



**MANUAL DE REGRAS,  
PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS  
DA CROMA ASSET**

## Sumário

<b>1</b>	<b>Introdução .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Responsabilidades e Funções .....</b>	<b>5</b>
	<b>2.1 Implementação e Manutenção de Processos de Controles Internos: .....</b>	<b>5</b>
	<b>2.2 Análise dos Processos de Controles Internos .....</b>	<b>6</b>
	<b>2.3 Avaliação e Aderência aos Processos de Controles Internos .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Código de Ética.....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Política de Negociação de Investimentos Pessoais .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Publicação dos procedimentos e documentos .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Segregação Física de Atividades e Segregação de Informações.....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Materiais de comunicação destinados a clientes .....</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>Testes de aderência e Monitoramentos periódicos .....</b>	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>Monitoramento de Riscos .....</b>	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>Segurança da Informação .....</b>	<b>11</b>
	<b>10.1 Monitoramento de Segregação de Informações.....</b>	<b>11</b>
	<b>10.2 Monitoramento da forma de envio de informações a clientes.....</b>	<b>11</b>
	<b>10.3 Monitoramento de Terceirizados .....</b>	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>Envio de relatórios periódicos e monitoramento.....</b>	<b>12</b>
<b>12</b>	<b>Relatório de Controles Internos.....</b>	<b>12</b>
<b>13</b>	<b>Treinamentos, Reciclagem e Capacitação.....</b>	<b>13</b>
<b>14</b>	<b>Normas e Procedimentos ESG .....</b>	<b>14</b>
	<b>14.1 Lista de Exclusão.....</b>	<b>14</b>
	<b>14.2 Engajamento com Stakeholders.....</b>	<b>14</b>

<b>14.3</b>	<b>Procedimentos Operacionais .....</b>	<b>14</b>
<b>14.3.1</b>	<b><i>Avaliação e Monitoramento .....</i></b>	<b>14</b>
<b>14.3.2</b>	<b><i>Governança e Aprovação .....</i></b>	<b>15</b>
<b>14.3.3</b>	<b><i>Treinamento e Capacitação .....</i></b>	<b>15</b>
<b>14.3.4</b>	<b><i>Controles e Auditoria .....</i></b>	<b>15</b>
<b>14.3.5</b>	<b><i>Relatórios e Transparência .....</i></b>	<b>15</b>
<b>15</b>	<b>Considerações Finais .....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO I</b>	<b>.....</b>	<b>17</b>



## 1 Introdução

O presente Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos visa estabelecer princípios e conceitos, assim como consolidá-los. O Diretor de Compliance, é o responsável pela implementação do Manual, incluindo uma revisão anual dos processos e procedimentos, manutenção e atualização. O Diretor de Compliance, é também responsável por verificar se as Políticas descritas neste Manual estão sendo na prática verificadas, executadas e as evidências necessárias para sua comprovação corretamente registradas. Este Manual aplica-se a todos os colaboradores, assim entendidos como aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, profissional, contratual ou de confiança com a Cromo Asset.

Ao ingressar na Cromo Asset, todos os colaboradores devem participar de um treinamento inicial obrigatório, que abrange os manuais corporativos da empresa, incluindo aqueles exigidos pelos órgãos reguladores. Este treinamento tem como objetivo garantir que os novos integrantes compreendam as diretrizes, normas e procedimentos aplicáveis às suas atividades, promovendo a conformidade e a eficiência operacional desde o início.

Adicionalmente, é realizado um treinamento anual de nivelamento para toda a equipe, com o objetivo de revisar os conteúdos, alinhar práticas e atualizar conhecimentos em conformidade com mudanças regulatórias ou operacionais.

A participação nos treinamentos, tanto iniciais quanto anuais, é registrada formalmente, com comprovação de execução e arquivamento dos registros pela área de Recursos Humanos e Compliance, assegurando que a empresa atenda aos requisitos legais e promova a consistência no entendimento e aplicação de suas diretrizes.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis às Gestoras bem como do completo conteúdo deste manual. As principais normas aplicáveis às atividades das Gestoras:

- (i) Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25

de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM nº 21”);

- (ii) Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014;
- (iii) Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) de Ética (“Código ANBIMA de Ética”);
- (iv) Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código de AGRT”), assim como Regras e Procedimentos inerentes ao referido Código;
- (v) Código ANBIMA de Certificação (“Código de Certificação”), assim como Regras e Procedimentos inerentes ao referido Código;
- (vi) Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 11.129/22, conforme alterada (“Normas de Anticorrupção”);
- (vii) Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“Resolução CVM nº 50”);
- (viii) Lei 9.613/98, conforme alterada; (ix) Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022 (“Resolução CVM 175”);

Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades da CROMA ASSET.

Nos termos da regulamentação em vigor, a administração de carteiras de valores mobiliários é o exercício profissional de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao funcionamento, a manutenção e à gestão de uma carteira de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos nos mercados financeiro e de capitais por conta do investidor através de fundos de investimento e carteiras administradas.

## **2 Responsabilidades e Funções**

### **2.1 Implementação e Manutenção de Processos de Controles Internos:**

Os Diretores de cada uma das áreas da Croma Asset são responsáveis por estabelecer, manter, promover e avaliar as atividades desempenhadas e



estabelecer controles internos adequados e eficazes, bem como documentá-los de maneira clara e objetiva.

A Área de *Compliance* deverá receber de cada área relatório compreendendo status dos controles internos por eles implantados, incluindo os eventos negativos e impactos. De posse dos relatórios, o Diretor de *Compliance* e Risco emitirá relatório com eventuais propostas para os Administradores da Sociedade.

A Gestora estabeleceu políticas apartadas com o propósito de consolidar princípios e regras sobre as seguintes matérias:

- i. Política de PLD/TF
- ii. Código de Ética
- iii. Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos
- iv. Política de Venda de Valores Mobiliários
- v. Política de Gestão de Riscos
- vi. Política de Rateio e Divisão de Ordens
- vii. Política de Suitability

Com relação ao processo de monitoramento, qualquer falha identificada é devidamente documentada e acompanhada através de planos de ações que possuem prazos estabelecidos de conclusão.

## **2.2 Análise dos Processos de Controles Internos**

O Diretor de Compliance e Risco é o encarregado pela definição dos métodos de avaliação e monitoramento dos processos de controles internos da Croma Asset, sendo também responsável pelo atendimento aos órgãos reguladores e autorreguladores.

## **2.3 Avaliação e Aderência aos Processos de Controles Internos**

O Diretor de Compliance e Risco é responsável por promover a avaliação



independente das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Cromo Asset, de modo a aferir a adequação dos controles estabelecidos ao cumprimento das normas e regulamentos.

O processo de aferição é realizado através de exames de aderência nos processos existentes e documentados.

A periodicidade e os exames de aderência a serem realizados são definidos pelo Diretor de Compliance e Risco, de acordo com os eventos reportados, sempre respeitando os prazos estabelecidos pelas normas e regulamentos.

### **3 Código de Ética**

O Código de Ética – que contém regras acerca de vários padrões de conduta aplicáveis a funcionários da Cromo Asset – estabelece as expectativas da gestora com relação aos seus funcionários e proporciona as informações necessárias para condução de suas atividades de forma ética e em conformidade com as leis e regulamentações internacionais e brasileiras e inclui, dentre outros tópicos, a responsabilidade dos funcionários em proteger/gerenciar as informações confidenciais que possam ter acesso, sendo indicado a proibição de divulgação destas informações a alguém de dentro ou fora da Cromo Asset, salvo se permitido por lei, conforme necessário para a conduta adequada dos nossos negócios, se a divulgação for exigida por processo judicial ou quando as áreas de Compliance e Risco ou Jurídica determinarem que seja adequada.

Anualmente, os funcionários são obrigados a realizar o treinamento e reafirmar o conhecimento do Código de Conduta. As Diretorias de Gestão e de Compliance e Risco fazem monitoramento para certificar-se de que todos os funcionários fizeram a afirmação do Código de Conduta da Cromo Asset.

### **4 Política de Negociação de Investimentos Pessoais**

O objetivo da Política de Negociação de Investimentos Pessoais é instruir os funcionários com relação às atividades de investimentos pessoais, bem como prevenir violações da regulamentação e potenciais conflitos de interesse relacionados a esse assunto.

Os funcionários devem evitar investimentos pessoais que representem, ou tenham potencial para representar:

- a) Conflitos de Interesses ou riscos para a Gestora, tais como risco substancial de confundir os clientes ou induzir ao erro;
- b) Risco reputacional, financeiro, legal ou regulatório para a Gestora ou seus representantes e/ou acionistas; e
- c) Conflito de Interesse ou a aparência de conflito, entre o funcionário e a Gestora e/ou seus clientes.

A Diretoria de Compliance e Risco é responsável em esclarecer as regras de investimentos pessoais aos funcionários, e monitorar a aderência à Política de Investimentos, incluindo, mas não se limitando, a aprovação das transações realizadas pelos funcionários e a emissão de violações em caso de descumprimento desta política, conforme aplicável.

## **5 Publicação dos procedimentos e documentos**

A gestora deve manter na página na rede mundial de computadores as seguintes informações atualizadas (de acordo com o Art. 16 da RCVM 21):

- a) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 17-II da RCVM 21;
- b) Código de Ética;
- c) Regras, procedimentos e descrição dos controles internos, elaborados para o cumprimento da RCVM 21;
- d) Procedimento de Gestão de Riscos;
- e) Política de compra e venda de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa (Procedimento de Investimentos Pessoais);
- f) Manual de precificação dos ativos das carteiras de valores mobiliários que administra mesmo quando desenvolvido por terceiros, quando aplicável;
- g) Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores



mobiliários, quando aplicável.

A Diretoria de Compliance e Risco monitora periodicamente o *website* da Gestora com objetivo de assegurar que toda a documentação exigida pela RCVM 21 e pela RCVM 175 está devidamente publicada e atualizada, incluindo os itens indicados acima.

As atualizações dos documentos no referido *website* são realizadas diretamente pelo time de tecnologia mediante demanda.

## **6 Segregação Física de Atividades e Segregação de Informações**

A Croma Asset, ainda que atue exclusivamente na atividade de gestão de valores mobiliários, possui controle de acesso para garantir segregação física entre a atividade de gestão e quaisquer outras áreas da Gestora. O controle é feito através da aprovação individual de acesso pelo responsável da Diretoria de Gestão. O bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns é obrigatório para todos os funcionários.

Com relação à segregação de informações, há procedimentos internos relacionados à confidencialidade de informação. Os colaboradores possuem níveis de acesso de acordo com a necessidade e aprovação do responsável da área.

Essas barreiras servem para atender a diversos propósitos, incluindo: a conformidade com leis e regulamentos que governam o tratamento e a utilização de certos tipos de informações, evitar situações que possam suscitar um potencial conflito de interesses, e coibir má utilização de dados e/ou informações.

O controle referente às segregações engloba uma combinação de controles físicos, tecnológicos e de procedimentos, incluindo, mas não se limitando a controles de acesso ao espaço do escritório, instalações separadas de computador e processamento de dados, entre outros. Os acessos são concedidos mediante processo de aprovação, sendo a recertificação dos mesmos realizadas periodicamente pela Diretoria de Risco e Compliance.

## **7 Materiais de comunicação destinados a clientes**

As diretorias de Gestão e de Compliance e Risco devem, em conjunto, elaborar avisos (“*disclaimers*”) necessários (se aplicável) nos materiais de comunicação enviados a clientes. Cada material deverá ser preparado tendo em vista a regulamentação pertinente a cada material/produto.

Os materiais de comunicação podem ser objeto de monitoramento periódico e análises, quando solicitadas, com objetivo de verificar se as regras regulatórias estão sendo seguidas.

## **8 Testes de aderência e Monitoramentos periódicos**

A Diretoria de Risco e Compliance também é responsável por monitorar periodicamente outras atividades relacionadas da Gestora, tais como, mas não limitadas a:

- Exercício do direito de voto pelo gestor do fundo/carteira em assembleias e reuniões relacionadas aos ativos presentes em carteira – *Proxy Voting* com a finalidade de identificar possíveis falhas do processo em relação às diretrizes definidas em regulação, autorregulação e procedimentos internos;
- Certificação de funcionários com a finalidade de verificar se determinados limites definidos em autorregulação estão sendo periodicamente observados; e
- Análise dos websites da linha de negócio Croma Asset a fim de verificar se as informações, os *links*, as documentações de produtos, procedimentos/políticas etc., cuja regulação, autorregulação e procedimentos internos obrigam suas disponibilizações via website, estão disponibilizados e devidamente atualizados.

Adicionalmente aos monitoramentos elencados nesse procedimento, são realizados testes cujo objetivo é definido a cada ano, utilizando uma abordagem com base em risco.

## **9 Monitoramento de Riscos**

Os riscos de mercado, liquidez, concentração, contraparte, operacional e crédito são monitorados e controlados conforme o Manual de Risco da Croma Asset

Como parte da governança, a Gestora tem comitês específicos para o acompanhamento destes riscos sob diferentes aspectos e, quando existem inconformidades, estas são justificadas e/ou escaladas pelas áreas responsáveis.

## **10 Segurança da Informação**

A tarefa de segurança da informação é outra das atividades presente no escopo da Diretoria de Risco e Compliance, que visa projetar, implementar e avaliar os controles designados para proteger as informações da Croma Asset de vazamentos ou uso indevido.

Dentre as atividades de Segurança no âmbito deste procedimento, destacam-se:

### **10.1 Monitoramento de Segregação de Informações**

Para garantir a existência de processos para que a gestão de informações seja feita por áreas/funcionários que necessitam de determinado sistema/informação para realizar suas funções. O acesso à informação confidencial através dos sistemas internos da Croma Asset é concedido mediante fluxo de aprovações internas, sendo tais acessos certificados ao menos uma vez ao ano pelo supervisor direto e/ou responsável pela informação.

### **10.2 Monitoramento da forma de envio de informações a clientes**

Para assegurar a integridade e garantir a confidencialidade das informações enviadas para os clientes, é terminantemente proibido o uso de e-mail pessoal ou outras formas de envio de informações não aprovadas pela Croma Asset.



### **10.3 Monitoramento de Terceirizados**

A Croma Asset estabelece um modelo operacional baseado em risco para engajar e monitorar certos tipos de fornecedores terceirizados que apoiam os negócios do grupo e, ao mesmo tempo, minimizar os riscos de forma consistente com as políticas e procedimentos da Croma Asset, bem como, leis, regulamentações e orientações regulatórias aplicáveis.

A supervisão desses terceirizados é realizada pela Diretoria a qual o terceirizado presta serviço, ou, em caso amplo, pela Diretoria de Risco e Compliance. Que deve monitorar a atuação do terceirizado nos moldes dos manuais e políticas da Gestora, conforme aplicável.

Algumas características mínimas devem sempre ser consideradas pelos colaboradores da Croma Asset ao avaliar e selecionar certos provedores terceirizados, como por exemplo: a sua experiência de mercado, sua experiência em gestão, tecnologia e arquitetura de sistemas (se aplicável), controle de processos, condição financeira, reputação, grau de dependência em seus terceirizados, seu histórico legal, regulatório e de conformidade, e sua habilidade para suprir demandas futuras.

### **11 Envio de relatórios periódicos e monitoramento**

O Diretor de Gestão deve enviar à CVM, até o dia 31 de março de cada ano, por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM, o formulário de referência contendo as informações de que trata o art. 17-II da RCVM 21.

A Diretoria de Compliance irá certificar o cumprimento deste envio no prazo adequado, ou seja, até dia 31 de março de cada ano. O monitoramento será feito através de recebimento de evidência da transmissão do formulário e verificação do mesmo publicado no website da Croma Asset.

### **12 Relatório de Controles Internos**

O Relatório de Controles Internos deverá ser entregue anualmente, com relação às considerações, recomendações de eventuais deficiências e estabelecimento de cronogramas de saneamento, relativas ao ano civil anterior.



As diretorias de Gestão e de Compliance e Risco são responsáveis pela emissão e arquivo do relatório, o qual ficará à disposição do órgão regulador nos termos da regulamentação em vigor.

Adicionalmente, cada área de controle é responsável por guardar evidência dos monitoramentos efetuados pelo prazo mínimo de 5 anos, sem prejuízo das políticas internas de retenção de arquivos, e, caso a CVM solicite evidência do monitoramento, tais áreas de controle são responsáveis por providenciar tais evidências ao órgão regulador.

Adicionalmente, a área de Compliance poderá efetuar monitoramento junto às áreas de controle, solicitando comprovação das evidências dos testes efetuados durante o ano para cumprir com a RCVM 21.

### **13 Treinamentos, Reciclagem e Capacitação**

Todos os Colaboradores, independentemente do cargo ocupado dentro da Gestora, receberão treinamento geral e específico de cada área. Principalmente, mas não exclusivamente, será abordado o controle de acesso de informações confidenciais, com classificação, acesso, armazenamento e compartilhamento.

Os membros das áreas de distribuição e de gestão receberão treinamento específico que trate dos procedimentos de governança da área e que subsidie a tomada de decisão de investimentos e de distribuição de cotas nos termos da Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários e demais manuais da Gestora que tratem sobre o tema.

Os membros das áreas de Risco e Compliance participarão de treinamento específico para o acompanhamento e monitoramento dos riscos, da governança aplicada na Asset e das atividades de Compliance previstas para a atuação da Gestora.

Os treinamentos ocorrem em dois momentos, quando o Colaborador inicia suas atividades na empresa, onde são apresentadas todas as políticas e manuais da Asset. E anualmente, com datas definidas individualmente para cada política e manual da empresa.

## **14 Normas e Procedimentos ESG**

O objetivo deste item é estabelecer diretrizes claras para a incorporação de fatores ambientais, sociais e de governança (ESG) nos processos de investimento, gestão de ativos e atividades operacionais da Croma Asset

Essas normas visam garantir que as práticas da gestora estejam alinhadas com os princípios de sustentabilidade e com as melhores práticas de mercado.

Todos os processos de análise e decisão de investimento devem considerar os fatores ESG relevantes, com base em uma análise criteriosa de materialidade por setor e geografia.

Fatores ESG devem ser integrados de forma sistemática às avaliações financeiras e de risco.

### **14.1 Lista de Exclusão**

A Croma Asset *mantém* uma lista de exclusão atualizada, que contém empresas ou setores que não atendem aos critérios mínimos de conformidade ESG ou que apresentem riscos reputacionais inaceitáveis.

### **14.2 Engajamento com Stakeholders**

A gestora deve manter diálogo ativo com empresas investidas, incentivando a adoção de práticas ESG robustas.

Os resultados do engajamento devem ser documentados e considerados em futuras decisões de investimento.

### **14.3 Procedimentos Operacionais**

#### **14.3.1 Avaliação e Monitoramento**

Durante a análise de ativos, a equipe de investimentos deve identificar e avaliar indicadores ESG com base em dados internos e externos, utilizando



metodologias consistentes e verificáveis.

A revisão periódica dos investimentos deve incluir uma análise atualizada dos fatores ESG.

#### **14.3.2 Governança e Aprovação**

As políticas de investimento ESG devem ser aprovadas pelo Comitê de Investimentos, com suporte e validação do Comitê de Sustentabilidade.

Decisões envolvendo ativos de alto risco ESG devem ser escaladas ao Conselho de Notáveis para deliberação.

#### **14.3.3 Treinamento e Capacitação**

Todos os colaboradores envolvidos no processo de investimento devem participar de treinamentos regulares sobre práticas ESG, alinhados às diretrizes internas e melhores práticas de mercado.

#### **14.3.4 Controles e Auditoria**

O cumprimento das normas e procedimentos ESG será monitorado pela área de Compliance, que realizará auditorias periódicas para verificar aderência às políticas e normativas vigentes.

Eventuais desvios devem ser reportados ao Comitê de Boas Práticas ESG, que analisará e recomendará as ações corretivas necessárias.

#### **14.3.5 Relatórios e Transparência**

A Croma Asset publicará relatórios periódicos sobre o desempenho ESG dos fundos, incluindo métricas relevantes e exemplos de impactos positivos gerados.

Todos os relatórios estarão disponíveis para investidores e stakeholders,



reforçando o compromisso com a transparência.

## 15 Considerações Finais

O referido Manual foi elaborado pelo Departamento de Compliance e Risco e foi devidamente aprovado pelas áreas envolvidas. Para além disso, será revisado anualmente, para adaptação a normas internas ou alterações legais, ou mediante solicitação. Em caso de dúvidas ou esclarecimentos quanto ao conteúdo deste documento, a área de Compliance deverá ser consultada.

<b>Histórico das atualizações desta Política</b>		
<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Responsável</b>
de 2024	1 <sup>a</sup>	Diretor de compliance e Diretor de Gestão

## ANEXO I

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que:

Participei do treinamento de integração para novos colaboradores da Croma Asset, durante o qual recebi a versão atualizada do Código de Ética e do Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos. As normas e políticas foram devidamente apresentadas, e tive a oportunidade de esclarecer todas as dúvidas relacionadas.

Declaro estar ciente de que o Código de Ética e o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos passam a compor minhas responsabilidades como colaborador da gestora. Esses documentos se somam às demais regras de conduta aplicáveis, especialmente no que diz respeito à ética e à confidencialidade.

Reconheço integralmente a Política de Segurança da Informação e autorizo a Croma Asset a gravar todas as conversas realizadas por meio das linhas telefônicas da empresa, além de monitorar comunicações feitas através de e-mail, internet, chat e outros sistemas, podendo utilizar esses registros conforme critérios exclusivos da gestora.

A partir de agora, estou ciente de que o descumprimento das Políticas pode ser caracterizado como falta grave, sujeitando-me a medidas disciplinares cabíveis, independentemente da posição hierárquica, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei.

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

**[COLABORADOR]**