



**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E
CONTROLES INTERNOS
("MANUAL DE COMPLIANCE")**

ASTRON BR ("ASTRON")

10 de março de 2021

1. Introdução

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual de Compliance”) foi criado com o objetivo de definir regras, procedimentos e parâmetros de controles internos para todos aqueles que tenham posição, relação societária, empregatícia, de estágio e comercial com a ASTRON BR (“ASTRON”) (conjuntamente “Colaboradores”). Este documento está de acordo com o art. 15 da Instrução CVM 592/17, que trata dos deveres e obrigações do consultor de valores mobiliários.

A ASTRON mantém versão atualizada deste Manual de Compliance no seu website (www.astronwealth.com). De tempos em tempos, pode ser solicitado aos Colaboradores da ASTRON que assinem novos Termos de Compromisso, assegurando assim a disseminação e concordância com este Manual de Compliance.

2. Atribuições e responsabilidades

Diretoria de Compliance

A coordenação das diretrizes expressas neste Manual de Compliance é responsabilidade da Diretoria de Compliance, sob responsabilidade de Michelly Castanheiro de Gouvêa Pontes, Diretora de Compliance, em contrato social, na qualidade de diretora estatutária.

São responsabilidades da Diretoria de Compliance:

- Acompanhar as políticas e demais diretrizes deste Manual de Compliance e propor alterações ao Comitê de Compliance.
- Levar para apreciação do Comitê de Compliance quaisquer pedidos de orientação, autorização ou esclarecimento, bem como quaisquer suspeitas ou indícios de práticas que violem as disposições deste Manual de Compliance.
- Identificar condutas que possam ser contrárias a este Manual de Compliance.
- Analisar e interpretar a legislação de modo a assessorar o gerenciamento dos negócios.
- Analisar periodicamente as normas emitidas por órgãos normativos, como Comissão de Valores Mobiliários e outros.
- Conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento deste Manual de Compliance, atuando como facilitadora do seu entendimento.

Comitê de Compliance

São atribuições do Comitê de Compliance:

- Definir princípios éticos a serem observados pelos Colaboradores, os quais são parte integrante deste Manual de Compliance e do Código de Ética, conforme orientação da Diretora Estatutária de Compliance.
- Promover a ampla divulgação e prática dos preceitos éticos deste Manual de Compliance, inclusive por meio de treinamentos específicos.
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento e que contenham pedidos de orientação, autorização ou esclarecimento, bem como quaisquer suspeitas ou indícios de práticas que violem as disposições deste Manual de Compliance.
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento com sigilo, de modo a preservar a imagem institucional da ASTRON e seus Colaboradores.
- Definir eventuais sanções aos Colaboradores.
- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam caracterizar conflito de interesses pessoais e profissionais.

O Comitê de Compliance é composto pela Diretora Estatutária de Compliance, pelo Diretor Estatutário de Consultoria e pelos demais membros da administração. O Comitê de Compliance se reúne com frequência mínima semestral, ou sempre que se fizer necessário.

3. Política de Confidencialidade

Esta Política de Confidencialidade tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e esclarecimentos sobre a confidencialidade das informações da ASTRON e de seus clientes.

São consideradas informações confidenciais aquelas que não sejam públicas, que sejam obtidas pelo Colaborador no desempenho de suas funções na ASTRON, ou que sejam obtidas de clientes, ex-clientes ou potenciais clientes da ASTRON, independentemente do formato: conversas informais, e-mails ou demais aplicativos de mensagem, informações impressas ou aquelas geradas em computador.

O Colaborador deverá proteger a confidencialidade de tais informações, evitando compartilhá-las com quaisquer pessoas, a não ser quando expressamente autorizado pelos seus proprietários originais. É vedada a divulgação de qualquer informação que não esteja de acordo com as normas legais e com os procedimentos internos da ASTRON.

4. Política de Administração de Conflitos de Interesses

Esta Política de Administração de Conflitos de Interesses tem por objetivo administrar, mitigar e, sempre que possível, eliminar conflitos de interesses, reais ou possíveis, que venham a existir entre a ASTRON, os Colaboradores e os clientes.

Conflitos de interesse incluem situações em que um Colaborador esteja envolvido em alguma atividade que seja incompatível ou possa prejudicar sua capacidade de julgamento no desempenho de suas funções profissionais na ASTRON.

Cada Colaborador deve avaliar antecipadamente se uma determinada situação é passível de gerar conflito de interesses na relação do mesmo com a ASTRON ou da ASTRON com seus clientes. Caso tal situação seja identificada, mesmo que posteriormente, o Colaborador deverá comunicá-la imediatamente à Diretoria de Compliance. A Diretora Estatutária de Compliance irá avaliar de maneira técnica a situação, debater com os demais diretores e deliberar a respeito do conflito.

Os Colaboradores devem observar as seguintes situações:

- **Brindes e presentes:** O Colaborador deve evitar receber brindes e presentes de prestadores de serviço e parceiros. Caso isto aconteça, deve comunicar à Diretoria de Compliance, que irá avaliar sua capacidade de gerar conflito de interesses e, se for o caso, sorteá-lo entre todos os Colaboradores da ASTRON.
- **Eventos de terceiros:** O Colaborador deve comunicar à Diretoria de Compliance sempre que for convidado a participar de eventos de terceiros que possam gerar conflito de interesse. Caberá à Diretora Estatutária de Compliance avaliar e aprovar (ou não) sua participação no evento. Faz parte do dia-a-dia dos Colaboradores da Diretoria de Consultoria participar de reuniões, conferências telefônicas, vídeo conferências e eventos presenciais que tratem sobre cenário econômico, mercados e investimentos de maneira geral. Tais eventos são essenciais ao desempenho de suas funções junto aos clientes e não costumam apresentar conflito de interesses. De qualquer forma, cabe ao Colaborador fazer esta avaliação e buscar orientação com a Diretoria de Compliance.

5. Política de Segurança da Informação

Esta Política de Segurança da Informação tem por objetivo definir regras e procedimentos que minimizem o vazamento indevido de informações que ameacem o negócio da ASTRON.

Todas as informações da ASTRON estão armazenadas em servidores internos ou externos, cujos acessos são de propriedade exclusiva da diretoria da ASTRON e das pessoas expressamente autorizadas por ela. É proibido que Colaboradores façam cópias de quaisquer documentos, físicos ou eletrônicos, que sejam caracterizados como informação confidencial e circulem com os mesmos em ambientes externos ao da ASTRON. Esta proibição não se aplica quando sua utilização for em favor dos interesses da ASTRON e de seus clientes. Nestas situações, o Colaborador que tiver

de possa das mesmas será o responsável direto pela manutenção da sua confidencialidade.

A ASTRON se compromete a selecionar provedores de ferramentas de tecnologia que assegurem a segurança das informações da ASTRON e seus clientes em tais ambientes. Os arquivos mantidos pelos Colaboradores são objeto de backup periódico.

A ASTRON irá manter diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos, de acordo com a necessidade da função de cada Colaborador. Caso o Colaborador tenha acesso a qualquer informação cujo uso não tenha sido expressamente autorizado, este deverá abster-se de utiliza-la e notificar o ocorrido à Diretoria de Compliance.

As senhas de acesso para e-mails e demais ferramentas de trabalho utilizados pelos Colaboradores da ASTRON são pessoais e intransferíveis. Cada Colaborador é responsável por manter controle sobre a segurança das informações sob sua responsabilidade.

A Diretoria de Compliance poderá inspecionar equipamentos e e-mails de qualquer Colaborador, sem aviso prévio, a fim de verificar o atendimento aos requisitos deste Manual de Compliance e demais procedimentos internos da ASTRON.

É terminantemente proibido enviar e-mails e mensagens com conteúdo discriminatório, preconceituoso, ofensivo, obsceno ou que possa vir a denegrir a imagem da ASTRON e seus clientes. Também é terminantemente proibido consultar sites que tenham conteúdo discriminatório, preconceituoso, ofensivo ou obsceno.

O acesso de pessoas estranhas à ASTRON às suas instalações restritas deverá ser aprovado previamente pela diretoria. Cabe ao Colaborador que estiver acompanhando tais pessoas zelar pela segurança das informações da ASTRON e seus clientes.

6. Política “Conheça o Cliente”

Esta Política “Conheça o Cliente” tem por objetivo identificar e conhecer a origem de constituição do patrimônio e recursos financeiros do cliente.

Os Colaboradores devem preencher o formulário “Conhecendo o Cliente” antes de iniciar o relacionamento comercial com os clientes. Os Colaboradores devem reportar à Diretoria de Compliance caso suspeitem da veracidade da informação dos clientes. Cabe à Diretora Estatutária de Compliance avaliar a adequação de aprovar ou não o início do relacionamento comercial entre ASTRON e cliente.

7. Direito de propriedade e imagem

A ASTRON detém os direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que sejam criados e realizados durante a jornada de seus Colaboradores.

Assim sendo, o Colaborador deverá devolve-los à ASTRON tão logo o vínculo entre ambos se extinga.

Anexo I

Termo de Compromisso

Eu, _____, declaro que recebi, li e compreendi o conteúdo do Manual de Regras, procedimentos e controles internos da ASTRON BR.

Comprometo-me a cumpri-la na íntegra.

São Paulo, _____ de _____ de _____.

Nome:

CPF: