



MANUAL DE SEGREGAÇÃO DA TERRA ASSET
Data de início da Vigência: 01 de janeiro de 2025

Terra Asset - Manual de Segregação

1 - Introdução

O presente Manual de Segregação de Atividades tem por objetivo expor as regras e procedimentos adotados pela Terra Asset para assegurar a segurança e confidencialidade de seus sistemas de informações.

As instruções constantes deste Manual devem ser observadas pelos sócios, diretores, empregados, funcionários, trainees e estagiários da Terra Asset, os quais devem a ele aderir formalmente mediante a assinatura de "Termo de Recebimento e Compromisso", na forma do modelo constante do Anexo I.

Os Integrantes devem se assegurar acerca do perfeito e completo entendimento do conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é importante que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance e Risco da Terra Asset.

2 - Segregação de Atividades

A segregação de atividades, seja física ou de sistemas computacionais, constitui em uma medida para evitar situações de conflitos de interesses e uma forma adicional de proteger informações privilegiadas evitando, assim, a ocorrência de fraudes e erros.

O acesso à área utilizada pela equipe especializada na gestão de carteiras de valores mobiliários será permitido aos colaboradores autorizados. A referida área ocupa sala completamente apartada, comunicando-se apenas com serviços auxiliares à atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários, de forma a manter-se fisicamente segregada de quaisquer áreas do Gestor que venham a ser responsáveis por outras atividades relacionadas ao mercado de capitais.

É limitado o acesso às instalações físicas da área de gestão de carteiras de valores mobiliários por pessoas que não sejam colaboradores envolvidos na atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários.

3 - Chinese Wall

Tem como finalidade estabelecer uma barreira de comunicação entre diferentes indivíduos ou setores de uma mesma entidade, visando assegurar o cumprimento das normas que exigem a segregação entre a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e outras atividades relacionadas ao mercado de capitais, bem como a segregação entre ativos financeiros próprios do Gestor e os ativos financeiros de terceiros.

Via de regra, as restrições de acesso às informações e aos documentos contidos na rede de computadores e sistemas do Gestor respeitam o organograma funcional. Exceções, no entanto, poderão ser avaliadas pelo Diretor de Compliance e Risco conforme solicitação fundamentada e avaliação de necessidade.

4 - Confidencialidade, Sigilo e Segurança da Informação

Informações Confidenciais

No exercício de suas atividades, os Colaboradores poderão ter acesso a informações de clientes do Gestor, bem como de terceiros, que não sejam de conhecimento do público em geral e que, portanto, possam ser consideradas confidenciais. É terminantemente proibida a divulgação de qualquer Informação Confidencial para terceiros, para benefício próprio ou de terceiro, ou mesmo que não haja intenção de beneficiar ninguém. A obrigação de confidencialidade se aplica mesmo após o desligamento do colaborador.

O Gestor e Colaboradores possuem o dever legal e profissional de manter o sigilo quanto às Informações Confidenciais de seus clientes, de modo que pedidos, tentativas ou ações visando a quebra do sigilo deverão ser imediatamente comunicados ao Diretor de Compliance e Risco, para que decida quanto à sua regularidade e necessidade.

Informações Sigilosas

Informações Sigilosas, além das Informações Confidenciais, são aquelas que, caso venham à tona, podem resultar em perda do nível de segurança do Gestor.

Perda, mau uso, modificação ou acesso não autorizado às Informações Sigilosas podem afetar adversamente a privacidade de um indivíduo, desfazer negócios, macular a imagem do Gestor e a continuidade de seus negócios.

O Gestor tem a responsabilidade legal de prezar pelo sigilo de seus clientes e, portanto, informações relativas aos clientes e entidades investidas por fundos de investimento geridos pelo Gestor jamais poderão ser enviadas a terceiros, com exceção das solicitações dos órgãos públicos, dos órgãos reguladores e do Poder Judiciário e, mesmo nessas hipóteses, nos estritos limites das ordens recebidas.

Segurança da Informação

As medidas de segurança da informação têm por finalidade a proteção contra ameaças, de modo a garantir a continuidade dos negócios, minimizar riscos e maximizar os retornos aos investidores.

Tais medidas estão sob a responsabilidade dos serviços de tecnologia da informação – terceirizada para garantia de qualidade, conforme será descrito nos próximos itens deste Manual –, e devem ser observadas por todos os colaboradores.

Causam situações de risco à Segurança da Informação:

- Acessar a sites não relacionados às atividades do Gestor;
- Utilizar mídias (“pen-drives”, CDs, entre outras) para armazenamento de arquivos digitais, com exceção das disponibilizadas pelo Gestor;

- Acessar ou salvar informações sensíveis e Informações Confidenciais em pastas virtuais de acesso público;
- Salvar arquivos pessoais na rede de computadores institucional;
- Utilizar mídias para transporte de informações não criptografadas;
- Dividir senhas.

5 - Reporte, Penalidades e Responsabilidade

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de Compliance e Risco sobre violações ou possíveis violações das disposições referentes à Segregação Física contidas neste Manual, sendo certo que o descumprimento de qualquer regra estabelecida neste Manual implicará, a critério do Diretor de Compliance e Risco, as seguintes penalidades, a depender da gravidade do descumprimento e de eventual reincidência: (i) advertência por escrito; ou (ii) desligamento.

Qualquer colaborador que acredite ter violado este Manual ou tenha conhecimento de violação deverá notificar o fato direta e imediatamente o Diretor de Compliance e Risco, sendo que eventual ação disciplinar levará o reporte em consideração. Ainda, poderão ser tomadas ações disciplinares contra Colaborador que (i) autorize, coordene ou participe de violações a esta Política; (ii) possuindo informação ou suspeita de violações, deixe de reportá-las; (iii) deixe de reportar violações ocorridas que, pelo seu dever de ofício, deveria ter conhecimento ou suspeita; e/ou (iv) promova retaliações, direta ou indiretamente, ou encoraje outros a fazê-lo.

No que se refere à Segurança da Informação, a responsabilidade pela contratação e fiscalização dos serviços prestados será de responsabilidade da Área de Compliance, que avaliará os terceiros com potencial de contratação nos termos do Manual de Compliance e demais normas internas e fará o acompanhamento e avaliação qualitativa dos serviços prestados.

Anexo I

Termo de Recebimento e Compromisso

Por meio deste instrumento eu, _____,
inscrito no

CPF/ME sob o no _____, DECLARO para os devidos fins:

- Ter recebido, na presente data, o Manual de Segregação atualizado da TERRA ASSET. (“Gestora”);
- Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Código;
- Estar ciente de que o Código como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e
- Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance e Risco da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Código.

[local], [data].

[COLABORADOR]