

**MACHADO DE ALMIEDA ASSET MANAGEMENT LTDA.**

**MANUAL DE CONTROLES INTERNOS**

## OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA

Este manual (o "Manual de Controles Internos") tem por objetivo descrever e estabelecer as regras, procedimentos e descrição dos controles internos da Machado de Almeida Asset Management Ltda (a "MAAM"), com a finalidade de permitir a divulgação formal dos procedimentos praticados pela organização.

O presente Manual de Controles Internos aplica-se a todas as Pessoas Vinculadas à MAAM.

Definem-se como "Pessoas Vinculadas" todos os empregados, sócios, administradores, prestadores de serviço, clientes, fornecedores e quaisquer pessoas que mantenham relacionamento com a MAAM.

Todas as Pessoas Vinculadas à MAAM observarão as regras de conduta previstas nesse Manual de Controles Internos e firmarão documento próprio atestando a ciência de seu conteúdo e a obrigação de cumprir suas determinações.

O Manual de Controles Internos da MAAM faz referência aos requerimentos de instituições reguladoras, tais como o Conselho Monetário Nacional e o Banco Central do Brasil (o "BCB"), de instituições reguladoras e fiscalizadores, como a Comissão de Valores Mobiliários (a "CVM") e de instituições autorreguladoras, como a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (a "Anbima").

A aplicação das diretrizes definidas neste Manual de Controles Internos é responsabilidade de toda Pessoa Vinculada à MAAM, que deve:

- (a) manter-se atualizada quanto às normas legais, regulamentares, estatutárias e demais instruções relevantes para o desempenho de suas atividades, participando, sempre que convocada, dos treinamentos proporcionados pela MAAM;
- (b) garantir o sigilo e confidencialidade das informações;
- (c) estar atenta a situações que figurem um conflito de interesse, real ou potencial e com isso venha a interferir na capacidade de se manter isenta e tomar decisões imparciais em relação à MAAM;
- (d) ser cautelosa ao fazer comentários sobre negócios, seja no ambiente de trabalho ou em locais públicos ou privados;
- (e) zelar pela imagem da MAAM, dentro e fora do ambiente de trabalho, sabendo que não são toleradas atitudes prejudiciais à empresa e à Pessoa Vinculada, tais como:
  - (i) o consumo excessivo de álcool;
  - (ii) a prática de jogos de azar;
  - (iii) o uso de drogas;
  - (iv) quaisquer posturas ou comentários discriminatórios por cor, sexo ou natureza das pessoas;
  - (v) outras práticas incompatíveis com a posição da Pessoa Vinculada na estrutura da MAAM.

Cópia da legislação e da regulamentação aplicável à MAAM e às Pessoas Vinculadas é mantida no Departamento de *Compliance*, à disposição das Pessoas Vinculadas.

## ESPECIFICAÇÕES

### INTRODUÇÃO

A MAAM adota em sua estrutura e rotinas diárias as atividades de conformidade às normas e regramentos vigentes no País, às boas normas de conduta e aos melhores princípios éticos. Essa postura de conformidade é geralmente identificada nos meios financeiros pela expressão inglesa *compliance*.

O *compliance* consiste na elaboração de um programa de integridade e conformidade ética, que demonstre a intenção da pessoa jurídica de combater práticas corruptivas internas e externas, incluindo planejamentos das atividades relevantes para obter uma difusão da cultura da integridade no ambiente da empresa.

O Manual de Controles Internos da MAAM consubstancia as políticas internas de controle e todos os procedimentos relacionados à gestão de recursos, atividade fundamental da empresa.

Estar em conformidade é conhecer as leis e regulamentos do País, as normas vigentes na MAAM, seguir os procedimentos recomendados, agir de acordo com o Manual de Controles Internos e sentir o quanto é fundamental a ética e a idoneidade em todas as atitudes.

O objetivo do Manual de Controles Internos é identificar e evitar qualquer eventual desvio em relação às normas dele constantes, o que se faz através do monitoramento das atividades da empresa e das Pessoas Vinculadas, buscando evitar os riscos de a empresa e/ou as Pessoas Vinculadas sofrerem sanções legais ou regulamentares e perdas financeiras ou de reputação, tudo em decorrência da falta do cumprimento das disposições legais, regulamentares e de códigos de conduta.

Dessa forma, os cotistas de fundos de investimento (os "Fundos") sob gestão da MAAM têm a garantia de que suas aplicações serão geridas segundo a legislação em vigor e as diretrizes estabelecidas.

## CAPÍTULO UM - MISSÃO E PRINCÍPIOS

Constituem princípios de conduta e controle da MAAM:

- (a) assegurar a adequação, o fortalecimento e o funcionamento do sistema de controles internos da MAAM, procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade do negócio;
- (b) disseminar a cultura de controles, difundindo o cumprimento das leis e regulamentos existentes no âmbito regulatório e interno;
- (c) auxiliar as áreas de negócios da MAAM através dos seguintes procedimentos:
  - (i) propondo mecanismos de melhorias dos processos existentes;

- (ii) treinando as Pessoas Vinculadas para compreender e aplicar as normas e regulamentos vigentes e as determinações do Manual de Controles Internos;
- (iii) identificando os riscos de novos produtos e atividades em relação ao Manual de Controles Internos;
- (iv) zelando pelas responsabilidades estatutárias relacionadas à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro; e
- (v) implementando de forma adequada e efetiva o Manual de Controles Internos da MAAM.

A MAAM tem, na sua estrutura, um departamento específico para implantar e monitorar o cumprimento do Manual de Controles Internos na sociedade (o "Departamento de Compliance").

O responsável pelo Departamento de *Compliance* é um profissional especializado nas funções, diretor estatutário da MAAM e que se reporta diretamente à assembleia de sócios da empresa.

O Departamento de *Compliance* da MAAM tem como principais atribuições:

- (a) auxiliar a linha de negócios na análise de suas estruturas, produtos e serviços a fim de alinhá-las com as diretrizes legais e regulatórias e com as políticas e normas internas;
- (b) criar mecanismos para minimizar o risco de operações de lavagem de dinheiro e divulgar formas de detecção de casos suspeitos;
- (c) monitorar conflitos de interesse que possam afetar as metas da empresa;
- (d) zelar pela imagem da MAAM e das Pessoas Vinculadas junto à mídia, ao Governo, e à comunidade em geral;
- (e) certificar-se que existam, no âmbito da MAAM:
  - (i) plena informação sobre as leis, regulamentos e normas relacionadas à atividade exercida;
  - (ii) a aderência e o cumprimento a essas leis, regulamentos e normas pelas Pessoas Vinculadas;
  - (iii) atendimento dos princípios e normas de conduta do Manual de Controles Internos;
  - (iv) a aderência e observância aos princípios e normas de conduta do Manual de Controles Internos pelas Pessoas Vinculadas;
  - (v) um plano de continuidade de negócios implantado e efetivo, assegurado por meio de testes periódicos;
  - (vi) adequada segregação de funções sempre que a atividade o requerer;
  - (vii) cultura de combate de prevenção à lavagem de dinheiro, por meio de ações específicas, segundo o disposto no Manual de Controles Internos;

- (viii) mecanismos para assegurar que todo e qualquer pedido de informação requerido pelos órgãos reguladores seja atendido tempestivamente e sem solução de continuidade;
- (ix) mecanismos para assegurar que todas as recomendações de auditorias internas e externas sejam acompanhadas e cumpridas;
- (x) mecanismos para assegurar que todas as operações discutidas no comitê de investimento da MAAM sejam efetivadas da maneira como foram aprovadas e evitar que aquelas não aprovadas sejam realizadas.

O Departamento de *Compliance* tem uma postura ativa, mantendo controles periódicos de fiscalização e monitoramento sobre as atividades realizadas por todas as Pessoas Vinculadas à MAAM, com o objetivo de zelar pelo cumprimento da legislação em vigor e das regras impostas pela própria sociedade.

## **CAPÍTULO DOIS - RELACIONAMENTO COM IMPRENSA E PUBLICIDADE**

O relacionamento com a imprensa deve ser pautado em compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da MAAM perante o público em geral.

Somente membros da Diretoria Representativa da MAAM podem divulgar notícias, comentar e falar em nome da MAAM.

A MAAM, em toda e qualquer publicidade relacionada aos Fundos sob gestão, segue as Diretrizes de Publicidade divulgadas pela Anbima.

Qualquer material de divulgação deve ser previamente aprovado pelo Departamento de *Compliance*. Nenhum material de divulgação pode assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou isenção de risco para o investidor.

Pessoas Vinculadas que tenham ou venham a ter a posse de informação material não-pública (*inside information*) referente aos negócios ou situação de uma companhia, integrante ou não das carteiras de investimento dos Fundos geridos pela MAAM, não devem transmitir essas informações a terceiros e nem negociar, nem induzir terceiros a negociar, com as ações desta companhia. A transmissão dessas informações e a negociação de ativos com base em informação dessa espécie constitui crime, segundo a legislação brasileira.

Uma informação é material se a abertura de tal informação puder, ainda que aparentemente, causar impacto no preço do ativo ou se o conhecimento dessa informação interessar a investidores antes de efetuada a decisão de investimento.

Uma informação é não-pública até que seja disseminada ao mercado em geral (em oposição a um seleto grupo de investidores) e investidores tenham a oportunidade de reagir à sua divulgação.

## **CAPÍTULO TRÊS - GESTÃO DE RECURSOS DE TERCEIROS**

O registro na categoria "gestor de recursos" definida pela CVM autoriza a MAAM, na forma da regulamentação em vigor, a realizar a gestão de carteiras de valores mobiliários.

A MAAM tem diretores estatutários indicados perante a CVM responsáveis pelas seguintes áreas da sociedade:

- (a) gestão de recursos de terceiros (administração de carteiras de valores mobiliários) (o "Diretor Responsável pela Gestão");
- (b) cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos previstos neste Manual de Controles Internos e na regulamentação da CVM (o "Diretor Responsável por Compliance");
- (c) gestão de risco (o "Diretor Responsável por Risco");

As obrigações específicas de cada qual desses diretores estão previstas na regulamentação da CVM.

São obrigações da MAAM e das Pessoas Vinculadas, no que se refere à gestão de recursos de terceiros:

- (a) exercer a atividade de gestão de recursos com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos Fundos sob gestão, e, por consequência, com relação aos cotistas de tais Fundos;
- (b) desempenhar suas atribuições de modo a:
  - (i) buscar atender aos objetivos de investimento previstos nas políticas de investimento de cada Fundo; e
- (c) cumprir fielmente o regulamento dos Fundos sob gestão (d) transferir aos Fundos sob gestão qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestor, com as ressalvas decorrentes da regulamentação específica;
- (e) informar à CVM sempre que verificar, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar;
- (f) estabelecer política relacionada à negociação de valores mobiliários por parte das Pessoas Vinculadas e pela própria empresa;
- (g) desenvolver e implementar as regras, procedimentos e controles internos constantes do presente Manual de Controles Internos, difundindo-a entre as Pessoas Vinculadas e exigindo seu cumprimento;
- (h) assegurar que todas as Pessoas Vinculadas relacionadas com a gestão de recursos de terceiros atuem com imparcialidade e conheçam o Manual de Controles Internos e apliquem todas as suas disposições, em especial aquelas relativas aos controles internos, bem como as determinações e políticas previstas na regulamentação em vigor;
- (i) garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de gestão de recursos de terceiros e aos padrões éticos e profissionais;

- (j) identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das Pessoas Vinculadas que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos de terceiros;
- (k) estabelecer mecanismos para:
  - (i) assegurar o controle de informações confidenciais a que as Pessoas Vinculadas tenham acesso;
  - (ii) assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico; e
  - (iii) implantar e manter programa de treinamento das Pessoas Vinculadas que tenham acesso a informações confidenciais, que participem do processo de decisão de investimento para os Fundos sob gestão.

É expressamente vedado à MAAM, na qualidade de gestor de recursos de terceiros:

- (a) atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com os Fundos sob gestão exceto se previsto no regulamento do Fundo;
- (b) modificar as características básicas dos serviços de gestão que presta aos Fundos, sem a prévia formalização adequada e alteração dos respectivos regulamentos, nos termos previstos na regulação vigente;
- (c) fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade para os Fundos, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- (d) fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros da carteira.
- (e) contrair ou efetuar empréstimos agindo como gestor do Fundo e utilizando os recursos do Fundo, salvo para emprestar e tomar títulos e valores mobiliários em empréstimo para as carteiras dos Fundos, ou para prestação de garantias de operações das próprias carteiras dos Fundos, obedecida a regulamentação em vigor;
- (f) prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos dos Fundos sob gestão;
- (g) negociar com os valores mobiliários integrantes das carteiras dos Fundos sob gestão com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros;
- (h) negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses e dos Fundos sob gestão, e de seus cotistas.

Ainda que o foco das atividades da MAAM seja, precipuamente, a gestão de recursos de terceiros e que toda a atividade da sociedade esteja voltada ao exercício desse mister, a MAAM tem preocupações específicas com relação à completa segregação dessa atividade de qualquer outra atividade que, direta ou indiretamente, seja ou venha a ser desenvolvida na empresa.

Assim, a MAAM adota procedimentos operacionais, com o objetivo de:

- (a) garantir o tratamento de potenciais conflitos de interesses entre a área responsável pela gestão de recursos e outras áreas da sociedade;
- (b) assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da sociedade;
- (c) preservar informações confidenciais e permitir a identificação das Pessoas Vinculadas que tenham acesso a elas; e
- (d) restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das Pessoas Vinculadas que tenham acesso a informações confidenciais.

A MAAM mantém a área de gestão dos Fundos em área específica, segregada logicamente. O acesso aos computadores da área de gestão somente é permitido às Pessoas Vinculadas por necessidade profissional.

As salas de reunião são comuns, com controles de uso.

Todos os documentos e informações relacionados à gestão de recursos de terceiros, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com tal exercício, assim como toda a documentação relativa às operações em que a MAAM tenha sido contraparte dos Fundos e Carteiras sob gestão, deve ser mantido pela MAAM e pelas Pessoas Vinculadas pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM.

A filosofia de investimentos da MAAM baseia-se em quatro princípios:

- (a) **Disciplina:** a tomada de decisões é baseada no conhecimento e em uma linha de raciocínio tático, baseada nos cenários e nas premissas observadas, de modo que todos os movimentos possam ser justificáveis e coerentes;
- (b) **Diligência:** todos os esforços são dirigidos à maximização dos resultados e passam por um processo de avaliação constante, permitindo uma atualização dinâmica das informações;
- (c) **Resultado:** as operações são feitas em busca permanente de agregação de valor aos Fundos sob gestão, com menor risco e de forma consistente;
- (d) **Transparência:** a aplicação da filosofia é sustentada por este Manual de Controles Internos a que as Pessoas Vinculadas estão sujeitas.

Dessa forma, a MAAM pode:

- (a) apresentar com clareza aos cotistas dos Fundos sob gestão qual é o serviço que se propõe a executar;
- (b) garantir aos cotistas dos Fundos sob gestão a consistência no trabalho desenvolvido;
- (c) ter clareza do que os cotistas dos Fundos sob gestão podem esperar do trabalho realizado.

A MAAM é diligente e cuidadosa na elaboração do regulamento dos Fundos sob gestão, zelando junto ao administrador de cada Fundo para que sejam adotados os seguintes cuidados:

- (a) à denominação dos Fundos não será acrescido qualquer termo ou expressão que induza interpretação indevida quanto a seus objetivos, sua política de investimento, ou seu público alvo;
- (b) a denominação e a indicação da classe dos Fundos sob gestão segue os padrões de sua classificação segundo as normas da Anbima e da CVM;
- (c) os regulamentos dos Fundos sob gestão estabelecem os percentuais máximos de aplicação em títulos e valores e valores mobiliários de um mesmo emissor, o propósito do Fundo de realizar operações em valor superior ao seu patrimônio, a indicação de seus níveis de exposição em mercados de risco e a possibilidade de participação do gestor como contraparte do Fundo;
- (d) a determinação da periodicidade mínima para divulgação da composição da carteira do Fundo, obedecida as normas em vigor;
- (e) a política relativa ao exercício de direito do voto pelos Fundos nas assembleias dos emissores de ativos integrantes das respectivas carteiras.

O regulamento dos Fundos deve ser elaborado com o suporte de advogados e em conjunto com o administrador do Fundo, admitida a participação dos cotistas no caso de Fundos exclusivos ou restritos.

Todo Fundo sob gestão deve estar registrado na CVM e na Anbima, conforme as respectivas regulamentações.

Cabe ao Departamento de *Compliance* a execução das tarefas e rotinas de controle previstas neste Manual de Controles Internos.

Cabe ao Diretor Responsável por *Compliance* realizar os procedimentos de controle de todas as regras e determinações previstas neste Manual de Controles Internos, documentando as tarefas exercidas de forma constante e comprovável perante a CVM e a Anbima.

Até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, o Diretor Responsável por *Compliance* elaborará relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- (a) as conclusões dos exames efetuados pelo Departamento de *Compliance* no decorrer do ano nas diversas áreas da MAAM;
- (b) as recomendações do Departamento de *Compliance* a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- (c) a manifestação do Diretor Responsável pela Gestão ou, quando for o caso, pelo Diretor Responsável por Risco, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório de que trata o item anterior deve ser encaminhado para a Diretoria Representativa da MAAM e mantido à disposição da CVM.

## CAPÍTULO QUATRO - POLÍTICA DE SIGILO DAS INFORMAÇÕES

A política de sigilo das informações tem por objetivo determinar as normas e procedimentos de proteção do sigilo das informações e de cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 105, que dispõe sobre a obrigatoriedade de manutenção de sigilo em suas operações ativas e passivas e serviços prestados, só revelando as informações embutidas nesses documentos mediante a autorização dos clientes por escrito.

As informações de clientes enviadas ou entregues à MAAM para que possam ser executadas transações de interesse daqueles são protegidas pela lei. O compartilhamento destas informações com parceiros e prestadores de serviços, entre outros, depende de expressa autorização destes mesmos clientes.

Com o objetivo de resguardar a privacidade de informações pessoais e/ou financeiras dos clientes/investidores, prevalecerá, em regra e em qualquer situação de dúvida, o caráter sigiloso de dados, informações, comunicações, saldos, posições e qualquer outro tipo de informação relativo a clientes/investidores que não sejam sabidamente de conhecimento público.

As Pessoas Vinculadas à MAAM devem preservar a confidencialidade de quaisquer informações obtidas durante o exercício de suas funções que não devam ser de domínio público, relativas a clientes/investidores, de caráter pessoal ou profissional, mesmo após o término do vínculo com a MAAM. São informações que não devem ser de domínio público:

- (a) operações, estratégias, resultados, ativos, dados e projeções que possam levar a uma vantagem competitiva da MAAM frente a seus concorrentes;
- (b) informações sobre o plano de negócios da empresa;
- (c) informações confidenciais sobre Pessoas Vinculadas à MAAM; e
- (d) informações sobre clientes, distribuidores e fornecedores.

Questões delicadas envolvendo assuntos da MAAM não devem ser discutidas em locais públicos, como corredores, elevadores, meios de transporte coletivos, restaurantes, etc.

É proibida a revelação de carteiras e estratégias de todo e qualquer produto analisado, administrado e/ou gerido pela MAAM a qualquer pessoa não vinculada à MAAM, seja da imprensa, de círculo pessoal de convívio, de ligação imediata de parentesco ou de estado civil.

São expressamente proibidos o uso, inclusive como *front running*, e a divulgação preferencial, a qualquer pessoa, de informação confidencial, sigilosa ou privilegiada.

A solicitação de informações de dados de clientes por órgãos como BCB, CVM, Receita Federal, Ministério Público, bolsas de valores, ou para utilização em procedimentos judiciais, arbitrais ou administrativos devem ser encaminhadas à Diretoria Representativa da MAAM para a tomada das devidas providências.

Para fins de proteção aos cotistas dos Fundos sob gestão, a MAAM deve discutir com os distribuidores contratados pelos Fundos a respectiva política de privacidade, fazendo incluir nos contratos de distribuição a garantia de privacidade dos clientes que vierem a adquirir os fundos geridos pela MAAM.

O uso do aparelho celular durante o horário de funcionamento de mercado é desestimulado, de modo a reduzir a possibilidade de recebimento de informações por terceiros que possam ser qualificadas como *insider trading* ou como *front running*.

Nenhuma operação da MAAM pode ser fechada através de aparelhos celulares (voz e dados), ressalvadas as situações excepcionais e a utilização do Skype para fins profissionais.

Os acessos aos *sites* abertos via internet, tais como *sites* de relacionamentos e provedores de troca de mensagem instantânea particulares, não são permitidos dentro das instalações da MAAM, salvo se houver necessidade de uso com finalidade profissional, com prévia autorização do Departamento de *Compliance*.

O uso de provedores de *e-mail* particulares é permitido, estando, no entanto, sujeito a limitações. O *e-mail* interno da empresa é controlado e as mensagens podem ser rastreadas pelo Departamento de *Compliance* em caso de suspeita de qualquer infração relacionada às políticas, normas e procedimentos da MAAM.

As Pessoas Vinculadas não devem manter expostos em suas mesas papéis e documentos confidenciais. Documentos confidenciais devem ser guardados em local apropriado e com chave, mesmo no decorrer do expediente, para evitar o acesso de terceiros não autorizados. Ao final do dia, as mesas devem permanecer sem papéis ou documentos.

À Pessoa Vinculada que venha a se desligar da MAAM é vedada, pelo prazo de 2 anos, a utilização de informações de qualquer teor obtidas durante o exercício de suas atividades na MAAM, sendo estas informações sigilosas ou não, em benefício próprio ou por qualquer outra razão, ainda que em benefício da própria MAAM.

A MAAM denunciará criminalmente e exigirá a correspondente reparação civil caso tome conhecimento de que Pessoas Vinculadas desligadas da empresa (por rompimento de vínculo, rescisão de contrato ou qualquer outra razão) estão divulgando indevidamente informações sigilosas da MAAM ou buscando prejudicar a imagem da empresa perante clientes.

## **CAPÍTULO CINCO - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Entende-se por segurança da informação a proteção das informações da MAAM e de seus clientes.

O objetivo da Política de Segurança da Informação é fornecer às Pessoas Vinculadas à MAAM condições para a atuação adequada no que se refere à segurança da informação, assegurando controles adequados na gestão da informação e mantendo todas as Pessoas Vinculadas com o devido treinamento e preparo para atuação.

A MAAM adota os seguintes preceitos básicos para cumprimento dessa política de segurança:

- (a) Confidencialidade: limitação do acesso à informação a somente às entidades legítimas, ou seja, as autorizadas pelo proprietário da informação;
- (b) Integridade: garantia de que a informação utilizada manterá todas as características originais estabelecidas originalmente;

(c) Disponibilidade: garantia de que a informação sempre estará disponível para uso legítimo, ou seja, para uso pelos usuários autorizados pelo proprietário da informação.

Os riscos que podem advir da ausência de controles adequados são:

(a) Perda de confidencialidade: há uma quebra de sigilo de uma determinada informação, permitindo que sejam expostas informações restritas que seriam acessíveis apenas a determinado usuário/grupo de usuários;

(b) Perda de integridade: uma determinada informação fica exposta a manuseio por uma pessoa não autorizada, que efetua alterações não aprovadas e que não estão sujeitas ao controle do proprietário da informação;

(c) Perda de disponibilidade: a informação deixa de estar acessível para quem dela precisa. É o caso, por exemplo, de perda de comunicação com um sistema importante da empresa que possa ter apresentado uma falha causada por motivos internos ou externos ao equipamento em si ou por ação não autorizada de pessoas.

A MAAM disponibiliza mecanismos de segurança visando à proteção da informação. São eles:

(a) senhas de acesso físico: todas as Pessoas Vinculadas que exercem sua atividade dentro do ambiente de trabalho da MAAM deverão gerar senhas individuais e intransferíveis de acesso, conforme procedimentos apresentados pelo Departamento de *Compliance*. Nas hipóteses de desligamento de Pessoas Vinculadas, o superior imediato será o responsável por desativar o acesso, com imediata comunicação ao Departamento de *Compliance*;

(b) senhas de acesso à rede: todas as Pessoas Vinculadas autorizadas a acessar a rede interna da MAAM possuirão senhas individuais e intransferíveis para efetivação do acesso. O acesso à rede da MAAM poderá ser realizado a partir de qualquer estação de trabalho mediante o uso da senha conferida à Pessoa Vinculada que o fizer. Algumas Pessoas Vinculadas pré-designadas poderão acessar a rede da MAAM utilizando notebook próprio da empresa, cuja retirada será permitida mediante autorização específica. Se retirado o notebook, será permitido o acesso externo à rede da MAAM com o fim de atender às políticas previstas neste Manual de Controles Internos;

(c) controle e guarda de documentos físicos: os documentos físicos rotulados como de acesso restrito e de caráter sigiloso serão guardados em local fechado e com acesso restrito a pessoal autorizado. O processo de controle de depósito e retirada de documentos é restrito a Pessoas Vinculadas à MAAM devidamente autorizadas e a disponibilidade dos documentos é garantida por processo criterioso desde o momento do arquivamento. A MAAM estabelece critérios de localização adequados para o acesso aos referidos documentos, entre outros processos considerados necessários;

(d) controle e guarda de documentos eletrônicos: a MAAM busca digitalizar todos os documentos e arquivos que se encontrem em sua posse, de modo a facilitar o acesso a eles por Pessoas Vinculadas autorizadas e, de igual forma, seu arquivamento. O arquivamento é feito de forma eletrônica e em pastas com perfis pré-determinados de acesso, de modo a restringir o acesso a estes documentos apenas àqueles que deles necessitem para que suas funções sejam devidamente exercidas;

Consideram-se documentos de caráter sigiloso e acesso restrito os demonstrativos financeiros da MAAM, os contratos celebrados pela MAAM com partes terceiras e o contrato social da MAAM, suas alterações, atas de reunião e demais documentos societários.

Os seguintes aspectos dispõem de tratamento específico por parte da MAAM:

(a) controle dos acessos às redes interna e externa: o acesso à rede MAAM é controlado e limitado às Pessoas Vinculadas autorizadas. O acesso interno é feito por meio de estações de trabalho previamente configuradas para realizar a conexão remota com a rede da MAAM. Essa conexão se dá por usuário, com diferenciação de perfil de acesso e mediante senha. A senha é impessoal, intransferível e deve ser trocada a cada 90 dias contendo, pelo menos, três dos seguintes critérios: caracteres maiúsculos, minúsculos e dígitos de base de 0 a 9 e não alfabéticos;

(b) acesso externo à rede da MAAM: só é viabilizado a Pessoas Vinculadas com necessidade de possuí-lo para fins de trabalho. O acesso é formalizado e monitorado e qualquer alteração ou autorização de acesso externo deverá ser enviada para o Departamento de *Compliance*;

(c) monitoramento da utilização da rede da MAAM: o responsável pela tecnologia de informação da MAAM realiza o monitoramento da utilização da rede pelos usuários, a fim de identificar acessos indevidos como a locais que, notoriamente, possuam conteúdo pornográfico e também a todos os outros locais que possam, eventualmente, conter esse tipo de material e qualquer outro que não pertinente à gestão de recursos; toda e qualquer situação inadequada é comunicada ao Departamento de *Compliance*, para as devidas providências;

(d) utilização de correio eletrônico (*e-mails*): a utilização de programas de *e-mail* deve ser exclusivamente para mensagens de âmbito profissional, pois carrega a identificação da empresa para o ambiente da rede mundial de computadores. Esses sistemas de troca não podem, em hipótese alguma, ser utilizados para transmitir ou retransmitir mensagens que possam comprometer o nome da MAAM, principalmente se contiverem textos ou anexos de teor pornográfico, político, racial ou similares;

(e) uso de *websites* e provedores de *e-mail* particulares: apesar de permitido, é monitorado pelo Departamento de *Compliance* com o apoio técnico da equipe de tecnologia da informação. O uso de *sites* de relacionamento durante o horário de trabalho deve ser evitado e, se necessária sua utilização, deve ocorrer com finalidade estritamente profissional;

(f) utilização de *notebooks*: devem ser utilizados exclusivamente para as atividades profissionais que a Pessoa Vinculada foi contratada para exercer. Não é permitida a instalação, o processamento e a utilização de sistemas aplicativos que não tenham a devida licença autorizada ou a devida homologação concedida formalmente pela MAAM.

(g) cadastramento de perfis de usuários para acesso ao ambiente de rede de dados: a inclusão de perfis na rede de dados da MAAM qualifica o usuário para a utilização de todos os recursos de rede autorizados pelo administrador de sistemas e pela área à qual está vinculado o usuário. A partir de sua inclusão, o usuário estará automaticamente subordinado às regras de utilização dos recursos computacionais da MAAM. A área à qual

estiver vinculado o usuário é responsável pela definição das atribuições, autorizações, manutenções, suspensões ou cancelamento definitivo de perfis, com comunicação ao Departamento de *Compliance*;

(h) bloqueio de estações por inatividade ou ausência: todas as Pessoas Vinculadas devem, quando se ausentam de sua estação de trabalho, efetuar o seu bloqueio como medida de segurança e de redução no consumo de energia. Entende-se por "ausência" o ato de deixar a estação de trabalho, independente da razão ou do tempo, sem monitoramento pessoal;

(i) destruição de documentos confidenciais: todos os documentos gerados nos processos internos MAAM são considerados confidenciais, devendo ser evitada a divulgação indevida de qualquer informação que contenham. Para assegurar a confidencialidade das informações contidas em documentos impressos, eles serão fragmentados de modo a impedir sua leitura.

A MAAM possui um administrador de sistemas alocado na área de tecnologia da informação, com a missão de assegurar o mais eficiente suporte às necessidades dos processos de geração dos negócios. Sempre que se fizer necessário, é solicitado, gerado e enviado ao Departamento de *Compliance* um relatório de monitoramento realizado pela área de tecnologia da informação. Trimestralmente, é realizada reunião do responsável pela tecnologia da informação com o responsável pelo Departamento de *Compliance*, ocasião em que os relatórios são revisados, com o objetivo de identificar possíveis melhorias e evoluções na segurança e na otimização do sistema.

Os ativos da MAAM incluem instalações, bens, equipamentos e informações, que são disponibilizados às Pessoas Vinculadas com a finalidade exclusiva de atender aos interesses comerciais legítimos da MAAM.

É responsabilidade de todas as Pessoas Vinculadas proteger e preservar os ativos da MAAM, assim como manter o cuidado necessário à sua manutenção e conservação, de acordo com procedimentos de tecnologia de informação.

O controle do acesso a arquivos confidenciais em meio físico é garantido por meio da segregação da equipe de gestão de recursos de terceiros e determinação das Pessoas Vinculadas que têm acesso a arquivos pelo Departamento de *Compliance*.

A base de dados eletrônicos utilizada pela MAAM é segregada de modo que informações confidenciais são arquivadas em pastas de acesso restrito, que só podem ser acessadas mediante a utilização de senha.

As Pessoas Vinculadas que têm acesso aos sistemas de informação são responsáveis por tomar as precauções necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado aos sistemas, devendo salvaguardar as senhas e outros meios de acesso. A segregação virtual das informações garantida pela utilização de senhas de acesso, pessoais e intransferíveis, permite a identificação do seu usuário.

Todos os computadores da MAAM possuem senhas de acesso à rede individuais e intransferíveis que permitem identificar o seu usuário, afastando a utilização das informações ali contidas por pessoas não autorizadas. Adicionalmente, todas as mensagens enviadas/recebidas dos computadores utilizados pela MAAM permitem a identificação do seu remetente/receptor.

A troca de informações entre as Pessoas Vinculadas à MAAM deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida, o Departamento de *Compliance* deve ser acionado previamente à revelação.

Todos os documentos arquivados nos computadores da MAAM são objeto de back-up diário com controle das alterações promovidas nos arquivos, garantindo a segurança dos respectivos conteúdos e eventual responsabilização.

O sistema eletrônico utilizado pela MAAM está sujeito a revisão e monitoramento a qualquer época sem necessidade de aviso ou permissão, com o objetivo de detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

## **CAPÍTULO SEIS - PROGRAMAS DE TREINAMENTO**

As Pessoas Vinculadas à MAAM, em especial os seus empregados, se sujeitam a treinamentos iniciais, ao ingressam da MAAM, e periódicos, aplicados anualmente, de forma a inseri-los e mantê-los atualizados no que se refere às necessidades da MAAM.

**Metodologia:** Todos os anos o Departamento de *Compliance* seleciona os temas/assuntos necessários ou indicados para o desenvolvimento da MAAM e das funções específicas dada a segregação de atividades na empresa.

**Treinamentos:** o Departamento de *Compliance*, juntamente com as demais áreas da MAAM, desenvolve programas de treinamento interno através de bibliografia específica e indicação do palestrante responsável. Definidos os prazos e material de estudo, as Pessoas Vinculadas submetidas ao treinamento deverão estar aptas a responder perguntas, após exposição do tema em apresentação. A confirmação do comparecimento das Pessoas Vinculadas se dá através de lista de presença.

**Treinamentos externos:** o Departamento de *Compliance*, juntamente com as demais áreas da MAAM, define, também, quais temas serão abordados através de terceiros e qual a metodologia aplicada (provas, apresentações, etc). Os profissionais poderão ministrar os treinamentos nas dependências da MAAM ou no local definido pelo instrutor. O controle de presença se dará através de lista de presença interna ou externa.

**Certificações:** na contratação de Pessoa Vinculada indicada para um cargo cuja certificação seja necessária, será desenvolvido um programa específico alinhado com a matéria indicada pela entidade certificadora a ser acompanhado. Listas de presença nos treinamentos se somam à necessidade de comprovação da obtenção do certificado.

**Certificações ANBIMA:** Em toda admissão e desligamento de pessoas vinculadas cabe ao responsável por compliance verificar no banco de dados da ANBIMA a existência de certificações e eventuais vínculos a outras instituições, sendo de sua responsabilidade o estabelecimento do vínculo com a MAAM e seu desligamento quando for o caso.

Mensalmente o departamento de Compliance deverá realizar controle de certificação garantindo que todas as pessoas vinculadas sem exceção estejam devidamente certificadas quando desempenham atividades relacionadas à: gestão de recursos e distribuição de fundos próprios, bem como irá monitorar o vencimento das certificações dos profissionais que a possuem e identificar as pessoas em seus devidos cargos e áreas de forma a manter a base de dados atualizada no caso de eventuais transferências.

Esse controle mensal permitirá que o departamento de compliance auxilie os profissionais quanto a obtenção e/ou atualização de certificações junto a ANBIMA ou certificações equivalentes providas por outras instituições. Adicionalmente permitirá afastar qualquer profissional não certificado de atividade que requer certificação.

O departamento de compliance estará em contato frequente com os colaboradores devido ao controle mensal de certificação de forma a instruí-los quanto a qualquer procedimento e processo relacionado a certificação.

A evolução da Pessoa Vinculada junto aos treinamentos, cursos e certificados realizados, é acompanhada através de planilha específica.

## **CAPÍTULO SETE - DESCUMPRIMENTO DO MANUAL DE CONTROLES INTERNOS**

O desrespeito e/ou o descumprimento do Manual de Controles Internos leva à aplicação de medidas punitivas, seja no âmbito da própria MAAM, seja no âmbito penal, civil ou trabalhista.

As Pessoas Vinculadas que possuam vínculo de subordinação e dependência com a MAAM (contrato de trabalho) se sujeitam a advertências, suspensão do contrato de trabalho ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e reincidência na violação.

## **CAPÍTULO OITO - VIGÊNCIA**

Este Manual de Controles Internos foi preparado pelo Departamento de *Compliance* e aprovado pela Diretoria Representativa da MAAM.

Este Manual de Controles Internos está em sua segunda versão, com vigência a partir de 29 de março de 2018, adaptado às determinações da Instrução CVM nº 558/14 e pautará a estruturação dos processos necessários à implementação dos controles aqui descritos.

Este Manual de Controles Internos é publicado e mantido atualizado no *site* da MAAM na internet, para conhecimento dos cotistas dos Fundos.

Este Manual de Controles Internos deverá ser revisado sempre que identificada a sua necessidade, publicando-se a respectiva atualização no *site* da MAAM.