

# MANUAL DE COMPLIANCE

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1 Objetivo

O ASA é formado por um conjunto de sociedades dedicadas à prestação de diferentes serviços no âmbito dos mercados financeiro e de capitais, entre eles a administração de carteiras de valores mobiliários. Em razão desta diversificação, o ASA está sujeito, dentre outras obrigações, à observância de normas regulatórias editadas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e autorregulatórias editadas pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (“ANBIMA”).

Nesse sentido, o presente Manual de Compliance (“Manual”) tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles a serem observados para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de controles internos das sociedades constituídas e credenciadas para as atividades de administração de carteiras de valores mobiliários que compõem o conglomerado econômico do ASA.

Adicionalmente, o Manual foi elaborado em conformidade com o disposto na Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015 e alterações posteriores (“Instrução CVM 558”), no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014 e no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código ANBIMA de ART”), no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código ANBIMA de Certificação”).

O ASA deverá manter versões atualizadas deste Manual em seu website, além dos seguintes documentos: (i) Código de Ética; (ii) O respectivo Formulário de Referência de cada uma das empresas do ASA, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II da Instrução CVM 558; (iii) Política de Investimentos Pessoais; (iv) Política de Gestão de Risco; (v) Política de Rateio e Divisão de Ordens; e (vi) Política de Exercício do Direito de Voto.

### 1.2 Aplicabilidade do Manual

Este Manual se aplica ao ASA, aos colaboradores, fornecedores, clientes e parceiros aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, de estágio, comercial, profissional, contratual ou de confiança com as empresas do ASA (“Colaboradores”), tanto na sua atuação interna quanto na sua comunicação com os diversos públicos externos, principalmente aqueles Colaboradores que possam vir a ter acesso a informações confidenciais.

## 2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 2.1. Diretora de Compliance

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição da diretora responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos, gestão de riscos e controles internos e por combate e prevenção à lavagem de dinheiro das empresas constituídas como administradoras de carteiras do ASA, indicado, na qualidade de diretora estatutária, nos respectivos Contratos Sociais e Formulários de Referência (“Diretora de Compliance”).

Cumpra ressaltar que as equipes de *backoffice* de forma geral serão compartilhadas entre as Gestoras, a qual poderá incluir a Diretoria de Compliance, as respectivas equipes técnicas (“Equipe de Compliance”) e demais áreas administrativas.

São obrigações da Diretoria de Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual ou em outras políticas internas das empresas do ASA, diretamente e por meio da manutenção de equipe técnica compatível com as operações das empresas do ASA:

- Acompanhar e revisar as políticas regulatórias e implementar atualizações.
- Analisar e/ou decidir acerca de pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento relacionado a este Manual.
- Apreciar os casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não estejam de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade das empresas do ASA, tomar as medidas disciplinares cabíveis e, conforme julgar necessário, comunicar órgãos governamentais competentes sobre a ocorrência de operações ou situações passíveis de comunicação;
- Buscar ativamente identificar possíveis condutas contrárias a este Manual.
- Implementar novos controles de *Compliance*, sempre que julgar necessário.
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres, e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento deste Manual, atuando como facilitador do seu entendimento.

- Convocar reuniões da equipe de Compliance, da Diretoria, dos comitês internos, ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário.
  
- Aplicar as sanções definidas nas políticas internas.
  
- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
  - Investimentos pessoais, conforme disposto na Política de Investimentos Pessoais;
  - Transações financeiras com clientes fora do âmbito das empresas do ASA;
  - Recebimento de gratificações, favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
  - Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal; ou
  - Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.
  
- Encaminhar aos órgãos de administração das empresas do ASA, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, 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 responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pela diretora responsável pela gestão 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, devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede das empresas do ASA.

Todo e qualquer Colaborador das empresas do ASA que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses das Gestoras ou do ASA, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar a Diretoria de Compliance ou algum dos membros da Equipe de Compliance, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

## 2.2. Equipe de Compliance

São atribuições da Equipe de Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual ou em outras políticas internas das empresas do ASA:

- Monitorar o cumprimento, por todos os Colaboradores, das disposições contidas neste Manual e demais políticas internas e das leis e normas aplicáveis.
- Conduzir, de acordo com as orientações da Diretoria de Compliance, programa de testes voltados a averiguar a aderência dos procedimentos e práticas de negócio das empresas do ASA às leis e normas aplicáveis e a adequação dos controles internos relacionados nas Políticas e Manuais das empresas do ASA.
- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica, conforme orientações da Diretoria de Compliance.
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos previstos na Política de Treinamento.
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *Compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, bem como apreciar e analisar situações não previstas.
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial.
- Solicitar sempre que entender necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa das empresas do ASA, como também dos Colaboradores envolvidos.
- Definir, em conjunto com a Diretoria de Compliance, eventuais sanções aos Colaboradores.

As reuniões da Equipe de Compliance serão realizadas sempre que entendidas necessárias.

### 2.3. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual e Políticas:

Este Manual e a Política de Ética e Conduta possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano das empresas do ASA, mas seria impossível detalhar todos os possíveis problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de *Compliance* e princípios que orientam as ações das empresas do ASA.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso da Diretoria de Compliance, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades das empresas do ASA, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, a Diretoria de Compliance.

### 2.4. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades das empresas do ASA que cheguem ao conhecimento da Diretoria de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, a Diretoria de Compliance utilizará os registros e monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso a Diretoria de Compliance julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pelas empresas do ASA.

A Diretoria de Compliance deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e *Compliance* junto a todas as áreas das empresas do ASA, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorando as respectivas correções.

Os casos de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades das empresas do ASA serão levados ao conhecimento do Comitê de Compliance, conforme regimento interno dos Comitês.

#### 2.4.1. Monitoramento

Dentre outros aspectos, haverá monitoramentos por amostragem e a cargo da Diretoria de Compliance, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pela Diretoria de Compliance, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

A Diretoria de Compliance poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para aplicar eventuais sanções aos Colaboradores envolvidos. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

#### 2.5. Sanções (“Enforcement”)

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades das empresas do ASA deverão ser levadas para apreciação da Diretoria de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

Competirá a Diretoria de Compliance em conjunto com o RH aplicar as sanções decorrentes de tais desvios que venham a ser definidos pelo Comitê de Ética, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência (verbal ou formal), suspensão, destituição de administradores, demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT aos colaboradores, bem como rompimento do contrato com terceiros (fornecedores e parceiros), exclusão da base de clientes, sem prejuízos do direito do Asa pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

O Asa não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso as empresas do ASA venham a ser responsabilizadas ou sofram prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, o Asa poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

### **3. DOCUMENTOS REGULATÓRIOS DIRECIONADOS AO COLABORADOR:**

Política de PLDFT (Lavagem de dinheiro e Financiamento ao Terrorismo)
Política de Contratação de Terceiros
Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética

Política de Treinamento e Certificação
Código de Ética (Conflito de Interesse e Segregação de Atividades / Confidencialidade / Vantagens Benefícios e Presentes)
Formulário De Referência
Manual de Compliance
Política de Gestão de Risco
Política de Investimento Pessoal
Política de Voto
Política de Seleção de Ativos
Política de Rateio e Divisão de Ordens
Plano de Recuperação de Desastres e Continuidade de Negócios

## VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual será revisado **anualmente**, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Julho de 2018	1ª	Diretor de Compliance
Janeiro de 2020	2ª	Diretor de Compliance
Dezembro de 2020	3ª	Diretor de Compliance
Junho de 2021	4ª	Diretora de Compliance e Risco
Outubro de 2021	5ª e atual	Diretora de Compliance

**ANEXO I**  
**PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA**  
**ASA ASSET GESTÃO EM INVESTIMENTOS LTDA.**  
**ASA ASSET 2 GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

1. Instrução CVM Nº 555/14
2. Instrução CVM Nº 356/01
3. Instrução CVM Nº 444/06
4. Instrução CVM Nº 558/15
5. Lei 9.613/98
6. Instrução CVM Nº 617/19
7. Resolução CVM Nº 50/ 2021
  
8. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
9. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros
10. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada