



# Código de Ética e Manual de Compliance

Maio de 2025



## Sumário

<b>PARTE A – PROGRAMA DE COMPLIANCE</b> .....	<b>5</b>
I. POLÍTICA DE COMPLIANCE.....	5
I.I APRESENTAÇÃO.....	5
I.II ABRANGÊNCIA.....	5
I.III ESTRUTURA.....	6
I.III.I Diretoria de Compliance.....	6
I.III.II Responsabilidades.....	6
I.III.III Funções.....	6
I.IV. GARANTIA DE INDEPENDÊNCIA.....	7
II. MANUAL DE COMPLIANCE.....	7
III. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES.....	8
III.I. VIOLAÇÕES.....	8
III.I.I. Definição.....	8
III.II. ESCLARECIMENTOS.....	8
III.III. TERMO DE COMPROMISSO.....	8
III.III.I. Utilização.....	8
III.III.II. Objeto.....	9
III.III.III. Prazo.....	9
III.III.IV. Acompanhamento.....	9
III.IV. INQUÉRITO ADMINISTRATIVO.....	9
III.IV.I. Utilização.....	9
III.IV.II. Responsabilização.....	9
III.V. DEVER DE REPORTAR.....	10
<b>PARTE B – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b> .....	<b>10</b>
I. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	10
II. PADRÕES DE CONDUTA PESSOAL.....	10
III. CONFLITOS DE INTERESSE.....	10
III.I. ASPECTOS GERAIS.....	10
III.I.I. Conflitos de Interesse.....	11
III.I.II. Exemplos de Conflitos de Interesse.....	11
III.I.III. Dever de Reporte e Conduta Pessoal.....	11
III.II. PRESENTES, ENTRETENIMENTO E USO DE SISTEMAS.....	11
III.II.I. Presentes e Entretenimento.....	11
III.II.I.I Permitido.....	12
III.II.I.II Proibido.....	12
III.II.II. Uso de Sistemas.....	12
III.III. NEGOCIAÇÕES DA MAJORS ASSET (BEST EXECUTION).....	12
III.III.I. Objetivos.....	12
III.III.II. Deveres.....	13
III.III.II. Mecanismos Específicos.....	13
III.III.III. Execução de Ordens.....	13
III.IV. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA.....	13
III.IV.I. Definição.....	13

III.IV.II. Condutas Proibidas.....	14
III.IV.III. Dever de Comunicação.....	14
III.V. MANIPULAÇÃO DE MERCADO.....	14
III.V.I. Definição.....	14
III.V.II. Infrações.....	14
III.V.III. Mecanismos de Prevenção.....	14
III.V.IV. Integridade no Processo de Investimento.....	15
<b>PARTE C – OPERAÇÕES.....</b>	<b>15</b>
I. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO (PLDFT).....	15
I.I. DETECÇÃO DE ATIVIDADES SUSPEITAS.....	15
I.I.I. Pessoas Politicamente Expostas (PEP).....	16
I.II. CADASTRO E DUE DILIGENCE DE CLIENTES.....	16
I.III. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS.....	16
I.III.I. Critérios na seleção de administradores e distribuidores.....	16
I.III.II. Avaliação de Fornecedores e Parceiros.....	17
I.IV. SUITABILITY.....	17
I.IV.I. Investimentos em fundos inadequados ao perfil do investidor.....	17
II. COMUNICAÇÃO COM CLIENTES E TERCEIROS.....	17
II.I. COMUNICAÇÃO COM CLIENTES.....	17
II.II. COMUNICAÇÃO COM TERCEIROS.....	18
II.II.I. Relacionamento com a imprensa.....	18
II.III. CONTATOS COM CONCORRENTES.....	18
II.III.I. Respeito às regras de concorrência.....	19
III. LEI ANTICORRUPÇÃO.....	19
III.I. ASPECTOS GERAIS.....	19
III.II. VIOLAÇÕES.....	19
III.III. PRÁTICAS CORRUPITAS.....	19
III.IV. PROTEÇÃO DE COLABORADORES.....	20
III.V. POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....	20
III.V.I. Recusa de Rebates.....	20
III.V.II. Proibição de Doações Eleitorais.....	20
III.V.III. Relacionamento com Agentes Públicos.....	21
IV. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES.....	21
IV.I. ASPECTOS GERAIS.....	21
IV.I.I. Responsabilidades dos Colaboradores.....	22
IV.II. SEGURANÇA DE SISTEMAS.....	22
IV.II.I. Medidas de Proteção.....	22
IV.II.III. Responsabilidades dos Colaboradores.....	23
IV.II.IV. Envio de Relatórios e Dados.....	23
IV.II.V. Acesso a Dados.....	23
IV.II.VI. Termo de Confidencialidade.....	23
IV.II.VII. Política de Segurança da Informação e Cibernética.....	23
V. SEGREGAÇÃO DE OPERAÇÕES.....	23
V.I. SEGREGAÇÃO FUNCIONAL.....	23

V.I.I. Compartilhamento Controlado de Informações.....	24
V.II. SEGREGAÇÃO ELETRÔNICA.....	24
V.III. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E CONTROLES.....	24
V.IV. SEGURANÇA DE SISTEMAS.....	24
V.IV.I. Proteção dos Sistemas de Informação.....	24
V.IV.II. Controle de Acesso e Compartilhamento de Informações.....	25
V.IV.III. Termo de Confidencialidade e Diretrizes Complementares.....	26
V.IV.IV. Política de Segurança da Informação e Cibernética.....	26
VI. TREINAMENTO.....	26
VI.I. POLÍTICA GERAL.....	26
VI.I.I. Diretrizes do Programa de Treinamento.....	26
VI.II. TREINAMENTO PLDFT.....	27
VI.II.I. Diretrizes do Treinamento de PLDFT.....	27
<b>ANEXO 1.....</b>	<b>28</b>
ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO.....	28
Seção 1 – Compromisso e Responsabilidades.....	28
Seção 2 – Treinamento e Conformidade Regulatória.....	28
Seção 3 – Confidencialidade e Segurança da Informação.....	29
Seção 4 – Monitoramento de Comunicações e Sistemas.....	29
Seção 5 – Declaração Final.....	29

## PARTE A – PROGRAMA DE COMPLIANCE

### I. POLÍTICA DE COMPLIANCE

#### I.I APRESENTAÇÃO

O termo “Compliance” refere-se à observância e ao cumprimento de regras, normas e diretrizes aplicáveis. A implementação do Compliance tem como objetivo prevenir ou identificar possíveis desvios em relação ao arcabouço regulatório que rege a condução dos negócios da Majors Asset Gestão de Recursos Ltda Unipessoal (“Majors Asset”), bem como às regras de conduta de seus Colaboradores (conforme definido adiante).

O Compliance abrange políticas, diretrizes, normas, processos e procedimentos estabelecidos na Política de Compliance da Majors Asset (“Política”), com a finalidade de proteger os interesses dos clientes e preservar a reputação da empresa. Além disso, estabelece normas de conduta e mecanismos de responsabilização, assegurando a efetividade das políticas adotadas.

#### I.II ABRANGÊNCIA

As diretrizes estabelecidas nesta Política aplicam-se a todos os sócios, executivos, funcionários, trainees e estagiários da Majors Asset (“Colaboradores”), especialmente àqueles que, em razão de suas funções, tenham ou possam vir a ter acesso a informações confidenciais ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial, econômica, entre outras.

Os Colaboradores receberão o Manual de Compliance da Majors Asset (“Manual”) ao ingressar na empresa e terão a oportunidade de esclarecer dúvidas com o Diretor de Compliance, conforme definido neste documento. Todos devem garantir o pleno entendimento das normas aplicáveis às atividades da Majors Asset e do conteúdo deste Manual.

No momento de sua admissão, os Colaboradores deverão assinar um Termo de Compromisso, declarando expressamente sua concordância com os princípios e regras estabelecidos nesta Política.

Atitudes que não estejam em conformidade com esta Política estarão sujeitas a sanções disciplinares, que poderão incluir advertências, suspensões ou outras penalidades previstas na legislação e normas internas da empresa. Situações não previstas no Manual de Compliance serão analisadas pelo Diretor de Compliance, que poderá tomar as providências cabíveis, incluindo o reporte às instâncias superiores ou autoridades competentes, quando aplicável.

Todos os Colaboradores têm o dever de comunicar ao Diretor de Compliance quaisquer violações ou suspeitas de violações desta Política, preferencialmente por meio do canal de denúncias da empresa, que garante sigilo e proteção contra retaliações. Essa conduta é essencial para preservar os interesses dos clientes da Majors Asset e zelar pela reputação da empresa.

### **I.III ESTRUTURA**

A área de Compliance da Majors Asset é composta pela Área de Compliance e Riscos que deve ser formada por, no mínimo, um Diretor de Compliance e Riscos e um backup de Diretor de Compliance e Riscos.

#### **I.III.I Diretoria de Compliance**

##### **I.III.II Responsabilidades**

O Diretor de Compliance (“Diretor”) é responsável pela implementação e supervisão do cumprimento desta Política. Suas atribuições incluem:

- Garantir a observância das políticas estabelecidas neste Manual;
- Promover treinamentos contínuos para os Colaboradores;
- Organizar e manter evidências do cumprimento das obrigações regulatórias e dos processos fundamentais da empresa;
- Coletar periodicamente Certificados e Termos de Compromisso, conforme modelo constante no Anexo 1;
- Atualizar o Manual de Compliance sempre que necessário e comunicar as alterações a todos os Colaboradores.

##### **I.III.III Funções**

As principais funções do Diretor de Compliance da Majors Asset incluem, mas não se limitam a:

###### **a. Treinamento e Conscientização**

- Garantir que novos Colaboradores compreendam os conceitos e diretrizes deste Manual;
- Sanar dúvidas dos Colaboradores sobre as normas internas e regulatórias aplicáveis;
- Fornecer treinamentos periódicos sobre Compliance e melhores práticas regulatórias;
- Disseminar modificações nos procedimentos de Compliance e atualizações normativas.

###### **b. Supervisão e Monitoramento**

- Assegurar que todos os Colaboradores operem em conformidade com as normas estabelecidas pela CVM, ANBIMA e demais órgãos reguladores;
- Garantir, em conjunto com as demais áreas, a adequação e o funcionamento dos controles internos;
- Monitorar as atividades comerciais da Majors Asset para identificar potenciais riscos de Compliance;
- Assegurar a segregação de atividades da Majors Asset conforme as regulamentações aplicáveis;
- Promover uma cultura de controles internos, fortalecendo o arcabouço de Compliance ao longo do tempo;
- Assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informação, especialmente os mantidos em meio eletrônico.

**c. Gestão de Riscos e Conflitos**

- Avaliar situações de conflito de interesse e indicar as medidas adequadas para mitigação;
- Assegurar que potenciais violações de Compliance sejam identificadas, analisadas e tratadas de forma diligente;
- Garantir que as violações sejam devidamente documentadas e reportadas ao Comitê de Compliance;
- Levar ao Comitê de Compliance qualquer solicitação de autorização, orientação ou esclarecimento, bem como suspeitas de irregularidades.

**d. Relatórios e Comunicação Regulatória**

- Encaminhar aos órgãos de administração da Majors Asset, até o último dia útil de abril de cada ano, o relatório anual de Compliance, referente ao exercício anterior, conforme exigido pelo Art. 22 da Resolução CVM nº 35/2021 (anteriormente Instrução CVM nº 558/2015);
- Conhecer e supervisionar a aplicação das políticas de prevenção à lavagem de dinheiro, adotadas pelos administradores e distribuidores dos fundos geridos pela Majors Asset.

## **I.IV. GARANTIA DE INDEPENDÊNCIA**

O Diretor de Compliance atua de forma independente em relação às demais áreas da empresa, garantindo a autonomia necessária para o exercício de suas funções. Ele possui autoridade para supervisionar, monitorar e aplicar medidas de Compliance em relação a qualquer colaborador, sem influência ou interferência externa.

## **II. MANUAL DE COMPLIANCE**

A Majors Asset adota um Código de Ética e um Manual de Compliance (“Manual”), que estabelecem as políticas, diretrizes, regras, processos e procedimentos integrantes desta Política. O Manual tem como objetivo formalizar, por escrito, os princípios, conceitos e valores que orientam a conduta da Majors Asset e de seus Colaboradores, tanto na atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

O Manual não é exaustivo e, portanto, não contempla todas as situações que podem surgir. Seu propósito é fornecer diretrizes gerais para nortear as atividades dos Colaboradores, garantindo conformidade com as normas regulatórias aplicáveis.

O Manual inclui modelos de formulários e certificações, que devem ser preenchidos e assinados periodicamente pelos Colaboradores.

Em caso de atualização do Manual, os Colaboradores deverão assinar um novo Termo de Compromisso, conforme modelo constante no Anexo 1 – Seção 2 deste documento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento do novo conteúdo. Durante esse período, poderão esclarecer dúvidas com o Diretor de Compliance, se necessário.

O Manual de Compliance deve ser entregue a todos os novos Colaboradores que ingressarem na Majors Asset.

### **III. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES**

#### **III.I. VIOLAÇÕES**

##### **III.I.I. Definição**

Qualquer descumprimento das normas da Majors Asset, seja por negligência, imprudência ou omissão (“Violação”), está sujeito a penalidades. Para fins desta Política, considera-se Violação qualquer das seguintes condutas:

- a)** Descumprir normas legais, incluindo leis, regulamentos e demais disposições aplicáveis;
- b)** Não observar as normas de Compliance, políticas internas, processos ou procedimentos estabelecidos pela Majors Asset ;
- c)** Atuar de forma antiética ou adotar condutas que possam comprometer a reputação da Majors Asset;
- d)** Induzir, orientar ou solicitar terceiros à cometer uma Violação;
- e)** Retaliar qualquer Colaborador ou pessoa que tenha reportado, de boa-fé, uma suspeita ou preocupação relacionada a uma Violação.

#### **III.II. ESCLARECIMENTOS**

Caso seja identificada qualquer irregularidade ou desvio de conduta por parte de um Colaborador, em desacordo com os padrões estabelecidos nesta Política, ele será formalmente notificado para prestar esclarecimentos.

Com base na análise do caso, o Diretor de Compliance poderá adotar uma das seguintes medidas:

- a)** Arquivamento do processo, caso não sejam constatadas irregularidades;
- b)** Advertência formal ao Colaborador;
- c)** Celebração de Termo de Compromisso, com a imposição de medidas corretivas; ou
- d)** Abertura de Inquérito Administrativo Interno, para investigação detalhada da conduta.

#### **III.III. TERMO DE COMPROMISSO**

##### **III.III.I. Utilização**

O Termo de Compromisso poderá ser firmado quando for constatado que a conduta de um Colaborador, embora reprovável, não compromete sua capacidade de exercer suas funções. Nesses casos, o Diretor de Compliance poderá optar por essa medida como forma de correção e aprimoramento da conduta profissional.

### **III.III.II. Objeto**

Ao assinar o Termo de Compromisso, o Colaborador reconhece a infração cometida e a necessidade de adequação às normas internas e regulatórias, comprometendo-se a corrigir sua conduta dentro do prazo estabelecido.

### **III.III.III. Prazo**

O prazo para cumprimento do Termo de Compromisso será previamente definido, não podendo exceder 60 (sessenta) dias. Durante esse período, será monitorado o alinhamento da conduta do Colaborador com as normas aplicáveis.

### **III.III.IV. Acompanhamento**

O superior imediato do Colaborador será responsável pelo acompanhamento do cumprimento do Termo de Compromisso, garantindo que sejam criadas as condições necessárias para a correção da conduta e a plena adequação às diretrizes da empresa.

## **III.IV. INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

### **III.IV.I. Utilização**

A instauração de Inquérito Administrativo Interno ocorrerá nas seguintes situações:

- a) Quando a infração cometida pelo Colaborador for considerada grave;
- b) Quando a conduta se enquadrar no artigo 482 da CLT, que prevê hipóteses de dispensa por justa causa; ou
- c) Quando houver risco de prejuízo à Majors Asset, seja de natureza financeira, reputacional ou operacional.

Durante o processo, serão assegurados ao Colaborador os princípios do contraditório e da ampla defesa, conforme previsto na legislação trabalhista e em boas práticas de governança corporativa.

### **III.IV.II. Responsabilização**

Após a conclusão do Inquérito Administrativo, e considerando a gravidade da infração, o Colaborador poderá ser responsabilizado e estará sujeito às seguintes ações disciplinares, a critério do Diretor de Compliance, conforme determinação legal:

- a) Advertência formal (reprimenda privada);
- b) Suspensão de até 30 (trinta) dias; ou
- c) Demissão, nos casos mais graves.

### **III.V. DEVER DE REPORTAR**

Todos os Colaboradores têm o dever ativo de reportar prontamente qualquer suspeita ou indício de Violação às normas internas, regulamentos aplicáveis ou legislações vigentes.

Nenhum Colaborador poderá sofrer sanções, retaliações ou qualquer tipo de penalização por realizar uma denúncia de boa-fé, ainda que a suspeita não venha a ser confirmada.

## **PARTE B – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

### **I. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

A Majors Asset busca fomentar uma cultura corporativa na qual a expansão dos negócios e a prática da ética sejam valores indissociáveis.

Um dos principais compromissos da Majors Asset é a construção e o fortalecimento de sua reputação como uma empresa íntegra, diligente e sólida, pautada pelo respeito às normas, boas práticas de mercado e princípios éticos.

### **II. PADRÕES DE CONDUTA PESSOAL**

A Majors Asset administra recursos de terceiros, tornando a conduta de seus Colaboradores um fator essencial para a integridade e credibilidade da empresa. Diante disso, estabelecem-se os seguintes padrões de conduta profissional, que devem ser rigorosamente seguidos:

- Atuar com integridade, competência, dignidade e ética no relacionamento com o público, clientes, clientes prospectivos, reguladores, prestadores de serviço, profissionais de outros fundos de investimento, empresas, entidades de mercado e demais Colaboradores;
- Conhecer e cumprir todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis à atividade da Majors Asset e de seus Colaboradores;
- Atuar com disciplina e diligência, garantindo um serviço de excelência aos clientes;
- Buscar o aprimoramento contínuo de suas competências profissionais e incentivar o desenvolvimento dos demais Colaboradores, visando a melhoria constante na qualidade dos serviços prestados.

### **III. CONFLITOS DE INTERESSE**

#### **III.I. ASPECTOS GERAIS**

### **III.I.I. Conflitos de Interesse**

Configura-se um conflito de interesse sempre que interesses pessoais, relacionamentos ou circunstâncias externas puderem comprometer a imparcialidade e objetividade dos Colaboradores na condução dos negócios da Majors Asset.

A Majors Asset adota medidas para prevenir e mitigar conflitos de interesse, garantindo que nenhuma decisão seja tomada em prejuízo da empresa, de seus clientes ou de terceiros.

Sempre que houver dúvida sobre um possível conflito, o Colaborador deverá reportar imediatamente a situação ao Diretor de Compliance, que avaliará o caso e definirá as providências adequadas.

### **III.I.II. Exemplos de Conflitos de Interesse**

Podem configurar conflito de interesses as seguintes situações:

- a) Interferência na imparcialidade do Colaborador ao atuar em nome da Majors Asset ;
- b) Concorrência direta ou indireta com as atividades ou negócios da empresa;
- c) Desvio de oportunidades de negócios que deveriam beneficiar a Majors Asset ;
- d) Comprometimento da dedicação profissional, reduzindo a produtividade ou eficiência do Colaborador;
- e) Danos à reputação do Colaborador ou à imagem institucional da Majors Asset ;
- f) Obtenção de benefícios pessoais indevidos, em detrimento da Majors Asset ou de seus clientes.

### **III.I.III. Dever de Reporte e Conduta Pessoal**

Todo Colaborador tem o dever de comunicar imediatamente ao Diretor de Compliance qualquer situação que possa configurar um conflito de interesse, ainda que apenas em potencial.

Além disso, os Colaboradores devem seguir os seguintes padrões de conduta:

- Não utilizar sua posição na Majors Asset para obter vantagens pessoais ou favorecer terceiros;
- Atuar com discrição, profissionalismo e cortesia em todas as suas interações;
- Cooperar integralmente com investigações internas ou externas devidamente autorizadas.

## **III.II. PRESENTES, ENTRETENIMENTO E USO DE SISTEMAS**

### **III.II.I. Presentes e Entretenimento**

Os Colaboradores devem manter independência e imparcialidade ao interagir com clientes, fornecedores e outras partes relacionadas. O recebimento ou oferta de presentes, brindes, entretenimento ou hospitalidade deve ser conduzido com transparência e dentro dos limites aceitáveis pelas normas de Compliance.

### III.II.I.I Permitido

- Brindes institucionais de baixo valor (de até R\$ 150,00), distribuídos amplamente como cortesia empresarial;
- Convites para eventos corporativos ou refeições de negócios, desde que tenham propósito legítimo e não geram compromissos indevidos.

### III.II.I.II Proibido

- Presentes ou benefícios de valor elevado (acima de R\$ 150,00), que possam comprometer a imparcialidade do Colaborador;
- Convites para eventos de luxo, viagens ou entretenimento exclusivo, sem justificativa profissional clara;
- Pagamentos em dinheiro, descontos ou favores pessoais que possam ser interpretados como tentativa de influência indevida.

Sempre que houver dúvida sobre a aceitação ou oferta de presentes e entretenimento, o Colaborador deve consultar previamente o Diretor de Compliance.

### III.II.II. Uso de Sistemas

O uso dos sistemas de telecomunicações e internet da Majors Asset para fins pessoais é permitido, desde que dentro de limites razoáveis. Caso o uso pessoal gere custos adicionais, o Colaborador deverá obter autorização prévia de um sócio ou providenciar o reembolso.

É expressamente vedado o uso dos sistemas para conteúdo de caráter racial, político, religioso, sexual, discriminatório ou ofensivo.

## III.III. NEGOCIAÇÕES DA MAJORS ASSET (*BEST EXECUTION*)

A Majors Asset realiza gestão discricionária de carteiras de fundos, possuindo responsabilidade fiduciária na obtenção das melhores condições de execução para seus clientes e fundos. Dessa forma, deve garantir transparência, imparcialidade e alinhamento às melhores práticas de mercado.

### III.III.I. Objetivos

A política de negociações da Majors Asset visa:

- a) Assegurar a best execution, obtendo os melhores preços e condições de execução nas operações;
- b) Evitar conflitos de interesse e impedir o uso indevido dos ativos dos clientes;
- c) Prevenir violações de deveres fiduciários por parte dos Colaboradores;
- d) Monitorar e detectar riscos de Compliance relacionados às negociações;
- e) Manter padrões éticos e preservar a reputação da Majors Asset;
- f) Reduzir riscos internos e aprimorar processos de governança;
- g) Capacitar os Colaboradores na identificação e mitigação de riscos.

### III.III.II. Deveres

Os deveres da Majors Asset em relação à best execution incluem:

- a) Considerar preços, custos, liquidez, velocidade e condições de mercado na execução das ordens;
- b) Priorizar os interesses dos clientes sobre qualquer outro fator;
- c) Minimizar riscos de conflito de interesse, assegurando transparência nos processos;
- d) Evitar práticas inadequadas, como soft dollars e negociações paralelas sem consentimento;
- e) Garantir que quaisquer benefícios financeiros obtidos em razão direta da execução de ordens de clientes revertam em favor dos próprios clientes, sempre com total transparência e em conformidade com as normas regulatórias aplicáveis.

### III.III.II. Mecanismos Específicos

A política de best execution é baseada em três mecanismos principais:

- Pré-autorização de corretoras, baseada em critérios objetivos como capacidade de execução, confiabilidade dos sistemas, custos e reputação da instituição;
- Revisão periódica das políticas de negociação e das corretoras autorizadas;
- Proibição da aceitação de vantagens ou benefícios em troca de preferência de execução.

### III.III.III. Execução de Ordens

As ordens devem ser executadas de maneira eficiente, com minimização de custos e transparência. Elas podem ser inseridas via telefone ou por sistemas de execução cadastrados, permitindo o direcionamento das ordens para corretoras previamente aprovadas.

## III.IV. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

### III.IV.I. Definição

Configura-se informação privilegiada (“insider information”) qualquer informação não pública que tenha impacto relevante sobre o preço de ativos e que tenha sido obtida de forma privilegiada, seja por relações profissionais ou pessoais.

- a) Exemplos de Informação Privilegiada
  - Resultados financeiros não divulgados de empresas;
  - Alterações societárias (fusões, cisões, incorporações);
  - Informações sobre operações estratégicas de compra ou venda de empresas;
  - Oferta pública de valores mobiliários (IPO).

### **III.IV.II. Condutas Proibidas**

- a) Operar no mercado financeiro com base em informação privilegiada, seja em nome da Majors Asset, dos fundos sob sua gestão ou para benefício pessoal;
- b) Divulgar informações privilegiadas a terceiros.

### **III.IV.III. Dever de Comunicação**

Caso tenha acesso a informação privilegiada, o Colaborador deve reportar imediatamente ao Diretor de Compliance, informando também a origem da informação.

O Diretor de Compliance manterá uma Lista de Empresas Restritas, cujos ativos não poderão ser negociados pela Majors Asset ou por seus Colaboradores enquanto houver risco de uso indevido de informação privilegiada.

## **III.V. MANIPULAÇÃO DE MERCADO**

### **III.V.I. Definição**

Configura-se Manipulação de Mercado qualquer prática que interfira artificialmente na oferta, demanda ou preço de valores mobiliários, conforme previsto na Resolução CVM nº 62/2022 (antiga Instrução CVM nº 8/79).

### **III.V.II. Infrações**

São práticas proibidas:

- a) Criação de condições artificiais de demanda, alterando o fluxo de ordens de compra ou venda de ativos;
- b) Manipulação de preços, induzindo terceiros a negociações com base em informações distorcidas;
- c) Operações fraudulentas, utilizando artifícios para obter vantagens ilícitas;
- d) Práticas não equitativas, gerando desequilíbrio injustificado entre participantes do mercado.

### **III.V.III. Mecanismos de Prevenção**

A Majors Asset adota os seguintes mecanismos de prevenção à manipulação de mercado:

- a) Controle do fluxo de informações confidenciais;
- b) Monitoramento centralizado das ordens de negociação;
- c) Identificação de atividades suspeitas;
- d) Treinamento contínuo dos Colaboradores;
- e) Política de restrição a negociações pessoais.

### **III.V.IV. Integridade no Processo de Investimento**

A Majors Asset reforça a necessidade de que todas as decisões de investimento sejam baseadas em análises fundamentadas, devidamente registradas e documentadas.

## **PARTE C – OPERAÇÕES**

### **I. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO (PLDFT).**

Embora não exerça a atividade de distribuição dos fundos de investimento que administra, a Majors Asset mantém um programa de PLDFT baseado na detecção de atividades suspeitas e na avaliação rigorosa de contrapartes envolvidas em suas operações.

A Política de PLDFT da Majors Asset foi elaborada com base em legislação e regulamentação vigentes, adotando procedimentos compatíveis com as exigências da CVM, ANBIMA, Banco Central e demais órgãos reguladores.

#### **I.I. DETECÇÃO DE ATIVIDADES SUSPEITAS**

A Majors Asset deve monitorar qualquer operação suspeita, financeira ou não-financeira, que possa estar relacionada a crimes financeiros, incluindo:

- a)** Lavagem de dinheiro;
- b)** Financiamento do terrorismo;
- c)** Ocultação de bens e valores;
- d)** Obtenção ilícita de ganhos, seja direta ou indiretamente, pela Majors Asset, seus clientes ou Colaboradores.

Caso um Colaborador identifique qualquer atividade suspeita, ele deverá comunicar imediatamente o Comitê de Compliance, que analisará a situação e adotará as providências cabíveis.

Os responsáveis por operações ilícitas estarão sujeitos às sanções previstas neste Manual, bem como às medidas legais aplicáveis, incluindo comunicação obrigatória aos órgãos competentes, como o COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras), conforme exigido pela Resolução CVM nº 50/2021.

##### **I.I.I. Pessoas Politicamente Expostas (PEP)**

A Majors Asset adota políticas específicas para Pessoas Politicamente Expostas (PEP), conforme definido na Resolução CVM nº 50/2021. Essas políticas incluem monitoramento aprimorado, procedimentos de due diligence reforçados e revisão periódica das relações comerciais com PEPs.

## **I.II. CADASTRO E DUE DILIGENCE DE CLIENTES.**

A Majors Asset não realiza o cadastro direto de clientes, pois não distribui seus fundos. Os investimentos são realizados por meio dos Distribuidores contratados, que são responsáveis pelo processo de cadastro e diligência dos investidores.

Para garantir a conformidade com as normas de PLDFT, a Majors Asset adota um rigoroso processo de Due Diligence para selecionar seus Distribuidores. Esse processo inclui a verificação das práticas de PLDFT adotadas pelas instituições contratadas, garantindo que:

- a) Os Distribuidores possuam políticas e procedimentos adequados de PLDFT;
- b) Apliquem a política "Conheça seu Cliente" (Know Your Customer - KYC);
- c) Identifiquem áreas e processos suscetíveis a riscos;
- d) Realizem treinamento contínuo de seus funcionários sobre PLDFT;
- e) Mantenham cadastros atualizados de clientes e monitorem operações atípicas;
- f) Utilizem sistemas específicos para detecção de atividades suspeitas;
- g) Tenham um Comitê de PLDFT ou estrutura equivalente.

## **I.III. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS**

Além das verificações sobre clientes e distribuidores, a Majors Asset estende suas políticas de PLDFT aos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos que gere, exigindo que essas instituições:

- a) Realizem a identificação e verificação cadastral de clientes antes da realização de investimentos;
- b) Possuam políticas estruturadas para prevenir, detectar e reportar operações suspeitas.

O Diretor de Compliance deve conhecer e acompanhar as políticas e manuais de PLDFT adotados pelos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos geridos pela Majors Asset, assegurando que estejam alinhados às regulamentações vigentes.

### **I.III.I. Critérios na seleção de administradores e distribuidores**

A Majors Asset exige que os administradores e distribuidores de seus fundos adotem procedimentos rigorosos de PLDFT, incluindo:

- a) Aplicação da política "Conheça seu Cliente" (KYC);
- b) Identificação de setores e transações de alto risco;
- c) Monitoramento de operações atípicas ou suspeitas;
- d) Treinamento contínuo sobre PLDFT e Compliance;
- e) Uso de sistemas automatizados para análise de transações suspeitas;
- f) Manutenção de um Comitê de PLDFT ou estrutura equivalente.

### **I.III.II. Avaliação de Fornecedores e Parceiros**

A Majors Asset também adota procedimentos de diligência na contratação de fornecedores, com o objetivo de evitar relações comerciais com contrapartes inidôneas ou suspeitas de envolvimento em atividades ilícitas.

A empresa exige que seus parceiros possuam políticas adequadas de PLDFT, quando aplicável, e garante que suas contratações estejam em conformidade com as melhores práticas de governança e Compliance.

### **I.IV. SUITABILITY**

A Majors Asset aprovará o questionário de suitability adotado pelos Distribuidores de seus fundos para estimar o perfil de tolerância ao risco dos investidores.

O não preenchimento do questionário de suitability, tanto por novos clientes quanto por clientes já existentes, impossibilita novos investimentos nos fundos da Majors Asset.

Ao selecionar novos Distribuidores, a Majors Asset realizará uma avaliação rigorosa da qualidade das práticas de suitability, assegurando que estejam alinhadas com os princípios da Resolução CVM nº 30/2021 e com o Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros.

#### **I.IV.I. Investimentos em fundos inadequados ao perfil do investidor**

A Majors Asset recomenda que os investidores não realizem aplicações em fundos que não sejam adequados ao seu perfil de risco.

No entanto, caso o investidor insista em prosseguir com o investimento, ele poderá fazê-lo mediante a assinatura de um termo de responsabilidade, oferecido pelo Distribuidor. Nesse documento, o investidor reconhece expressamente que o fundo foi considerado inadequado ao seu perfil de risco pela Majors Asset.

## **II. COMUNICAÇÃO COM CLIENTES E TERCEIROS.**

### **II.I. COMUNICAÇÃO COM CLIENTES**

Toda e qualquer solicitação de informação feita pelo público em geral sobre os fundos de investimento sob gestão da Majors Asset deve ser encaminhada diretamente ao Distribuidor responsável.

A Majors Asset não presta consultoria direta a investidores e não realiza ofertas, recomendação ou aconselhamento financeiro, cabendo essas funções exclusivamente ao Distribuidor e a profissionais devidamente habilitados para essa atividade.

Conforme as normas da CVM e ANBIMA, a comunicação sobre produtos de investimento deve ser feita por intermediários autorizados, como Distribuidores e Administradores de Fundos.

## **II.II. COMUNICAÇÃO COM TERCEIROS**

A comunicação e o relacionamento da Majors Asset com terceiros – incluindo fornecedores, imprensa e demais entidades de mercado – devem ser pautados pelos princípios de ética, profissionalismo, cortesia e discrição.

É expressamente vedado aos Colaboradores:

- a)** Assumir compromissos formais ou informais em nome da Majors Asset sem autorização prévia de um sócio ou sem delegação expressa de competência;
- b)** Divulgar informações confidenciais ou estratégicas da empresa sem autorização expressa da administração;
- c)** Emitir opiniões ou declarações públicas sobre a Majors Asset, seus clientes ou seus produtos, salvo se autorizado pelo setor responsável.

### **II.II.I. Relacionamento com a imprensa**

Qualquer solicitação de informação vinda da mídia deve ser encaminhada ao setor responsável pela comunicação institucional da Majors Asset.

## **II.III. CONTATOS COM CONCORRENTES**

O relacionamento da Majors Asset com outras entidades de mercado, sejam concorrentes ou não, deve seguir as normas deste Manual e as práticas usuais do mercado financeiro.

É vedado aos Colaboradores:

- a)** Divulgar boatos, especulações ou informações não públicas sobre terceiros (clientes ou não clientes);
- b)** Participar de qualquer prática que possa configurar conduta anticoncorrencial, em desacordo com as normas da CVM, ANBIMA e do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE);
- c)** Trocar informações sensíveis com concorrentes, como estratégias de precificação, alocação de investimentos ou qualquer dado que possa prejudicar a concorrência justa.

### **II.III.I. Respeito às regras de concorrência**

A Majors Asset reforça seu compromisso com um mercado competitivo, ético e transparente, respeitando todas as normativas aplicáveis e promovendo boas práticas de governança corporativa.

### III. LEI ANTICORRUPÇÃO

#### III.I. ASPECTOS GERAIS

A Majors Asset está sujeita às leis anticorrupção nacionais e internacionais aplicáveis à sua atividade. No Brasil, a principal legislação sobre o tema é a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), que estabelece a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas por atos ilícitos cometidos por seus sócios, administradores, empregados e terceiros que atuem em seu nome.

A Lei Anticorrupção pune atos de corrupção pública e privada, incluindo suborno, fraude a licitações e contratos administrativos, tráfico de influência, entre outros. A responsabilidade da empresa é objetiva, ou seja, não é necessário comprovar dolo ou intenção para que sanções sejam aplicadas.

Além da legislação brasileira, a Majors Asset compromete-se a seguir normas internacionais anticorrupção, como:

- ✓ FCPA (Foreign Corrupt Practices Act – EUA)
- ✓ UK Bribery Act (Reino Unido)
- ✓ Convenção Anticorrupção da OCDE

#### III.II. VIOLAÇÕES

Qualquer violação das restrições previstas nas leis anticorrupção pode resultar em sanções severas para a Majors Asset e para os Colaboradores envolvidos, incluindo:

- a) Multas administrativas e civis que podem atingir 20% do faturamento bruto da empresa (conforme a Lei nº 12.846/2013);
- b) Proibição de receber incentivos, subsídios e empréstimos públicos;
- c) Implicações criminais para os responsáveis, incluindo reclusão e perda de direitos políticos.

A mera oferta ou promessa de suborno já é suficiente para configurar infração, independentemente da efetiva concretização do pagamento ou recebimento da vantagem indevida.

#### III.III. PRÁTICAS CORRUPTAS

A Majors Asset adota uma política de tolerância zero contra corrupção, sendo vedadas as seguintes práticas:

- Fraude Eleitoral – Manipulação ilícita de processos eleitorais.
- Abuso de Cargo – Uso do cargo para obtenção de benefícios ilícitos.
- Tráfico de Influência – Uso indevido de contatos para obter vantagens privadas.
- Exploração de Prestígio – Uso do nome ou posição para obter favores indevidos.
- Patronagem – Favorecimento indevido de aliados políticos ou empresariais.
- Nepotismo – Nomeação de parentes para cargos sem justificativa técnica.

- Suborno – Oferta ou recebimento de qualquer vantagem indevida.
- Extorsão – Coação para obtenção de vantagens ilícitas.
- Apropriação Indébita – Uso indevido de recursos ou bens da empresa.

### **III.IV. PROTEÇÃO DE COLABORADORES**

Nenhum Colaborador poderá sofrer sanções, retaliações ou penalidades por recusar-se a praticar ou se recusar a compactuar com atos de corrupção, mesmo que isso resulte em perda de negócios ou oportunidades comerciais para a empresa.

Caso o Colaborador identifique qualquer indício de corrupção, ele deverá comunicar imediatamente o Diretor de Compliance ou utilizar o canal de denúncias da Majors Asset, que garantirá o sigilo e a proteção contra eventuais retaliações.

### **III.V. POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

#### **III.V.I. Recusa de Rebates**

A Majors Asset adota uma política de transparência e integridade na seleção de fundos de investimento. Dessa forma, a concessão de rebates (comissões ou incentivos financeiros pagos por terceiros) não será um critério para a seleção de fundos.

Essa política visa garantir que as decisões da Majors Asset sejam tomadas exclusivamente com base na adequação do produto ao investidor e na melhor relação risco-retorno, sem qualquer influência indevida.

#### **III.V.II. Proibição de Doações Eleitorais**

A Majors Asset não realiza, em hipótese alguma, doações a candidatos ou partidos políticos, seja direta ou indiretamente, em conformidade com a Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) e com as regras do Tribunal Superior Eleitoral (TSE).

- a) Doações individuais de Colaboradores: Os Colaboradores da Majors Asset têm o direito de realizar doações eleitorais individuais, desde que:
- Sigam estritamente a legislação vigente;
  - Realizem as doações com recursos próprios, sem qualquer envolvimento da empresa;
  - Não utilizem a estrutura da Majors Asset para apoiar campanhas políticas.

Os Colaboradores devem assegurar que suas doações não criem qualquer associação entre a Majors Asset e partidos políticos, candidatos ou grupos de interesse.

A Majors Asset pode exigir que seus Colaboradores declarem suas doações eleitorais, caso isso seja necessário para garantir conformidade com suas políticas internas e com normas anticorrupção.

### III.V.III. Relacionamento com Agentes Públicos

O relacionamento da Majors Asset com agentes públicos deve ser conduzido com transparência, ética e conformidade com as normas anticorrupção.

#### a) Participação em Audiências e Reuniões

- Sempre que houver reuniões, audiências ou interações institucionais (“Audiências”) com agentes públicos, deverão estar presentes pelo menos dois representantes da Majors Asset.
- Essas audiências podem ser internas ou externas e devem ser registradas formalmente.

#### b) Registro e Relatórios

- Após cada Audiência, um relatório detalhado deverá ser elaborado e apresentado imediatamente à Diretoria.
- O relatório deve conter:
  - o Data, local e participantes da reunião;
  - o Objetivo da reunião;
  - o Principais pontos discutidos;
  - o Decisões ou encaminhamentos resultantes da Audiência.

#### c) Proibição de Pagamentos ou Benefícios

- É estritamente proibida a oferta de qualquer benefício, vantagem ou pagamento a agentes públicos, direta ou indiretamente.
- Os Colaboradores devem reportar imediatamente ao Diretor de Compliance qualquer solicitação irregular de vantagem feita por agentes públicos.

Essas diretrizes reforçam a conformidade da Majors Asset com a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e o Decreto nº 11.129/2022, que estabelecem regras rígidas sobre interações entre empresas privadas e agentes públicos.

## IV. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES

### IV.I. ASPECTOS GERAIS

A confidencialidade é um princípio fundamental para a Majors Asset. Aplica-se a qualquer informação não pública relacionada aos negócios da empresa, incluindo:

- a) Informações estratégicas, operacionais e financeiras da Majors Asset;
- b) Dados recebidos de clientes, contrapartes e fornecedores, durante a condução dos negócios;
- c) Informações sobre operações e investimentos em andamento.

É expressamente proibido que os Colaboradores transmitam qualquer informação não pública a terceiros, exceto quando houver autorização expressa da Diretoria ou exigência legal.

#### IV.I.I. Responsabilidades dos Colaboradores

Os Colaboradores da Majors Asset devem:

- a) Manter sigilo sobre informações estratégicas e sensíveis, mesmo após o término do vínculo profissional;
- b) Garantir que subordinados e terceiros que tenham acesso a dados sigilosos também cumpram as regras de confidencialidade;
- c) Preservar a confidencialidade de operações em andamento, protegendo informações de clientes e do mercado;
- d) O descumprimento das regras de confidencialidade pode acarretar responsabilização disciplinar, civil e criminal, conforme a legislação vigente.

### IV.II. SEGURANÇA DE SISTEMAS.

A Majors Asset adota medidas rigorosas de segurança da informação, garantindo que seus sistemas e dados sejam protegidos contra acessos não autorizados, vazamentos e ataques cibernéticos.

#### IV.II.I. Medidas de Proteção

- a) Ambiente digital protegido por redes virtuais privadas (*VPNs*), *firewalls* e sistemas de gestão de acesso e identidades;
- b) Utilização de ambientes em nuvem por empresas referência no mercado, como a *Amazon Web Services (AWS)*;
- c) Backup de dados em servidores distribuídos em diferentes geolocalização;
- d) Redução do uso de documentos impressos, sendo que materiais confidenciais devem ser armazenados em ambientes protegidos e móveis com chave;
- e) Registros de auditoria e logs de segurança, garantindo a rastreabilidade das atividades nos sistemas;
- f) Permissões de acesso concedidas conforme necessidade operacional, controladas pelo Diretor de Compliance.

#### IV.II.III. Responsabilidades dos Colaboradores

Os Colaboradores que acessam os sistemas de informação da Majors Asset devem:

- a) Evitar o acesso não autorizado, protegendo credenciais e dispositivos corporativos;
- b) Não compartilhar senhas pessoais, que são de uso exclusivo e intransferível;
- c) Relatar imediatamente qualquer incidente de segurança, como tentativas de acesso indevido ou perda de informações sigilosas.

#### IV.II.IV. Envio de Relatórios e Dados

Qualquer envio de relatório interno da **Majors Asset** para terceiros que não sejam clientes ou prospects deve ser autorizado previamente pelo Diretor de Compliance.

#### **IV.II.V. Acesso a Dados**

O acesso a informações disponíveis na rede da Majors Asset será concedido conforme critérios de permissionamento, definidos pelo Diretor de Compliance.

#### **IV.II.VI. Termo de Confidencialidade**

Todos os novos Colaboradores deverão ler e assinar o Termo de Confidencialidade, garantindo a adesão às diretrizes de proteção de informações.

#### **IV.II.VII. Política de Segurança da Informação e Cibernética**

Para mais detalhes sobre as práticas adotadas, os Colaboradores devem consultar a Política de Confidencialidade, Segurança da Informação e Cibernética da Majors Asset.

### **V. SEGREGAÇÃO DE OPERAÇÕES**

A Majors Asset adota um modelo de segregação de operações para garantir a independência das áreas e evitar conflitos de interesse.

#### **V.I. SEGREGAÇÃO FUNCIONAL**

O primeiro nível de segregação ocorre pela definição clara das funções e autoridades dos diferentes profissionais da empresa, incluindo:

- a) Gestor de Recursos – Responsável pela tomada de decisão de investimento dentro dos fundos geridos;
- b) Analista de Investimentos – Atua na pesquisa e análise de ativos;
- c) Diretor de Compliance e Riscos – Supervisiona normas regulatórias, riscos e governança;
- d) Analista de Compliance – Apoia a execução das políticas internas e auditorias.

#### **V.I.I. Compartilhamento Controlado de Informações**

Mesmo com a segregação funcional, informações podem ser compartilhadas conforme necessidade operacional ("as-needed basis"), desde que os envolvidos se responsabilizem pela preservação do sigilo.

#### **V.II. SEGREGAÇÃO ELETRÔNICA**

O segundo nível de segregação refere-se à segurança dos dados e sistemas, garantindo que:

- ✓ Todos os sócios tenham acesso à rede corporativa, mas não a sistemas de terceiros sem autorização;

- ✓ Computadores pessoais, e-mails pessoais e áreas dedicadas a arquivos individuais tenham acesso restrito;
- ✓ O acesso a bancos de dados críticos e sistemas transacionais é limitado a usuários autorizados.

### **V.III. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E CONTROLES**

A Majors Asset reconhece que, por sua estrutura organizacional mais enxuta, pode não possuir a mesma segregação hierárquica de grandes instituições financeiras. No entanto, a empresa adota mecanismos robustos de governança e Compliance, como:

- a) Alinhamento de interesses entre sócios e clientes, evitando conflitos de agência;
- b) Políticas rigorosas de confidencialidade e segregação de funções, reduzindo riscos operacionais;
- c) Monitoramento contínuo da CVM e ANBIMA, garantindo aderência às melhores práticas regulatórias.

### **V.IV. SEGURANÇA DE SISTEMAS**

A Majors Asset adota medidas rigorosas de segurança da informação para proteger seus dados, sistemas e infraestrutura tecnológica, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações corporativas e dos clientes.

#### **V.IV.I. Proteção dos Sistemas de Informação**

Os sistemas da Majors Asset são protegidos por:

- ✓ Autenticação segura – Uso de senhas individuais, tokens de segurança e autenticação multifator (MFA);
- ✓ Firewalls atualizados – Proteção contra acessos não autorizados, malwares e ataques cibernéticos;
- ✓ Monitoramento contínuo – Logs de atividades e trilhas de auditoria para rastrear acessos e alterações nos sistemas.
  - a) Documentos impressos
    - A Majors Asset minimiza o uso de documentos impressos para reduzir riscos de exposição de informações confidenciais. Caso seu uso seja inevitável, os documentos devem ser armazenados em móveis com chave e descartados de forma segura, conforme diretrizes internas.
  - b) Proteção contra adulterações e auditorias
    - Os recursos computacionais da Majors Asset devem ser protegidos contra adulterações, acessos indevidos e falhas operacionais. Além disso, todos os sistemas e registros devem permitir a realização de auditorias e inspeções

periódicas.

c) Responsabilidades dos Colaboradores

- Proteger suas credenciais – Senhas e tokens são individuais, intransferíveis e não podem ser compartilhados;
- Garantir a segurança de documentos e sistemas – Evitar o armazenamento de informações sensíveis em dispositivos não autorizados;
- Relatar qualquer tentativa de acesso indevido ou incidente de segurança ao Diretor de Compliance imediatamente.

d) Responsabilidade sobre senhas

- As senhas pessoais são de uso exclusivo do Colaborador e não devem ser divulgadas ou compartilhadas, nem mesmo com outros Colaboradores ou superiores. A responsabilidade pelo uso indevido da senha recai integralmente sobre o usuário.

#### **V.IV.II. Controle de Acesso e Compartilhamento de Informações**

e) Envio de Relatórios Internos

- Qualquer envio de relatório interno da Majors Asset para terceiros (exceto clientes ou prospects) deve ser previamente autorizado pelo Diretor de Compliance.

f) Controle de Acesso à Rede e Sistemas

- O acesso aos dados armazenados na rede da Majors Asset e a certos sistemas corporativos será concedido com base no permissionamento estabelecido pelo Diretor de Compliance, seguindo o princípio do menor privilégio.

Apenas usuários autorizados terão acesso a informações específicas, conforme a necessidade de suas funções.

#### **V.IV.III. Termo de Confidencialidade e Diretrizes Complementares**

Todos os novos Colaboradores da Majors Asset devem ler e assinar o Termo de Confidencialidade, confirmando seu compromisso com as políticas de segurança e proteção de informações da empresa.

#### **V.IV.IV. Política de Segurança da Informação e Cibernética**

Para mais informações sobre diretrizes e práticas de segurança digital, os Colaboradores devem consultar a Política de Confidencialidade, Segurança da Informação e Cibernética da Majors Asset.

## **VI. TREINAMENTO**

### **VI.I. POLÍTICA GERAL**

A política de treinamentos da Majors Asset tem como objetivo garantir que todos os Colaboradores estejam devidamente capacitados para cumprir as normas internas e regulatórias aplicáveis à empresa.

#### **VI.I.I. Diretrizes do Programa de Treinamento**

Todos os Colaboradores da Majors Asset devem receber treinamento sobre as políticas e procedimentos internos, incluindo:

- ✓ Código de Ética e Conduta;
- ✓ Compliance e Governança Corporativa;
- ✓ Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo (PLDFT);
- ✓ Segurança da Informação e Confidencialidade;
- ✓ Políticas de Conflito de Interesses;
- ✓ Periodicidade e Metodologia;
- ✓ Treinamento inicial – Todos os novos Colaboradores devem passar por um treinamento de integração sobre as Políticas da Majors Asset;
- ✓ Treinamento contínuo – Realizado anualmente para reforço das diretrizes e atualização conforme alterações regulatórias.

Os treinamentos fornecerão aos Colaboradores uma visão abrangente das Políticas da Majors Asset, permitindo que exerçam suas funções com total aderência às normas regulatórias e de Compliance.

### **VI.II. TREINAMENTO PLDFT**

O Diretor de Compliance promoverá, anualmente (a cada 12 meses), treinamentos obrigatórios sobre Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo (PLDFT).

#### **VI.II.I. Diretrizes do Treinamento de PLDFT**

a) Periodicidade

- Treinamento obrigatório anual para todos os Colaboradores;
- Treinamento individual para novos Colaboradores, conduzido pelo departamento de Compliance no momento da admissão.

b) Conteúdo

O treinamento incluirá:

- Conceitos fundamentais e diretrizes da Lei nº 9.613/1998 (Lei de PLDFT) e da Resolução CVM nº 50/2021;
- Identificação e reporte de operações suspeitas;
- Procedimentos internos de monitoramento e due diligence de clientes e contrapartes;
- Regras para Pessoas Politicamente Expostas (PEPs);
- Penalidades e riscos associados à não conformidade com normas de PLDFT.

c) Supervisão e Controle

- O treinamento será supervisionado pelo Diretor de Compliance;
- O Responsável por PLDFT terá livre acesso a dados cadastrais e operações dos clientes e Colaboradores, conforme exigido pela regulamentação.

d) Treinamento Integrado

- O Treinamento de PLDFT será realizado conjuntamente com o programa de treinamento contínuo, garantindo abordagem completa sobre Compliance e riscos regulatórios.

## ANEXO 1

### ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO

Por meio deste instrumento, eu, [NOME COMPLETO], inscrito no CPF nº [XXX.XXX.XXX-XX], declaro para os devidos fins que:

#### Seção 1 – Compromisso e Responsabilidades

1. Estou ciente de que todas as normas de Compliance e conduta profissional fazem parte dos meus deveres como Colaborador da Majors Asset Gestão de Recursos Ltda Unipessoal., inscrita no CNPJ nº 60.056.088/0001-95 (“Majors Asset”). Essas diretrizes complementam as regras de confidencialidade, integridade e ética profissional previstas no Manual de Compliance, no Termo de Confidencialidade e em outras normativas internas.
2. Comprometo-me a reportar imediatamente à Majors Asset qualquer fato que eu tenha conhecimento e que possa representar um risco para a empresa, seus clientes ou terceiros, incluindo potenciais violações regulatórias, riscos de conflito de interesse ou condutas inadequadas.
3. O descumprimento deste Termo de Compromisso e/ou do Termo de Confidencialidade poderá ser caracterizado como falta grave, sujeitando-me a penalidades cabíveis, incluindo:
  - o Advertência formal ou suspensão disciplinar;
  - o Desligamento por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), quando aplicável;
  - o Exclusão por justa causa, conforme minha função à época da infração;
  - o Obrigação de indenizar a Majors Asset e/ou terceiros por eventuais prejuízos, incluindo perdas e danos e/ou lucros cessantes, sem prejuízo de medidas legais adicionais.
4. As regras estabelecidas neste Termo e no Termo de Confidencialidade não invalidam disposições do contrato de trabalho, normas societárias ou outras políticas internas da Majors Asset, mas atuam como complemento para garantir a conformidade com as diretrizes regulatórias e de governança corporativa.

#### Seção 2 – Treinamento e Conformidade Regulatória

5. Confirmando que participei do programa de integração e treinamento inicial da Majors Asset, recebendo uma cópia do Manual de Compliance. Estou plenamente ciente das normas e princípios aplicáveis à minha atividade profissional e tive oportunidade de esclarecer eventuais dúvidas com a Diretora de Compliance. Comprometo-me a observá-las rigorosamente no desempenho das minhas funções e a participar regularmente do programa de treinamento contínuo.

### Seção 3 – Confidencialidade e Segurança da Informação

6. Tenho ciência de que é expressamente proibido:
- o Fazer cópias físicas ou eletrônicas de arquivos da Majors Asset sem autorização;
  - o Imprimir ou armazenar arquivos confidenciais fora dos sistemas internos da empresa;
  - o Circular com documentos confidenciais em ambientes externos, sejam eles físicos ou digitais, sem a devida autorização.
  - o Compartilhar ou divulgar informações estratégicas, operacionais ou financeiras da Majors Asset com terceiros.

Toda informação corporativa da Majors Asset é considerada confidencial, conforme descrito no Termo de Confidencialidade e nas políticas internas da empresa.

### Seção 4 – Monitoramento de Comunicações e Sistemas

7. Tenho ciência de que a Majors Asset poderá gravar quaisquer chamadas telefônicas realizadas ou recebidas por meio de suas linhas telefônicas para fins de compliance, auditoria e segurança operacional, especialmente, mas não se limitando, às ligações das equipes de atendimento e da mesa de operações.
8. Tenho ciência de que a Majors Asset poderá monitorar todas as comunicações eletrônicas internas e externas, incluindo e-mails corporativos e outras formas de comunicação digital, para garantir aderência às normas regulatórias e de governança.
9. Comprometo-me a proteger minhas credenciais de acesso, incluindo login e senha dos sistemas da Majors Asset, e declaro que:
- o As credenciais são pessoais e intransferíveis;
  - o Não compartilharei minhas senhas com outros Colaboradores ou terceiros;
  - o Tenho total responsabilidade pelo uso das minhas credenciais e estou ciente das penalidades aplicáveis em caso de uso indevido.

### Seção 5 – Declaração Final

Declaro que li e compreendi todas as disposições contidas neste Termo de Compromisso e no Termo de Confidencialidade, comprometendo-me a seguir rigorosamente suas diretrizes.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome Completo: [NOME DO COLABORADOR]

CPF: [XXX.XXX.XXX-XX]

Data: