



# Asset Management

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

V4 de 2024

# ÍNDICE

## Sumário

<b>MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS .....</b>	<b>1</b>
1. Introdução .....	1
2. Responsabilidades e Obrigações .....	1
2.1 Termo de Compromisso.....	2
2.2 Área de Compliance.....	2
3. Desrespeito aos princípios e normas do Manual de Compliance .....	5
4. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual de Compliance.....	6
5. Sanções (“Enforcement”).....	7
6. Dever de Reportar .....	7
7. Políticas de Confidencialidade.....	7
7.1 Sigilo e Conduta.....	8
8. Políticas de Treinamento.....	10
8.1 Treinamento e Processo de Reciclagem .....	10
8.2 Implementação e Conteúdo.....	10
9. Políticas de Segurança e Segurança Cibernética .....	11
9.1 Identificação de Riscos ( <i>risk assessment</i> ).....	11
9.2 Ações de Prevenção e Proteção .....	12
9.3 Monitoramento e Testes.....	16
9.4 Plano de Identificação e Resposta.....	17
9.5 Arquivamento de Informações.....	18
9.6 Propriedade Intelectual .....	18
9.7 Treinamento .....	19
9.8 Revisão da Política.....	19
10. Política de Sustentabilidade .....	19
11. Política de Prevenção e Tratamento de Conflitos de Interesses .....	19
12. Divulgação de participação em Empresas Conflitadas.....	21
13. Divulgação de Participação em Empresas Coligadas, Controladas e com sócios em comum ..	22
14. Identificação de Conflitos de Interesse entre as Empresas do grupo OBB Capital .....	24
15. Política Anticorrupção .....	27
<b>15.1</b> Introdução.....	<b>27</b>
<b>15.2</b> Abrangência das Normas Anticorrupção .....	<b>27</b>

15.3	Definição .....	28
15.4	Normas de Conduta.....	29
15.5	Proibição de Doações Eleitorais.....	29
15.6	Relacionamentos com Agentes Públicos .....	29
16.	Política de Certificação .....	29
16.1	Introdução .....	30
16.2	Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.....	30
16.3	Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA...30	
16.4	Rotinas de Verificação .....	31
16.5	Processo de Afastamento .....	32
17.	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO .....	33
ANEXO I	TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO .....	34
ANEXO II	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE .....	35
ANEXO III	PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA OBB CAPITAL ASSET MANAGEMENT .....	39
ANEXO IV	TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL .....	40
ANEXO V	TERMO DE AFASTAMENTO .....	42



# MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a OBB Asset assume nos mercados em que atua

## 1. Introdução

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos ("Manual de Compliance"), elaborado em conformidade com a Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("CVM21"), nas demais orientações da CVM, no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros ("Código Anbima de ART"), no Código Anbima de Ética ("Código Anbima de Ética") e no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada ("Código Anbima de Certificação"), 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 OBB Asset Management ("OBB Asset"), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Este Manual de Compliance 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 este Manual de Compliance ("Termo de Recebimento e Compromisso"), estão aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos.

A OBB ASSET mantém versões atualizadas em seu website: <https://obbcapital.com.br/> dos seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, conforme Anexo E da Resolução CVM nº 21; (ii) Política de Gestão de Risco; (iii) Política de Rateio e Divisão de Ordens; (iv) Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos; (v) Código de Ética; (vi) Política de Investimentos Pessoais; e (vii) Política de Exercício de Direito de Voto.

## 2. Responsabilidades e Obrigações

O presente Manual de Compliance aplica-se a todos os Colaboradores que, por meio de suas relações com ou funções na OBB ASSET, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

## 2.1 Termo de Compromisso

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firmará o [Termo de Recebimento e Compromisso](#), por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e com as normas, princípios, conceitos e valores aqui contidos; comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas de *Compliance* e princípios nele expostos. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da OBB ASSET, deverá ser levado para apreciação do Diretor de *Compliance* e Risco, abaixo definido, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao Diretor de *Compliance* e Risco aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis a OBB ASSET, bem como do completo conteúdo deste Manual de *Compliance*. Para melhor referência dos Colaboradores, as principais normas aplicáveis às atividades da OBB ASSET foram apontadas no [Anexo III](#) do presente Manual.

É dever de todo Colaborador informar o Diretor de *Compliance* e Risco sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da OBB ASSET, bem como zelar pela reputação da empresa. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor de *Compliance* e Risco, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores da OBB ASSET.

## 2.2 Área de Compliance

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual de *Compliance* é uma atribuição do diretor da OBB Asset indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da OBB Asset (“[Diretor de Compliance e Risco](#)”) nos termos da Resolução CVM nº 21.

São obrigações do Diretor de *Compliance* e Risco:

- (i) Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- (ii) Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da OBB ASSET para apreciação dos administradores da OBB ASSET;

- (iii) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (iv) Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- (v) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de *Compliance*, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;
- (vi) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e outros organismos congêneres;
- (vii) Elaborar relatório **anual** listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro da OBB ASSET;
- (viii) Encaminhar aos órgãos de administração da OBB ASSET, até o **último dia útil do mês de abril** de cada ano, relatório referente 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, pelo diretor 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 da OBB ASSET;
- (ix) 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;
- (x) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos periódicos previstos neste Manual;
- (xi) 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, e apreciar e analisar situações não previstas;
- (xii) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;

(xiii) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;

(xiv) Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores, conforme definido pelo Comitê de *Compliance* e Risco; e

(xv) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

- Investimentos pessoais;
- Transações financeiras com clientes fora do âmbito da OBB ASSET;
- Recebimento de 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;
- Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
- Participações em alguma atividade política.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da OBB ASSET, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de *Compliance* e Risco, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Diretor de *Compliance* e Risco poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de *Compliance* e de risco, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da OBB ASSET em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de Risco e *Compliance* formarão a Área de *Compliance* e Risco, sob a coordenação do Diretor de *Compliance* e Risco, sendo certo que a Área de *Compliance* e Risco exerce suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da OBB ASSET e poderá exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

### **2.3 Comitê de Compliance e Risco**

Ademais, a OBB ASSET possuirá também um Comitê de *Compliance* e Risco, que será composto pelo Diretor de *Compliance* e Risco, pelo Diretor de Gestão e pelos demais membros da Área de *Compliance* e Risco, e deverá averiguar e debater possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da OBB ASSET, entre outros assuntos relacionados à área conforme descrito abaixo, além dos demais assuntos pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme Política de Gestão de Risco da OBB ASSET.

São atribuições do Comitê de *Compliance* e Risco da OBB ASSET relacionadas a este Manual:

- Analisar eventuais situações identificadas pelo Diretor de *Compliance* e Risco sobre as atividades e rotinas de *Compliance*;
- Revisar as metodologias e parâmetros de controle existentes; e
- Analisar eventuais casos de infringência das regras descritas neste Manual, nas demais políticas e manuais internos da OBB ASSET, das regras contidas na regulamentação em vigor, ou de outros eventos relevantes e definir sobre as sanções a serem aplicadas.

As reuniões do Comitê de *Compliance* e Risco serão realizadas **mensalmente**, ou sob demanda, e suas deliberações serão consignadas em atas e/ou registradas por e-mail.

### **3. Desrespeito aos princípios e normas do Manual de Compliance**

Este Manual de Compliance possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da OBB ASSET, mas seria impossível detalhar todas as hipóteses. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta que contrarie as normas de *Compliance* e princípios que orientam as ações da OBB ASSET.

Em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes deste Manual, também é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de *Compliance* e Risco, para obtenção de orientação mais adequada.

Mesmo que haja apenas a suspeita de potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da OBB ASSET, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da OBB ASSET e reforçar os seus princípios éticos.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de *Compliance* e Risco, 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 da OBB ASSET, 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, ao Diretor de *Compliance* e Risco, exclusivamente por meio de e-mail.

#### 4. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual de Compliance

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

Todo conteúdo que está na rede será acessado pelo Diretor de *Compliance* e Risco, caso haja necessidade, **inclusive arquivos pessoais** salvos em cada computador serão acessados caso o Diretor de *Compliance* e Risco julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Colaboradores serão gravadas e, quando necessário, interceptadas e avaliadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela OBB ASSET.

Adicionalmente, poderá ser realizado um monitoramento **semestral**, a cargo do Diretor de *Compliance* e Risco, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de *Compliance* e Risco, 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, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da OBB ASSET.

O Diretor de *Compliance* e Risco poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. 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.

Adicionalmente, o Diretor de *Compliance* e Risco deverá ainda verificar **rotineiramente** os

níveis de controles internos e *Compliance* junto a todas as áreas da OBB ASSET, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual de Compliance, bem como em outras políticas da OBB ASSET, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

Além dos procedimentos de supervisão periódica, o Diretor de *Compliance* e Risco poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar inspeções, nas ferramentas de trabalho, a qualquer momento de quaisquer Colaboradores.

## 5. Sanções (“Enforcement”)

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade do Diretor de *Compliance* e Risco, conforme por definido pelo Comitê de *Compliance* e Risco, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da OBB ASSET, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da OBB ASSET, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da [Consolidação das Leis do Trabalho – CLT](#), sem prejuízos do direito da OBB ASSET de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A OBB ASSET não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a OBB ASSET venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

## 6. Dever de Reportar

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de *Compliance* e Risco. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

## 7. Políticas de Confidencialidade

## 7.1 Sigilo e Conduta

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na OBB ASSET, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o Termo de Confidencialidade, conforme modelo constante no [Anexo II](#) (“Termo de Confidencialidade”).

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da OBB ASSET. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas indicadas no [Anexo III](#) deste Manual) e de *Compliance* da OBB ASSET.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em HDs, *pen-drives*, *e-mails*, armazenamento em nuvem, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a OBB ASSET, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios produtos sob gestão da OBB ASSET, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos produtos geridos pela OBB ASSET;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os produtos de investimento geridos pela OBB ASSET;
- d) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- e) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da OBB ASSET e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da OBB ASSET e que ainda não foi devidamente levado à público;
- f) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos produtos de investimento;
- g) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- h) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da OBB ASSET ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

**A Informação Confidencial não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.**

Sem prejuízo da colaboração da OBB ASSET com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente informada ao Diretor de *Compliance* e Risco, para que esta decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

**Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem *Insider Trading*, *Dicas* ou *Front-running*.**

***Insider Trading e “Dicas”***

*Insider Trading* significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da OBB ASSET, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

***Front-running***

*Front-running* significa a prática que envolve aproveitar alguma Informação Confidencial para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

O disposto nos itens acima deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a OBB ASSET, mas também após o seu término.

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial à qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento Diretor de *Compliance* e Risco, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessarem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação Diretor de *Compliance* e Risco anteriormente mencionada.

**É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.**

## **8. Políticas de Treinamento**

### **8.1 Treinamento e Processo de Reciclagem**

A OBB ASSET possui um processo de treinamento **inicial** para os seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso à Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Assim que cada Colaborador for contratado, receberá treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da OBB ASSET e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Neste sentido, a OBB ASSET adota um programa de reciclagem **anual** dos seus Colaboradores, à medida que as normas, princípios, conceitos e valores contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

### **8.2 Implementação e Conteúdo**

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de *Compliance* e Risco e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da OBB ASSET, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *Compliance*, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e segurança cibernética), bem como aquelas descritas no Código de Ética e na Política de Investimentos Pessoais da OBB ASSET e, ainda, as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do [Anexo III](#) deste Manual.

O Diretor de *Compliance* e Risco poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem e ou indicar cursos online ou presenciais, conforme as matérias a serem abordadas.

## 9. Políticas de Segurança e Segurança Cibernética

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da OBB ASSET e às disposições deste Manual, buscando, principal, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

As instalações da OBB ASSET são mantidas restritas à entrada de pessoas não autorizadas para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação.

Todos os equipamentos da rede estão acomodados em sala com acesso restrito. As estações de trabalho são fixas, com computadores seguros e as sessões abertas devem ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela OBB ASSET.

A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo do Diretor de *Compliance* e Risco, que será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

### 9.1 Identificação de Riscos (*risk assessment*)

No âmbito de suas atividades, a OBB ASSET identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- Dados e Informações: as Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria OBB ASSET, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- Sistemas: informações sobre os sistemas utilizados pela OBB ASSET e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- Processos e Controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da OBB ASSET; e

- Governança da Gestão de Risco: a eficácia da gestão de risco pela OBB ASSET quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a OBB ASSET identificou as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- *Malware* – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware* e *Ransomware*);
- Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming, Phishing, Vishing, Smishing, e Acesso Pessoal*);
- Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;
- Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no acima, a OBB ASSET avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

## 9.2 Ações de Prevenção e Proteção

Após a identificação dos riscos, a OBB ASSET adota as medidas descritas a seguir para proteger suas informações e sistemas.

- Regra Geral de Conduta:

A OBB ASSET realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da OBB ASSET e circulem em ambientes externos à OBB ASSET com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas confidenciais.

A proibição anteriormente referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da OBB ASSET. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

A troca de informações entre os Colaboradores da OBB ASSET deve sempre se pautar no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a Área de *Compliance* e Risco deve ser acionada previamente à revelação.

Neste sentido, os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da OBB ASSET qualquer documento que contenha Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Ademais, fica terminantemente proibido que os Colaboradores discutam ou acessem remotamente Informações Confidenciais.

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da OBB ASSET.

A OBB ASSET mantém arquivo centralizado de todas as informações de seus produtos geridos através da plataforma One Drive, sendo cada Colaborador responsável direto pela boa conservação, integridade e segurança de quaisquer informações inseridas na plataforma e armazenadas consigo.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Os documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverão ser descartados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar *pen-drivers*, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na OBB ASSET. É proibida a conexão de equipamentos na rede da OBB ASSET que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelos administradores da OBB ASSET.

O envio ou repasse por *e-mail* de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de *e-mails* com opiniões, comentários ou mensagens que possam difamar a imagem e afetar a reputação da OBB ASSET.

O recebimento de *e-mails* muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos computadores da OBB ASSET.

A visualização de *sites, blogs, fotologs, webmails*, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, etnia, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

- Acesso Escalonado do Sistema

O acesso como “administrador” de área de *desktop* é limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de *Compliance* e Risco, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.

A OBB ASSET mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de *login* e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da OBB ASSET necessária ao exercício de suas atividades.

A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas da OBB ASSET em caso de violação.

- Senha e *Login*

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos *e-mails* que também possam ser acessados via *webmail*, devem ser conhecidas somente pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas semestralmente, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática.

Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

- Uso de Equipamentos e Sistemas

Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

A utilização dos ativos e sistemas da OBB ASSET, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de *Compliance* e Risco.

- Acesso Remoto

A OBB ASSET permite o acesso remoto pelos Colaboradores a emails corporativos, conforme autorização direta do Diretor da gestora. O acesso à rede e diretórios são definidos e autorizados pelos diretores, registrado pelo administrador do sistema na rede e na nuvem.

Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter a utilização apenas em dispositivos que requeiram a inclusão de login e senha previamente ao acesso, (ii) manter softwares de proteção contra malware/antivírus nos dispositivos remotos, (iii) relatar ao Diretor de *Compliance* e Risco qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da OBB ASSET e que ocorram durante o trabalho remoto, e (iv) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

- Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à OBB ASSET a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaboradores autorizados pelos administradores da OBB ASSET.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a OBB ASSET monitora a utilização de tais meios.

- *Firewall, Software, Varreduras e Backup*

A OBB ASSET utiliza um *hardware* de *firewall* do tipo Sophus SG115 projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. O Diretor de *Compliance* e Risco é responsável por determinar o uso apropriado de *firewalls* (por exemplo, perímetro da rede).

A OBB ASSET mantém proteção atualizada contra *malware* nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, *vírus, worms, spyware*). Serão conduzidas varreduras **mensais** para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da OBB ASSET.

A OBB ASSET utiliza um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e *softwares* contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. O Diretor de *Compliance* e Risco é responsável por patches regulares nos sistemas da OBB ASSET.

A OBB ASSET mantém e testa regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pelo Diretor de *Compliance* e Risco. As informações da OBB ASSET são atualmente objeto de backup **diário** com o uso de computação na nuvem.

### 9.3 Monitoramento e Testes

O Diretor de *Compliance* e Risco (ou pessoa por ele incumbida) adota as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, **semestral**:

- (i) Monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- (ii) Monitoramento, por amostragem, das ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela OBB ASSET para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da OBB ASSET; e
- (iii) Verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

O Diretor de *Compliance* e Risco poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

## 9.4 Plano de Identificação e Resposta

- Identificação de Suspeitas

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da OBB ASSET (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada ao Diretor de *Compliance* e Risco prontamente. O Diretor de *Compliance* e Risco determinará quais membros da administração da OBB ASSET e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, o Diretor de *Compliance* e Risco determinará quais clientes, se for o caso, deverão ser contatados com relação eventual à violação.

- Procedimentos de Resposta

O Diretor de *Compliance* e Risco responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da OBB ASSET de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de *malware*, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas;
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de produtos sob gestão da OBB ASSET, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);
- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a OBB ASSET ou o cliente ou investidor

afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Diretor de *Compliance* e Risco, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

## 9.5 Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou prestadores de serviço suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, em conformidade com o inciso IV do Artigo 18 da [Resolução CVM nº 21](#).

## 9.6 Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à OBB ASSET, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da OBB ASSET, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na OBB ASSET, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da OBB ASSET, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da OBB ASSET, salvo se autorizado expressamente pela OBB ASSET e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à OBB ASSET documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à OBB ASSET, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do [Anexo IV](#) ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da OBB ASSET, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da OBB ASSET, exceto se aprovado expressamente pela OBB ASSET.

## 9.7 Treinamento

O Diretor de *Compliance* e Risco organizará treinamento **anual** dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de *Compliance* (conforme descrito no item 4 acima).

## 9.8 Revisão da Política

O Diretor de *Compliance* e Risco realizará uma revisão desta Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética a cada **12 (doze) meses**, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da OBB ASSET e acontecimentos regulatórios relevantes.

## 10. Política de Sustentabilidade

A OBB ASSET deve sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a: (a) utilização de papel reciclável para impressão de documentos; (b) utilização de refil de cartuchos e toners para impressão; (c) separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo; (d) utilização de lâmpadas de baixo consumo energético; e (e) incentivo à utilização de meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental por seus Colaboradores, como transportes coletivos, caronas ou bicicletas.

Além disso, a OBB ASSET incentiva seus Colaboradores a adotar postura semelhante no dia a dia de suas atividades, por exemplo: (a) evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário; (b) optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis; (c) desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; (d) apagar as luzes das salas ao sair; e (e) desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

## 11. Política de Prevenção e Tratamento de Conflitos de Interesses

Esta Política de Prevenção de Conflitos de Interesses tem como objetivo definir políticas internas e sua prevenção em relação a conflitos de interesses nas atividades da OBB ASSET. Ela se dirige a todos os Colaboradores, incluídos sócios, associados, funcionários e outras pessoas de interesse.

Conflitos de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais puderem interferir na objetividade e isenção necessária na forma de atuação da OBB ASSET, tornando os negócios incompatíveis entre a própria OBB ASSET, entre seus Colaboradores ou entre OBB ASSET e prestadores de serviço ou Colaboradores e prestadores de serviço.

São exemplos e, portanto, não exaurindo as hipóteses de conflitos de interesses, as situações ou fatos em que há:

- (i) Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da OBB ASSET;
- (ii) Desvio de oportunidades de negócios da OBB ASSET;
- (iii) Concorrência com a atividade/negócio da OBB ASSET;
- (iv) Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- (v) Troca de informação entre empresas, áreas ou Colaboradores do controlador da OBB ASSET que possam ferir o disposto na Instrução CVM 21 de 25 de fevereiro de 2021 ([“CVM21/2021”](#));
- (vi) Colaboradores com participação societária e ou função em “Empresas Conflitadas” que possam ferir o disposto na Instrução [CVM 21/2021](#);
- (vii) .Prejuízo à reputação do Colaborador ou à imagem da OBB ASSET; e
- (viii) Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador às expensas da OBB ASSET.

A OBB ASSET preocupa-se em evitar circunstâncias que possam produzir conflito de interesses, seja em situação de colisão de interesses da própria OBB ASSET, da OBB ASSET e dos Colaboradores ou dos prestadores de serviço. Em caso de dúvida, o potencial conflito de interesse deverá ser levado ao conhecimento do Diretor de Compliance e Risco, que definirá a linha de ação a ser tomada, podendo fazê-lo por meio do Comitê de Compliance e Risco.

Conforme descrito no item 2.1 acima, é vedado aos Colaboradores qualquer tipo de operação que seja realizada de posse de informação privilegiada, seja esta operação para benefício dos fundos geridos, seja para investimentos pessoais. Além disso, é vedada a comunicação de informação privilegiada a terceiros.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance e Risco, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma

acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo.

## **12. Divulgação de participação em Empresas Conflitadas**

A participação de Colaboradores em conselhos e comitês de outras entidades ou empresas deverá ser previamente informada, por escrito, ao Comitê de Compliance. O Comitê deverá aprovar ou recusar a referida participação, condicionando, se necessário, a participação a medidas compensatórias ou preventivas para evitar conflitos de interesse. Dessa forma, nenhum Colaborador poderá assumir quaisquer funções em conselhos e comitês de outras entidades ou empresas sem a prévia e expressa aprovação por escrito do Comitê de Compliance.

O envolvimento de Colaboradores com outros negócios ou empresas que (a) consumam tempo ou dedicação de horas úteis que conflitem com os horários em que o Colaborador costumeiramente se dedicaria às atividades da OBB ASSET, ou (b) cujas linhas de negócio conflitem, ainda que indiretamente, com qualquer das atividades da OBB ASSET, deverá ser imediatamente informada, por escrito, ao Diretor de Compliance e Risco. O Diretor de Compliance e Risco poderá aprovar ou recusar o referido envolvimento, condicionando, se necessário, a medidas compensatórias ou preventivas para evitar conflitos de interesse.

Colaboradores estarão autorizados a participar minoritariamente no capital de outras empresas, sem poderes de controle, sem a necessidade de comunicação ao Comitê de Compliance e Risco, nos casos em que forem investidores minoritários e passivos, desde que no seu melhor entendimento, tal posição não o coloque em situação de conflito com relação às atividades que exerce dentro da OBB ASSET.

Em especial, os casos de participação minoritária no capital de empresas participantes dos mercados financeiro e de capitais (com exceção da aquisição de ações de companhias abertas, para a qual deverá observar integralmente a Política de Investimentos Pessoais), ou de empresas cujas linhas de negócio conflitem, ainda que indiretamente, com qualquer atividade da OBB ASSET deverão obrigatoriamente e imediatamente ser informados ao Diretor de Compliance e Risco, que avaliará a conduta a ser seguida, a necessidade de apreciação do caso pelo Comitê de Compliance e Risco, inclusive com relação à eventual negativa ou condicionamento da participação no negócio a regras específicas e mitigantes de conflitos.

Colaboradores, sem necessidade de comunicação ao Diretor de Compliance e Risco, estarão autorizados a controlar ou administrar empresas, holdings, ou empresas de investimento e participações que: (i) não possuam participação, direta ou indireta, em outras entidades participantes dos mercados financeiro e de capitais; ou (ii) não controlem, direta ou

indiretamente, empresas cujas linhas de negócio conflitem com qualquer atividade da OBB ASSET.

Colaboradores deverão informar por escrito ao Diretor de Compliance e Risco o controle, direto ou indireto, ou a administração de empresas que desenvolvam quaisquer atividades que conflitem, ainda que indiretamente, com qualquer das atividades da OBB ASSET, mesmo que não relacionadas aos mercados financeiro e de capitais (tais empresas, “Empresas Conflitadas”).

Nos casos em que for identificado conflito teórico entre as atividades da Empresa Conflitada e as realizadas pela OBB ASSET, o Diretor de Compliance e Risco levará o caso ao Comitê de Compliance e Risco, que poderá recusar o referido envolvimento ou aprová-lo, condicionando-o, se necessário, a medidas compensatórias ou preventivas para evitar a materialização do conflito real de interesses. A decisão deverá ser formalizada por escrito ao Colaborador envolvido pelo próprio Diretor de Compliance e Risco ou pelo Comitê de Compliance e Risco.

A contratação, pelos clubes e fundos de investimento geridos pela OBB ASSET, de empresas em cujos Colaboradores sejam (i) sócios majoritários, (ii) sócios minoritários com efetiva influência, participando do controle da sociedade por meio de acordos, ou ainda (iii) administradores, diretores ou responsáveis pelas decisões e representação de tais empresas, somente poderá ser realizada mediante prévia aprovação do Comitê de Compliance e Risco, e mediante observância da regulamentação aplicável no tocante ao tratamento aos potenciais de conflito de interesses.

Dessa forma, a OBB ASSET não terá poderes para contratar ou remunerar, de forma discricionária, em nome dos fundos de investimento por ela administrados, as empresas referidas acima, visando a eliminar potenciais conflitos de interesses.

### **13. Divulgação de Participação em Empresas Coligadas, Controladas e com sócios em comum**

O grupo econômico OBB Capital é formado também pelas sociedades:

- (i)** OBB CAPITAL Partners Ltda. (“OBB Partners”), inscrita no CNPJ sob o nº 36.625.664/0001-93;
- (ii)** OBB CAPITAL Participações Ltda. (“OBB Participações”), inscrita no CNPJ sob o nº 42.181.101/0001-56;
- (iii)** OBB Corretora e Administradora de Seguros Ltda (“OBB Seguros”), inscrita no CNPJ sob o nº 48.482.613/0001-39, e
- (iv)** Seed Capital Partners Agente Autônomo de Investimentos Ltda. (“Seed Capital”), inscrita no CNPJ sob o nº 42.175.759/0001-55.

A OBB CAPITAL Partners Ltda. tem como objeto social:

- a) a prestação de serviços de intermediação de negócios de compra e venda de participações societárias, de ativos não-imobiliários ou de linhas de negócios;
- b) a estruturação de dívidas de mandatários e criação de novos negócios de mandatários;
- e
- c) a participação em outras sociedades como sócia ou acionista.

A OBB CAPITAL Participações Ltda., por sua vez, tem como objeto social a prestação de serviços de:

- a) correspondente de instituição financeira, exemplificadamente, mas não limitado a recepção e o encaminhamento de propostas de operações de crédito e arrendamento mercantil apresentado por terceiros a instituição financeira contratante;
- b) consultoria e assessoria em gestão empresarial, tais como: assessoria, consultoria, orientação e assistência operacional para a gestão do negócio, prestados a empresas, empresários e a outras organizações, em matéria de planejamento e consultoria estratégica, organização, reengenharia, controle orçamentário, informação e gestão; e
- c) serviços combinados de escritório, preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo;
- d) treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial;
- e) atividades de cobrança extrajudicial e informações cadastrais, exemplificadamente, mas não limitado a coleta de documentação e informações cadastrais de terceiros para a instituição contratante;
- f) processamento eletrônico de dados e o controle de processamento de dados;
- g) atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral (não regulados);
- h) atividades de apoio à educação; e
- i) participação em outros empreendimentos e sociedades de qualquer natureza, nacionais ou estrangeiras, na qualidade de sócia ou acionista.

A OBB Corretora e Administradora de Seguros Ltda tem como objetivo social:

- a) Corretagem, agenciamento, consultoria e administração de (i) seguros de ramos elementares; (ii) seguros do ramo vida; (iii) capitalização e planos previdenciários; (iv) planos de assistência médica e odontológica; (v) seguros de saúde e assemelhados e (vi) consórcios e assemelhados;
- b) Assessoria, suporte, facilitação e capacitação para o desenvolvimento de negócios relacionados ao ramo de seguros, previdência, capitalização e planos de assistência médica e odontológica.

A Seed Capital Partners Agente Autônomo de Investimento Ltda tem como objetivo social exclusivo o exercício da atividade de assessor de investimentos.

## **14. Identificação de Conflitos de Interesse entre as Empresas do grupo OBB Capital**

Tendo em vista que a OBB ASSET realiza a gestão de fundo de investimento regulado pela Instrução CVM 555, revogada pela Instrução CVM 175, as atividades da OBB CAPITAL Participações Ltda e OBB Corretora e Administradora de Seguros Ltda não representam, preliminarmente nenhum conflito de interesse.

São vislumbrados possíveis conflitos de interesse entre as operações da OBB ASSET e a OBB CAPITAL PARTNERS, dado que seu foco de atuação recai também sobre a prestação de serviços a empresas de capital aberto, ou a empresas que possam apresentar conflito de interesse com as atividades de gestão da OBB ASSET.

O Diretor de Compliance incluirá a empresa em questão na lista restritiva de investimento (“Black List”) e as negociações com suas ações serão vedadas aos fundos administrados pela OBB Asset, bem como a todos os Colaboradores das empresas controladas pela OBB Holdings S.A.

Não obstante, a gestora poderá eventualmente investir em empresas de capital fechado, através de fundos exclusivos de clientes ou fundos de investimento em participações.

Exclusivamente em relação a Seed Capital, cabe esclarecer que a OBB Asset mantém segregação de todas as atividades, de informática, como também distanciamento físico, como dispõe a CVM21/21.

Ademais o disposto acima para o tratamento de conflitos que potencialmente possam existir, considerando as situações fáticas, a Gestora se utiliza de três regras de salvaguarda:

### **(a) Disclosure de Conflito de Interesse**

A OBB ASSET divulga ao público seus manuais e políticas internas, através de sua página na internet, e, 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 interesse não prevista, tanto a OBB ASSET quanto a Empresa Conflitada do grupo OBB Capital deverão informar ao Diretor de Compliance que levará o caso para o Comitê de Compliance.

## **(a) Dever de Sigilo dos Colaboradores**

Embora todas as empresas do grupo OBB CAPITAL ocupem o mesmo andar, é assegurado que os Colaboradores da OBB ASSET estejam segregados dos colaboradores da OBB Capital Partners e da Seed Capital Partners Agente Autônomo de Investimentos Ltda, ainda é recomendado que não mantenham expostos, em qualquer hipótese, em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico que contenham Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Quaisquer Informações Confidenciais não deverão ser divulgadas a terceiros, incluindo os colaboradores da OBB Capital Partners, OBB Capital Participações e Seed Capital, sem a prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance e Risco. Neste sentido, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas no Manual de Compliance e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades.

## **(b) Lista Restritiva**

No caso de prestação de serviços de consultoria pela OBB Capital Partners para companhias de capital aberto ou que possam ser investidas pelos fundos de investimento sob gestão da OBB ASSET, antes do início da prestação dos referidos serviços, os Colaboradores responsáveis deverão informar previamente o Diretor de Compliance e Risco, que deverá levar para o Comitê de Compliance e Risco a solicitação de aprovação para a prestação dos serviços pela OBB Capital Partners e inclua o potencial cliente, bem como empresas pertencentes a seu grupo econômico, em uma lista restritiva, que deverá ser encaminhada pelo Diretor de Compliance e Risco à equipe de gestão de recursos imediatamente após atualização.

Antes de realizar qualquer investimento ou desinvestimento em empresas constantes na lista restritiva, a área de gestão de recursos deverá buscar (i) autorização por escrito do Diretor de Compliance e Risco; e (ii) aprovação em assembleia geral de cotistas do fundo de investimento, se for o caso.

A restrição referida acima poderá permanecer por até 12 (doze) meses após a conclusão dos serviços de consultoria, a critério do Diretor de Compliance e Risco.

Cumprir mencionar que, nenhum dos colaboradores da OBB Capital Partners, da OBB Capital Participações e Seed Capital têm acesso à dados e informações da OBB ASSET, respeitando inteiramente a obrigação regulatória que determina a completa segregação de seus sistemas

e pastas de acesso no diretório, inclusive pela solicitação de logins e senhas pessoais a cada um dos Colaboradores da OBB ASSET no acesso de seus sistemas e pastas.

Embora todas as empresas do grupo OBB CAPITAL ocupem o mesmo espaço físico, é assegurado que os Colaboradores da OBB ASSET estejam segregados dos colaboradores das demais empresas e, ainda é recomendado que não mantenham expostos, em qualquer hipótese, em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico que contenham Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Quaisquer Informações Confidenciais não deverão ser divulgadas a terceiros, incluindo os colaboradores da OBB Capital Partners, OBB Capital Participações e Seed Capital. O Diretor de Compliance e Risco poderá, excepcionalmente, avaliar casos quando o compartilhamento seja necessário. Neste sentido, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades.

Com isso, a OBB ASSET enfatiza que todas as obrigações regulatórias estão sendo devidamente atendidas em razão de: (i) possuir manuais com informações claras e objetivas, e controles adequados; e (ii) possuir política de treinamento para todos os seus Colaboradores, de forma a (a) assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns, (b) preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas, e (c) restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais.

Na hipótese de potencial conflito de interesse, a OBB ASSET informará explicitamente aos prestadores de serviços os fatos, e buscará o assentimento dos investidores através dos prestadores concernidos, sugerindo às partes envolvidas formas de mitigação destes e, observadas, ainda, a obtenção de aprovações exigidas pela regulamentação, ou determinadas pelo Comitê de Compliance e Risco. A Gestora se compromete a observar o princípio de *full disclosure* (ampla transparência e ciência) ao investidor, observando-se ainda a regulamentação aplicável.

Com relação aos clubes e fundos de investimento geridos pela OBB ASSET, conflitos deverão ser aprovados em assembleia geral de cotistas ou por comitê de investimento, e fator de risco deve constar, seja do regulamento, seja do prospecto.

Nos casos de criação de novo produto ou início de atividade em uma pessoa jurídica que eventualmente possa implicar conflito de interesse, ou em que conflito superveniente for notado, o Comitê de Compliance e Risco deverá ser informado para deliberar sobre o assunto formalmente.

## 15. Política Anticorrupção

### 15.1 Introdução

A OBB ASSET está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 11.129/22 (“Normas de Anticorrupção”).

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a OBB ASSET e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

### 15.2 Abrangência das Normas Anticorrupção

As Normas Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartórios e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

### 15.3 Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;

III. comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV. no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

#### 15.4 Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de *Compliance* e Risco.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

#### 15.5 Proibição de Doações Eleitorais

A OBB ASSET não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, a OBB ASSET e seus Colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

#### 15.6 Relacionamentos com Agentes Públicos

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a OBB ASSET será representada por, ao menos, 2 (dois) Colaboradores, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a OBB ASSET contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Dentre os procedimentos adotados, os Colaboradores que estiverem representando a OBB ASSET deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar ao Diretor de *Compliance* e Risco imediatamente após sua ocorrência.

### **16. Política de Certificação**

## 16.1 Introdução

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

## 16.2 Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.

Tendo em vista a atuação da OBB ASSET como gestor de recursos de terceiros, foi identificado, segundo o Código ANBIMA de Certificação a exigência da Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) e Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (“CGE”) pertinentes às suas atividades, sendo ambos aplicáveis aos profissionais da OBB ASSET com alçada/poder discricionário de investimento.

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

Em complemento, a OBB ASSET destaca que tais certificações são pessoais e intransferíveis. Caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA na OBB ASSET, conforme acima indicada, e a certificação não esteja vencida a partir do vínculo do Colaborador com a OBB ASSET, o prazo de validade da certificação CGA será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a OBB ASSET. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível de CGA na OBB ASSET, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível de CGA.

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

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

Antes da contratação, admissão ou transferência de área de qualquer Colaborador, o Diretor de *Compliance* e Risco deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação, bem como verificar no Banco de Dados se o Colaborador possui

alguma certificação ANBIMA, uma vez que, em caso positivo, a OBB ASSET deverá inserir o Colaborador no Banco de Dados da ANBIMA destinado a OBB ASSET.

O Diretor de Gestão deverá esclarecer ao Diretor de *Compliance* e Risco se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

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

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

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer **até o último dia útil do mês subsequente à data do evento** que deu causa a atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código ANBIMA de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de *Compliance* e Risco, conforme disposto abaixo.

#### **16.4 Rotinas de Verificação**

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

Ainda, o Diretor de *Compliance* e Risco deverá, **mensalmente**, contatar o Diretor de Gestão que deverá informar se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham certificação (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código ANBIMA de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os produtos de investimento sob gestão da OBB ASSET sem a aprovação prévia do Diretor de Gestão, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

Ademais, no curso das atividades de *Compliance* e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de *Compliance* e Risco, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de *Compliance* e Risco deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

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

Por fim, serão objeto do treinamento **anual** de *Compliance* assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da OBB ASSET, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA e/ou CGE podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da OBB ASSET, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Investimentos; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da Área de *Compliance* e Risco, para que tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

## 16.5 Processo de Afastamento

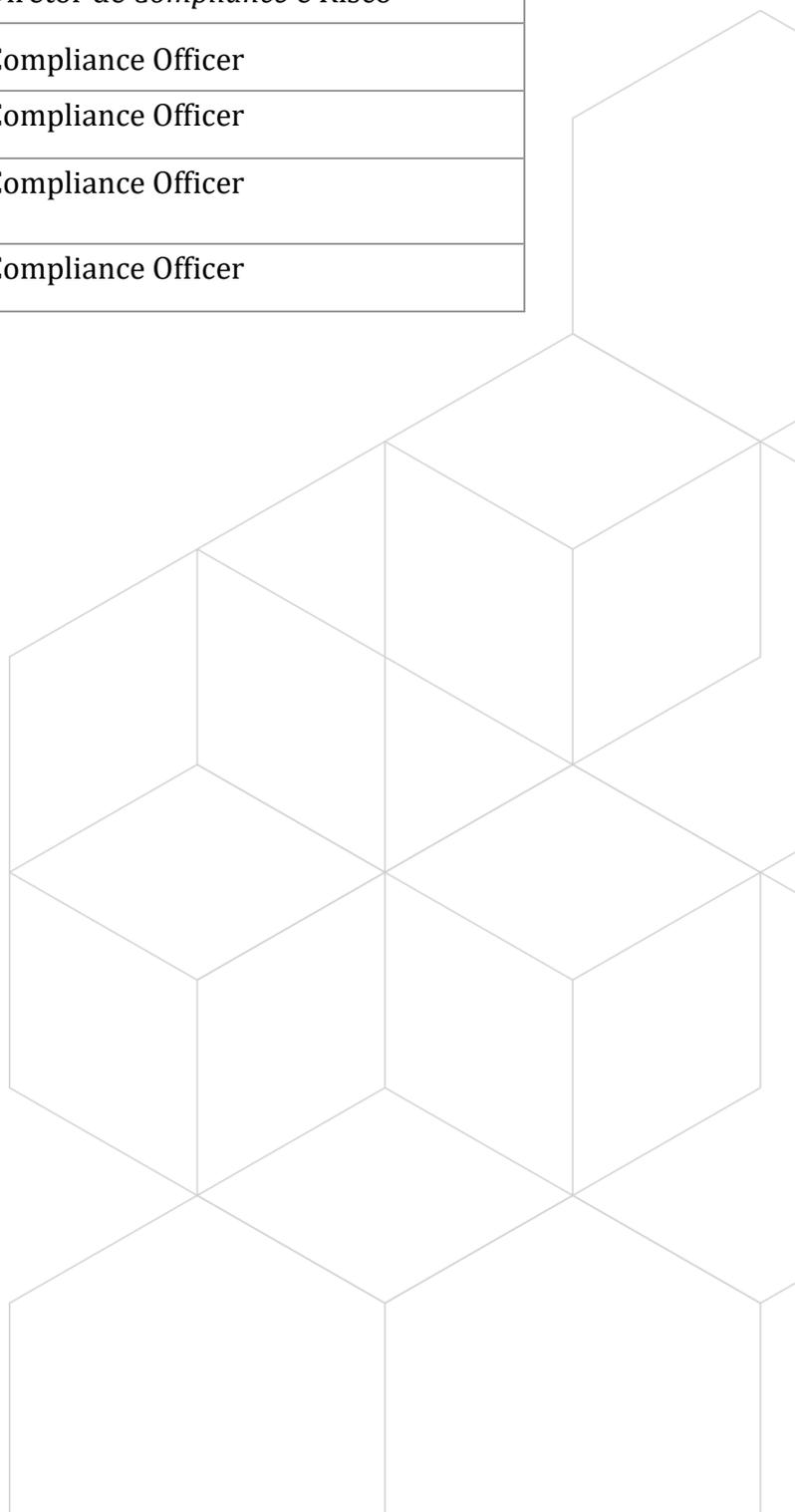
Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão, nos termos do art. 9º, §1º, inciso V do Código ANBIMA de Certificação, imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se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

Os profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da OBB ASSET, deverão assinar a documentação prevista no **Anexo V** a este Manual denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento da OBB ASSET. O mesmo procedimento de assinatura do **Anexo V** aqui em referência, será aplicável, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

## 17. 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
Outubro de 2021	1 <sup>a</sup>	Diretor de <i>Compliance</i> e Risco
Outubro de 2022	2 <sup>a</sup>	Compliance Officer
Abril de 2023	3 <sup>a</sup>	Compliance Officer
Dezembro de 2023	4 <sup>a</sup>	Compliance Officer
Abril de 2024	5 <sup>a</sup> e atual	Compliance Officer



## ANEXO I

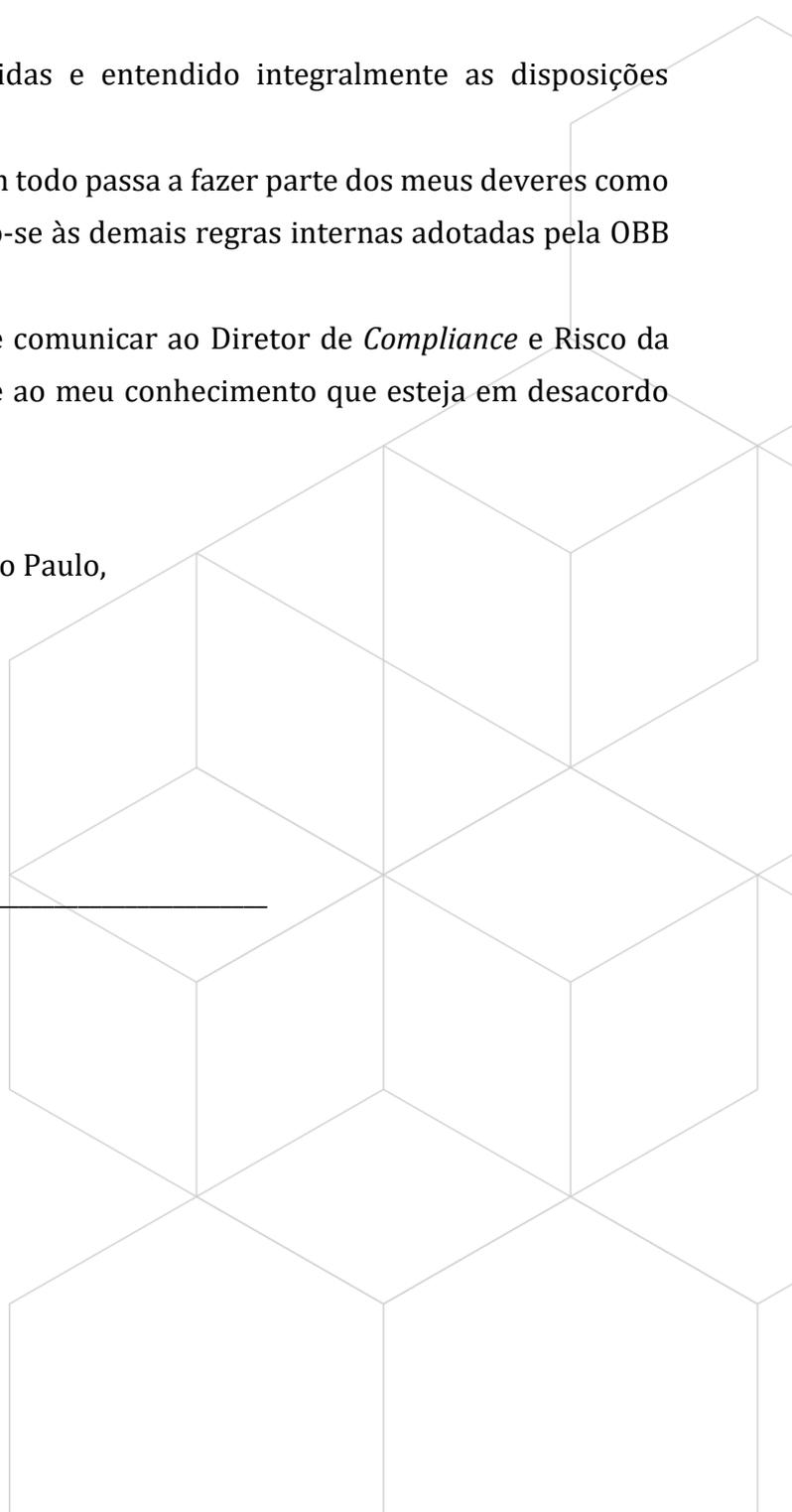
## TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito

no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins:

- (i) Ter recebido, na presente data, o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos atualizado (“Manual”) da **OBB CAPITAL ASSET MANAGEMENT**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 43.337.065/0001-77 (“OBB Asset”);
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (iii) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da OBB Asset, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela OBB Asset; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de *Compliance* e Risco da OBB Asset qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

São Paulo,



---

## ANEXO II

## TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito

no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado Colaborador, e **OBB CAPITAL ASSET MANAGEMENT**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 42.337.065/0001-77 ("**OBB ASSET**").

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da OBB ASSET, celebrar o presente termo de confidencialidade ("**Termo**"), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas ("**Informações Confidenciais**"), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, *pen-drives*, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a OBB ASSET, seus sócios e prestadores de serviço, aqui também contemplados os próprios produtos de investimento, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes e fundos de investimento geridos pela OBB ASSET;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes e fundos de investimento geridos pela OBB ASSET;
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da OBB ASSET ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da OBB ASSET e que ainda não foi devidamente levado à público;
- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos produtos;
- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da OBB ASSET ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na OBB ASSET,

comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à OBB ASSET, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

- 2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na OBB ASSET, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da OBB ASSET ou de terceiros.
- 2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.
3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a OBB ASSET, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
  - 3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.
  - 3.2. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.
4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:
  - (i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na OBB ASSET são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da OBB ASSET e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na OBB ASSET, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da OBB ASSET, salvo se em virtude de interesses da OBB ASSET for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da OBB ASSET;

(ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à OBB ASSET todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

(iii) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da OBB ASSET, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a OBB ASSET, permitindo que a OBB ASSET procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1. Caso a OBB ASSET não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2. A obrigação de notificar a OBB ASSET subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação contratual e/ou societária do Colaborador com a OBB ASSET, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

7. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da OBB ASSET.

Assim, o Colaborador estando de acordo com (i) as condições acima mencionadas e (ii), que a assinatura eletrônica é uma forma válida de expressar consentimento e manifestação de vontade, conforme previsto na Lei 14.620 de Julho de 2023, assina o presente Termo:

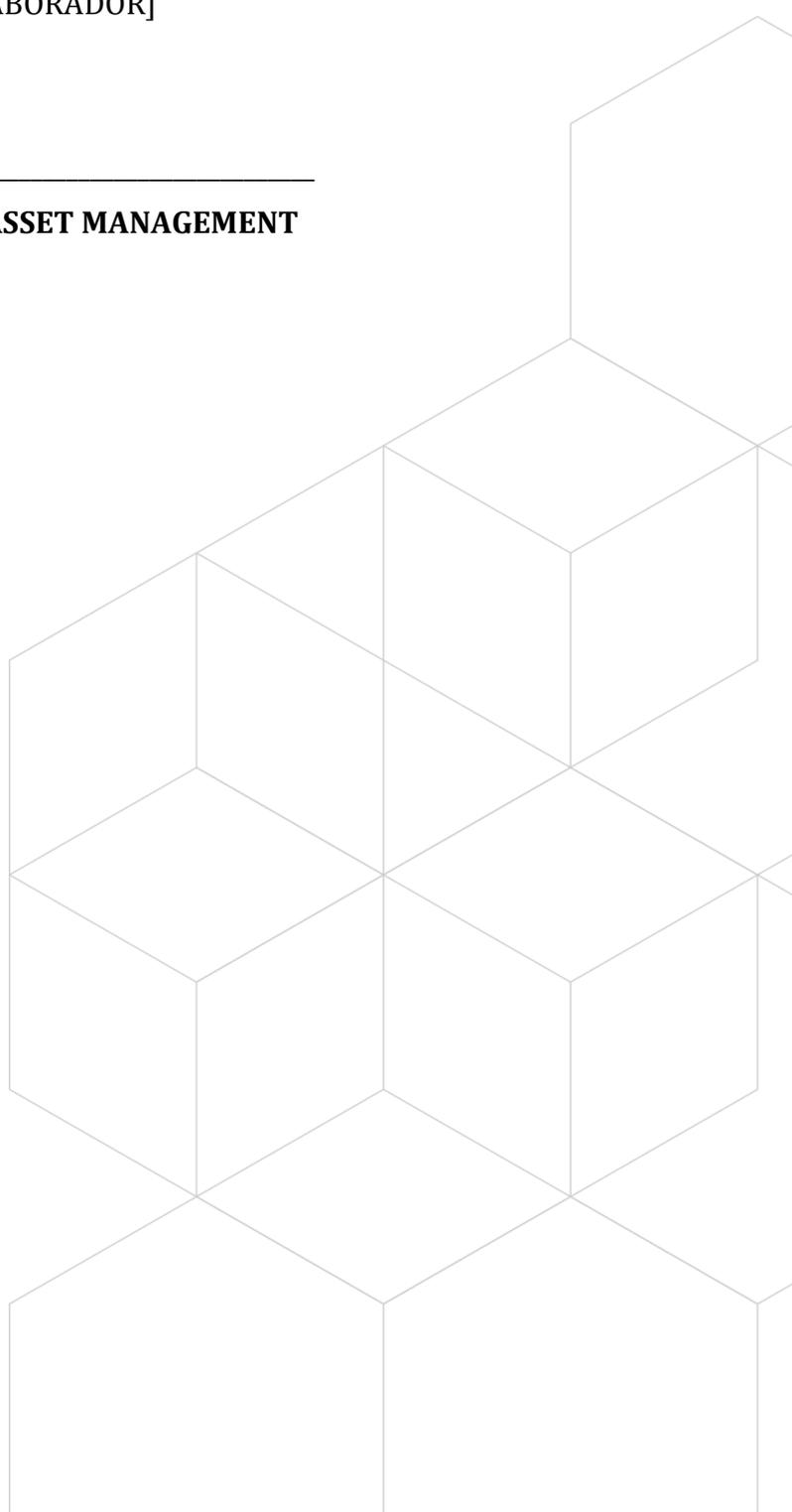
São Paulo,

---

[COLABORADOR]

---

**OBB CAPITAL ASSET MANAGEMENT**



## ANEXO III ATIVIDADES ASSET MANAGEMENT

## PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS DA OBB CAPITAL

1. Instrução CVM Nº 50, de 02 de setembro de 2021 (“PLD/FTP”)
2. Instrução CVM Nº 175, de 23 de dezembro de 2022 (disposições sobre a constituição, funcionamento, a divulgação de informações e a prestação de serviços para os fundos de investimento e revoga a Instrução CVM Nº 555, de 17 de dezembro de 2014)
3. Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Exercício Profissional de Administração de Carteiras”)
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
5. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros
6. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada
7. Código ANBIMA de Ética
8. Lei 12.683 de 2012 (“Lei de Lavagem de Dinheiro”)
9. Lei 14.478 de 2022 (“Lei de Fraude Virtual”)

**Data Base: Abril/2024<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> **Atenção:** Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.

## ANEXO IV

## TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito  
no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_ (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **OBB CAPITAL ASSET MANAGEMENT**, inscrita no CNPJ sob o nº 43.337.065/0001-77 (“**OBB ASSET**”), nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca \_\_\_\_\_, número de série \_\_\_\_\_ (“**Documentos**”), bem como sua futura utilização pela OBB ASSET, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da OBB ASSET, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da OBB ASSET, exceto se aprovado expressamente pela OBB ASSET.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen drive* da marca [=], número de série [=], que ficará com a OBB ASSET e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pendrives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pendrives* se encontra no Apêndice ao presente termo.

São Paulo,

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]

## Apêndice

### Lista dos Arquivos Gravados nos *Pendrives*



## ANEXO V

## TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, \_\_\_\_\_,

inscrito(a) no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de \_\_\_\_\_ da **OBB CAPITAL ASSET MANAGEMENT**, inscrita no CNPJ sob o nº 42.337.065/0001-77 (“**OBB ASSET**”) por prazo indeterminado:

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

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

tendo em vista que não sou mais Colaborador da OBB ASSET;

São Paulo,

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]

\_\_\_\_\_  
**OBB CAPITAL ASSET MANAGEMENT**