderá ser distinguido de acordo com os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos Colaboradores, a critério do Compliance.

Os controles de acesso das informações serão realizados através de senhas pessoais dos Colaboradores, que, a critério do Compliance, poderão respeitar uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa.

Ao firmar o Termo de Adesão, cada um dos Colaboradores expressamente toma ciência de que poderá responder civil e criminalmente pelo descumprimento de qualquer regra estabelecida internamente em especial quanto ao vazamento de informações confidenciais, o que ensejará a imediata propositura das medidas cíveis e criminais cabíveis por parte da **AZUMI ASSET**, onde poderão inclusive, ser pleiteados perdas e danos, lucros cessantes, danos morais, e a aplicação de qualquer outra penalidade e/ou ressarcimento ou pagamento de valores, seja a que título for.

Além disso o descumprimento de qualquer das regras aqui descritas, e/ou das constantes nas demais Regras e Políticas Internas (em conjunto com as presentes Regras de Conduta, “Código”), estabelecidas que a **AZUMI ASSET** venha a aderir, será considerada infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

Caso tenham conhecimento de que qualquer Colaborador tenha infringido a presente Política de Sigilo e Propriedade Intelectual, os demais colaboradores obrigam-se a reportar determinada falta ao Compliance, sob pena de serem considerados corresponsáveis com o infrator.

A equipe de Compliance propiciará a aplicação da presente Política de Sigilo e Propriedade Intelectual, e o controle, a supervisão e a aprovação de exceções em relação à mesma, sendo responsabilidade do Compliance asseverar a implementação de mecanismos eficientes capazes de resguardar o sigilo das Informações Confidenciais, e a identificação de quaisquer infrações às regras aprovadas na forma da presente Política de Sigilo e Propriedade Intelectual.

9. REGRAS DE CONDUTA E ÉTICA

Em conformidade com a Resolução CVM 21 de fevereiro de 2021, e demais orientações da CVM, tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a **AZUMI ASSET**; tanto na sua atuação e no desempenho das suas atribuições no atendimento aos clientes nos objetivos de investimentos, e evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária.

MISSÃO

Contribuir de forma ética e consistente para liberdade patrimonial de nossos clientes, buscando oportunidades no mercado com fins de proteção e potencialização do patrimônio financeiro e intelectual, prezando a sustentabilidade socioambiental e a qualidade dos serviços prestados.

VISÃO

Ser referência entre Gestoras nos quesitos rentabilidade, proteção e liberdade patrimonial, com atendimento personalizado, além de contribuir para aprimorar e desenvolver nossos Stakeholders de modo a elevar sua qualidade de vida dentro e fora do ambiente de trabalho.

VALORES

Ética

Transparência

Confidencialidade

Responsabilidade socioambiental.

O descumprimento de qualquer das regras aqui descritas, além das constantes nas demais Regras e Políticas Internas (em conjunto com as presentes Regras de Conduta, “Código”), nas demais regras verbais ou escritas estabelecidas ou, ainda, em outros códigos e políticas a que a **AZUMI ASSET** venha a aderir, será considerada infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

Os Colaboradores responderão perante a **AZUMI ASSET** por qualquer descumprimento à lei ou infrações cometidas no exercício de suas funções, sem prejuízo das demais cominações civis e penais previstas na legislação vigente.

Caso a **AZUMI ASSET** venha a ser responsabilizada ou sofra qualquer prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores que infrinjam os princípios destas Regras de Conduta, a gestora exercerá o direito de regresso em face dos responsáveis.

A **AZUMI ASSET** demanda o desenvolvimento e a expansão de seus negócios através da transparência, inclusive no que diz respeito à sua relação com investidores, da manutenção de uma reputação de solidez e integridade, de respeito às leis e às instituições.

Os Colaboradores devem ter a convicção de que os exercícios de suas atividades profissionais serão sempre baseados em princípios éticos. As atitudes e o comportamento de cada Colaborador, deverão sempre refletir sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a segurança financeira e patrimonial, e a imagem institucional.

Todos os Colaboradores deverão atuar com equanimidade e zelar, individualmente, pelo cumprimento do disposto nestas Regras de Conduta e no restante do Código, além de outros códigos e manuais eventualmente aprovados ou aderidos, e assumindo o compromisso de informar ao Compliance caso tenham conhecimento ou suspeita de que o Código e as Regulamentações que **AZUMI ASSET** se submeta tenham sido infringidos, no todo ou em parte, por qualquer Colaborador.

Responsabilidades

Administração:

- i. Observar e fazer cumprir as determinações do Código, incentivando os Colaboradores a atuar em conformidade;
- ii. Manter o Setor de Compliance informado sobre eventuais conflitos de interesses;
- iii. Levar ao conhecimento do Setor de Compliance os casos de descumprimento das determinações do Código;
- iv. Participar, quando assim solicitada pelo Setor de Compliance, das deliberações sobre os casos de descumprimento das determinações do Código; e
- v. Participar, quando assim solicitada pelo Setor de Compliance, das discussões sobre os casos de dilemas éticos e de conflitos de interesses.

Departamento de RH:

Manter em arquivo: as certificações profissionais; e os termos de adesão ao Código.

Compliance:

- i. Observar e cumprir as determinações do Código, incentivando os Colaboradores a atuar em conformidade;
- ii. Manter atualizada a relação dos administradores da **AZUMI ASSET** e seus respectivos

parentes, conforme definidos pelo artigo 17 da Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986;

- iii. Considerar denúncias ou relatos de descumprimento do Código;
- iv. Deliberar sobre os casos de descumprimento das determinações do Código; e
- v. Arbitrar sobre os impasses éticos e de conflitos de interesse.

Colaboradores:

- i. Observar as determinações do Código, formalizando sua adesão por intermédio do Termo de Adesão;
- ii. Manter o Compliance informado sobre eventuais conflitos de interesses; e
- iii. Levar ao conhecimento Compliance os casos de descumprimento das determinações do Código.

Os Colaboradores devem abster-se da prática de qualquer ação ou omissão que possa provocar conflitos entre seus interesses pessoais e os da **AZUMI ASSET**, ao tratar com fornecedores, clientes, prestadores de serviços ou qualquer agente do mercado financeiro que realize negócios com a gestora, pretendo, a construção e a manutenção de relacionamentos sólidos e duradouros.

É vedada a compra ou venda de títulos ou valores mobiliários com base na utilização de informação privilegiada, com o objetivo de obtenção de benefício para qualquer Colaborador, para a **AZUMI ASSET** ou para qualquer terceiro.

É considerada informação privilegiada qualquer informação relevante sobre qualquer empresa, que seja obtida de forma privilegiada e que não tenha sido divulgada publicamente. Ressalta ainda que o Colaborador deve ter acesso e pleno conhecimento da Política de Investimentos Pessoais da **AZUMI ASSET**.

Os Colaboradores obrigam-se, ainda, a reportar à Administração caso recebam qualquer presente ou brinde em razão de sua posição ocupada na **AZUMI ASSET**, inclusive de clientes, fornecedores ou prestadores de serviços.

Caso referidos brindes ou presentes tenham valor superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais), a Administração decidirá acerca da destinação do brinde ou presente, podendo a Administração, a seu exclusivo critério, dar a destinação que julgar adequada a referido brinde ou presente, inclusive a sua devolução ou distribuição ou sorteio entre todos os Colaboradores.

A **AZUMI ASSET** não compactua com a prática do Soft Dolar, devendo ser aplicada as regras e procedimentos acima descritos para os brindes/presentes a serem recebidos, conforme previsto no Código de Regras de Conduta Ética da instituição

Os Colaboradores devem sempre atuar em defesa dos interesses da **AZUMI ASSET**, mantendo sigilo sobre os negócios, operações e informações confidenciais.

Além disso, os Colaboradores e a **AZUMI ASSET** devem evitar a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal.

O Compliance e cada um de seus membros visará a propiciar a aplicação das regras constantes das presentes Regras de Conduta, o controle, a supervisão e a aprovação de exceções em relação ao mesmo.

É responsabilidade do Compliance asseverar a implementação de mecanismos eficientes capazes

de resguardar a observância das regras e princípios de ética, como a identificação de quaisquer infrações às regras aqui estabelecidas.

Todos os Colaboradores atestarão ter lido e tomado conhecimento da existência e do conteúdo destas Regras de Conduta, ao firmarem o termo de Recebimento e Compromisso, conforme modelo anexo às Regras de Conduta e Ética, comprometendo-se a zelar para que todas as regras e princípios aqui contidos aqui sejam integralmente cumpridos.

10. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

A **AZUMI ASSET** exerce sua atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários, especialmente fundos de investimento, nos princípios aplicáveis às operações dessa natureza, além de observar os dispositivos aplicáveis das Instruções, Deliberações e quaisquer outros atos normativos editados e que venham a ser editados pela CVM e demais autoridades competentes, inclusive de autoridades de autorregulação, principalmente, a Associação Brasileira das Entidades de Mercados Financeiro e de Capitais - ANBIMA.

As regras e procedimentos definidos nesta política devem ser observados por todos os colaboradores da **AZUMI ASSET**, em especial aqueles envolvidos, direta ou indiretamente, na atividade de gestão profissional de recursos de terceiros.

Esta Política é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o Termo de Recebimento e Compromisso constante do Anexo I a esta Política (“Termo de Compromisso”), estão aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos.

Em caso de alteração e atualização, será requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos desta Política.

As instruções aqui expostas devem ser aplicadas em todas as negociações pessoais realizadas pelos Colaboradores nos mercados financeiro e de capitais, assim como por seus cônjuges, companheiros ou seus dependentes, bem como qualquer pessoa jurídica na qual tais pessoas detenham participação societária ou poder de controle.

Serão permitidas aos cônjuges, companheiros ou dependentes financeiros dos Colaboradores as aplicações restritas nos termos da presente Política mediante prévia e expressa aprovação do Diretor de Compliance e Risco, conforme indicado no Formulário de Referência da **AZUMI ASSET**, de forma a avaliar se a referida aquisição não caracteriza hipótese de conflito de interesses ou qualquer outra infração regulatória e/ou desta Política.

O Colaborador pode realizar investimentos nos mercados financeiro e de capitais através de instituições locais e internacionais, desde que estas instituições possuam boa reputação no mercado financeiro ou de capitais em que atuem e que as operações efetuadas pelo Colaborador estejam em concordância com esta Política, o Código de Ética, e demais normas verbais ou escritas da **AZUMI ASSET**.

O controle, o estabelecimento desta Política estabelecida aqui e o tratamento de exceções é de responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco.

Em cumprimento a esta Política, anualmente os Colaboradores emitirão a Declaração de Investimentos, nos moldes do Anexo II, confirmando o investimento pessoal por Colaboradores estabelecida por esta Política.

De modo a se evitarem situações que possam configurar conflitos de interesses, as negociações realizadas por Colaboradores devem ser totalmente segregadas das operações realizadas em nome da **AZUMI ASSET**.

Metodologia: todo e qualquer investimento no âmbito do mercado financeiro e de capitais realizado em nome próprio do colaborador da **AZUMI ASSET** deverá se dar através de: aplicação em fundos de investimento; títulos públicos negociados através do Tesouro Direto; ou aplicação em quaisquer outros ativos disponíveis para negociação no mercado, inclusive CDBs de emissão de primárias por instituições financeiras de 1ª linha, e desde que não sejam o foco de atuação da **AZUMI ASSET** devendo tais posições serem mantidas por um período mínimo de 30 (trinta) dias, com o objetivo de evitar investimentos de natureza especulativa.

Excepcionalmente, determinadas operações não enquadradas nos parâmetros acima poderão ser realizadas em nome próprio dos colaboradores, desde que prévia e expressamente aprovadas pelo responsável pelo Compliance e não configurem situação de conflito com as carteiras administradas pela **AZUMI ASSET**.

Para fins de autorização de eventuais exceções, o Compliance deverá analisar os seguintes aspectos: se a operação pretendida poderá implicar algum prejuízo para a **AZUMI ASSET** ou seus investidores; se a operação pretendida poderá, de qualquer forma, limitar a discricionariedade dos colaboradores da gestora na análise dos títulos e valores mobiliários e na tomada de decisão de investimentos.

Caso esta operação limite o poder de análise e decisão dos colaboradores da **AZUMI ASSET** o Compliance não poderá autorizá-la; e reais objetivos da operação pretendida, de modo a asseverar a boa-fé do colaborador da gestora e manter a estrita relação fiduciária entre a empresa e seus investidores.

No tangente a recursos próprios em tesouraria, a **AZUMI ASSET** não tem por escopo a gestão ativa dos recursos em tesouraria.

Desta forma os recursos em caixa serão mantidos apenas para pagamento de despesas ordinárias e o eventualmente excedente será mantido em moeda corrente, poupança ou fundos de investimento, com liquidez imediata, classificados como de baixo risco, abstendo-se de efetuar outras aplicações no mercado financeiro e de capitais.

Armazenamento e manutenção de documentos: o Compliance manterá arquivadas todas as declarações firmadas entre os seus colaboradores, e todas as informações utilizadas para a análise e aprovação das exceções a metodologia supra descrita.

11. PROGRAMA DE TREINAMENTO

O presente Programa de Treinamento **AZUMI ASSET**, tem como objetivo estabelecer regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras

dispostas no Código, no exercício de suas funções.

Todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tiverem acesso a Informações Confidenciais, participarem do processo de decisão de investimento, deverão receber um treinamento que aborde os seguintes temas, objeto de regras e políticas específicas:

- i. Regras de Conduta e Ética;
 - ii. Regras, Procedimentos e Controles internos
 - iii. Política de Segregação Física de Atividades;
 - iv. Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual;
 - v. Política de Segurança da Informação;
 - vi. Programa de Treinamento;
 - vii. Política de Gestão de Riscos;
 - viii. Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários;
 - ix. Política de Rateio e Divisão de Ordens; e
- Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

Os treinamentos abordarão as normas dispostas nos Códigos relativas a cada um dos temas supracitados, apresentando aos Colaboradores seus principais aspectos e os mecanismos de execução dos mesmos.

Assim, deverão proporcionar aos Colaboradores uma visão geral das políticas adotadas pela **AZUMI ASSET**, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

Diariamente, a **AZUMI ASSET** disponibilizará a todos os Colaboradores ferramentas eletrônicas de recebimento de informações financeiras, regulamentares, estratégicas. Além disso, incentivará a participação de todos os Colaboradores em eventos pertinentes ao mercado financeiro e cursos específicos para determinadas necessidades.

A **AZUMI ASSET** poderá, por deliberação dos seus administradores, financiar cursos de aprimoramento profissional, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. Compete aos administradores responsáveis pela área administrativa e financeira da **AZUMI ASSET** a aprovação de participação em cursos, eventos ou palestras pelo Colaborador solicitante.

O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação a este Programa de Treinamento serão responsabilidade do Compliance., este propiciará a aplicação conjunta do presente Programa de Treinamento com as normas estabelecidas no restante do Código.

O Compliance poderá, ainda, conforme achar necessário, propiciar treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às regras e políticas internas da **AZUMI ASSET**.

Todos os Colaboradores atestarão ter recebido o treinamento previsto no presente Programa de Treinamento, e ter lido e tomado conhecimento da existência e do conteúdo deste Programa de Treinamento, ao firmarem o Termo de Adesão (ANEXO), comprometendo-se a zelar para que todas as regras e princípios contidos aqui sejam integralmente cumpridos.

12. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES

As Regras, Procedimentos e Controles Internos estão sujeitas a revisões anuais, podendo ser revisada em periodicidade inferior caso necessário, sempre visando o constante monitoramento das exigências regulatórias e o devido acompanhamento das melhores práticas adotadas pelo mercado.

As diretrizes estabelecidas neste documento devem ser observadas por todos os colaboradores da **AZUMI ASSET**.

Histórico das atualizações desta Política		
Data	Versão	Responsável
30 de abril de 2024	1ª	Diretor de Gestão e Diretora Compliance