

ASIA ASSET GESTORA DE RECURSOS
LTDA.

MANUAL DE ÉTICA E *COMPLIANCE*

INTRODUÇÃO

1.1 Sumário

Este Manual de Ética e *Compliance* (“Manual”) tem por objetivo estabelecer 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 ASIA ASSET GESTORA DE RECURSOS LTDA. (“ASIA ASSET”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

É filosofia de negócios da ASIA ASSET atuar com total transparência, respeito às leis, normas e aos participantes do mercado financeiro e de capitais.

Assim sendo, este Manual reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores da ASIA ASSET no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a ASIA ASSET assume nos mercados em que atua.

A ASIA ASSET e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, raça, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

1.2 Aplicabilidade do Manual

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores que, por meio de suas funções na ASIA ASSET, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento do completo conteúdo deste Manual, bem como das leis e normas aplicáveis à ASIA ASSET (estando as principais transcritas no Anexo III deste Manual).

1.3 Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de compromisso constante do Anexo I a este Manual (“Termo de Compromisso”), estão aceitando expressamente os princípios aqui estabelecidos.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à ASIA ASSET (estando as principais transcritas no Anexo III deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual.

1.4 Termo de Compromisso e Termo de Confidencialidade

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma (i) o Termo de Compromisso por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de *compliance* e princípios aqui contidos; e (ii) o Termo de Confidencialidade por meio do qual reconhece e confirma que qualquer informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na ASIA ASSET não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Adicionalmente, os Colaboradores deverão atestar anualmente o cumprimento das disposições deste Manual, por meio da renovação da assinatura do Termo de Compromisso e do Termo de Confidencialidade. Entretanto, a omissão em entregar referidos documentos não afetará a aplicabilidade deste Manual.

O descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da ASIA ASSET deverá ser levado para apreciação dos administradores da ASIA ASSET, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

É dever de todo Colaborador informar a Coordenadora de *Compliance* sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da ASIA ASSET, bem como zelar pela reputação da empresa.

2. ÉTICA

2.1 Considerações Gerais

Os sócios da ASIA ASSET objetivam criar uma cultura onde todos os Colaboradores vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como fatores inter-relacionados.

Este capítulo tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta dos Colaboradores da ASIA ASSET na sua atuação interna e com o mercado financeiro e de capitais, bem como suas

relações com os diversos investidores e com o público em geral.

2.2 Padrões de Conduta

Todos os Colaboradores devem:

- Conhecer e entender suas obrigações junto à ASIA ASSET, bem como as normas legais que as regulam;
- Ajudar a ASIA ASSET a perpetuar e demonstrar os valores e princípios aqui expostos;
- Evitar circunstâncias que possam produzir conflito entre interesses pessoais, interesses da ASIA ASSET e interesses dos clientes; e
- Informar imediatamente a Coordenadora de *Compliance* qualquer situação que julgue merecer escrutínio maior.

2.3 Relação com Meios de Comunicação

A ASIA ASSET vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação para os diversos segmentos da sociedade e está aberta a atender suas solicitações, sempre que isso for possível e não existirem obstáculos legais ou estratégicos, que serão explicitados aos jornalistas quando ocorrerem.

Os representantes da ASIA ASSET perante qualquer meio de comunicação são, exclusivamente, seus sócios administradores, que poderão delegar essa função sempre que considerarem adequado.

2.4 Compliance

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual de Ética e Compliance é uma atribuição do Sra. Ester Kayeri, indicada como coordenadora de *compliance* da ASIA ASSET (“Coordenadora de *Compliance*”).

São obrigações do Coordenadora de *Compliance*:

- Acompanhar e atualizar as políticas descritas neste Manual.
- Controlar a adequação de Sócios e Colaboradores às políticas descritas neste Manual, através de seus Termos de Compromisso.

- 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 ASIA ASSET para apreciação do Comitê de *Compliance* da ASIA ASSET.
- Atender prontamente todos os Colaboradores da ASIA ASSET.
- Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual.
- 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.
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normatizações emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento, atuando como facilitador do entendimento das mesmas.
- Elaborar relatório semestral 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, conforme item 7.3 abaixo.
- Convocar reuniões do Comitê de *Compliance*, ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário.

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

O Comitê de *Compliance* será constituído pela Coordenadora de *Compliance*, Sra. Ester Kayeri e pelos sócios da ASIA ASSET membros do Comitê Executivo, como membros com direito a voto, e por outros colaboradores convidados, estes sem direito a voto, e terá plena autonomia para o exercício de suas funções, reunindo-se mensalmente para tratar dos assuntos de sua competência. A coordenação

direta do Comitê de *Compliance* ficará a cargo da Coordenadora de *Compliance*.

São atribuições do Comitê de *Compliance* relacionadas a este Manual:

- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da ASIA ASSET, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica, conforme orientações da Coordenadora de *Compliance*.
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da ASIA ASSET, inclusive por meio dos treinamentos previstos no item 6 deste Manual.
- 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 também apreciar e analisar situações não previstas.
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial.
- Solicitar sempre que julgar necessário, para a análise de suas questões, visando à perfeita aplicação deste Manual, bem como, ao perfeito atendimento das leis e normas aplicáveis à ASIA ASSET, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da ASIA ASSET, como também dos Colaboradores envolvidos.
- Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores.
- Analisar situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - Investimentos pessoais (vide item “9. Políticas de Investimentos Pessoais”);
 - Transações financeiras com clientes fora do âmbito da ASIA 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;
- Participações em alguma atividade política; ou
- Participação em atividades externas.

2.5 Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

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

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

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da ASIA ASSET, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da ASIA 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 da Coordenadora de *Compliance* ou Comitê de *Compliance*, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da ASIA 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, à Coordenadora de *Compliance*, exclusivamente por meio do e-mail compliance@asiaip.com.br.

2.6 Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da ASIA ASSET que cheguem ao conhecimento da Coordenadora de *Compliance*, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, a Coordenadora de *Compliance* poderá utilizar-se, conforme disponibilidade, dos registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico referidos no Item 7 abaixo para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede será acessado pelo Comitê de *Compliance* da ASIA ASSET, caso haja necessidade. Arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso os administradores da ASIA ASSET julguem necessário. A confidencialidade dessas informações deve ser respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

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

A ASIA ASSET poderá realizar a qualquer momento inspeções, a cargo da Coordenadora de *Compliance*, com base em sistemas de monitoramento eletrônico e/ou telefônico, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da ASIA ASSET.

Mensagens de correio eletrônico de quaisquer Colaboradores poderão ser aleatoriamente interceptadas e abertas a qualquer momento para ter a regularidade de seu conteúdo verificada, computadores poderão ser auditados e conversas telefônicas poderão ser gravadas e escutadas, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela ASIA ASSET.

A Coordenadora de *Compliance* deverá ainda verificar periodicamente os níveis

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

O monitoramento se dá por meio de acompanhamentos sistemáticos, nos quais se avalia se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

Além dos procedimentos de supervisão realizados pela Coordenadora de *Compliance*, os administradores da ASIA ASSET poderão, quando julgarem oportuno e necessário, realizar inspeções a qualquer momento sobre quaisquer Colaboradores.

2.7 Sanções (“Enforcement”)

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade Comitê de *Compliance* da ASIA ASSET, a seu exclusivo critério, 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 ASIA ASSET, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da ASIA ASSET, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da ASIA ASSET de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A ASIA ASSET não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a ASIA 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.

Cabe à Coordenadora de *Compliance* implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo Comitê de *Compliance* da ASIA ASSET em relação a quaisquer Colaboradores.

O Colaborador que, tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com

os dispositivos deste Manual, deve reportar, imediatamente, tal acontecimento à Coordenadora de *Compliance*. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa.

3. Políticas de Confidencialidade

3.1. Sigilo e Conduta

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade constante no Anexo II, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da ASIA 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 transcritas no Anexo III deste Manual) e de *compliance* da ASIA ASSET.

Qualquer informação sobre a ASIA ASSET, seu *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela ASIA ASSET, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela ASIA ASSET, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da ASIA ASSET e a seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador na ASIA ASSET, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pela Coordenadora de *Compliance*, podendo este delegar tal função.

A informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na ASIA ASSET não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Enquadram-se neste item, por exemplo, estratégias de investimento ou desinvestimento, relatórios, estudos realizados pelas áreas de análise, opiniões internas sobre ativos financeiros, informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela ASIA ASSET, transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente, além daquelas estabelecidas no Anexo II - Termo de Confidencialidade.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir.

Informação privilegiada

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a ASIA ASSET ou com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

Insider Trading e “Dicas”

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores da ASIA ASSET).

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

O disposto nos itens de “*Informação Privilegiada*” e “*Insider Trading e Dicas*” deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a ASIA ASSET, mas também após o seu término.

É proibida a prática das condutas mencionadas acima por qualquer Colaborador da ASIA ASSET, seja agindo em benefício próprio ou de terceiros.

4. Políticas de Segregação das Atividades

4.1 Objetivo

Atualmente, a ASIA ASSET desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração e gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários.

As atividades desenvolvidas pela ASIA ASSET são exaustivamente reguladas, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e consiste basicamente na administração e gestão de carteira de títulos e valores mobiliários de seus clientes.

Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela ASIA ASSET ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas.

Neste sentido, a ASIA ASSET, quando necessário, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a ASIA ASSET e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

5. Conflito de Interesses

5.1 Definição e objetivo

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da ASIA ASSET e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a ASIA ASSET tem um dever para com cada um (“Conflito de Interesses”).

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, a Coordenadora de *Compliance* sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

5.2 Outras atividades dos Colaboradores

Os Colaboradores não podem desenvolver atividades externas remuneradas ou não, salvo se previamente aprovadas pelo Comitê de *Compliance*, respeitando sempre que:

- (i) “atividades externas” incluem ser um diretor, conselheiro, *limited partner* ou *general partner*, sócio de responsabilidade limitada ou ilimitada, colaborador, funcionário, consultor ou prestador de serviço de qualquer natureza para qualquer entidade ou organização, especialmente em atividades conflitantes ou concorrentes com os negócios da ASIA ASSET, ou que se utilizem da estrutura da ASIA ASSET;
- (ii) Fica proibida qualquer atividade ilícita; e
- (iii) Fica vedada a condução de atividades paralelas, inclusive filantrópicas e civis, durante a jornada de trabalho, ou que de qualquer forma afetem o desempenho do Colaborador durante a jornada de trabalho.

O Comitê de *Compliance* da ASIA ASSET deverá deliberar num prazo máximo de 30 (trinta) dias sobre a autorização de atividades externas à ASIA ASSET solicitada pelos Colaboradores. Diante de eventual ausência de resposta por parte Comitê de *Compliance*, o Colaborador deve presumir que sua solicitação não foi autorizada.

5.3 Conflitos oriundos de benefícios

A ASIA ASSET deve monitorar suas políticas de incentivos para assegurar que: (i) sua política de remuneração aos Colaboradores não leve a conflitos com os interesses de clientes; e (ii) taxas, comissões e encargos pagos a terceiros ou recebidos de terceiros pela ASIA ASSET não levem a conflitos com os interesses dos clientes.

5.4. Política de Contratação de Prestadores de Serviços

Os prestadores de serviços contratados pela ASIA ASSET serão selecionados e monitorados segundo os critérios de agilidade, assertividade operacional, feedback de mercado, confiabilidade e custo. Esses critérios serão reavaliados anualmente.

Somente serão aprovados os prestadores de serviços cujas políticas e regras internas sejam compatíveis com as descritas no presente Manual.

A política da ASIA ASSET requer que os prestadores de serviços forneçam um assessoramento profissional, objetivo e imparcial, fazendo com que os interesses

dos clientes sempre preponderem, sem ter em vista a possibilidade de futuros trabalhos, e também que, ao fornecer o serviço, evitem conflitos, quer em relação a outros compromissos assumidos, quer em relação a seus próprios interesses corporativos.

Não poderão ser contratados prestadores de serviços para a execução de tarefas que conflitam com obrigações atuais ou assumidas anteriormente com outros clientes, ou que os possa colocar em situação que os impossibilite de assegurar o cumprimento da tarefa segundo os melhores interesses da ASIA ASSET ou seus clientes.

O processo de seleção será baseado na equidade e na transparência.

6. Políticas de Treinamento

6.1 Treinamento e Processo de Reciclagem

A ASIA ASSET possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da ASIA ASSET, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da ASIA ASSET inclusive com relação às regras de combate à lavagem de dinheiro, conforme o Anexo III abaixo, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a ASIA ASSET entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Neste sentido, a ASIA ASSET adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

6.2 Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade da Coordenadora de *Compliance* e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação. O Comitê de *Compliance* terá a responsabilidade de controlar a frequência e obrigar que todos os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos, sujeitando-os à aplicação das penalidades descritas neste Manual.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da ASIA ASSET, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance*, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas neste Manual (especialmente aquelas relativas à prevenção e combate à lavagem de dinheiro, confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como 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 Comitê de Compliance poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

7. Políticas de Segurança

7.1 Segurança da Informação

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da ASIA ASSET e às disposições deste Manual.

As instalações da ASIA ASSET são protegidas por controles de entrada apropriados 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 uma sala fechada, de acesso restrito. Dentro desta sala os servidores estão dispostos em dois racks, o que aumenta a sua segurança física.

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.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da ASIA ASSET e circulem em ambientes externos à ASIA ASSET com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais. As exceções devem ser autorizadas pela Coordenadora de *Compliance*.

A proibição acima 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 ASIA 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.

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

A ASIA ASSET não mantém arquivo físico centralizado, sendo cada Colaborador responsável direto pela boa conservação, integridade e segurança de quaisquer informações em meio físico que tenha 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 triturados e 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, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na ASIA ASSET. É proibida a conexão de equipamentos na rede da ASIA ASSET que não estejam previamente autorizados pelo responsável pela área de informática e pelo Comitê de *Compliance* da ASIA ASSET.

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

Somente os arquivos de interesse da ASIA ASSET poderão ser armazenados na rede corporativa. É proibido o armazenamento de arquivos de conteúdo pornográfico, jogos, filmes, arquivos de áudio e/ou vídeo, softwares não

autorizados e documentos que não tenham ligações com as atividades profissionais da ASIA ASSET, em qualquer recurso da rede corporativa, seja mensagem de correio eletrônico, drives de rede ou das estações corporativas.

O uso do serviço de internet nos equipamentos não é autorizado para (i) acesso à “sites web” com conteúdo abusivo, ameaçador, obsceno, pornográfico ou de qualquer outra forma censurável; (ii) “Download” de aplicativos de qualquer natureza ou procedência sem o consentimento do Comitê de *Compliance* da ASIA ASSET; ou (iii) fins comerciais ou de ganho pessoal, divergentes da finalidade da ferramenta ou da função do usuário.

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 denegrir a imagem e afetar a reputação da ASIA ASSET. O bloqueio de mensagens é realizado automaticamente caso as mesmas possuam anexo algum tipo de arquivo proibido ou caso as mesmas possuam palavras proibidas no campo “Assunto” da mensagem.

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 servidores e computadores da ASIA ASSET.

O uso do correio eletrônico de forma indevida ou que possa comprometer a segurança das informações da ASIA ASSET, fará com que o caso seja levado, pelo departamento de TI, ao conhecimento da Coordenadora de *Compliance* para as devidas providências, ficando o usuário desativado até que seja autorizada pela Coordenadora de *Compliance* a sua reabilitação.

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

Cada Colaborador autorizado a acessar um ou mais sistemas da ASIA ASSET receberá um *login* único, que será imediatamente desativado no caso de desligamento do respectivo Colaborador quando do término do vínculo de trabalho.

A ASIA 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 ASIA ASSET necessária ao exercício de suas atividades.

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 pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros.

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

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

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 a Coordenadora de *Compliance*.

A rede da ASIA ASSET conta com Firewall, cujo acesso à configuração é restrita aos administradores, que ao contar com o auxílio de terceiros deverá monitorar e validar qualquer intervenção realizada. As regras do *firewall* são configuradas de acordo a evitar qualquer vazamento de informações confidenciais e evitar que agentes externos como vírus e hackers entrem na rede interna e causem eventuais danos à ASIA ASSET.

7.2 Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à ASIA ASSET a áreas restritas somente é permitida com a permissão expressa de um membro do Comitê Executivo ou por Colaborador autorizado pelo Comitê de *Compliance* da ASIA ASSET. O acesso físico a áreas em que informações confidenciais ou proprietárias possam estar presentes ou ser discutidas deve ser limitado e restrito. Quaisquer trabalhos em projetos confidenciais deverão ocorrer em áreas seguras.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da ASIA ASSET, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de

capitais.

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 ASIA ASSET poderá monitorar a utilização de tais meios.

O departamento de tecnologia da informação (TI) efetuará verificações semestrais na rede corporativa, para validar o acesso seguro aos recursos disponíveis. As irregularidades encontradas durante essas verificações devem ser comunicadas à Coordenadora de *Compliance* da ASIA ASSET. O bloqueio de acesso à rede será efetuado pelo departamento de TI sempre que solicitado pelos administradores da ASIA ASSET, ou caso seja detectado algum risco para a rede ou para os sistemas da empresa.

O departamento de TI também deverá verificar periodicamente as informações armazenadas nos dispositivos de armazenamento, estejam eles nos servidores ou nas estações de trabalho, para garantir o armazenamento apenas das informações que são realmente necessárias à ASIA ASSET ou à função do respectivo Colaborador.

Neste sentido, a ASIA ASSET:

- (a) manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e *login* disponibilizados;
- (b) poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- (c) se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela ASIA ASSET para a atividade profissional de cada Colaborador.

7.3 Política de Combate e Prevenção à Lavagem de dinheiro

Seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1998 e de acordo com a Circular 3.461, de 24 de agosto de 2009 e Carta-Circular 3.542, de 12 de março

de 2012, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM nº. 301, de 16 de abril de 1999, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da ASIA ASSET para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da ASIA ASSET.

Qualquer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam apresentar indícios ou evidências de envolverem atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, qualquer circunstância relacionada com as mencionadas operações que seja produzida posteriormente, a ocultação de bens e valores, bem como qualquer indício ou evidência de incorporação de ganhos de maneira ilícita, para a ASIA ASSET, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente aos administradores da ASIA ASSET, remetendo a ele toda documentação pertinente.

O administrador que receber a comunicação analisará a informação junto ao Comitê de *Compliance*, e conduzirá o caso às autoridades competentes, se julgar pertinente. A análise será feita caso a caso, mediante avaliação dos instrumentos utilizados, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do cliente e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo o cliente ou suas operações.

A Coordenadora de *Compliance* emitirá relatório semestral listando as operações identificadas como suspeitas, e as operações ou propostas de operações que, na forma da legislação vigente, caracterizam indício de lavagem de dinheiro, e foram devidamente comunicadas às autoridades competentes. Os processos de registro, análise e comunicação, às autoridades competentes, de operações financeiras que revelam indício de lavagem de dinheiro são realizados de forma sigilosa, inclusive em relação aos clientes.

A ASIA ASSET será criteriosa na contratação de Colaboradores, incluindo a verificação de conduta, bem como outros elementos, cujo foco esteja na prevenção e combate à lavagem de dinheiro. No caso de envolvimento de Colaboradores em operações dessa natureza, ficarão sujeitos às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da ASIA ASSET, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da ASIA ASSET e ainda às consequências legais cabíveis.

Caberá à Coordenadora de *Compliance* da ASIA ASSET a responsabilidade por: (i)

monitoração e fiscalização periódica do cumprimento, pelos Colaboradores, da presente política de combate à lavagem de dinheiro; (ii) fiscalização de procedimentos contra lavagem de dinheiro; (iii) definição de políticas, procedimentos e treinamentos de *compliance* para assegurar o cumprimento das regras contra lavagem de dinheiro; (iv) acompanhamento no desenvolvimento e implementação nas áreas de negócios de ferramentas de controle, tais como cadastro de clientes, know your client, renovação de cadastros a cada 02 (dois) anos, avaliação de produtos que sejam mais utilizados para fins de lavagem de dinheiro e monitoramento constante das operações relacionadas, e (v) acompanhamento no desenvolvimento e implementação nas áreas de negócios de sistemas de monitoramento com critérios pré-estabelecidos (como limites e movimentações), monitoramento da área de cobranças e divulgação para as áreas de negócios de listas restritivas de pessoas e entidades suspeitas.

7.4 Conheça seu cliente (“Know your client”)

A ASIA ASSET adota a política de análise e identificação do investidor com o objetivo de conhecer seus clientes estabelecendo um conjunto de regras que propiciem identificar e conhecer a origem e constituição do patrimônio e dos recursos financeiros do cliente.

Os Colaboradores deverão cadastrar os clientes da ASIA ASSET previamente ao início das atividades. Caso o Colaborador suspeitar de qualquer dado ou informação do cliente, deverá reportar tal acontecimento à Coordenadora de *Compliance* para que seja determinado se o investidor deverá ou não ser aceito.

A ASIA ASSET contará com esforços dos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos, e promover sua atualização no período máximo de 02 (dois) anos; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas. Nesse sentido, a Coordenadora de *Compliance* acompanhará as atividades dos administradores, distribuidores e custodiantes, de modo a verificar se os procedimentos e regras de identificação e atualização de dados cadastrais de investidores, bem como controles para detecção de operações suspeitas foram efetivamente implementados e estão sendo diligentemente cumpridos, de acordo com a Instrução CVM nº 301/99.

Os Colaboradores da ASIA ASSET ou os administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos geridos pela ASIA ASSET (mediante monitoramento da Coordenadora de *Compliance*) deverão estabelecer uma análise independente e

assegurar um processo reforçado de “*Due Diligence*” com relação às Pessoas Politicamente Expostas (PEP), definidas como pessoas que exerceram altos cargos de natureza política ou pública, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

Independentemente do processo especial de “Know your Client” aplicável a estas categorias de Clientes, a aceitação de PEP como cliente da ASIA ASSET depende sempre da autorização da Coordenadora de *Compliance*.

7.5 Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada 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 clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro (Item 7.3 acima).

8. Vantagens, Benefícios e Presentes.

8.1 Vantagens e Benefícios proibidos

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, entretenimento, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

Os Colaboradores poderão aceitar, presentes, refeições ou outros benefícios sem prévia autorização da Coordenadora de *Compliance* nos seguintes casos:

- (a) refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- (b) material publicitário ou promocional até um valor de R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais) distribuídos no curso normal dos negócios;
- (c) qualquer presente ou benefício com valor superior a R\$ R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais) habitualmente oferecidos na ocasião de um aniversário ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;
- (d) qualquer presente ou benefício com valor de até R\$ R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais);

(e) presente de família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

Caso o benefício ou presente não se enquadrar nos dispostos acima, o Colaborador poderá aceitá-lo mediante prévia autorização da Coordenadora de *Compliance*.

9. Políticas de Investimentos Pessoais

9.1 Introdução

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

A Política de Investimentos Pessoais visa determinar procedimentos e normas para os investimentos pessoais dos Colaboradores da ASIA ASSET, bem como de seus familiares diretos e dependentes, além de estabelecer o tratamento de confidencialidade das informações alcançadas na execução de suas ações cotidianas.

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

O Colaborador pode realizar investimentos nos mercados financeiro e de capitais através de instituições locais e internacionais, desde que estas instituições possuam boa reputação nos mercados financeiro ou de capitais em que atuem e que as operações efetuadas pelo Colaborador estejam em concordância com esta Política, o presente Código de Ética e *Compliance* e demais normas verbais ou escritas da ASIA ASSET.

O controle, o estabelecimento desta Política e o tratamento de exceções é de responsabilidade do Comitê Executivo da ASIA ASSET.

Anualmente, os Colaboradores emitirão Declaração de Investimento, confirmando o cumprimento da política de investimento pessoal por Colaboradores estabelecida por este Manual.

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

Qualquer má conduta ou omissão com relação às cláusulas desta política ou às diretrizes éticas da ASIA ASSET será considerada como negligência profissional e descumprimento do presente Manual, sujeitando o Colaborador envolvido às devidas sanções legais, regulamentares e disciplinares.

9.2 Restrição para Negociações

As aplicações e os investimentos realizados em benefício do próprio Colaborador no mercado financeiro devem ser orientados no sentido de não interferir negativamente no desempenho das atividades profissionais e de evitar quaisquer conflitos de interesses com o negócio da ASIA ASSET e com os seus clientes.

Além disso, tais investimentos devem ser totalmente segregados das operações realizadas em nome da ASIA ASSET, de modo a se evitarem situações que possam configurar outros conflitos de interesses.

Com base nesta linha de pensamento e conceitos éticos, os Colaboradores, seus cônjuges, companheiros ou dependentes financeiros poderão fazer aplicações livres ou qualquer prazo de investimento em:

- (i) Fundos de Investimentos ou Fundos de Investimentos em Cotas de Fundos de Investimentos geridos pela ASIA ASSET, observados os critérios e limites de aplicações de cada Fundo;
- (ii) Fundos de Investimentos ou Fundos de Investimentos em Cotas de Fundos de Investimentos, de qualquer modalidade, com gestão discricionária por terceiros;
- (iii) Instrumentos de renda fixa negociados nos mercados financeiro e de capitais, independente de seus prazos (CDBs, títulos públicos negociados na plataforma “Tesouro Direto”, debêntures, etc.).

Serão proibidas aplicações em ações ou outros títulos e valores mobiliários de

emissões de companhias abertas, derivativos financeiros (opções, futuros, swaps, Certificados de Operações Estruturadas – COE ou outros títulos ou emissores que façam parte da Lista Restrita de Investimentos Pessoais (Anexo IV), cuja responsabilidade de atualização periódica, divulgação e conhecimentos aos Colaboradores é do Comitê de *Compliance*.

Quaisquer exceções, dispensas ou potenciais conflitos de interesse oriundos das atividades profissionais dos cônjuges ou companheiros dos Colaboradores devem ser explicitados previamente à Coordenadora de *Compliance* e autorizados pelo Comitê de *Compliance* da ASIA ASSET.

As posições já detidas pelo Colaborador quando do ingresso na ASIA ASSET devem ser informadas à Coordenadora de *Compliance*.

Os Colaboradores não poderão adquirir títulos e valores mobiliários ou incentivar que terceiros não autorizados pela ASIA ASSET, os adquiram, em benefício próprio ou de terceiros, valendo-se de informações privilegiadas obtidas em decorrência de seu vínculo com a ASIA ASSET.

Adicionalmente aos princípios gerais que devem nortear as condutas da ASIA ASSET e seus Colaboradores, os princípios que regem os investimentos pessoais por Colaboradores são:

- (i) O dever de sempre colocar os interesses dos clientes da ASIA ASSET bem como a integridade dos mercados, em primeiro lugar;
- (ii) A necessidade de que todos os negócios pessoais com títulos e valores mobiliários e modalidades operacionais disponíveis no âmbito do mercado financeiro sejam coerentes com esta política, de forma a evitar conflitos de interesse; e
- (iii) O padrão básico em que o pessoal de administração de investimentos não poderá tirar vantagens inadequadas da atividade que exercem.

Última Atualização: 03/12/2018.

