



Manual de Regras e Procedimentos de Segregação de Atividades

Junho de 2026

1. Objetivo e Âmbito de Aplicação

- **1.1 Objetivo**

Em conformidade com o código de melhores práticas de administração de recursos de terceiros esta política visa definir, de forma detalhada e rigorosa, as regras, procedimentos e controles internos da FIDEM ASSET para garantir a segregação física, funcional e sistêmica das atividades, com o intuito de prevenir e gerenciar de maneira efetiva qualquer potencial ou efetivo conflito de interesse.

Este Manual visa assegurar o pleno atendimento ao Art. 28 da Resolução CVM nº 21/2021, em particular no que tange (i) à segregação de atividades e (ii) ao bom uso de instalações, equipamentos e informações em áreas não segregadas, conforme também orienta a Norma.

- **1.2 Âmbito de Aplicação**

As regras e procedimentos aqui estabelecidos aplicam-se a todos os administradores, diretores, colaboradores e prestadores de serviços da FIDEM ASSET que atuam na estrutura física única, composta por um hall de entrada, 4 (três) salas de trabalho e 1 (uma) sala de reunião, cozinha e banheiro.

Devem ser rigorosamente observados por todos os profissionais que, direta ou indiretamente, lidam com a atividade de Gestão de Valores Mobiliários e com quaisquer outras atividades exercidas pela pessoa jurídica ou por empresas relacionadas, visando proteger a confidencialidade das informações e a lealdade fiduciária aos clientes e cotistas.

2. Segregação de Atividades e Áreas

- **2.1 Regras e Procedimentos de Segregação de Atividades e de Áreas**

- **A. Segregação Funcional**

A segregação funcional ocorre mediante definição clara de atribuições, responsabilidades e linhas de reporte. A atuação simultânea de profissionais em mais de uma função poderá ser admitida, desde que tal cumulatividade não comprometa a independência das atividades, não prejudique o desempenho das funções exercidas na Gestora e não gere conflitos de interesse, sendo expressamente vedada sua utilização para fins incompatíveis, especialmente aqueles relacionados à tomada de decisão de investimento.

Estrutura Organizacional e Linhas de Reporte:

As funções e os processos decisórios da **Área de Administração/Gestão de Carteiras** são independentes e possuem linhas de reporte distintas das demais atividades.

As decisões de investimento são tomadas exclusivamente pelos profissionais registrados e autorizados, em conformidade com as políticas de investimento e com o princípio do best execution, sem qualquer interferência ou influência de outras áreas.

- **Acúmulo de Funções e Pessoal:**

O exercício cumulativo de funções por profissionais da Gestora poderá ser admitido, desde que não comprometa a independência das atividades, não gere conflitos de interesse e não interfira no adequado desempenho das atribuições relacionadas à gestão de recursos.

O Diretor Estatutário responsável pela Gestão exerce suas funções com autonomia técnica e decisória, observada a segregação funcional em relação às demais diretorias e áreas, de modo a preservar a integridade do processo de investimento e o cumprimento das normas aplicáveis.

- **B. Segregação Física e Acesso Controlado**

A segregação física é implementada por meio de barreiras de acesso controlado (fechaduras) e Biometria para as áreas críticas e pelo estabelecimento de regras rigorosas para os espaços comuns, mitigando o risco de acesso indevido a informações confidenciais.

- **Segregação Completa das Salas de Trabalho:**

As salas de Trabalho destinadas à **Gestão e compliance** são consideradas **Áreas de Acesso Restrito**.

O acesso a estas salas é controlado por **fechaduras** com biometria e é **estritamente limitado** aos profissionais devidamente autorizados (equipe de gestão/administração e Compliance, quando necessário).

Nas salas, estão alocados os equipamentos, arquivos e sistemas da atividade regulada, garantindo a total separação física da principal atividade geradora de conflito de interesse.

- **Regras de Bom Uso em Áreas Não Segregadas (Comuns):**

O **Saguão** e as **Salas de Reunião, cozinha e banheiro**, são consideradas áreas não segregadas (comuns), sendo utilizadas para funções de apoio, conforme previsto na Norma.

Nenhum documento físico ou digital confidencial relativo às decisões ou à composição das carteiras deve ser manuseado, armazenado ou mantido visível no Saguão ou nas Salas de Reunião.

O uso das Salas de Reunião para discussões estratégicas de investimentos deve ser feito com a **porta fechada** e mediante a **total remoção de qualquer material** ao final do encontro, garantindo que o sigilo seja mantido mesmo em áreas comuns.

Todo profissional em área comum tem o dever de proteger as informações contra acesso, compartilhamento ou vazamento, aplicando as diretrizes do item 2.2 deste Manual.

- **2.2 Discriminação da Segregação (Instalações, Equipamentos e Informações):**

Instalações: A gestora conta com Duas salas individuais com acesso biometrico que são a sala de compliance e risco e a sala de gestão, ambas em lados opostos do ambiente, garantindo assim um total sigilo em suas atividades. Uma (1) sala de reunião.

Equipamentos: Contamos com 5 computadores modelo Dell, 1 impressora, 2 Note book 1 Nobreak, uma maquina de cortar papel, modelo Rexel Optimum auto feed.

Informações (Sistêmica):

Controle de acesso via biometria das salas .

- Assegurar que os dados e informações sejam removidos após as reuniões.
- Locais acessíveis apenas ao pessoal autorizado da área de administração/gestão.
- Destruir na maquina de cortar papel toda e qualquer informações que sejam descartadas.

3. Gerenciamento de Conflitos de Interesse em Relações com Terceiros e Conglomerados

A instituição adota políticas, procedimentos e controles internos destinados à identificação, prevenção, mitigação e gerenciamento de conflitos de interesse que possam surgir em suas relações com terceiros, partes relacionadas e empresas integrantes de eventual conglomerado econômico.

Tais conflitos são tratados de forma transparente, observando-se a segregação funcional, física e sistêmica, a atuação independente das áreas envolvidas e a adoção de critérios objetivos e de mercado. Sempre que identificada situação potencial ou efetiva de conflito, são adotadas medidas proporcionais, incluindo análise prévia pela área de Compliance e Riscos, registro das decisões, divulgação aos investidores quando aplicável e observância estrita do dever fiduciário, assegurando que os interesses dos clientes e dos veículos sob gestão prevaleçam sobre quaisquer interesses próprios, de terceiros ou de empresas relacionadas.

3.1 Identificação de Conexões: A Fidem asset mantém procedimentos contínuos para identificação de conexões entre clientes, partes relacionadas, terceiros e empresas do grupo. Sempre que identificada qualquer conexão relevante ou potencial conflito, são adotadas medidas imediatas de análise, mitigação e registro, com atuação da área de Compliance e Riscos, assegurando transparência e observância do dever fiduciário.

3.2 Formas de Segregação entre Instituições Relacionadas: A FIDEM Asset adota mecanismos de segregação física, funcional e sistêmica entre suas áreas e atividades, compatíveis com seu porte, estrutura societária e modelo operacional, com o objetivo de prevenir conflitos de interesse e assegurar a independência das funções críticas. Tais mecanismos incluem controle de acesso a ambientes e informações, definição clara de atribuições e responsabilidades, perfis de acesso segregados aos sistemas utilizados e monitoramento contínuo pela área de Compliance e Riscos, de forma a garantir que eventuais atuações simultâneas de profissionais não comprometam a integridade, a autonomia decisória e o cumprimento das normas aplicáveis às atividades reguladas.

3.3 Segregação entre a Gestora, Empresas do Conglomerado e Participações de Sócios e Diretores

Tendo em vista as atividades exercidas por empresas que integrem o mesmo grupo econômico da FIDEM ASSET, bem como aquelas nas quais seus sócios e Diretores detenham participação societária, representação ou atuação funcional,

a Gestora adota regras específicas destinadas a assegurar a adequada segregação física, funcional e

sistêmica entre a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e quaisquer outras atividades potencialmente conflitantes.

As regras de segregação observam os seguintes princípios e procedimentos:

(i) Segregação Física

Sempre que aplicável, a atividade de administração e gestão de carteiras é exercida em ambientes fisicamente segregados daqueles utilizados por empresas do conglomerado ou por atividades externas relacionadas aos sócios e Diretores, com controle de acesso restrito às áreas sensíveis.

(ii) Segregação Funcional

O compartilhamento de profissionais, funções administrativas ou atividades de suporte com empresas do grupo econômico ou com sociedades nas quais sócios e Diretores detenham participação poderá ser admitido, desde que não envolva o compartilhamento de processos decisórios de investimento, não gere influência gerencial indevida e não comprometa a independência das atividades de administração de carteiras. As decisões de investimento permanecem de competência exclusiva dos profissionais formalmente autorizados da Gestora, sendo vedada qualquer interferência direta ou indireta por parte de outras empresas ou pessoas não vinculadas às funções de gestão.

(iii) Segregação Sistêmica

Os sistemas de informação, bases de dados, arquivos digitais, e-mails corporativos e controles de acesso da Gestora são mantidos de forma segregada daqueles utilizados por empresas relacionadas, assegurando que informações confidenciais ou privilegiadas não sejam compartilhadas.

Caso existam relações comerciais, contratuais ou operacionais entre a Gestora e empresas do conglomerado ou empresas nas quais sócios e Diretores detenham participação, tais relações deverão observar condições de mercado, ser previamente avaliadas pela área de Compliance e, quando aplicável, divulgadas aos investidores.

A Diretoria de Compliance, Risco e PLDFT é responsável pelo monitoramento contínuo do cumprimento das regras de segregação ora estabelecidas.

4. Disposições Finais

- **4.1 Treinamento:** A instituição mantém programa de treinamento contínuo e periódico, em conformidade com a legislação vigente, aplicável a administradores, empregados e colaboradores, inclusive àqueles que atuem de forma compartilhada com outras empresas do grupo ou com terceiros. O treinamento contempla, de forma específica, as regras de segregação física, funcional e sistêmica, confidencialidade das informações e prevenção e gerenciamento de conflitos de interesse, sendo compatível com as atribuições efetivamente desempenhadas por cada profissional.
- **4.2 Monitoramento e Revisão:** A instituição é responsável pela supervisão contínua e pelo monitoramento do cumprimento das disposições deste Manual, por meio de seus controles internos e da atuação da área de Compliance e Riscos. O conteúdo do Manual é periodicamente revisado, e atualizado sempre que houver alterações relevantes na regulamentação aplicável, na estrutura organizacional ou nas atividades desempenhadas pela instituição.
- **4.3 Penalidades:** O descumprimento das disposições deste Manual e das políticas internas poderá ensejar a adoção de medidas disciplinares internas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na regulamentação da CVM, conforme o caso, inclusive aquelas que possam resultar na suspensão ou cancelamento de registro, nos termos da legislação aplicável.

Observações Finais Importantes: Treinamentos (Art. 28 da Resolução CVM nº 21/2021):

A FIDEM Asset adota programa de treinamento contínuo, estruturado de forma proporcional à natureza, complexidade e volume de suas atividades, nos termos do art. 28 da Resolução CVM nº 21/2021. Os treinamentos abrangem administradores, empregados e colaboradores, inclusive aqueles que atuam de forma compartilhada com outras empresas, e são realizados no ingresso do profissional, de forma periódica e sempre que houver alterações relevantes na regulamentação ou nas políticas internas, assegurando a adequada compreensão das regras de segregação de atividades, confidencialidade, gestão de riscos, compliance e prevenção de conflitos de interesse, em linha com os manuais e políticas institucionais da Requerente.