

M ASSET MANAGEMENT LTDA

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES
INTERNOS**

JANEIRO/2025

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. ESTRUTURA DE SERVIÇOS.....	3
3. PROCEDIMENTOS E CONTROLES	4
4. COMITÊ DE CONTROLES INTERNOS	4
5. ESTRUTURA FÍSICA E LÓGICA.....	6
6. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES	6
7. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS	7
8. CÓDIGO DE CONDUTA	7
9. PRESTAÇÃO OU DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES.....	8
10. PUBLICAÇÃO OU ENVIO DE INFORMAÇÕES – ÓRGÃOS REGULADORES	9
11. TREINAMENTOS	10
12. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS.....	10
12.1. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	11
12.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA OS PROCEDIMENTOS DE <i>DUE DILIGENCE</i>	12
12.3. PROCESSO DE AVALIAÇÃO	12

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo estabelecer regras, procedimentos e uma descrição dos controles internos elaborados para o cumprimento da Resolução CVM 21/2021 e demais regras internas determinadas, devendo ser cumprido pelos colaboradores da M Asset Management Ltda. (“M Asset”) que participam das atividades de gestão de carteiras e consultoria.

A M Asset mantém diretriz para aprimoramento de suas ferramentas de controle com o intuito de minimizar os riscos a que está exposta e, como parte dos esforços, a instituição conta com procedimentos de avaliação periódicos.

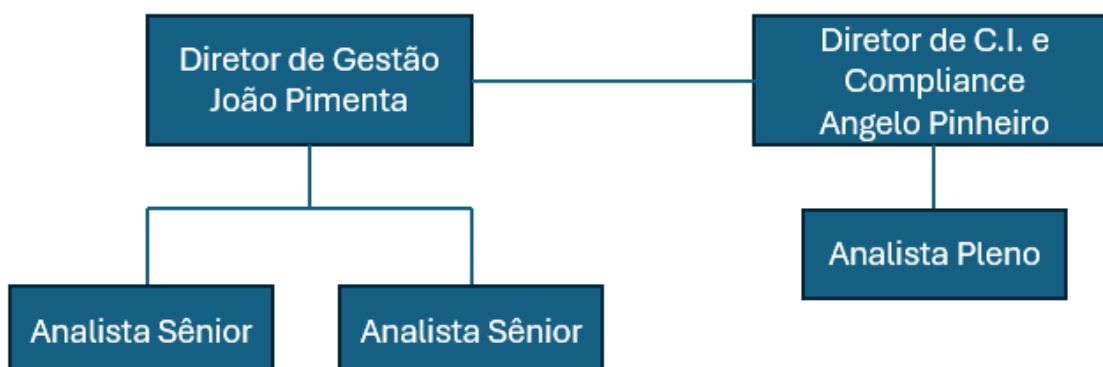
A administração dos controles é centralizada e atende todas as áreas e atividades da instituição, incluindo terceiros.

Este documento entrará em vigor na data de sua publicação, quando será feita a comunicação de seu teor a todos os colaboradores, estando revogadas todas e quaisquer disposições anteriores em contrário.

2. ESTRUTURA DE SERVIÇOS

A “equipe de gestão” será responsável pelo desempenho das atividades e rotinas de gestão de carteiras de valores mobiliários, bem como pelo atendimento de todas as exigências regulatórias em vigor sob a supervisão dos departamentos de Compliance e Controle de Risco, quando aplicável, auxiliadas pelo Comitê de Controles Internos.

Abaixo, a estrutura de recursos humanos para atendimento dos serviços de gestão de carteiras de valores mobiliários:



3. PROCEDIMENTOS E CONTROLES

As atividades desempenhadas na gestão de carteiras possuem procedimentos e controles formalizados através de manual de procedimentos da área, o qual dispõe sobre os parâmetros que devem ser seguidos pelas equipes envolvidas nas rotinas operacionais. Este documento é passível de auditoria pelo departamento de Auditoria Interna.

4. COMITÊ DE CONTROLES INTERNOS

A M Asset conta com um Comitê de Controles Internos formado por, no mínimo, 5 (cinco) membros, sendo 1 (um) deles o Diretor Administrativo da M Asset, responsável pelo órgão e 1 (um) membro representante de cada departamento abaixo listado:

- I. Compliance
- II. Controle de Risco
- III. Auditoria Interna

- IV. Jurídico – participação opcional
- V. Controladoria – participação opcional

O referido comitê reunir-se-á quinzenalmente e as decisões serão sempre tomadas conforme descrito na Política de Comitês. Suas responsabilidades incluem, mas não se limitam, a:

- I. Avaliação de situações conflituosas e análise de operações atípicas que apresentem distorção no dia-a-dia da M Asset;
- II. Realizar trabalho investigativo, sobretudo em relação a violações das políticas e procedimentos; e
- III. Discutir a regularidade ou tratativas especiais relacionadas aos negócios com ativos integrantes das carteiras sob gestão.

O Comitê de Controles Internos tem sua composição revisada e definida em política específica.

A M Asset conta ainda com departamentos de Controle de Risco e de Compliance, formados por 4 (quatro) membros cada, cujas atribuições incluem:

- I. Controlar os limites operacionais e monitorar as operações e os riscos das carteiras, conforme políticas adotadas pelos respectivos gestores de recursos;
- II. Gerir o Plano de Continuidade de Negócios;
- III. Aconselhar e auxiliar os funcionários da M Asset quanto ao cumprimento de obrigações regulatórias;
- IV. Desenvolver, comunicar e atualizar políticas e procedimentos, com o intuito de promover o cumprimento das obrigações regulatórias pelos funcionários da M Asset;
- V. Monitorar a aderência às políticas e procedimentos, avaliando o cumprimento de obrigações regulatórias;
- VI. Realizar trabalho investigativo, sobretudo em relação às violações das políticas e procedimentos;
- VII. Monitorar as atividades dos funcionários da M Asset, mantendo registros e arquivos relacionados a questões de compliance;
- VIII. Acompanhar a realização de treinamentos contínuos de políticas e assuntos regulatórios; e
- IX. Desempenhar as análises e estabelecer procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo.

5. ESTRUTURA FÍSICA E LÓGICA

A M Asset é equipada com toda a estrutura necessária para o desempenho de suas atividades de gestão de carteiras, com recursos computacionais, diretório exclusivo e com acesso permitido apenas aos colaboradores da área. O acesso físico é restrito por meio de crachá individual e nominal, a fim de assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso os colaboradores da instituição, bem como impedir que colaboradores tenham acesso às informações restritas à equipe em questão.

Todos os computadores possuem sistemas antivírus e são monitorados diariamente contra instalações não autorizadas, sendo bloqueada qualquer tentativa. É realizado backup de toda a rede diariamente (incluindo diretório e pastas), assim como o banco de dados, a fim de garantir a integridade e proteção das informações geradas e tratadas pela área.

Os sistemas utilizados são homologados pelo departamento de informática antes da utilização em ambiente de produção e todos possuem trilha de auditoria, perfis de acesso controlados pelo departamento de Compliance e senhas parametrizadas de acordo com as melhores práticas e exigências regulatórias.

Toda a estrutura física e lógica é passível de auditoria pelo departamento de Auditoria Interna, por meio de testes periódicos de segurança e manutenção preventiva para os sistemas de informação, estrutura lógica (diretórios, servidores, ambientes de homologação, produção, etc.) e estrutura física. O resultado dos testes é arquivado e permanece à disposição para eventuais relatórios e reportes a órgãos reguladores e de administração.

6. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

O exercício da gestão de carteiras deve ser segregado, por meio da adoção de procedimentos operacionais que garantam a segregação física de instalações entre a equipe de asset management e as áreas responsáveis pela intermediação, administração e distribuição de valores mobiliários.

A área responsável pela gestão de carteiras possui acesso restrito por crachá nominal e individual, sistemas com perfil de usuário autorizado, mediante aprovação do departamento de Compliance, complexidade de senha, segregação de diretório e acesso restrito, trilhas de auditorias na rede e nos

sistemas utilizados a fim de permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas, backup diário a fim de preservar as informações e garantir sua segurança.

Periodicamente, a Auditoria Interna realiza testes a fim de verificar se a segregação de atividades está de acordo com as exigências regulatórias vigentes e se os controles implementados estão efetivos.

7. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

A Política de Investimentos Pessoais foi elaborada pelo departamento de Compliance e deve ser seguida pelos colaboradores da M Asset.

O objetivo da política é definir as regras para execução de operações de pessoas vinculadas à M Asset explicitando os procedimentos, tipos de operações, restrições, solicitações e responsabilidades das partes envolvidas no processo, para garantir que os interesses dos clientes sejam mantidos e que suas operações tenham prioridade com relação às operações de pessoas vinculadas.

A política encontra-se disponível na intranet do Grupo CM Capital Markets Brasil e pode ser consultada a qualquer momento. Em caso de alterações ou atualizações realizadas pelo departamento de Compliance, o documento atualizado será disponibilizado e um comunicado será enviado aos colaboradores. Na política, são previstas punições em caso de infrações ou não cumprimento das regras relacionadas a investimentos pessoais.

8. CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Conduta do Grupo aborda as diretrizes éticas e os padrões definidos pela M Asset em relação aos tópicos elencados a seguir:

- ✓ Regras comportamentais;
- ✓ Segregação de funções;
- ✓ Relacionamentos internos;
- ✓ Relacionamentos externos;
- ✓ Confidencialidade das informações;

- ✓ Chinese Wall;
- ✓ Conflitos de interesses;
- ✓ Política de Presentes;
- ✓ Código de Conduta dos Administradores de Mercados Organizados
- ✓ Proibição de Apostas e Jogos; e
- ✓ Treinamentos.

Todos os colaboradores da M Asset devem adotar as políticas e padrões definidos no Código de Conduta, e qualquer infração em relação ao código será levada ao Comitê de Controles Internos para as devidas providências, podendo acarretar em sanções legais e trabalhistas.

9. PRESTAÇÃO OU DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Divulgação de informações

A divulgação de informações ao mercado, aos clientes e a potenciais clientes deve seguir todas as regras de regulação e autorregulação aplicáveis a cada produto, de acordo com as características do mesmo. A divulgação de informações relativas às carteiras de valores mobiliários sob sua administração não pode assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou a isenção de risco para o investidor.

Informações aos clientes

A M Asset deverá prestar informações tempestivas, corretas e fidedignas aos seus clientes, sempre quando solicitado. Os clientes poderão acessar suas cotas, extratos, movimentações e posições via sistema ou por meio de contato telefônico, a depender do fundo de investimento aplicado.

A M Asset deverá disponibilizar em sua página na rede mundial de computadores as seguintes informações atualizadas:

- I. Formulário de referência, cujo conteúdo deverá refletir o Anexo 17-II da Resolução CVM 21/2021;
- II. Código de Conduta;
- III. Regras, procedimentos e controles internos;
- IV. Política de Gestão de Risco;
- V. Política de negociação de valores mobiliários por administradores, empregados e colaboradores; e
- VI. Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários.

É de responsabilidade do departamento de Compliance a verificação da atualização e divulgação dos documentos acima exigidos para cumprimento da Resolução CVM 21/2021.

10. PUBLICAÇÃO OU ENVIO DE INFORMAÇÕES – ÓRGÃOS REGULADORES

O Diretor Administrativo deverá encaminhar aos órgãos de administração, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- I. A conclusão dos exames efetuados nos controles internos;
- 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 de Recursos da M Asset, responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Este relatório deverá ficar disponível para a CVM na sede de sua instituição

A CM Asset deverá enviar à CVM, até o dia 31 de março de cada ano, por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM na rede mundial de computadores os documentos abaixo:

- I. Formulário de referência, cujo conteúdo deverá refletir o Anexo 15-II da Resolução CVM 21/2021.

11. TREINAMENTOS

Os colaboradores da M Asset deverão realizar treinamentos a fim de capacitá-los nos seguintes assuntos:

- Código de Conduta;
- Política Anticorrupção;
- Política de Segurança da Informação; e
- Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo. Estes treinamentos deverão ser anuais e obrigatórios. Demais treinamentos que se verifiquem necessários a fim de desenvolver conhecimentos específicos poderão ser realizados.

12. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

Enquanto gestor profissional, a M Asset tem poderes para contratar, em nome dos fundos de investimento sob sua gestão, os intermediários para realizar operações em nome do fundo, desta forma, a M Asset estabeleceu regras e procedimentos que permitem verificar o cumprimento, pelo prestador de serviços contratado, de suas obrigações legais e contratuais.

Consideram-se “intermediários” aquelas instituições habilitadas a atuar como integrantes do sistema de distribuição, por conta própria e de terceiros, na negociação de valores mobiliários em mercados regulamentados de valores mobiliários.

Para fins da supervisão baseada em risco, a M Asset segmentou os prestadores de serviço de intermediação em BAIXO RISCO, pois apresentam, segundo entendimento da instituição, apenas risco operacional na execução das ordens de compra e venda de ativos financeiros, entretanto, as instituições corretoras são reguladas pela Comissão de Valores Mobiliários e mantém controles acerca dos arquivamentos das ordens, mitigando o risco de possíveis prejuízos aos fundos na eventual execução de ordem inadequada.

A M Asset também utilizou como critério para segmentação dos intermediários o fato de apenas contratar, em nome dos fundos sob gestão, prestadores que tenham Selo de Qualidade Operacional Execution Broker, concedido pela B3 Supervisão de Mercados.

CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS		SUPERVISÃO BASEADA EM RISCO		
		BAIXO	MÉDIO	ALTO
Corretoras		X		
*PARA TERCEIROS QUE POSSUEM ATIVIDADE AUTORREGULADA PELA ANBIMA E NÃO FOREM ADERENTES AOS CÓDIGOS DE REGULAÇÃO E MELHORES PRÁTICAS, SERÃO, OBRIGATORIAMENTE CLASSIFICADOS COMO DE ALTO RISCO.				

Alto	12 meses
Médio	24 meses
Baixo	36 meses

12.1. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

No processo seleção, contratação e supervisão dos prestadores de serviços contratados em no dos fundos, é de responsabilidade da(o):

I. Diretoria M Asset

- Aprovar eventuais alterações dos procedimentos estabelecidos neste documento; e;
- Revisar o relatório de conclusão do trabalho elaborado pelo Compliance e, se necessário, definir plano de ação.

II. Compliance

- Solicitar documentação necessária para os trabalhos de Due Diligence, bem como aplicar e verificar o adequado preenchimento do questionário utilizado para os procedimentos;
- Elaborar o cronograma de supervisão baseada em riscos dos prestadores de serviços;
- Definir a equipe que deve realizar a supervisão, bem como seu plano de trabalho;
- Apresentar relatório de conclusão à Diretoria da M Asset.

III. Equipe de gestão

- Informar ao Compliance e à Diretoria, após contratado, qualquer evento de não conformidade por parte do prestador em relação às cláusulas contratuais, às normas que regem a atividade do prestador, às leis e demais regras de conduta e melhores práticas aplicáveis.

12.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA OS PROCEDIMENTOS DE DUE DILIGENCE

Corretoras: questionário padrão ANBIMA de due diligence; documentos societários, organograma societário (abertura ao Beneficiário Final) e componentes organizacionais. O processo de reavaliação dos prestadores de serviços de intermediação não poderá ser superior a trinta e seis meses. A M Asset poderá realizar reavaliação tempestiva em período inferior, na ocorrência de qualquer fato novo, ou alteração significativa que a seu critério justifique a referida reavaliação.

12.3. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A M Asset realiza a avaliação dos prestadores através da análise dos documentos solicitados conforme subcapítulo 12.2 deste documento a fim de verificar se o prestador de serviço possui capacidade de recursos humanos, sistemas e controles compatíveis com a atividade a ser executada.

- I. Verificação da reputação e imagem da instituição por meio de pesquisas de KYP;
- II. Verificação da estrutura operacional (sistema de controle de movimentação, critérios de execução de ordens e registros das solicitações, arquivamento e forma de proteção) para a devida prestação do serviço; e
- III. Verificação do processo de manutenção do cadastro de clientes.