



**POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E PREVENÇÃO AOS
CONFLITOS DE INTERESSE**

ÍNDICE

1	OBJETIVO	2
2	ABRANGÊNCIA	2
3	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES	2
4	DIRETRIZES	2
5	SEGREGAÇÃO	3
5.1	SEGREGAÇÃO FÍSICA	3
5.1.1.	Segurança física e infraestrutura do data-center	6
5.2	SEGREGAÇÃO LÓGICA	7
6	DISPOSIÇÕES GERAIS	8
7	DISPOSIÇÕES FINAIS	8
8	MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS	9
9	CONFLITOS DE INTERESSE	9
9.1	Atividades Externas	10
9.2	<i>Disclosure</i> aos Clientes	10
10	REVISÃO	11
11	DOCUMENTOS RELACIONADOS	11
12	CONTROLE E REVISÃO	12

1 OBJETIVO

A Política de Segregação de Atividades (“Política”) assegurar a adequada segregação de atividade, física e lógica da AZUMI DTVM LTDA. (“AZUMI”), com intuito de evitar o conflito de interesses e preservar informações confidenciais, em conformidade com a Resolução CVM nº 21 de 25 de fevereiro de 2021, e o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros.

As atividades que serão desenvolvidas pela AZUMI consistem na administração de recursos, serviços fiduciários, controladoria, escrituração, distribuição e custódia dos fundos de investimentos.

2 ABRANGÊNCIA

O público-alvo desta Política são todos diretores e colaboradores da AZUMI, bem como estagiários e os prestadores de serviços, clientes e usuários dos produtos e serviços oferecidos pela instituição, a comunidade interna à sua organização e as demais pessoas que, conforme avaliação da instituição, sejam impactadas por suas atividades.

3 VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES

As diretrizes contidas nesta Política entram em vigor na data de sua publicação e permanecem vigentes por prazo indeterminado, devendo ser revisada anualmente ou em prazo inferior, sempre que solicitado pelo órgão regulador, em casos de alteração de legislação aplicável, ou ainda, se houver alteração no modelo de negócios, previamente validado pelo Compliance.

4 DIRETRIZES

Esta Política visa estabelecer as diretrizes a serem seguidas pela da AZUMI nas atividades desempenhadas na administração de recursos, serviços fiduciários, controladoria, escrituração, distribuição e custódia dos fundos de investimentos, requerem para a adequada segregação das atividades desempenhadas, segregação física com acesso restrito e segregação lógica conforme perfil de acesso à rede e sistemas.

A segregação física e lógica é determinada em acordo com a segregação da atividade.

A segregação de atividades é um requisito essencial para que seja dado o efetivo cumprimento às estratégias de administração de recursos de terceiros.

5 SEGREGAÇÃO

5.1 SEGREGAÇÃO FÍSICA

A estrutura organizacional da AZUMI 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.

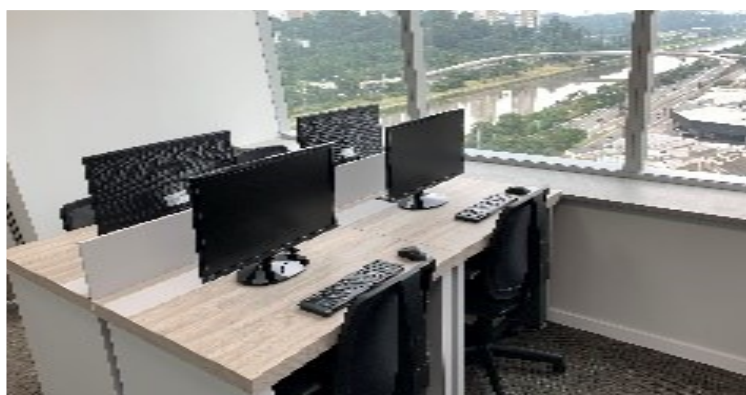
Desse modo, a AZUMI está segregada fisicamente da seguinte maneira:

Espaço exclusivo aos colaboradores que atuam no comercial:

Diretor Comercial

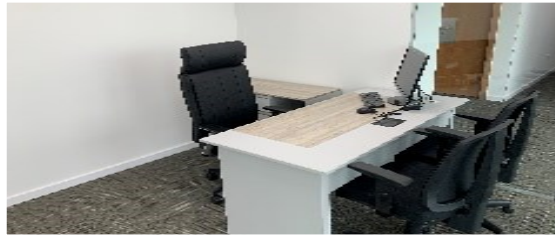


Area comercial

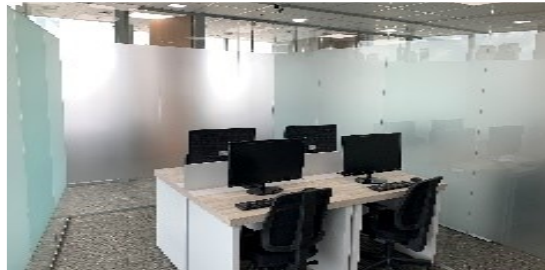


Espaço exclusivo aos colaboradores que atuam na administração de carteiras, onde são desempenhadas as seguintes atividades da administração

Diretor Administração Fiduciária

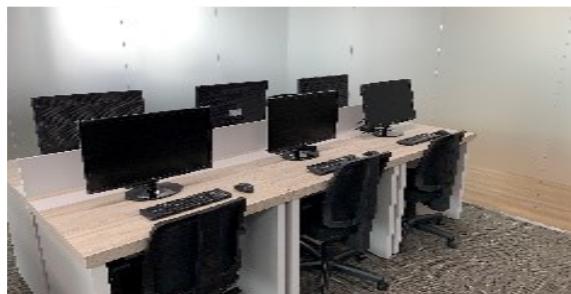


ADM/Suporte

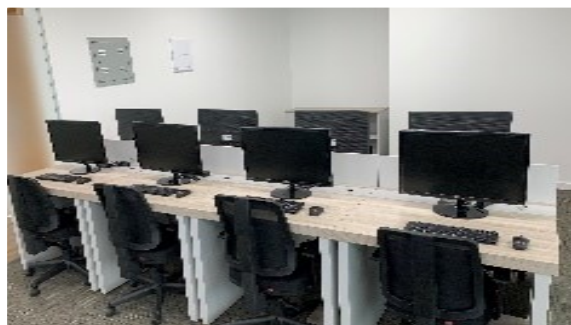


Controladoria e contabilidade:

Controladoria

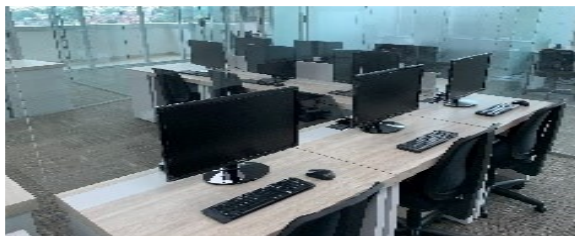


Contabilidade



Espaço exclusivo aos colaboradores que atuam nas áreas: cadastro, compliance/risco e jurídico;

Cadastro

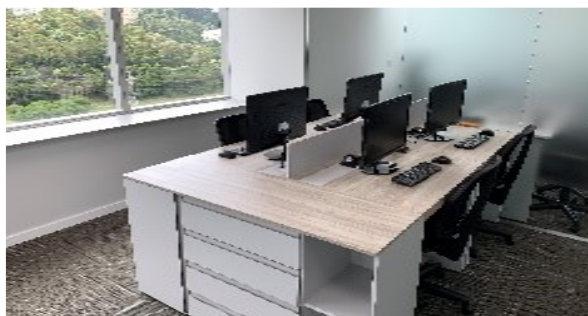


Compliance Risco e Jurídico



Espaço exclusivo aos colaboradores que atuam na área de STR:

STR



Espaço exclusivo aos colaboradores que atuam na área de Agente fiduciário:

Agente Fiduciário



Ambientes que possuem acesso restrito e controlado: Agente Fiduciário, Passivo, Contabilidade, Controladoria, Passivo Custódia, liquidação, Compliance, Jurídico e STR.



O acesso às instalações físicas da AZUMI é controlado por crachá ou senha. O acesso de terceiros somente é permitido na recepção e em sala de reunião, e somente enquanto acompanhados de pelo menos um colaborador.

5.1.1. Segurança física e infraestrutura do data-center

Os recursos e processamento de instalações críticas para o negócio da instituição serão mantidos em áreas seguras, com barreiras de segurança apropriadas e recursos de controle de acesso.

a) Acesso físico: O controle do acesso físico tem como objetivo proteger e evitar que pessoas estranhas tenham acesso às dependências nas quais são tratadas e/ou armazenadas as informações.

b) Infraestrutura do Data Center: O Data Center, principal ambiente de tecnologia e informação, abrange os seguintes recursos visando a segurança e a continuidade da operação de seus principais sistemas, como segue:

- Controle e monitoramento da temperatura e umidade do ar;
- Sistema automático de detecção e combate a incêndio;
- Cabeamento de rede de dados e energia embutidos (piso elevado);
- Pontos de energia distribuídos, aterrados e estabilizados;
- Nobreaks e gerador de energia com rotinas de manutenções preventivas;
- Proteção contra raios com revisão anual pelo departamento de Manutenção;
- Rede dos servidores certificada

5.2 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 conforme as seguintes atividades:

- Administração de Carteiras: Sinqia/Atlas e Atlas Risk;
- Controladoria: Sinqia;
- Precificação, Sinqia;
- Contabilidade, Sinqia;
- Cadastro, KN1 (Advice)
- Custódia, FROMTIS, Sinqia;
- Compliance/risco, sistemas E-guardian, RisC (Advice), Risk Driver (Finaud).

A AZUMI 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.

Estes acessos e informações será através do sistema operacional Windows que oferece dois conjuntos de permissões para restringir o acesso a arquivos e pastas, são eles; permissões NTFS e permissões de compartilhamento. As permissões de NTFS são aplicadas a todos os arquivos e pastas armazenadas na Storage do servidor (volume formatado com o sistema de arquivos NTFS). Por padrão, as permissões são herdadas de uma pasta raiz para os arquivos e subpastas, com isso as permissões NTFS oferecerão níveis de acesso a cada usuário de leitura, leitura e execução, gravação, modificação, listagem de conteúdo de pastas e controle total para casos específicas de diretoria. Permissões essas que serão definidas pela Diretoria de cada area da AZUMI para cada usuário/funcionário.

A AZUMI conta com políticas de segurança da informação configuradas em GPO do Windows Server, controlando e monitorando os acessos aos dados e informações e restringindo dispositivos externos ao ambiente corporativo. Também são monitorados e controlados os acessos de cada colaborador. Possui um avançado sistema de Firewall devidamente parametrizado para garantir total segurança contra-ataques cibernéticos. Com menção a rastreabilidade um dos Servidores (DC – Domain Controller) possui uma vasta capacidade de auditoria técnica e segurança sob a origem de ações dos sistemas em rede como inclusão, alteração e exclusão, garantindo a área de ISM (Information Security

Management) um relatório abrangente para tomada de ação.

A manutenção dos equipamentos de informática será efetuada pela (TI EXPRESS) empresa terceirizada da AZUMI, não sendo permitido aos usuários a realização de qualquer manutenção sem prévia autorização dos gestores da referida área.

Os principais servidores deverão ser providos de sistema de alerta para emissão de avisos automáticos aos administradores quando da detecção de falhas da operação diagnosticadas pelo sistema operacional.

Qualquer tipo de alteração relacionada ao banco de dados dos sistemas corporativos da distribuidora será obrigatoriamente registrado e efetuado pelo administrador do banco de dados mediante testes, aprovação do analista e usuários responsáveis pela operação e posterior autorização dos gestores.

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, estando sujeito ao monitoramento pelo administrador da rede.

Todas as informações eletrônicas da AZUMI possuirão cópias de segurança e procedimentos de restauração, conforme descritas no Plano de Continuidade do Negócios.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

As atividades desenvolvidas pela AZUMI exigem credenciamento específico e estão condicionadas ao cumprimento de uma série de exigências, pré-requisitos e de providências, dentre elas a segregação total de tais atividades entre si e em relação a quaisquer outras atividades que venham a ser desenvolvidas pela instituição.

A AZUMI reconhece que a segregação de atividades é um requisito essencial para que seja dado o efetivo cumprimento às suas estratégias de administração de recursos e aderência à controles internos

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de dúvidas quantos aos princípios e responsabilidades descritos nesta Política, o colaborador deve entrar em contato com o Compliance. A violação desta Política sujeitará o infrator às medidas previstas no Código de Ética e Conduta e Política de Recursos Humanos da AZUMI.

O conhecimento de qualquer infração ou indício de infração das regras contidas nesta Política deve ser imediatamente comunicado ao Diretor de Compliance para adoção das devidas providências

8 MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS

A AZUMI manterá armazenado todos os arquivos eletronicamente, pertinentes as informações desta Política pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, conforme legislação vigente.

9 CONFLITOS DE INTERESSE

Caso seja verificado algum possível conflito de interesse relacionado às atividades desenvolvidas pela AZUMI, seus Colaboradores e prestadores de serviços, bem como em relação a prestadores e contrapartes dos fundos de investimentos por ela administrados, 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 ou, se não for possível, de ao menos mitigá-lo;
- d) escalar as discussões para o comitê interno mais adequado, se julgar necessário; e
- 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, caso seja necessário.

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

Caso entenda ser necessário, a AZUMI poderá ainda solicitar ao referido prestador/contraparte parecer demonstrando a implementação de medidas adequadas a garantir que não haja conflito, inclusive anexando evidências.

No caso de potencial contratação de sociedade ligada à Azumi DTVM enquanto prestador de serviços para os fundos por ela administrados, em especial, mas sem limitação para a prestação de serviços de consultoria de crédito ou consultoria especializada, ou gestora, e sem prejuízo dos procedimentos indicados acima, devem ser observadas as seguintes condições:

- a) Disclosure da situação de conflito de interesses aos clientes envolvidos observando os requisitos do item 9.2, abaixo;
- b) Verificação de condições de contratação estritamente comutativas e a

mercado;

c) 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

d) aprovação da contratação do prestador de serviço em assembleia geral de cotistas.

9.1 Atividades Externas

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

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 sobre a decisão tomada.

9.2 Disclosure aos Clientes

A AZUMI 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 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 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 como prestador de serviços de Administração Fiduciária de Fundo em que parte relacionada à AZUMI já figura como prestador de serviços, ou na condição de cotistas, para além dos procedimentos indicados 9, 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.

10 REVISÃO

As revisões, manutenções e atualizações da Política deverão ocorrer anualmente ou conforme a demanda das áreas, de acordo com as revisões de processos, ou ainda de acordo com as adequações legais para atendimento ao Compliance e a Órgãos Reguladores.

11 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Esta Política é interpretada em conjunto com os seguintes documentos: Código de Ética e Conduta Profissional, Manual de Compliance, Plano de Continuidade de Negócios, Controles Internos, Política de Segurança da informação e Política de Segurança Cibernética.

Todos os colaboradores devem observar as seguintes leis, mas não se limitando somente a elas, que servem como suporte a esta Política.

Lei n° 9.609 de 19 fevereiro de 1998. Proteção da propriedade Intelectual.

Lei n° 13.709 de 14 agosto de 2018. LGPD

12 CONTROLE E REVISÃO

Informações Gerais	
Título	POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES
Número da Versão	V2
Data da Última Aprovação	20/05/2022
Data da Próxima Revisão Obrigatória	1 anos após a Data da Última Aprovação
Área Responsável pela Política	Responsável de Tecnologia, Controles Internos e Compliance
Procedimentos e Outros Documentos Relacionados	Código de Ética e Conduta Profissional, Manual de Compliance e Controles Internos e Política de Segurança Cibernética, Lei nº 13.709 de 14 agosto de 2018. LGPD.
Dispensa da Política	N/A

Histórico de Versões				
Versão	Motivo da Alteração	Data	Revisor	Departamento
V1	-	20/04/2021	Michele Quadros	Controles Internos
			Leandro Silvestrini	Responsável TI
V2	Revisão anual e alterações do sistema de controladoria e custódia que utilizarão o SINQIA	17/05/2022	Michele Quadros	Controles Internos
			Eli Tassim	Responsável TI

Aprovado por:	Eli Tassim	Vitor Moscatelli	Michele Quadros
Data: 20/05/2022	Diretor Controller	Diretor Adm. Fiduciária	Diretora Riscos e Compliance