



## Manual de Compliance e Controles Internos

Data base: Dezembro/2018



## Sumário

<b>1. Introdução .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Governança .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Procedimentos.....</b>	<b>3</b>
3.1.Designação de um Diretor Responsável .....	3
3.2.Revisão periódica e preparação de relatório .....	4
3.3.Treinamento .....	4
3.4.Apresentação do Manual de Compliance e suas modificações .....	5
3.5.Utilização de Software para Gestão de Compliance .....	5
<b>4. Atividades Externas.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Política de Confidencialidade e Segurança da informação.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Política de segregação das atividades .....</b>	<b>6</b>
6.1.Segregação física.....	6
6.2.Segregação Eletrônica .....	6
<b>7. Especificidades dos mecanismos de controles internos .....</b>	<b>7</b>
<b>8. Divulgação de material de marketing .....</b>	<b>8</b>
<b>9. Seleção de corretoras e Política de Soft Dollar .....</b>	<b>9</b>
<b>10. Envio de informações às autoridades governamentais .....</b>	<b>10</b>
<b>11. Sanções.....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO I - Termo de Adesão .....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO II - Informações Periódicas Exigidas pela Regulamentação.....</b>	<b>14</b>
<b>ANEXO III – Formulário para aprovação de Corretoras.....</b>	<b>17</b>

## 1. Introdução

O termo *compliance* é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa “estar em conformidade com regras, normas e procedimentos”.

Visto isso, a Mauá Investimentos Ltda, Mauá Capital Investimentos Imobiliários Ltda e Mauá Capital Real Estate Ltda. (“Mauá Capital”) adotam em sua estrutura as atividades de “Controles Internos” ou “Compliance”. O diretor responsável pelo compliance (“Compliance Officer”) tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades de gestora, bem como as políticas, manuais e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos investidores de fundos geridos (“Investidores”), prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

Este Manual de Compliance e Controles Internos (“Manual de Compliance”) foi elaborado para atender especificamente às atividades desempenhadas nesta data pela Mauá Capital, de acordo com natureza, complexidade e riscos a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica nos termos dos procedimentos definidos abaixo.

Este Manual de Compliance é aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, e estagiários da Mauá Capital (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente e indistintamente, o “Colaborador”).

## 2. Governança

Todas as matérias de violações a obrigações de compliance, ou dúvidas a elas relativas, que venham a ser de conhecimento de qualquer Colaborador devem ser prontamente informadas ao Compliance Officer, que deverá investigar quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de compliance, e determinar quais as sanções aplicáveis. O Compliance Officer poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras ou encaminhar a questão para apreciação do Comitê Executivo da Mauá Capital.

### Área de Riscos e Compliance

A área de Riscos e Compliance é responsável por:

- Controle e monitoramento dos controles;
- Atendimento aos órgãos regulatórios, quanto à demandas periódicos;

### Comitê de Riscos e Compliance

Comitê de caráter permanente com periodicidade mensal é responsável por:

- Aprovação da presente política;
- Análise de desvios à política;
- Aprovação de corretoras e Soft Dollar;
- Em caso de necessidade, poderá ser convocado pelo Compliance Officer para resolução de potenciais conflitos.

### 3. Procedimentos

#### 3.1. Designação de um Diretor Responsável

A área de compliance da Mauá Capital é formada pelo Diretor de Compliance, Sr. João Paulo Bozzini Moura devidamente nomeado no contrato social da empresa e mais dois colaboradores.

O Diretor de Compliance ("Compliance Officer") é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste manual, e caso tenha que se ausentar por um longo período de tempo, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios da Mauá Capital fazê-lo.

O Compliance Officer tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Mauá Capital no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos, bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da gestora com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (enforcement).

São também atribuições do Compliance Officer, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de Compliance:

- Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de compliance, visando melhoria nos controles;
- Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;
- Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual de Compliance, ou no Código de Ética, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas nas políticas internas da Mauá Capital;
- Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;

- vii. Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da gestora que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- viii. Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela gestora;
- ix. Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Mauá Capital, assim como das pessoas envolvidas no caso.

### 3.2. Revisão periódica e preparação de relatório

O Compliance Officer deverá revisar pelo menos anualmente este Manual de Compliance para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Mauá Capital.

O Compliance Officer deve encaminhar ao Comitê Executivo da Mauá Capital, até o último dia do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório referido no parágrafo acima deverá ficar disponível para a Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") na sede da Mauá Capital.

### 3.3. Treinamento

A Mauá Capital deverá sempre buscar aprimorar seu processo de treinamento inicial e programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre as Políticas Internas, inclusive este Manual de Compliance, aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento.

O Compliance Officer deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas neste manual, e deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos deste Manual de Compliance e quaisquer regras relacionadas a compliance.

Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pelo Diretor de Compliance.

### 3.4. Apresentação do Manual de Compliance e suas modificações

O Compliance Officer deverá entregar uma cópia deste Manual de Compliance, e de todas as políticas internas da Mauá Capital, inclusive o Código de Ética, Política de Investimento Pessoal e Política de Gestão de Risco ("Políticas Internas"), para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Mauá Capital, e sempre que estes documentos forem modificados. Mediante o recebimento deste Manual de Compliance, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual de Compliance e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no Anexo I ("Termo de Adesão"). A adesão ao manual de compliance poderá ser feita eletronicamente.

### 3.5. Utilização de Software para Gestão de Compliance

A Mauá Capital possui uma ferramenta para gestão de Compliance e Controles Internos. Trata-se de um software terceirizado chamado CompliAsset.

Através deste software é possível:

- i. Gestão da agenda regulatória;
- ii. Acompanhamento das obrigações estruturais;
- iii. Registro de Políticas e Manuais;
- iv. Gestão e registro dos erros operacionais;
- v. Comunicação restrita dos colaboradores com a área de Compliance;
- vi. Registro de investimentos pessoais;

## 4. Atividades Externas

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita do Compliance Officer antes de envolverem-se em negócios externos à Mauá Capital. "Atividades Externas" incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade, funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Mauá Capital ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito do Compliance Officer.

Não será necessário a prévia autorização do Compliance Officer para Atividades Externas relacionadas a caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis.

## 5. Política de Confidencialidade e Segurança da informação

Nos termos da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, especialmente o Artigo 24, III e Artigo 25, II, a Mauá Capital adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Mauá Capital é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

A Mauá possui política específica que trata da segurança da informação. Para maiores informações consulte a política.

## **6. Política de segregação das atividades**

### **6.1. Segregação física**

A Mauá Capital não desenvolve atividades que possam exigir segregação física entre si. O acesso ao ambiente de trabalho, onde são desempenhadas as atividades de gestão de recursos, possui acesso restrito aos Colaboradores.

Reuniões com terceiros não Colaboradores serão agendadas e ocorrerão em local específico. Será feito o controle e triagem prévia do terceiro não Colaborador, inclusive clientes, sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

A propósito, as tarefas contábeis da empresa são terceirizadas, de modo que sejam exercidas no local de atuação das empresas contratadas.

### **6.2. Segregação Eletrônica**

Adicionalmente, a Mauá Capital segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possuirá microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de gestão de recursos e os demais Colaboradores.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a equipe.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de gestão de recursos. Ainda, a rede de computadores da Mauá Capital permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de



acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

## 7. Especificidades dos mecanismos de controles internos

A Mauá Capital, por meio do Compliance Officer, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- i. Definição de responsabilidades dentro da Mauá Capital;
- ii. Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da Mauá Capital de forma que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;
- iii. Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- iv. Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- v. Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- vi. Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Mauá Capital estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e softwares sobre os quais a Mauá Capital possua licença de uso, acesso à internet, bem como correio eletrônico interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos seus negócios. A esse respeito, o Compliance Officer poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da Mauá Capital.

São realizados testes trimestrais de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Mauá Capital para garantir a efetividade dos controles internos mencionados neste Manual de Compliance, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.



## 8. Divulgação de material de marketing

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de marketing deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – Anbima, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

Materiais de marketing devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à Mauá Capital, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de consultoria ou gestão prestado pela gestora, ou um produto de investimento no mercado de valores mobiliários.

Quaisquer materiais de marketing devem ser previamente submetidos ao Compliance Officer, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo sem limitação a Instrução CVM nº 400, de 29 de dezembro de 2003, a Instrução CVM nº 476, de 16 de janeiro de 2009, a Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014 ("Instrução CVM 555"), o Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento, e diretrizes escritas emanadas da Anbima. O Compliance Officer deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação por escrito do Compliance Officer é que qualquer material de marketing deve ser utilizado.

Abaixo encontra-se uma lista não exaustiva de regras aplicáveis a materiais de marketing de fundos de investimento.

Nos termos da Instrução CVM 555, qualquer material de divulgação do fundo deve, observadas as exceções previstas nas regras aplicáveis:

- i. ser consistente com o regulamento e com a lâmina, se houver;
- ii. ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- iii. ser identificado como material de divulgação;
- iv. mencionar a existência da lâmina, se houver, e do regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;
- v. ser apresentado em conjunto com a lâmina, se houver;
- vi. conter as informações do item 12 do Anexo 42 da Instrução CVM 555, se a divulgação da lâmina não for obrigatória;
- vii. conter informações: (a) verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o Investidor a erro; (b) escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa; e (c) úteis à avaliação do investimento; e (d) que não assegurem ou sugiram a existência de garantia de resultados futuros ou isenção de risco para o Investidor.

Informações factuais devem vir acompanhadas da indicação de suas fontes e ser diferenciadas de interpretações, opiniões, projeções e estimativas.

Qualquer divulgação de informação sobre os resultados de fundo só pode ser feita, por qualquer meio, após um período de carência de 6 (seis) meses, a partir da data da primeira emissão de cotas.

Toda informação divulgada por qualquer meio, na qual seja incluída referência à rentabilidade do fundo, deve obrigatoriamente:

- i. mencionar a data do início de seu funcionamento;
- ii. contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e a rentabilidade acumulada nos últimos 12 (doze) meses, não sendo obrigatória, neste caso, a discriminação mês a mês, ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior, observado que a divulgação de rentabilidade deve ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo, se houver;
- iii. ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 (doze) meses ou desde a sua constituição, se mais recente;
- iv. divulgar a taxa de administração e a taxa de performance, se houver, expressa no regulamento vigente nos últimos 12 (doze) meses ou desde sua constituição, se mais recente; e
- v. destacar o público alvo do fundo e as restrições quanto à captação, de forma a ressaltar eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso ao fundo por parte de Investidores em geral.

Caso o administrador contrate os serviços de empresa de classificação de risco, deve apresentar, em todo o material de divulgação, o grau mais recente conferido ao fundo, bem como a indicação de como obter maiores informações sobre a avaliação efetuada.

Ficam incorporadas por referência, ainda, as disposições das "Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento" da Anbima, disponível publicamente no website desta instituição.

## 9. Seleção de corretoras e Política de Soft Dollar

O Compliance Officer manterá uma lista de corretoras aprovadas com base nos critérios estabelecidos pela Mauá Capital<sup>1</sup>. O trader executará ordens exclusivamente com corretoras constantes referida lista, exceto se receber a autorização prévia do Compliance Officer para usar outra corretora. O Compliance Officer atualizará a lista de corretoras aprovadas

<sup>1</sup> Maiores informações com relação ao Processo de Seleção e Contratação de Corretoras pode ser encontrado na Política de Seleção e Contratação de Terceiros.

conforme as novas relações forem estabelecidas ou relações existentes forem terminadas ou modificadas.

A aprovação de uma nova corretora, deverá ser levada para apreciação do Comitê de Riscos e Compliance, através do preenchimento do formulário constante Anexo III deste manual.

A equipe de gestão e o Compliance Officer devem rever o desempenho de cada corretora, no mínimo anualmente, e considerar, entre outros aspectos: a qualidade das execuções fornecidas; o custo das execuções, acordos de soft dollar, erros operacionais, nível de serviço e potenciais conflitos de interesse.

Quaisquer novos acordos envolvendo soft dollars devem ser previamente aprovados pelo Compliance Officer. Soft Dollars podem ser definidos como quaisquer benefícios oferecidos por uma corretora a uma gestora que direcione ordens para a corretora, que podem incluir, sem limitação, researches e acesso a sistemas de informações de mercado como o Bloomberg e Lote45.

Novos acordos de soft dollar somente poderão ser aceitos pelo Compliance Officer se quaisquer benefícios oferecidos (i) possam ser utilizados diretamente para melhorias da tomada de decisão de investimento pela gestora; (ii) ser razoável em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetar a independência da Mauá Capital.

## **10. Envio de informações às autoridades governamentais**

As leis e regulamentações brasileiras exigem que o gestor de investimentos entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de gestão de ativos nos mercados de capitais do Brasil. Algumas destas informações serão apresentadas à CVM ou ANBIMA e outros serão apresentados às companhias em que os fundos de investimento (ou outro veículo de investimento) investem ou aos cotistas desses fundos de investimento.

Estas informações incluem, sem limitação, (i) as comunicações previstas na Instrução CVM 358, sobre posições detidas nas companhias que integram as carteiras dos veículos de investimento, nos termos ali especificados; (ii) atualização anual do formulário de referência, conforme exigido pelo artigo 15 da Instrução CVM 558, o qual contém, sem limitação, informações sobre os fundos geridos, valores sob gestão e tipos de Investidores; (iii) revisão periódica de seus manuais, códigos e políticas, os quais devem ser disponibilizados no website da Mauá Capital; e (iv) informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da prevenção à lavagem de dinheiro.

O Anexo II contém uma lista não exaustiva das informações periódicas exigidas pela legislação e pela regulamentação da CVM e ANBIMA na data deste Manual de Compliance. Adicionalmente à lista, é feita um acompanhamento com o Software de compliance contratado, conforme item 3.5.

## 11. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de Compliance e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Comitê Executivo da Mauá Capital, por recomendação do Compliance Officer, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") e do direito da Mauá Capital de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

Versão	Data	Observação
V1.0	01/12/2015	Documento Inicial
V1.1	01/04/2018	Atualizações gerais
V1.2	14/12/2018	Inclusão de sistema de compliance e resumo da política de segurança da informação

**ANEXO I - Termo de Adesão**

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ("Colaborador"), portador  
da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº  
\_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do "Manual de Controles Internos" ("Manual de Compliance") e de todas as suas políticas internas, que recebi, li e tenho em meu poder, Mauá Capital S.A.:
2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual de Compliance e Controles Internos, do qual declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Manual de Compliance), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Mauá Capital, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos sócios-administradores da Mauá Capital qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.
3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da política de confidencialidade estabelecida no Manual de Compliance, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.
4. O não-cumprimento do Código de Ética e/ou das Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Mauá Capital e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não-cumprimento do Manual de Compliance e/ou das Políticas Internas, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.
5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Mauá Capital, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da gestora, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
6. As normas estipuladas no Manual de Compliance e nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Mauá Capital, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

7. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais Colaboradores, sendo que comunicarei a Mauá Capital a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.
8. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Adesão pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Manual de Compliance, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na "Política de Investimento Pessoal", os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de Compliance:

---

---

---

---

---

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura colaborador

**ANEXO II - Informações Periódicas Exigidas pela Regulamentação**

<b>Informações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Forma de Arquivamento</b>
Enviar à CVM o Anexo 15-II da Instrução CVM 558 devidamente preenchido, contendo informações sobre os Veículos de Investimento sob gestão, profissionais, estrutura administrativa e operacional etc.	Até o dia 31 de março de cada ano, com base nas posições de 31 de dezembro do ano anterior	CVM	Internet (por meio do site da CVM)
O Diretor de Compliance deverá encaminhar aos sócios da Gestora relatório dos controles internos, regras e procedimentos estabelecidos neste Manual de Compliance (e.g. testes de segurança nos sistemas, medidas para manter as informações confidenciais, programas de treinamento).	Até 31 de janeiro de cada ano, com base nas informações do ano civil imediatamente anterior	Comitê Executivo da Mauá Capital	Físico ou Eletrônico
O Diretor de Compliance deverá encaminhar aos sócios da Gestora relatório dos controles internos, regras e procedimentos estabelecidos neste Manual de Compliance (e.g. testes de segurança nos sistemas, medidas para manter as informações confidenciais, programas de treinamento) em especial referente ao processo de Distribuição.	31 de janeiro e 31 de Maio de cada ano, referente ao semestre imediatamente anterior	Comitê Executivo da Mauá Capital	Físico ou Eletrônico
Confirmar que as informações cadastrais continuam válidas.	Entre os dias 1º e 31 de maio de cada ano	CVM	Site da CVM
Informar sobre sua equipe de gestão de investimento, especialmente alterações sofridas.	Mensalmente	ANBIMA	Internet (através do banco de dados de ANBIMA)



Laudo Suitability com movimentações ocorridas no período anterior e posição de fechamento do ano	Até 31 de março, com base nas informações de 31 de dezembro do ano anterior	ANBIMA	Site da ANBIMA
Confirmar que os profissionais da equipe de gestão de investimento são certificadas pela ANBIMA e que as informações de NAV e valor das cotas dos fundos de investimento foram enviadas.	Até 31 de março, com base nas informações de 31 de dezembro do ano anterior	ANBIMA	Site da ANBIMA
Reportar ao COAF e CVM, se for o caso, a não ocorrência de propostas, transações ou operações passíveis de serem comunicadas nos termos da Lei 9.613/98, tendo por base o ano imediatamente anterior.	Até 31 de janeiro de cada ano, com base no ano imediatamente anterior	COAF	SISCOAF
Voto adotado nas assembleias de acionistas dos veículos de investimento.	Mensalmente	CVM	Site da CVM
Em cada momento em que o conjunto de veículos de investimento gerenciado pelo mesmo gestor de investimento ultrapassar, para cima ou para baixo, os patamares de 5%, 10%, 15%, e assim sucessivamente, de qualquer classe de valores mobiliários emitidos por uma companhia listada.	Imediatamente após a ocorrência do evento	Companhia listada que emitiu os valores mobiliários	Carta ou qualquer outro modo definido pela administração do(s) fundo(s) de investimento
Suspeita de lavagem de dinheiro ou atividades de financiamento de terrorismo, conforme definido na Lei 9.613/98.	24 horas após a ocorrência do evento	COAF	SISCOAF

Registrar a versão mais completa e atualizada da Política de Voto junto à ANBIMA.	No momento da adesão e sempre que atualizada	ANBIMA	Via Sistema SSM da ANBIMA
Registrar a versão mais completa e atualizada do Manual de Gerenciamento de Liquidez junto à ANBIMA.	No momento da adesão e no prazo de 15 (quinze) dias sempre que houver atualização	ANBIMA	Via Sistema SSM da ANBIMA

**ANEXO III – Formulário para aprovação de Corretoras**

**Executing Broker - Choose form**  
*Compliance and Risk Committee*

**Date:**

**Trader (select):**  *Required*

**Strategy (select):**  *Required*

**Country / Region:**  *Optional*

Envia Formulário

*Please choose up to 3 executing Broker. Classify for all the items in the right: 1 (does not attend), 2 (OK), 3 (GOOD), 4 (EXCELENT).*

#	Executing Broker	Execution	Flow	Level of Service	Research	Financial Health	B3 Certification	Infra / IT
1								
2								
3								
4								
5								