



## P02 – Manual de Compliance e Controles Internos

### I. Escopo

Este documento estabelece as regras de compliance e controles internos de MTC Asset Management Ltda. (“MTC” ou “Gestora”), sempre em conformidade com a legislação e a regulamentação vigentes (“Manual de Compliance” ou “Manual”).

### II. Público-alvo

O Manual se aplica a quaisquer sócios, conselheiros, diretores, funcionários e terceiros contratados (“Colaboradores”) que desempenhem atividades na Gestora.

### III. Normas Relacionadas

- Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976 (“Lei nº 6.385/1976”).
- Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998 (“Lei nº 9.613/1998”).
- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (“Lei Anticorrupção”).
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (“LGPD”).
- Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“RCVM 21”).
- Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“RCVM 50”).
- Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022 (“RCVM 175”).
- Ofício Circular nº 12/2018/CVM/SIN.
- Código ANBIMA de Melhores Práticas para a Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código AGRT”).
- Regras e Procedimentos do Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA (“RP AGRT”).
- Regras e Procedimentos de Deveres Básicos da ANBIMA (“RP Deveres Básicos”).
- Guia de Cibersegurança ANBIMA.
- P01 - Código de Ética e Conduta.
- P03 - Política de Gestão de Riscos.
- P04 - Política de Negociação de Valores Mobiliários.
- P07 - Plano de Continuidade de Negócios
- P08 - Política de Análise, Seleção e Monitoramento de Ativos.
- P09 - Política de PLD/FTP.



- Todas as demais políticas MTC.

### **III. Princípios**

- Atuação no melhor interesse dos investidores, com conduta ética irrepreensível.
- Criação de ambiente de controle condizente com o porte e estrutura da MTC.
- Respeito à legislação, à regulamentação e às melhores práticas do mercado.

### **V. Versão e Classificação de Uso**

Este é um documento público, disponível em [www.mtcasset.com.br](http://www.mtcasset.com.br).

Esta é a Versão 1.0, aprovada em 28.05.2025.

**SUMÁRIO**

1. Considerações Iniciais .....5

2. Governança.....5

2.1. Áreas e Segregação de Atividades .....5

    2.1.1. Atuação da MTC ..... 5

    2.1.2. Organização e Segregação Funcional da MTC..... 5

    2.1.3. Segregação Lógica ..... 6

    2.1.4. Segregação Física..... 6

2.2. Comitê Executivo .....6

2.3. Funções de Compliance e Controle .....7

3. Comunicações Externas .....8

3.1. Contato com Reguladores e Autorreguladores.....8

3.2. Comunicações com a Mídia .....8

3.3. Redes Sociais.....9

4. Proteção de Dados Pessoais .....9

5. Segurança da Informação e Confidencialidade ..... 11

5.1. Informação Proprietária ..... 11

5.2. Classificação de Informações ..... 11

5.3. Tratamento de Informações Confidenciais ..... 11

5.4. Proteção da Informação ..... 12

5.5. Plano de Resposta a Incidentes ..... 13

5.6. Uso de equipamentos para fins pessoais..... 13

6. Segurança Cibernética ..... 13

6.1. Identificação e Avaliação de Riscos..... 14

6.2. Ações de Prevenção e Proteção ..... 14

6.3. Monitoramento e Testes..... 14

6.4. Criação de Plano de Resposta..... 15

6.5. Governança em Cibersegurança..... 15

7.	Plano de Continuidade de Negócios .....	15
8.	Contratação de Terceiros e Relação com Contrapartes .....	15
8.1.	Atuação para a MTC.....	15
8.2.	Contratação em Nome de Veículos de Investimento .....	16
9.	PLD/FTP.....	17
10.	Anticorrupção.....	17
11.	Doações a Partidos Políticos .....	18
12.	Denúncias .....	18
13.	Treinamentos.....	18
14.	Disposições Gerais.....	18
	14.1. Manutenção de Arquivos .....	18
	14.2. Regras de Interpretação .....	18
	14.3. Vigência .....	19
	14.4. Sanções.....	19
	14.5. Exceções.....	19
	14.6. Controle de Versões.....	19
	ANEXO I – Testes de Segurança Cibernética.....	20
	ANEXO II – Termo de Confidencialidade .....	21

## 1. Considerações Iniciais

Em linha com as Seções I. Escopo e III. Normas Relacionadas, este Manual é elaborado para fins de cumprimento do artigo 16, inciso III, da RCVM 21, que determina às gestoras de recursos a adoção de política de controles internos, bem como a parte dos temas previstos na autorregulação da Associação Brasileira das Entidades do Mercado Financeiro e de Capitais ("ANBIMA"), em especial no RP Deveres Básicos.

## 2. Governança

### 2.1. Áreas e Segregação de Atividades

#### 2.1.1. Atuação da MTC

Para os fins dos artigos 27 e 28 da RCVM 21, a MTC declara que não atua em outras atividades além da gestão de recursos de terceiros, em especial de fundos de investimento em direitos creditórios ("FIDC") de condomínio fechado voltados à aquisição de precatórios.

Todo Colaborador deve preencher o Anexo II de P01-Código de Ética e Conduta e declarar atividades externas e potencialmente conflitantes.

Nenhum Colaborador será admitido na MTC em caso de conflito direto ou indireto com o tipo de atividade da Gestora.

#### 2.1.2. Organização e Segregação Funcional da MTC

A MTC possui, em essência, duas áreas:

- I. Área de Gestão, sob comando do Diretor de Administração de Carteiras, responsável pela tomada de decisões de investimento e atividades operacionais relacionadas à execução dessas decisões, em nome dos veículos de investimento.
- II. Área de Compliance e Risco, sob o comando do Diretor de Compliance e Risco, que responde também por prevenção a lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa ("PLD/FTP").

A Área de Gestão atuará, na forma exigida pela legislação, regulamentação e autorregulamentação vigentes, na seleção e monitoramento dos ativos adquiridos por veículos de investimento.

A Área de Compliance e Risco é responsável pela supervisão, em segundo nível de controle, da Área de Gestão, como foco no cumprimento de normas e obrigações regulatórias, além de supervisão ativa na gestão de risco. A Área de Compliance e Risco é, ainda, responsável pela manutenção das demais regras relativas à segregação e conflito de interesses.

As atividades estratégicas relativas a recursos humanos ficam diretamente sob o Diretor de Administração de Carteiras, em razão de este ser o único sócio da MTC e de tais dados, em regra, envolverem a remuneração dos Colaboradores. O Diretor de Compliance, em razão de seu papel de supervisão, poderá ter acesso a tais dados.

### 2.1.3. Segregação Lógica

A MTC contrata o pacote Office da Microsoft para o fornecimento de aplicativos usualmente utilizados por empresas. Como sabido, estes aplicativos permitem a criação de pastas com acessos segregados, em especial por meio da aplicação denominada Sharepoint.

Neste sentido, a MTC manterá uma pasta/seção para operações e dados da Área de Gestão, plenamente acessável pela Área de Compliance e Risco – para os fins de desempenho da função de supervisão, em 2ª (segunda) linha de defesa –, e uma pasta/seção apenas para a Área de Compliance e Risco para os fins das atividades cabíveis a esta.

Os acessos a essas pastas são controlados pelo perfil Administrador disponível nas ferramentas do Microsoft Office.

Todos os acessos são, por natureza, identificáveis e rastreáveis, pelas próprias ferramentas desenvolvidas e disponibilizadas pela Microsoft.

Eventual compartilhamento de arquivos com clientes ou contrapartes será efetuado por meio de uma terceira pasta/seção, com subdivisões e acessos específicos (que exigem autenticação por e-mail).

A MTC poderá, ainda, possuir pasta/seção destinada a assuntos administrativos, acessada pelo Diretor de Administração de Carteiras e Diretor de Compliance, apenas.

### 2.1.4. Segregação Física

A MTC utiliza sala comercial, dividida em 2 (dois) espaços, um escritório, usualmente ocupado pelo Diretor de Administração de Carteiras e o analista da Área de Gestão, e uma sala de híbrida, com capacidade para funcionamento como sala de reunião, usualmente ocupada pela Área de Compliance e Risco, que utiliza *notebooks*.

A MTC não compartilha este espaço com outras empresas ou negócios.

Para fins do Ofício Circular nº 12/2018/CVM/SIN, a MTC declara que não há outras atividades desempenhadas pela Gestora.

## 2.2. Comitê Executivo

O Comitê Executivo da MTC é composto pelo Diretor de Administração de Carteiras e pelo Diretor de Compliance e Risco. É a instância máxima de decisão da MTC. O Diretor de Compliance e Risco tem poder de veto em matérias regulatórias e de risco, inclusive em relação a processo de investimento e desinvestimento.

De acordo com a matéria a ser discutida em cada reunião, o Comitê Executivo determinará a presença de outros Colaboradores ou mesmo de terceiros.

O Comitê Executivo se reúne, no mínimo, em periodicidade mensal e extraordinariamente sempre que necessário, com a participação mínima necessária de 2 (dois) membros, sendo eles o Diretor de Administração de Carteiras e o Diretor de Compliance e Risco.

As deliberações do Comitê Executivo devem, preferencialmente, ser formalizadas por meio de atas assinadas por todos os presentes. Alternativamente, é possível a aprovação por meio eletrônico, como e-mail ou mesmo aplicativo Teams.

### **2.3. Funções de Compliance e Controle**

O Diretor de Compliance e Risco, responsável pela Área de Compliance e Risco, bem como pelas funções de PLD/FTP, é o responsável por supervisionar o cumprimento deste Manual.

As funções de compliance e controle, atribuídas à Área de Compliance e Risco, são:

- I. Certificar o cumprimento das leis, assegurar a implementação, aderência e atualização dos regulamentos e normas, internas e externas.
- II. Estabelecer os princípios e práticas que deverão ser seguidos por todos os Colaboradores e garantir que esses tenham amplo conhecimento de tais regras, executando-as.
- III. Identificar e tratar conflitos de interesse.
- IV. Acompanhar as alterações normativas que tragam impacto à MTC.
- V. Analisar todas as situações acerca do não cumprimento deste Manual e das demais políticas MTC.
- VI. Manter controle de erros e incidentes operacionais, em especial os que representem descumprimento de obrigações regulatórias ou gerem perdas financeiras.
- VII. Elaborar os relatórios regulatórios, em especial o de controles previstos na RCVM 21.
- VIII. Realizar todas as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, regulamentação, autorregulamentação, normas internas ou deliberação do Comitê Executivo.

São especificamente atribuídas ao Diretor de Compliance e Risco as seguintes funções:

- I. Participar das deliberações estratégicas, em especial das reuniões do Comitê Executivo, possuindo poder de veto ou voto de minerva, conforme aplicável, em relação a:
  - a) decisões de investimento e desinvestimento;
  - b) definições de limites de risco; e
  - c) matérias atinentes a funções de compliance e controle.
- II. Zelar pelo atendimento à legislação e à regulamentação vigentes, bem como às políticas internas da MTC por todos os Colaboradores.
- III. Elaborar, rever ou aprovar as políticas e a matriz de risco da MTC.
- IV. Assegurar que os riscos das atividades desenvolvidas pela MTC estejam devidamente identificados, monitorados e mitigados.
- V. Receber denúncias de Colaboradores a respeito de descumprimento da lei, da regulamentação, da autorregulamentação e das demais políticas MTC.

- VI. Assegurar, dentro do operacional e legalmente possível, o sigilo de identidade em caso de recebimento de denúncias.
- VII. Conduzir os processos de investigação e identificação, de ofício ou mediante denúncia, de suposta prática de atos em desconformidade com a regulamentação, a autorregulamentação e as demais políticas MTC.
- VIII. Denunciar atos ilícitos de natureza penal ou administrativa aos órgãos competente, em especial a:
  - a) Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), em caso de descumprimentos de normas emanadas por esta instituição, sobretudo as referente a uso de informação material não pública por Colaboradores ou eventuais negociações irregulares no âmbito do mercado financeiro e de capitais; e
  - b) Conselho de Supervisão de Atividades Financeiras (“COAF”), em caso de operações identificadas como suspeitas nos termos da Lei nº 9.613/1998, da RCVM 50 e de todo o arcabouço de normas relacionados à temática PLD/FTP.

### **3. Comunicações Externas**

Em adição às práticas já previstas neste Manual e na P01 - Código de Ética e Conduta, os Colaboradores devem adotar as seguintes práticas relacionadas a compliance e controles internos.

#### **3.1. Contato com Reguladores e Autorreguladores**

A comunicação com os reguladores e autorreguladores, em especial a CVM e a ANBIMA deve ser feita apenas pelo Diretor de Compliance e Risco, Diretor de Administração de Carteiras ou Colaboradores por este autorizados.

Ao ingressar em eventuais grupos de mensagens (*e.g.*, Whatsapp) em que há profissionais atuantes no mercado de capitais e financeiro, para o eventual compartilhamento de temas técnicos, o Colaborador deve atentar para manter decoro e técnica em seus comentários e atuação.

As disposições sobre sigilo de informação se aplicam, por óbvio, à atuação em redes sociais.

#### **3.2. Comunicações com a Mídia**

Apenas a Diretoria da MTC está autorizada a emitir qualquer tipo de opinião, parecer ou posicionamento público em nome da MTC.

Assim, aos demais Colaboradores é vedado emitir quaisquer declarações ou comentários em conferências, manifestações perante a imprensa, fóruns públicos e quaisquer outros meios de comunicação (incluindo, mas não se limitando a *podcasts*, *webcasts*, salas de bate-papo, *blogs*, redes sociais, dentre outros meios de comunicação), exceto se autorizado pelo Diretor de Compliance e Risco.

### 3.3. Redes Sociais

Com o avanço da tecnologia e o aumento das possibilidades de comunicação online, via redes sociais e aplicativos de mensagens, torna-se necessário estabelecer limites no uso desses meios quando o assunto se relaciona ao ambiente de trabalho.

Ao emitir opiniões em redes sociais, o Colaborador deve tomar todo o cuidado necessário para garantir que estas não sejam confundidas com as da MTC.

Recomenda-se não incluir menção à MTC em redes sociais, exceção feita a redes sociais de natureza profissional, como o LinkedIn.

## 4. Proteção de Dados Pessoais

No exercício de suas atividades, a MTC poderá ter acesso a dados pessoais, inclusive sensíveis, de Colaboradores, investidores e contrapartes.

Esta Seção traz, em decorrência de RP de Deveres Básicos as normas aplicáveis ao tratamento de dados pessoais pela MTC.

Diversos dos termos utilizados nesta Seção são definidos pela LGPD. A leitura das disposições aqui contidas deve ser efetuada paralelamente à leitura da LGPD.

A MTC atende os princípios e normas da LGPD da seguinte maneira:

#### I. Bases para tratamento de dados pessoais:

- a) consentimento;
- b) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- c) exercício de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- d) legítimo interesse; ou
- e) proteção do crédito.

#### II. Agentes:

- a) MTC: é a controladora e operadora dos dados; e
- b) Diretor de Compliance e Risco é o encarregado, i.e., o *data protection officer* ("DPO").

#### III. Finalidade de tratamento de dados de:

- a) Colaboradores:
  - o tratamento é necessário para a manutenção do vínculo contratual com a MTC, seja este de sociedade, trabalho, estágio ou prestação de serviços;
  - o manuseio de dados pessoais sensíveis poderá ocorrer, excepcionalmente, na hipótese de fichas de saúde ou contratação de plano de saúde; e

- dados biométricos podem, por motivo de segurança, ser solicitados no condomínio para a entrada na MTC, como é prática usual nos grandes edifícios, hipótese em que a MTC não é a controladora ou operadora dos dados;
- b) investidores:
- a MTC poderá fazer a intermediação de fichas cadastrais e acessar dados de investidores para a abertura e manutenção de relacionamento entre estes e os administradores fiduciários que serão os responsáveis por estes dados;
- c) contrapartes:
- a MTC possui veículos voltados à aquisição de crédito privado e direitos creditórios, razão pela qual dados pessoais são requeridos legitimamente neste contexto, seja para exercício de regular direito (o de receber valores correspondentes a títulos e direitos creditórios), seja em decorrência de obrigação regulatória.

#### IV. Duração e término de tratamento de dados pessoais:

- a) não eliminação por obrigação legal ou regulatória: dados que devam ser mantidos para o cumprimento da lei e da regulamentação vigentes não serão eliminados antes de decorridos 10 (dez) anos do término da relação entre MTC e Colaborador, investidor ou contraparte;
- b) não eliminação para uso exclusivo da MTC: a Gestora poderá anonimizar dados e os manter, em especial para fins de modelagem e análise de risco de produtos e operações futuras; e
- c) eliminação de dados: ressalvadas as hipóteses *a* e *b*, bem como outras dispostas na lei e na regulamentação vigentes, desde que não haja impedimento técnico ou operacional, a MTC eliminará dados pessoais, em especial se assim requerido pelo titular.

Pode haver o compartilhamento desses dados se houver requisição legal ou regulatória, sendo adotadas as boas práticas cabíveis. Nas demais hipóteses, a MTC adotará ou exigirá que seus parceiros comerciais adotem práticas voltadas a obter ou alertar em contratos, termos e declarações mantidos com titulares de dados, a existência de compartilhamento de informações, sempre que estas forem necessárias à atuação da MTC.

A MTC acompanhará, ainda, as regras editadas pela Agência Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”).

A MTC entende que as práticas de segurança da informação e confidencialidade a seguir narradas são suficientes para atender as disposições sobre segurança e governança determinadas pela LGPD e pelas RP de Deveres Básicos.

## 5. Segurança da Informação e Confidencialidade

### 5.1. Informação Proprietária

A MTC é a única e exclusiva titular dos direitos de propriedade intelectual que recaiam sobre todas as informações, materiais, metodologias, modelos, tecnologias, programas de computador, obras, que sejam criados pelos Colaboradores no desempenho de suas funções na MTC.

Todos os dados, comunicações e informações transmitidos, recebidos ou contidos nos equipamentos eletrônicos de comunicação, disponibilizados para o uso profissional aos Colaboradores pela MTC, são passíveis de monitoramento, para fins de verificação da conformidade da atuação dos Colaboradores.

O Colaborador que permitir ou der causa ao acesso das informações ou sistemas internos da MTC a terceiro ou a outro Colaborador não autorizado, será responsabilizado e deverá indenizar a MTC por todas as perdas e danos eventualmente incorridos em razão deste ato.

### 5.2. Classificação de Informações

As informações proprietárias ou que são tratadas, armazenadas ou transferidas pela MTC são classificadas em: (a) públicas; (b) internas; (c) confidenciais; ou (d) sigilosas e estratégicas.

Esta Política é exemplo de informação pública, de acesso livre e muitas vezes disponibilizada em sites, plataformas ou meios de comunicação em geral.

Um procedimento operacional que discorra, exemplificativamente, sobre a atividade de acompanhamento do prazo médio de dada carteira de fundo aberto RCVM 175 é informação interna, acessada de modo irrestrito por todos os Colaboradores que atuem na MTC e que, com a autorização da Área de Compliance e Risco, pode ser fornecida a contrapartes e terceiros.

Confidenciais são informações sobre investidores, ativos, composição de carteiras, estudos e análises da MTC. O tratamento das informações confidenciais é descrito no item a seguir.

É possível que informações confidenciais sejam, também, informações materiais não públicas e, portanto, tenham natureza privilegiada, na forma da lei e da regulamentação vigentes. Este tema é abordado na P04-Política de Negociação de Valores Mobiliários.

Sigilosas e estratégicas são informações de conhecimento apenas da Diretoria da MTC, geralmente relativas a planos de negócio ou definições de posicionamento da Gestora.

Por padrão, toda informação de propriedade, circulada ou armazenada pela Gestora é confidencial. Por exclusão, dados públicos, internos ou sigilosos, sejam estes físicos ou digitais, terão essa identificação expressa, de modo similar ao cabeçalho desta página.

### 5.3. Tratamento de Informações Confidenciais

As informações confidenciais apenas podem ser compartilhadas entre Colaboradores que tenham estrita necessidade de as conhecer para o regular exercício de suas funções – isto é, seguem o princípio internacionalmente conhecido como *need to know*.

Informações confidenciais apenas podem ser transmitidas a terceiros com a aprovação do Diretor de Compliance e Risco.

A aprovação do Diretor de Compliance e Risco pode ser:

- I. Genérica – *e.g.*, determinado dado que precise ou deva ser de conhecimento do administrador fiduciário, pela própria natureza de serviços e correlação entre as atividades.
- II. Específica – *e.g.*, fornecimento de determinado dado a advogado externo, por demanda pontual.

O tratamento de dados confidenciais pressupõe a existência de diretórios com acessos segregados, concedidos apenas aos profissionais autorizados a acessar determinada informação, além de toda uma estrutura para a proteção de dados, consoante expresso neste Manual, em especial no Item 2.1. e nesta Seção.

O treinamento mencionado ao final deste Manual conta, especificamente, com seção sobre a confidencialidade de informações.

Aos Colaboradores é vedado, mesmo após o término do seu vínculo com a MTC, direta ou indiretamente, a qualquer tempo, usar ou divulgar informações confidenciais a que tenham tido acesso, exceto se tal divulgação for previamente autorizada pelo Diretor de Compliance e Risco ou decorrer de decisão judicial ou arbitral ou ordem de autoridades governamentais, sendo que, nesse caso: (a) a MTC deverá ser notificada imediatamente sobre a solicitação de divulgação de tais informações confidenciais; e (b) deverão ser adotadas todas as medidas necessárias para evitar a divulgação de Informações Confidenciais e, caso não seja possível reverter a decisão ou ordem em questão, deverão ser divulgadas somente as informações confidenciais solicitadas, nos estritos limites da solicitação

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, o Diretor de Compliance e Risco apurará o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso a tal informação por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

Caso qualquer Colaborador tenha conhecimento de que outro Colaborador tenha infringido as regras de confidencialidade, o procedimento é reportar tal falta ao Diretor de Compliance e Risco, sob pena de ser considerado corresponsável com o infrator.

#### **5.4. Proteção da Informação**

A segurança da informação, em especial a de natureza confidencial, é assegurada na MTC por meio de:

- I. Treinamentos.
- II. Inclusão de cláusula de confidencialidade ou exigência de termo nesse sentido em contratos com terceiros que venham a ter acesso a alguma informação confidencial da MTC quando o sigilo não decorrer de expressa previsão legal.
- III. Classificação de informações internas em públicas, de uso interno, confidenciais ou sigilosas e estratégicas, conforme item 4.2., acima.
- IV. Práticas de cibersegurança descritas na Seção 6.
- V. A segregação de acesso, por meio lógico e físico, descrita no Item 2.1, acima.

- VI. A assinatura do Anexo I – Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta, parte integrante de P01-Código de Ética e Conduta, por meio do qual os Colaboradores aderem às políticas e, com destaque, à obrigação de confidencialidade.
- VII. A assinatura do Anexo II – Termo de Confidencialidade, parte integrante deste Manual.

Especificamente em relação aos subitens VI e VII, acima, a MTC reforça que tais práticas se dão em razão do dever de todos os Colaboradores, de forma manual ou eletrônica, assinarem compromisso de confidencialidade sobre as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades profissionais, excetuadas as hipóteses permitidas em lei, conforme disposto no art. 8º, parágrafo único, de RP Deveres Básicos.

Mensagens eletrônicas de Colaboradores, bem como toda a atuação destes por meio de equipamentos e ferramentas da MTC são sujeitas a fiscalização e acompanhamento pelo Diretor de Compliance e Risco ou Colaboradores por este delegados para fins de aferição das regras de confidencialidade, conduta e proteção de informação aqui contidas.

### **5.5. Plano de Resposta a Incidentes**

Vazamentos de dados podem ser relacionados a evento de segurança cibernética ou a ato intencional de terceiro.

Em linha com o item 6.4, vazamentos de informações, inclusive de dados pessoais, demandam plano de resposta apresentado pelo Diretor de Compliance e Risco e aprovado pelo seu Comitê Executivo.

A MTC empregará os esforços necessários para definir a atuação neste cenário em até 24 (vinte e quatro) horas contadas do incidente.

### **5.6. Uso de equipamentos para fins pessoais**

Ligações breves sobre assuntos pessoais são permitidas na MTC. Por sua vez, é altamente recomendável a não utilização de e-mail ou canais de comunicação corporativos para fins pessoais.

O Colaborador deve ter em mente que não há qualquer tipo de expectativa de sigilo sobre comunicações de cunho pessoal que sejam efetuadas por equipamentos ou sistemas de comunicação MTC. Em caso de solicitação judicial, administrativa ou de autorreguladores, tais dados poderão ser fornecidos ao ente solicitante, independentemente de notificação ao Colaborador.

No mais, a MTC não tem dever de garantir proteção a eventuais dados pessoais que o Colaborador opte por, em dissonância da orientação deste item 5.6., por armazenar, escrever, anexar ou de qualquer forma circular nas redes, e-mails, sistemas de mensageria e estrutura tecnológica da MTC.

## **6. Segurança Cibernética**

Em linha com o Guia de Cibersegurança ANBIMA, a MTC adotou os processos e práticas mencionados nesta Seção.

Tais práticas possuem conexão com os temas abordados nas Seções 4 e 5, acima.

### 6.1. Identificação e Avaliação de Riscos

Em relação à identificação e avaliação de riscos, a MTC adotou os seguintes processos e práticas:

- I. Identificação de todos os ativos relevantes da instituição (equipamentos, sistemas, processos e dados).
- II. Criação de regras para a classificação das informações geradas pela instituição, conforme item 5.2., acima.
- III. Processo de avaliação de riscos contemplando atividades desenvolvidas por prestadores de serviços terceirizados, incluindo serviços de nuvem.

### 6.2. Ações de Prevenção e Proteção

Em relação a ações de prevenção e proteção, a MTC adotou os seguintes processos e práticas:

- I. Controle de acesso adequado aos ativos da MTC, com identificação, autenticação e autorização de usuários, sistemas e demais ativos da MTC, conforme aplicável.
- II. Definição de regras mínimas para acesso a dispositivos corporativos, com a adoção de senhas.
- III. Incentivo ao uso de gerenciador de senhas em vez de repetição destas.
- IV. Acesso de Colaboradores apenas aos recursos necessários para suas funções.
- V. Configurações seguras a recursos no caso de novos equipamentos e sistemas colocados em produção, tais como criptografia em trânsito de dados e *hardening* em sistemas operacionais, conforme aplicável.
- VI. Diligência na contratação de serviços de terceiros, inclusive para serviços em nuvem, com adequação das questões jurídicas e cláusulas de confidencialidade, conforme item 4.4, acima.
- VII. Implementação de segurança de borda, nas redes de computadores, por meio de *firewalls* e outros mecanismos de filtros de pacotes.
- VIII. Implementação de recursos anti-*malware* em estações e servidores de rede, como antivírus e *firewalls* pessoais.
- IX. Implementação de segregação de serviços sempre que possível, restringindo o tráfego de dados apenas entre os equipamentos relevantes.
- X. Vedação à instalação e à execução de *softwares* e aplicações não autorizadas por meio de controles de execução de processos.

### 6.3. Monitoramento e Testes

Em relação a monitoramento e testes, a MTC adotou os seguintes processos e práticas:

- I. Manutenção de inventários atualizados de *hardware* e *software*, com frequente verificação a fim de identificar elementos estranhos à instituição, inclusive em momento de acesso ou trabalho remoto prolongado, *e.g.*, computadores não autorizados ou *software* não licenciado.
- II. Manutenção de sistemas operacionais e *softwares* de aplicação sempre atualizados, com atualizações instaladas sempre que disponibilizadas.
- III. Testes periódicos, conforme Anexo I.

#### **6.4. Criação de Plano de Resposta**

Em caso de incidente cibernético, a MTC terá plano de resposta elaborado e aprovado por seu Comitê Executivo, que tem a participação do Diretor de Compliance e Risco.

A P07 - Plano de Continuidade de Negócios deve ser consultada, porquanto pode haver a decretação de cenário de contingência.

A MTC empregará os esforços necessários para definir a atuação neste cenário em até 24 (vinte e quatro) horas contadas do incidente.

#### **6.5. Governança em Cibersegurança**

O Comitê Executivo, com poder de veto do Diretor de Compliance e Risco, é o responsável pelas definições de Cibersegurança.

O treinamento descrito neste Manual abordará temas de cibersegurança.

### **7. Plano de Continuidade de Negócios**

As práticas de continuidade são descritas em P07- Plano de Continuidade de Negócios.

### **8. Contratação de Terceiros e Relação com Contrapartes**

#### **8.1. Atuação para a MTC**

A MTC possui Colaboradores com vínculo direto (*i.e.*, sócios, diretores, administradores, funcionários e estagiários) atuando em atividades-fim, com exceção pontual da contratação pela modalidade PJ.

Terceiros podem ser contratados para atividades acessórias, hipótese em que o processo de análise, seleção e monitoramento de terceiros envolve:

- I. Análise de conhecimento técnico e experiência prévia.
- II. Cotação de outros profissionais similares, exceto em caso de notório saber ou experiência.
- III. Análise da qualidade dos serviços *versus* preço.
- IV. Compromisso de confidencialidade, consoante estabelecido no item 5.3.

A Área de Compliance e Risco conta com apoio de escritório terceirizado para a atualização de normas e compreensão de requisitos regulatórios.

## 8.2. Contratação em Nome de Veículos de Investimento

Em especial no contexto da RCVM 175 e do Código AGRT, há prestadores de serviços que podem ser contratados por gestores para atuar em nome de fundos de investimento. As RP AGRT definem, em seu Anexo III, as exigências para tais contratações.

A MTC, assim, poderá contratar:

- I. Classificação de risco por agência de classificação de risco de crédito.
- II. Cogestão da carteira.
- III. Consultoria de investimentos.
- IV. Distribuição de cotas.
- V. Formador de mercado de Classe Fechada.
- VI. Intermediação de operações para a carteira de Ativos.

Sempre que a MTC, atuando como prestador de serviços essenciais, contratar prestador de serviços, os seguintes parâmetros serão observados:

- I. Procedimentos prévios à contratação:
  - a) solicitação da área contratante;
  - b) análise reputacional;
  - c) solicitação de questionário de *due diligence* ANBIMA ("QDD ANBIMA") aplicável à atividade a ser terceirizada, se aplicável;
  - d) demais procedimentos descritos no item 7.1., em especial para prestadores de serviços de atividades que não possuem QDD ANBIMA;
  - e) adesão ou declaração de ciência sobre as políticas da MTC, exceto se o prestador de serviços já for autorregulado pela ANBIMA e tiver políticas e práticas condizentes com as exigidas por tal entidade; e
  - f) celebração de contrato ou qualquer instrumento por escrito que contenha as seguintes disposições:
    - obrigações e deveres das partes envolvidas;
    - relação e características dos serviços que serão contratados e exercidos por cada uma das partes;
    - obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas no Código AGRT, nas Regras AGRT e na regulação aplicável; e

- dever de disponibilizar à MTC e, se aplicável, ao administrador fiduciário, todos os documentos e informações necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulação em vigor.

## II. Procedimentos pós-contratação:

- a) monitoramento constante da qualidade de prestação de serviços pela área contratante;
- b) supervisão periódica, a depender da criticidade do serviço terceirizado, pela Área de Compliance Risco, envolvendo a análise de amostras e testes; e
- c) em caso de não conformidades, classificação do grau de risco atribuível à falha encontrada, com o estabelecimento de medida estratégica e tática para a correção.

Na hipótese de consultorias que venham a ser contratadas para apoio na análise e monitoramento de ativos, cabe a estas expor à MTC a metodologia a ser aplicada para tal atividade, que deve estar alinhada à P03 - Política de Gestão de Risco e à P08 - Política de Análise, Seleção e Monitoramento de Ativos da MTC.

Para corretoras e instituições intermediárias serão considerados critérios objetivos de melhor execução e custo de transação, além de benefícios adicionais diretamente ligados à gestão e que tenham utilidade aos veículos, tais como relatórios.

São considerados de alto risco, sempre que a contratação for pelo veículo de investimento, prestadores de serviços enquadrados em um ou mais dos seguintes critérios:

- I. Prestador de serviços não aderente ou associado à ANBIMA.
- II. Prestador de serviços com apontamentos reputacionais considerados de gravidade alta pelo Diretor de Compliance e Risco, *e.g.*, nome do prestador de serviços atrelado a notícias de veículos confiáveis de suspeita de corrupção ou conduta imprópria.

## 9. PLD/FTP

As práticas PLD/FTP são descritas na P09 - Política de PLD/FTP.

## 10. Anticorrupção

A atuação da MTC sobretudo a relacionada a fundos estruturados, demanda completa atenção às normas anticorrupção, em especial da Lei Anticorrupção, de modo a evitar que veículos investidos sejam, indiretamente, utilizados para finalidades ilícitas.

Em âmbito nacional, há atenção completa às leis e práticas anticorrupção, de modo que a MTC, antes de aportar recursos em ativos estruturados, performa a *due dilligence* cabível no emissor, devedor ou contraparte.

## **11. Doações a Partidos Políticos**

A MTC entende que o eventual apoio ou preferência de Colaborador por candidatos e partidos políticos é direito individual destes. Todavia, os Colaboradores são fortemente orientados a não efetuar doações. Caso o façam, é essencial que esta doação, de modo algum, possa ser confundida com financiamento ou apoio da MTC, a determinado partido ou iniciativa.

## **12. Denúncias**

Os Colaboradores devem se manter alertas em relação à possibilidade de ocorrência de atividades ilegais ou inadequadas, seja em termos de atuação em mercado, seja no que tange ao respeito e cordialidade de tratamento.

Quaisquer suspeitas de irregularidade devem ser comunicadas ao Diretor de Compliance e Risco.

## **13. Treinamentos**

O Diretor de Compliance e Risco realizará ao menos 1 (um) treinamento anual sobre este Manual, abordando, ainda, disposições das demais políticas da MTC, em especial:

- I. P01 - Código de Ética e Conduta.
- II. P04 - Política de Negociação de Valores Mobiliários.
- III. P07 - Plano de Continuidade de Negócios
- IV. P10 - Política de PLD/FTP.

## **14. Disposições Gerais**

### **14.1. Manutenção de Arquivos**

Embora a regra usual de manutenção de arquivos e evidências seja de 5 (cinco) anos, no contexto da regulamentação aplicável a mercado de capitais, a MTC empregará melhores esforços para manter documentos por, no mínimo, 10 (dez) anos, em consonância com a regra geral de prescrição prevista no Código Civil.

### **14.2. Regras de Interpretação**

Em relação ao tema aqui tratado, este Manual é considerado norma específica e se sobrepõe a eventuais outras normas internas de MTC em caso de conflito direto ou dúvidas de interpretação.

Alterações supervenientes na lei, na regulamentação e na autorregulamentação são imediatamente aplicáveis às práticas internas MTC, ainda que a revisão formal do Manual esteja em curso.

### 14.3. Vigência

O Manual é público, entra em vigência na data de sua publicação e será revisada, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses, caso não sobrevenha exigência de natureza legal, regulatória ou autorregulatória determinando menor prazo de revisão.

### 14.4. Sanções

Infrações às regras deste Manual podem resultar em sanções internas, incluindo advertência, destituição de cargo na administração da MTC, desvinculação de Colaborador do quadro societário ou rescisão de contrato de prestação de serviços ou de trabalho, conforme aplicável, sem prejuízo de eventuais sanções legais que venham a ser aplicáveis, inclusive denúncia a órgãos cabíveis em caso de irregularidade de atuação no mercado de capitais.

### 14.5. Exceções

Qualquer exceção deve ser requerida e aprovada pelo Diretor de Compliance e Risco, mediante fundamentação.

### 14.6. Controle de Versões

<b>Versão:</b>	<b>Data</b>	<b>Aprovada por:</b>	<b>Classificação de Uso</b>
1.0	28.05.2025	Diretor de Administração de Carteiras Diretor de Compliance e Risco	Documento Público

## ANEXO I – Testes de Segurança Cibernética

ROTINAS OPERACIONAIS	PERIODICIDADE
Varredura de antivírus	Tempo real
Controle de conteúdo de <i>internet</i> pelo <i>firewall</i> e antivírus	Tempo real
Varredura de memória pelo antivírus	Tempo real
Monitoramento de <i>hosts</i> e serviços	Tempo real
Autenticação de rede	Tempo real
Bloqueio de tela do Windows por inatividade	A cada 15 minutos
<i>Backup online</i>	Mensal
<i>Backup firewall</i>	A cada alteração
Documentação em geral	A cada mudança
Notificação do consumo extra de <i>link</i> de <i>internet</i>	A cada ocorrência
Verificar <i>status</i> dos <i>logs</i> do <i>backup</i>	Mensal
<i>Backup</i> mensal	Mensal
Verificar sistema gráfico de consumo de <i>link</i> , visão diária, semanal e mensal	Diário
Teste de <i>restore</i> do <i>backup</i>	Mensal
Verificar <i>status</i> WSUS ( <i>Windows Update Server</i> ) e rodar <i>server cleanup</i>	Mensal
Reiniciar servidores - Atualizações Microsoft	Mensal
Verificar <i>status nobreak</i> CPD gerenciável	Mensal
Atualizar plano de ação	Mensal
Atualizações Microsoft nas estações de trabalho	Semanal
Verificar antivírus	Semanal
Varredura do HD local pelo antivírus	Semanal
<i>Shutdown</i> programado nas estações de trabalho, caso estejam ligadas	Semanal
Atualizar <i>firmware</i> dos <i>fortigates</i> e inverter <i>firewall</i> de produção	Anual
Troca da senha dos usuários	Trimestre

## ANEXO II – Termo de Confidencialidade

Eu, **[Nome do(a) Declarante]**, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [.] e portador(a) da Cédula de Identidade nº [.] residente e domiciliado(a) na [endereço completo], [CEP], na cidade de [.] e Estado de [.] (o(a) “Declarante”), na qualidade de [sócio | associado | estagiário | prestador de serviços.] da **MTC Asset Management Ltda.**, sociedade empresária limitada, inscrita no CNPJ/MF sob o nº [.] com sede na Cidade de Cuiabá, Estado do Mato Grosso (“MTC”), venho, em adição à obrigação de confidencialidade já expressamente assumida por mim por meio do Termo de Adesão ao Código de Ética anexo a P01 – Código de Ética e Conduta, venho, por meio deste instrumento (“Termo de Confidencialidade”) declarar minha completa ciência e aderência às obrigações de confidencialidade previstas em P01 – Código de Ética e Conduta, em P02 – Manual de Compliance e Controles Internos, na lei, na regulamentação e na autorregulamentação aplicáveis, em especial nas normas emanadas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e Associação Brasileira das Entidades de Mercados Financeiros e de Capitais (“ANBIMA”).

Neste sentido, comprometo-me a:

- I. utilizar as informações a que eu venha a ter acesso na MTC em estrita conformidade com as políticas internas, apenas para finalidades decorrentes e relacionadas ao desempenho de minhas funções;
- II. jamais divulgar qualquer informação obtida na MTC ou em razão de minha atuação para esta, exceto se autorizado pelo Diretor de Compliance e Risco ou se tal informação tiver natureza pública; e
- III. indenizar a MTC, seus clientes e contrapartes em caso de falha em meu dever de sigilo sobre informações confidenciais.

Declaro-me ciente de que o não-cumprimento deste termo pode implicar na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão de contrato de prestação de serviços, de trabalho ou de estágio, exclusão de quadro societário por justa causa e término de qualquer vínculo com a MTC, conforme aplicável, sem prejuízo de eventual denúncia aos órgãos cabíveis, na hipótese de caracterização de ilícito civil, administrativo ou penal, em especial na hipótese de descumprimento do dever de confidencialidade em não observância à Lei Geral de Proteção de Dados ou à Lei nº 6.385/1976, no que diz respeito à veiculação ou utilização de informação material não pública.

A obrigação de confidencialidade ora assumida permanecerá integralmente vigente mesmo após o término de meu vínculo com a MTC.

Obrigo-me, por fim, a ressarcir qualquer dano ou prejuízo sofridos pela MTC, seus respectivos sócios e administradores que sejam oriundos do descumprimento deste Termo.

[Cidade, data]

---

[Nome do Profissional]