

**GOLDEN ASSET GESTORA DE RECURSOS LTDA.**

**MANUAL DE ÉTICA, CONTROLES INTERNOS E *COMPLIANCE***

## SUMÁRIO

1.INTRODUÇÃO -----	3
1.2 APLICABILIDADE DO MANUAL -----	3
1.3 AMBIENTE REGULATÓRIO -----	3
1.4 TERMO DE COMPROMISSO E TERMO DE CONFIDENCIALIDADE -----	4
2. ÉTICA -----	4
2.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS -----	4
2.2 PADRÕES DE CONDUTA -----	4
2.3 RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO -----	5
2.4 COMPLIANCE -----	5
2.5 DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DO MANUAL -----	8
2.6 ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS DESCRITAS NESTE MANUAL -----	8
2.7 SANÇÕES (“ENFORCEMENT”) -----	9
3. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDADE -----	10
3.1 SIGILO E CONDUTA -----	10
4. POLÍTICAS E SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES -----	13
4.1 OBJETIVO -----	13
5. CONFLITOS DE INTERESSES -----	13
5.1 DEFINIÇÃO E OBJETIVO -----	13
5.2 OUTRAS ATIVIDADES DOS COLABORADORES -----	14
5.3 CONFLITOS ORIUNDOS DE BENEFÍCIOS -----	14
6. POLÍTICAS DE TREINAMENTO -----	14
6.1 TREINAMENTO E PROCESSO DE RECICLAGEM -----	14
6.2 IMPLEMENTAÇÃO E CONTEÚDO -----	15
7. POLÍTICAS DE SEGURANÇA -----	15
7.1 CIBERSEGURANÇA -----	15
7.2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO -----	19
7.3 MONITORAMENTO E CONTROLE DE ACESSO -----	22
8. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO, AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E AO FINANCIAMENTO DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA – (“PLD/FTP”) -----	23
8. OBJETIVO -----	24
8.1 TREINAMENTOS -----	24
8.3 COMUNICAÇÕES -----	24
8.4 KNOW YOUR CLIENT -----	25
8.5 AVALIAÇÃO INTERNA DE RISCOS -----	26
8.6 PESSOA EXPOSTA POLITICAMENTE E ORGANIZAÇÃO NÃO GOVERNAMENTAL -----	27
9. ARQUIVAMENTO DE INFORMAÇÕES -----	28
10. VANTAGENS E BENEFÍCIOS PROIBIDOS -----	28
11. REVISÃO ANUAL DE COMPLIANCE -----	29
12. RESTRIÇÕES E DIVULGAÇÕES EXTERNAS -----	29
ANEXO I (TERMO DE COMPROMISSO) -----	30
ANEXO II (TERMO DE CONFIDENCIALIDADE) -----	32
ANEXO III (PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS) -----	36

## INTRODUÇÃO

### 1.1 Introdução

Este Manual de Ética, Controles Internos 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 GOLDEN ASSET GESTORA DE RECURSOS LTDA. (“GOLDEN ASSET” ou “Gestora”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

É filosofia de negócios da GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN ASSET assume nos mercados em que atua.

A GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN ASSET deverá ser levado para apreciação da Diretora de Risco e *Compliance* da GOLDEN ASSET, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

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

## 2. ÉTICA

### 2.1 Considerações Gerais

Os sócios da GOLDEN ASSET (“Sócios”) 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 GOLDEN 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 GOLDEN ASSET, bem como as

normas legais que as regulam;

- Ajudar a GOLDEN ASSET a perpetuar e demonstrar os valores e princípios aqui expostos;
- Evitar circunstâncias que possam produzir conflito entre interesses pessoais, interesses da GOLDEN ASSET e interesses dos clientes; e
- Informar imediatamente a Diretora de Risco e *Compliance* qualquer situação que julgue merecer escrutínio maior.

### 2.3 Relação com Meios de Comunicação

A GOLDEN 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 GOLDEN ASSET perante qualquer meio de comunicação são, exclusivamente, seus Sócios administradores, que poderão delegar essa função sempre que considerarem adequado.

### 2.4 Compliance

Nos termos do art. 25 da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM nº 21”), a Diretora de Risco e *Compliance*, Sra. Ester Kayeri, conforme definido no Contrato Social da GOLDEN ASSET, é a diretora responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos na referida Instrução, a qual tem como principais atribuições o suporte a todas as áreas no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos, bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da GOLDEN ASSET com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação e monitorando o cumprimento de prazos e do nível de excelência dos trabalhos efetuados.

São obrigações da Diretora de Risco e *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 GOLDEN ASSET para apreciação do Comitê de *Compliance* da GOLDEN ASSET.

- Atender prontamente todos os Colaboradores da GOLDEN 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 Comissão de Valores Mobiliários (“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 e ao Financiamento do Terrorismo e a Proliferação de Armas de Destruição em Massa (“PLD/FTP”), 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 GOLDEN ASSET que souber de informações ou situações em andamento que possam afetar os interesses da GOLDEN ASSET, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar a Diretora de Risco e *Compliance* ou algum dos administradores da GOLDEN ASSET, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Comitê de *Compliance* será constituído pela Diretora de Risco e *Compliance*, Sra. Ester Kayeri e pelos Sócios da GOLDEN 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 Diretora de Risco e *Compliance*.

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

- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da GOLDEN ASSET, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem

a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica, conforme orientações da Diretora de Risco e *Compliance*.

- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da GOLDEN ASSET, inclusive por meio dos treinamentos previstos no item 6 deste Manual.
- Conduzir assuntos relacionados a segurança cibernética dentro da GOLDEN ASSET, com a participação do departamento de tecnologia da informação.
- 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 GOLDEN 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 GOLDEN 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 Política de Negociação de Valores Mobiliários por Administradores, Empregados, Colaboradores e a Própria Empresa);
  - Transações financeiras com clientes fora do âmbito da GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN ASSET.

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

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito de interesses ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da GOLDEN ASSET, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da GOLDEN 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 Diretora de Risco e *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 GOLDEN 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 Diretora de Risco e *Compliance*, exclusivamente por meio do e-mail [compliance@asialp.com.br](mailto:compliance@asialp.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 GOLDEN



ASSET que cheguem ao conhecimento da Diretora de Risco e *Compliance*, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, a Diretora de Risco e *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 GOLDEN ASSET, caso haja necessidade. Arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso a Diretora de Risco e *Compliance* julgue 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 GOLDEN 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 GOLDEN ASSET poderá realizar a qualquer momento inspeções, a cargo da Diretora de Risco e *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 GOLDEN 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 GOLDEN ASSET.

A Diretora de Risco e *Compliance* deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da GOLDEN 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 GOLDEN 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 Diretora de Risco e *Compliance*, os administradores da GOLDEN 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 GOLDEN 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 Sócios da GOLDEN ASSET, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da GOLDEN ASSET, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da GOLDEN ASSET de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A GOLDEN ASSET não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a GOLDEN 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 Diretora de Risco e *Compliance* implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo Comitê de *Compliance* da GOLDEN 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 Diretora de Risco e *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 GOLDEN 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 GOLDEN ASSET.

Qualquer informação sobre a GOLDEN 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 GOLDEN ASSET, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou

realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela GOLDEN 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 GOLDEN ASSET e a seus Sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador na GOLDEN ASSET, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pela Diretora de Risco e *Compliance*, podendo esta delegar tal função.

A informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN ASSET).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da GOLDEN 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 GOLDEN ASSET, mas também após o seu término.

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

#### *Informações Restritas sobre a GOLDEN ASSET*

Informações não públicas sobre a GOLDEN ASSET somente devem ser transmitidas a terceiros estranhos à GOLDEN ASSET se seu conhecimento for comprovadamente necessário e se favorecer um fim comercial legítimo da Gestora, bem como mediante assinatura de termo de confidencialidade específico. As informações devem ser transmitidas com o entendimento expresso de que as informações são confidenciais, incluindo, se possível, marcações nesse sentido, e devem ser utilizadas exclusivamente para o fim restrito para o qual foi recebida ou dada. Salvo instrução em contrário, os Colaboradores devem tratar as atividades e planos internos da GOLDEN ASSET como confidenciais, a serem divulgados somente dentro da estrutura interna da Gestora e apenas na base da necessidade de seu conhecimento.

Toda informação financeira a respeito da GOLDEN ASSET, suas afiliadas ou dos fundos de investimentos geridos pela Gestora é confidencial a menos que tenha sido divulgada através de relatórios a sócios, acionistas ou quotistas, conforme o caso, ou publicada em jornais ou outros meios de comunicação. É política da Gestora disponibilizar equitativamente ao público seu material de divulgação. Dessa maneira, incumbe a todos os Colaboradores que tiverem acesso às informações financeiras da GOLDEN ASSET a verificação, junto a um superior direto ou à Diretora de Riscos e *Compliance*, do seu caráter de confidencialidade, caso necessitem divulgá-las. Tal procedimento deve ser observado inclusive quando a divulgação for direcionada para outros Colaboradores da própria GOLDEN ASSET.

#### *Divulgação de Informação para a Mídia*

Nenhum Colaborador está autorizado a fazer declarações ou conceder entrevistas em nome da GOLDEN ASSET.

Qualquer veiculação de informações através da mídia deve ser feita através dos diretores ou administradores da GOLDEN ASSET.

#### 4. Políticas de Segregação das Atividades

##### 4.1 Objetivo

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

As atividades desenvolvidas pela GOLDEN ASSET são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM e consiste basicamente na gestão de carteira de títulos e valores mobiliários de seus clientes.

Tal atividade exige credenciamento específico e está condicionada 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 GOLDEN ASSET ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas.

Neste sentido, a GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN ASSET e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a GOLDEN 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 Interesse, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, a Diretora de Risco e *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 GOLDEN ASSET, ou que se utilizem da estrutura da GOLDEN 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 GOLDEN ASSET deverá deliberar num prazo máximo de 30 (trinta) dias sobre a autorização de atividades externas à GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN ASSET não levem a conflitos com os interesses dos clientes.

## 6. Políticas de Treinamento

### 6.1 Treinamento e Processo de Reciclagem

A GOLDEN 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 GOLDEN ASSET, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da GOLDEN ASSET inclusive com relação às regras de combate à LD/FTP e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a GOLDEN 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 GOLDEN 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 Diretora de Risco e *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 GOLDEN 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 LD/FTP, 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 Cibersegurança

Caberá ao TI e ao *Compliance*, elaborar e manter atualizado *risk assesment* com o objetivo de identificar e avaliar eventuais riscos em que os processos e ativos relevantes da GOLDEN ASSET estejam sujeitos em virtude das vulnerabilidades e possíveis cenários de ameaça atribuídos a cada processo ou ativo. Na avaliação dos riscos identificados deverão ser considerados possíveis impactos financeiros, operacionais e reputacionais, assim como a expectativa de concretização dos riscos. Uma vez identificados os riscos, ações de prevenção e proteção devem ser tomadas pelo TI e pelo *Compliance*.

### *Ações de Prevenção e Proteção*

Sem prejuízo de ações específicas para proteção e prevenção de riscos identificados e avaliados pelo *Compliance*, serão adotadas pela GOLDEN ASSET, as seguintes rotinas de prevenção e proteção:

- (a) Controle de acesso adequado aos ativos das instituições por meio da identificação, autenticação e autorização dos usuários, ou sistemas, para acesso aos ativos relevantes;
- (b) Definição de senhas de acesso a dispositivos corporativos, sistemas e rede – complexidade, periodicidade e autenticação de múltiplos fatores – em função da relevância do ativo acessado;
- (c) Segregação de senhas e serviços por meio de gerenciador de senhas;
- (d) Limitação de acesso, uma vez concedido, a apenas recursos relevantes para o desempenho das atividades, o qual deve ser revogado rapidamente quando necessário;
- (e) Processos de rastreamento e auditoria de eventos de *login* e alterações de senhas em ativos relevantes locais e remotos;
- (f) Proibição de acesso ao ambiente eletrônico corporativo (e-mail, diretórios entre outros) por dispositivos pessoais dos Colaboradores, ressalvadas as exceções aprovadas pelo *Compliance*, considerando que os referidos dispositivos, nesse caso, deverão contar com todas as configurações de segurança exigidas pelo *Compliance*;
- (g) Realização de configurações seguras de novos sistemas e equipamentos de informação e implementação de testes periódicos quanto aos processos de segurança implementados em tais ativos;
- (h) Restrição de acesso físico às áreas com informações críticas/sensíveis;
- (i) Implementação de serviço de *backup* dos diversos ativos das instituições;
- (j) Criação de *logs* e trilhas de auditoria sempre que os sistemas permitam;
- (k) Implementação de segurança de borda, nas redes de computadores, por meio de *firewalls* e outros mecanismos de filtros de pacotes;
- (l) implementação de recursos *anti-malware* em estações e servidores de rede, como antivírus e *firewalls* pessoais;



- (m) Implementação de segregação de serviços sempre que possível, restringindo-se o tráfego de dados apenas entre os equipamentos relevantes;
- (n) Impedimento à instalação e à execução de *software* e aplicações não autorizadas por meio de controles de execução de processos; e
- (o) Realização de diligência na contratação de serviços de terceiros, inclusive serviços em nuvem.

#### *Monitoramento e Testes*

É de responsabilidade do TI, supervisionado pelo *Compliance*, a criação de mecanismos de monitoramento de todas as ações de proteção e prevenção implementadas para garantir seu bom funcionamento e efetividade, considerando, no mínimo, o seguinte:

- (a) Manutenção de inventários atualizados de *hardware* e *software*, bem como verificação periódica para identificação de elementos estranhos às instituições como, por exemplo, computadores não autorizados ou *software* não licenciado;
- (b) Manutenção dos sistemas operacionais e *softwares* de aplicação sempre atualizados, instalando as atualizações sempre que forem disponibilizadas;
- (c) Monitoramento diário das rotinas de *backup*, executando testes regulares de restauração dos dados;
- (d) Realização periódica de testes de invasão externa e *phishing*;
- (e) Realização de análises de vulnerabilidades na estrutura tecnológica, periodicamente ou sempre que houver mudança significativa em tal estrutura;
- (f) Testes periódicos de planos de respostas a incidentes, simulando os possíveis cenários de ameaça; e
- (g) Análise regular dos *logs* e as trilhas de auditoria criados, de forma a permitir a rápida identificação de ataques, sejam internos, sejam externos.

Devem ser implementados controles internos efetivos para proteção das informações da GOLDEN ASSET, garantindo a sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e norteado por esta política, com as melhores práticas de mercado e regulamentações vigentes.

A GOLDEN ASSET deve comunicar seus Colaboradores sobre o monitoramento, inclusive de forma remota, de todo acesso e uso de suas informações, além de seus ambientes,

físicos e lógicos, para verificação da eficácia dos controles implantados e proteção de seu patrimônio e reputação, mantendo os acessos gravados e passíveis de monitoração, portanto, não havendo expectativas de privacidade em sua utilização.

Os aplicativos críticos devem implementar a geração/manutenção de trilhas de auditoria, controle de versionamento do código fonte e segregação entre os ambientes de produção, homologação e teste.

As ameaças cibernéticas devem ser analisadas em conjunto com as vulnerabilidades detectadas pelo *Compliance* e pelo TI nos ativos de informação e devem possuir monitoramento proativo.

#### *Plano de Ação e de Resposta a Incidentes*

Os incidentes de Segurança da Informação devem ser identificados e registrados para acompanhamento dos planos de ação e análise das vulnerabilidades da GOLDEN ASSET, respeitando o nível de exposição a risco aceito e definido por ela.

(a) Comunicação de Incidentes: Os Colaboradores devem comunicar imediatamente os casos de incidentes à Diretora de Riscos e *Compliance*. A Diretora de Riscos e *Compliance* deve elaborar e divulgar relatório anual sobre os planos de ação e de resposta aos incidentes;

(b) Tentativa de Burla: A mera tentativa de burla às diretrizes e controles estabelecidos pela GOLDEN ASSET, quando constatada, deve ser tratada como uma violação;

(c) Tratamento de Vulnerabilidades Identificadas: O tratamento e correções proativas das principais fragilidades ou fraquezas dos ativos de informação a serem utilizados devem estar registrados;

(d) Conflitos de Interesse: A GOLDEN ASSET deve possuir um processo de concessão de acessos que utiliza critérios claros e objetivos para identificar os conflitos de interesse os quais decorrem de limitações técnicas ou de situações devidamente autorizadas. Deverá haver monitoramento das atividades dos Colaboradores e das ameaças cibernéticas; e

(e) Elaboração do Plano de Ação: O plano de ação deverá ser elaborado pelo *Compliance* em conjunto com o TI, podendo ser envolvidos outros departamentos caso necessários para implementação das soluções para administração de eventuais contingências. Tal plano deve contar com definição expressa dos papéis e responsabilidades na solução do impasse, prevendo acionamento dos colaboradores-chaves e contatos externos relevantes, caso aplicáveis. Deverão ser levados em consideração os cenários de ameaças previstos na avaliação de risco, havendo critérios

para classificação dos incidentes, por severidade. O plano de ação deverá prever os casos de necessidade de utilização das instalações de contingências nos casos mais severos, assim como o processo de retorno às instalações originais após o término do incidente. A documentação relacionada ao gerenciamento dos incidentes deverá ser arquivada para fins de auditoria.

O Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios da GOLDEN ASSET contém as diretrizes que devem orientar os processos e planejamento estratégico na disponibilidade e continuidade dos processos críticos da GOLDEN ASSET.

### *Reciclagem e Revisão*

A GOLDEN ASSET deve possuir e manter um programa de revisão/atualização que vise garantir que todos os requisitos de segurança técnicos e legais implementados estão sendo cumpridos, atualizados e em conformidade com a legislação vigente, incluindo também a revisão periódica dos planos de ação.

A GOLDEN ASSET deve prover auditorias periódicas e testes de intrusão que certifiquem o cumprimento dos requisitos de segurança e as responsabilidades previamente estabelecidas.

## 7.2 Segurança da Informação

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

As instalações da GOLDEN 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 02 (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 GOLDEN ASSET e circulem em ambientes externos à GOLDEN ASSET com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais. As exceções devem ser autorizadas pela Diretora de Risco e *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 GOLDEN 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 pelo respectivo Colaborador, mediante utilização de senha, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da GOLDEN ASSET.

A GOLDEN 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 GOLDEN ASSET. É proibida a conexão de equipamentos na rede da GOLDEN ASSET que não estejam previamente autorizados pelo responsável pela área de informática e pelo Comitê de *Compliance* da GOLDEN ASSET.

A utilização dos ativos e sistemas da GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN ASSET.

O uso do correio eletrônico de forma indevida ou que possa comprometer a segurança das informações da GOLDEN ASSET, fará com que o caso seja levado, pelo departamento de TI, ao conhecimento da Diretora de Risco e *Compliance* para as devidas providências, ficando o usuário desativado até que seja autorizada pela Diretora de Risco e *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 GOLDEN ASSET receberá um *login* único, que será imediatamente desativado no caso de desligamento do respectivo Colaborador quando do término do vínculo de trabalho.

A GOLDEN 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 GOLDEN 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 Diretora de Risco e *Compliance*.

A rede da GOLDEN ASSET conta com *firewall*, cujo acesso à configuração é restrita à Diretora de Risco e *Compliance*, 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 GOLDEN ASSET.

### 7.3 Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN 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 GOLDEN 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 Diretora de Risco e *Compliance* da GOLDEN ASSET. O bloqueio de acesso à rede será efetuado pelo departamento de TI sempre que solicitado pela Diretora de Risco e *Compliance*, 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 GOLDEN ASSET ou à função do respectivo Colaborador.

Neste sentido, a GOLDEN 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 GOLDEN ASSET para a atividade profissional de cada Colaborador.

7.4. A GOLDEN ASSET possui um comitê de segurança da informação para tratar da segurança cibernética, o qual deverá se reunir periodicamente para discutir assuntos relacionados a avaliação de riscos, ações de prevenção, proteção, monitoramento e testes e plano de resposta. O comitê de segurança da informação será composto por membros da equipe de TI e *Compliance*.

7.5. As regras e procedimentos de segurança da informação estão fundamentadas na resolução CVM nº 21; política de segurança da informação, cibernética e LGPD; código de administração de recursos de terceiros; guia anbima de cibersegurança; lei nº 13.709/18 - lei de proteção de dados pessoais (LGPD) e alterações dadas pela Lei nº 13.853/19.

#### 8.0. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa – (“ PLD/FTP”).

A presente política tem o objetivo de prevenção da utilização da GOLDEN ASSET quanto a prática dos crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores, crimes de financiamento do terrorismo; e da proliferação de armas de destruição em massa, estabelecendo um conjunto de princípios e diretrizes compatíveis com a natureza e a complexidade dos produtos, serviços, atividades, processos e sistemas da GOLDEN ASSET. Reforçando o comprometimento da GOLDEN ASSET com a efetividade e a melhoria contínua dos controles internos e dos protocolos relacionados com a prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e a proliferação de armas de destruição em massa (“LD/FTP”)

Trata também sobre conheça seu Colaborador por meio de diretrizes que visam propiciar a GOLDEN ASSET um adequado conhecimento sobre seus relacionamentos contínuos.

8.1.É objetivo desta política divulgar continuamente as responsabilidades, conceitos e princípios relacionados à LD/FTP, com o intuito de promover a cultura PLD/FTP para Colaboradores da GOLDEN ASSET, bem como, refletir claramente as diretrizes sobre a prevenção e ao combate de LD/FTP, com estrito respeito às normas legais, regulatórias e autorregulatórias, tais como: resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, Lei nº 12.846/13, Decreto nº 8.420/15 e normas autorregulatórias.

### 8.2. Treinamentos:

Com o intuito de disseminar a cultura organizacional de PLD/FTP, além de reforçar a aderência às exigências, tanto legais e regulatórias quanto éticas e de excelência na prestação dos serviços, a GOLDEN ASSET realiza treinamentos anuais aos seus Colaboradores.

A GOLDEN ASSET estimula a criação de grupos de trabalho, reuniões e troca de conhecimento e desenvolvimento acadêmico de seus Colaboradores, podendo, se aplicável, subsidiar cursos de especialização entre outros.

### 8.3. Comunicações:

Qualquer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam apresentar indícios ou evidências de envolverem atividades relacionadas aos crimes de LD/FTP, 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 GOLDEN ASSET, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente à Diretora de Risco e *Compliance* da GOLDEN ASSET, remetendo a ela toda documentação pertinente.

A análise das operações 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 Diretora de Risco e *Compliance* ao receber a comunicação analisará a informação junto ao Comitê de *Compliance*, que por sua vez comunicará às autoridades competentes todas as situações e operações detectadas, ou propostas de operações que possam constituir-se em sérios indícios de LD/FTP, nos termos do artigo 22 da Resolução CVM



nº 50.

A Diretoria de Riscos e *Compliance* deverá comunicar à CVM, anualmente, até o último dia útil de abril, por meio dos mecanismos estabelecidos no convênio celebrado entre CVM e COAF, a não ocorrência, no ano civil anterior, de situações, operações ou propostas de operações passíveis de serem comunicadas.

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 sócios, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da GOLDEN ASSET e ainda às consequências legais cabíveis.

Caberá à Diretora de Risco e *Compliance* da GOLDEN ASSET a responsabilidade por: (i) monitoração e fiscalização periódica do cumprimento, pelos Colaboradores, da presente política de combate à LD/FTP; (ii) fiscalização de procedimentos contra LD/FTP; (iii) definição de políticas, procedimentos e treinamentos de *compliance* para assegurar o cumprimento das regras contra LD/FTP; (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 ou quando surjam novas informações, (v) avaliação de produtos que sejam mais utilizados para fins de LD/FTP e monitoramento constante das operações relacionadas, (vi) adoção de diligências devidas para a identificação de beneficiário final (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.

#### 8.4. Conheça seu cliente (“*Know your client*”)

A GOLDEN 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 GOLDEN ASSET previamente ao início das atividades. Caso o Colaborador suspeitar de qualquer dado ou informação do cliente, deverá reportar tal acontecimento à Diretora de Risco e *Compliance* para que seja determinado se o investidor deverá ou não ser aceito.

A GOLDEN 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 Diretora de Risco e *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 Resolução CVM nº 50.

Os Colaboradores da GOLDEN ASSET ou os administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos geridos pela GOLDEN ASSET (mediante monitoramento da Diretora de Risco e *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 GOLDEN ASSET depende sempre da autorização da Diretora de Risco e *Compliance*.

As carteiras de valores mobiliários sob gestão da GOLDEN ASSET contarão com administradores e distribuidores idôneos e que possuam políticas próprias de *Know Your Client* e de prevenção e combate LD/FTP e de acordo com os normativos expedidos pela CVM e pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais – ANBIMA.

#### 8.5. Avaliação Interna de Riscos

A GOLDEN ASSET terá como objetivo de identificar, avaliar e entender os riscos de LD/FTP aos quais está exposta e adotará medidas proporcionais a esses riscos, a fim de mitigá-los eficaz e efetivamente. Nesse contexto a GOLDEN ASSET fará a avaliação dos riscos dos Colaboradores e contará com três níveis de riscos: (i) Baixo; (ii) Médio; e (iii) Alto

Os seguintes critérios, mas não se limitando a eles, implicam necessariamente a classificação do relacionamento como pelo menos de médio risco:

- i. PEP- Pessoas Expostas Politicamente-
- ii. ONG-- organização não governamental
- iii. residentes ou sediados em região de fronteira;
- iv. relacionamento com quem tenha sido parte (porém sem que ainda tenha ocorrido julgamento) de processos sancionadores da CVM nos últimos 5 (cinco) anos decorrentes de falhas na adoção de procedimentos de PLD/FTP
- v. relacionamento com quem esteja envolvido (porém sem que ainda tenha ocorrido julgamento) em processo relacionado à LD/FTP nos últimos 5 anos;

- vi. relacionamento com quem esteja envolvido em notícia midiática que tenha relevância para fins de LD/FTP;
- vii. empresas que atuam no ramo de frete;
- viii. entidades de caridade reguladas;
- ix. entidades religiosas;
- x. atletas;
- xi. instituições de meios de pagamento;
- xii. indústrias extrativistas de mineração e de extração mineral (incluindo os minerais de energia como petróleo e gás, minerais metálicos, metais preciosos e de base, e minerais não-metálicos tais como minerais para construção e indústria e pedras preciosas e semipreciosas, quando relacionados à exploração do trabalho);
- xiii. doleiros;
- xiv. negociadores de obras de arte;
- xv. negociadores de minerais preciosos; e

Os seguintes critérios, mas não se limitando a eles, implicam, necessariamente, a classificação de relacionamento como de alto risco:

- i. relacionamento com quem tenha sido julgado como culpado em processos sancionadores da CVM nos últimos 5 (cinco) anos decorrentes de falhas na adoção de procedimentos de PLD/FTP;
- ii. relacionamento com quem esteja envolvido em lista de restrição relacionado à LD/FTP nos últimos 5 anos;
- iii. relacionamento com quem tenha sido julgado como culpado em processo, relacionado à LD/FTP nos últimos 5 anos;
- iv. relacionamento com quem tenha alta exposição de mídia negativa relevante, decorrente de notícias, processos criminais e investigações em andamento relativos à corrupção, à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e a proliferação de armas de destruição em massa, a crimes financeiros ou ambientais e trabalho escravo, entre outros, que possa gerar elevado risco de imagem para a ORE; e
- v. relacionamento com Parceiro relevante que não possua política de PLD/FTP.

#### 8.6. Pessoa Exposta Politicamente e Organização Não Governamental

Os relacionamentos com PEP e ONGs são considerados por definição como pelo menos de risco médio. Dessa forma, é obrigatório que se proceda para identificar e verificar a caracterização de um cliente como PEP tanto antes de iniciar o relacionamento quanto durante o relacionamento, tendo em vista a necessidade de atualização constante.

A identificação do PEP pode ser realizada tanto por declaração do próprio, no preenchimento das informações cadastrais, no início ou revisão do relacionamento, quanto pelo resultado da verificação de listas públicas ou privadas, com as quais a GOLDEN ASSET confronta informações de forma a validar os dados cadastrais e manter procedimentos e monitoramento adequados aos riscos do relacionamento.

#### Identificação do Beneficiário Final

A qualificação do relacionamento pessoa jurídica deve incluir a identificação e qualificação dos beneficiários finais que compõem a cadeia de participação societária, direta ou indiretamente. Todos os beneficiários finais com pelo menos 25% de participação, direta ou indireta devem ser identificados. Dispensa-se, ademais, especial atenção às situações em que não seja possível identificar o beneficiário final.

#### 9. Arquivamento de Informações

Os documentos serão armazenados em meios físicos ou eletrônicos, de acordo com a lei que dispõe sobre elaboração e o arquivamento de documentos públicos e privados em meios eletromagnéticos. O modelo de acesso aos referidos documentos possibilita visualização imediata aos documentos e informações, capaz de cumprir integralmente com as exigências previstas na Resolução CVM nº 50.

O respaldo documental visa a segurança da GOLDEN ASSET. Os envolvidos no relacionamento devem estar atento às características e entender completa e perfeitamente o relacionamento pretendido, a fim de solicitar apenas os documentos necessários para boa e completa fundamentação legal e documental, devendo ser capaz de explicar a importância dos documentos e informações solicitados, evitando pedidos desnecessários, que desgastem o relacionamento.

A manutenção dos registros e documentos cadastrais (cópias ou originais) deve observar o prazo legal de 5 (cinco) anos, estando à disposição das autoridades nos limites legais e regulatórios aplicáveis.

#### 10. 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 Diretora de Risco e *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 Diretora de Risco e *Compliance*.

#### 11. Revisão Anual de *Compliance*

Ao menos uma vez por ano, a área de *Compliance* deverá conduzir uma revisão completa de todas as normas de *Compliance*, que inclui esta Política, a agenda regulatória, o programa de treinamento, as revisões de formulários e testes de aderência estabelecidos nas respectivas políticas, assim como qualquer política interna da GOLDEN ASSET.

Como resultado da revisão anual, a área de *Compliance* deverá elaborar relatório de conclusões de controles internos de que trata a Resolução CVM nº 21.

#### 12. Restrições e divulgações externas

Este documento terá ampla divulgação aos Colaboradores da GOLDEN ASSET, com a publicação tanto na página da Intranet quanto internamente.

Última Atualização: julho de 2022

ANEXO I  
TERMO DE COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente de que as Políticas de Negociação Pessoal constantes do Manual de Ética, Controles Internos e *Compliance* da GOLDEN ASSET GESTORA DE RECURSOS LTDA. ("GOLDEN ASSET"), como um todo, passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da GOLDEN ASSET, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela GOLDEN ASSET, bem como ao Termo de Confidencialidade.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a GOLDEN ASSET qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a GOLDEN ASSET.
3. A não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a GOLDEN ASSET e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
4. As regras estabelecidas no Termo de Confidencialidade e no Termo de Compromisso não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela GOLDEN ASSET, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Tenho ciência de que são vedadas as aplicações em ações ou outros títulos e valores mobiliários de emissão de companhias, opções, e demais derivativos presentes na Lista Restrita de Investimentos Pessoais da GOLDEN ASSET.
6. Tenho ciência do período mínimo de investimentos de 01 (um) mês em aplicações, em benefício próprio, feitas por mim ou por partes relacionadas a mim (cônjuge, companheiro ou dependentes financeiros) em ações individuais ou outros títulos e valores mobiliários de emissão de companhias, opções e demais derivativos financeiros, bem como da obrigatoriedade de informar tais aplicações à Diretora de Risco e *Compliance* até 05 (cinco) dias

úteis após a data da transação.

7. Participei dos processos de treinamento da GOLDEN ASSET, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da GOLDEN ASSET e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
8. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da GOLDEN ASSET e circular em ambientes externos à GOLDEN ASSET com estes arquivos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.
9. Tenho ciência de que a GOLDEN ASSET poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela GOLDEN ASSET para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da GOLDEN ASSET.
10. Tenho ciência de que a GOLDEN ASSET poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos.
11. Tenho ciência de que a senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não divulgá-los para outros Colaboradores da GOLDEN ASSET e/ou quaisquer terceiros.

[•], [•] de [•] de [•].

---

[COLABORADOR]

ANEXO II  
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado Colaborador, e GOLDEN ASSET GESTORA DE RECURSOS LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 19.910.578/0001-03 (“GOLDEN ASSET”).

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

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:

a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: 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, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela GOLDEN ASSET, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela GOLDEN 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 GOLDEN ASSET e a seus Sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.

b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na GOLDEN ASSET, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a Sócios, Sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da GOLDEN ASSET ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na GOLDEN ASSET, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à GOLDEN ASSET, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1 O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das



Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na GOLDEN ASSET, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, “*Insider Trading*”, Divulgação Privilegiada e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da GOLDEN ASSET ou de terceiros.

2.2 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.

3 O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a GOLDEN ASSET e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a GOLDEN ASSET, seus Sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.

3.2 O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na GOLDEN ASSET são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da GOLDEN ASSET e de seus Sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na GOLDEN ASSET, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da GOLDEN ASSET, salvo se em virtude de interesses da GOLDEN ASSET for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da GOLDEN ASSET;

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

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da

GOLDEN ASSET, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

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

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

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

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

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

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

---

GOLDEN ASSET GESTORA DE RECURSOS LTDA.

ANEXO III  
PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA  
GOLDEN ASSET GESTORA DE RECURSOS LTDA.

1. Resolução CVM nº 21
2. Instrução CVM nº 555
3. Resolução CVM nº 50
4. INSTRUÇÃO CVM Nº 356/01
5. Instrução CVM nº 444
6. CÓDIGO ANBIMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS DE TERCEIROS