

MACHADO DE ALMEIDA ASSET MANAGEMENT LTDA.

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA

Este manual (o "Manual de Controles Internos") tem por objetivo definir as diretrizes observadas pela Machado de Almeida Asset Management Ltda ("MAAM"), nos processos de controles internos para gestão de riscos e para a classificação de riscos.

O Manual é aplicável a todos os Colaboradores da MAAM, independentemente do nível hierárquico, de sua função e do cargo exercido e 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").

Este Manual deve ser aplicado, implementado e supervisionado pela Área de *Compliance* e seu cumprimento é de responsabilidade dos Colaboradores que devem:

- (a) manter-se atualizados quanto às normas legais, regulamentares, estatutárias e demais instruções relevantes para o desempenho de suas atividades, participando, sempre que convocados, dos treinamentos proporcionados pela MAAM;
- (b) garantir o sigilo e confidencialidade das informações;
- (c) estar atentos 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 cautelosos ao fazerem 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 aos Colaboradores, 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.

DIRETRIZES

INTRODUÇÃO

A MAAM adota em sua estrutura e rotinas diárias as atividades de conformidade às normas e regulamentação vigentes no País, às boas normas de conduta e aos melhores princípios éticos.

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 a regulamentação aplicável, bem como as normas internas da MAAM.

O objetivo do Manual de Controles Internos é identificar e evitar possíveis desvios em relação às diretrizes dele constantes, o que se faz através do monitoramento das atividades da empresa e de seus Colaboradores, 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 - CULTURA DE CONTROLES INTERNOS

A MAAM adota procedimentos e controles visando:

- (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 seus Colaboradores 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 seu Manual de Controles Internos.

A MAAM tem, na sua estrutura, uma área específica para implantar e monitorar o cumprimento do Manual de Controles Internos na sociedade (a "Área de Compliance").

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

A Área 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 de seus Colaboradores 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 por seus Colaboradores;
 - (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 apresentadas na Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro;
 - (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.

A Área de *Compliance* tem uma postura ativa, mantendo controles periódicos de fiscalização e monitoramento sobre as atividades realizadas por todos os Colaboradores da 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 todo e qualquer material de publicidade e divulgação relacionados aos Fundos sob gestão, segue as Diretrizes de Publicidade emitidas pela Anbima.

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

Colaboradores 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 seletivo 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 de seus Colaboradores, 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 sob gestão; e
 - (ii) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os Fundos e seus cotistas;
- (c) cumprir fielmente o regulamento dos Fundos sob gestão (d) transferir aos 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 todos os Colaboradores relacionados 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 dos Colaboradores que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos de terceiros;
- (k) estabelecer mecanismos para:
 - (i) assegurar o controle de informações confidenciais a que os Colaboradores 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 dos Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais, que participem do processo de decisão de investimento para os Fundos e 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 essa possibilidade;
- (b) modificar as características básicas dos serviços de gestão que presta aos Fundos, sem a prévia formalização adequada e alteração dos respectivos regulamentos e contratos, 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 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 dos Colaboradores que tenham acesso a elas; e
- (d) restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação dos Colaboradores 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 aos Colaboradores por necessidade profissional.

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 sob gestão, deve ser mantido pela MAAM e seus Colaboradores 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 seguem 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 à Área 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 pela Área de *Compliance* no decorrer do ano nas diversas áreas da MAAM;
- (b) as recomendações da Área 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, por escrito.

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.

Os Colaboradores 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 da Área 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 pela Área de *Compliance* em caso de suspeita de qualquer infração relacionada às políticas, normas e procedimentos da MAAM.

Colaboradores 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.

Aos Colaboradores que venham 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 Colaboradores desligados 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

A MAAM possui política específica de Segurança da Informação que detalha os riscos, ações de proteção e prevenção, gestão de acessos e outros procedimentos de controles que visam assegurar confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

CAPÍTULO SEIS - PROGRAMAS DE TREINAMENTO

Os Colaboradores da MAAM recebem treinamentos iniciais, ao ingressam na Gestora, e periódicos, aplicados anualmente, de forma a inseri-los e mantê-los atualizados no que se refere às necessidades da MAAM e obrigações regulatórias.

6.2. Metodologia: Todos os anos a Área 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: a Área 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: a Área 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 Colaborador indicado para um cargo cuja certificação seja necessária, será desenvolvido um programa específico alinhado com a matéria indicada pela entidade certificadora a ser acompanhado. As 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.

(i) Semestralmente a área de *Compliance* deverá realizar controle de certificação garantindo que todos os Colaboradores sem exceção estejam devidamente certificadas quando desempenham atividades relacionadas à: gestão de recursos, 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.

(ii) Esse controle permitirá que a área 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.

(III) A Área 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 do Colaborador nos 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.

Colaboradores 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 pela Área de *Compliance* e aprovado pela Diretoria Representativa da MAAM.

Este Manual de Controles Internos está em sua quarta versão, com vigência a partir de 01 de fevereiro de 2020, adaptado às determinações da Instrução CVM nº 558/15 e ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros 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, publicandose a respectiva atualização no *site* da MAAM na internet, e no mínimo anualmente.

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Motivo	Responsável	Ramal / e-mail
	Janeiro/2020	Adaptação do documento às normas aplicáveis.	Avilar Lourenço de Paulo	compliance@maam-investments.com.br

APROVAÇÕES

Validação	Responsável	Área	Assinatura
	Bruno Machado de Almeida	Diretoria	