



MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

(COMPLIANCE)

Junho/2018

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO E OBJETIVO	3
2.	PROCEDIMENTOS	4
2.1.	<i>Designação de um Diretor Responsável</i>	4
2.2.	<i>Revisão periódica e preparação de relatório</i>	5
2.3.	<i>Treinamento</i>	6
2.4.	<i>Apresentação do Manual de Compliance e suas modificações</i>	6
2.5.	<i>Atividades Externas</i>	6
2.6.	<i>Supervisão e responsabilidades</i>	7
2.7.	<i>Sanções</i>	7
3.	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	8
3.1.	<i>Segurança da Informação Confidencial</i>	8
3.2.	<i>Propriedade intelectual</i>	10
4.	INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA E <i>INSIDER TRADING</i>	11
4.1.	<i>Insider Trading e “Dicas”</i>	11
5.	POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	13
5.1.	<i>Segregação física</i>	13
5.2.	<i>Segregação eletrônica</i>	13
5.3.	<i>Especificidades dos mecanismos de controles internos</i>	14
6.	APROVAÇÃO DE CORRETORAS E <i>SOFT DOLLAR</i>	16
6.1.	<i>Política de Soft Dollar</i>	16
7.	POLÍTICA DE <i>KNOW YOUR CLIENT (KYC)</i> E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO	17
7.1.	<i>Cadastro de clientes e atualização</i>	18
7.2.	<i>Procedimentos relacionados às contrapartes</i>	20
7.3.	<i>Pessoas politicamente expostas</i>	20
7.4.	<i>Comunicações</i>	20
8.	ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS	23
9.	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	24
9.1.	<i>Registro de operações</i>	24
9.2.	<i>Liquidação das Operações</i>	24
10.	PLANO DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO	25
	ANEXO I - Modelo de Relatório Anual de <i>Compliance</i>	26
	ANEXO II - Termo de Adesão	27
	ANEXO III - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa	29

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

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

Visto isso, a **MARAÉ CONSULTORIA E GESTÃO PATRIMONIAL LTDA.** (“Maraé”) adotou em sua estrutura as atividades de “Controles Internos” ou “*Compliance*”. A diretora responsável pelo *compliance* (“Diretora de Compliance”) tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades de Maraé, bem como as políticas e manuais da Maraé, e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos fundos de investimento e demais clientes cujas carteiras de títulos e valores mobiliários sejam geridas pela Maraé (“Clientes”), prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

Este Manual de Controles Internos (*Compliance*) (“Manual de Compliance”) foi elaborado para atender especificamente às atividades desempenhadas pela Maraé, de acordo com natureza, complexidade e riscos a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica nos termos do item 2 abaixo.

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

Este Manual de *Compliance* deve ser lido em conjunto com o Código de Ética da Maraé, que também contém regras que visam a atender aos objetivos aqui descritos.

2. PROCEDIMENTOS

2.1. *Designação de um Diretor Responsável*

A área de *compliance* da empresa é formada pela Diretora de *Compliance*, Sra. Ana Teresa Oliveira da Silva Basto, devidamente nomeada no contrato social da Maraé, e por um analista, que auxiliará nas atividades do dia-a-dia.

A Diretora de *Compliance* exerce suas funções com plena independência e não atua em funções que possam afetar sua independência, dentro ou fora da Maraé. Da mesma forma, a área de *compliance* não está sujeita a qualquer ingerência por parte de qualquer outra área da empresa.

A Diretora de *Compliance* é a responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual de *Compliance*, e caso tenha que se ausentar por um longo período de tempo, deverá ser substituída 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 Maraé fazê-lo.

A Diretora de *Compliance* tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Maraé no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (*compliance*), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Maraé 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 da Diretora de *Compliance*, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de *Compliance*:

- (i) Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de *compliance*, visando melhoria nos controles;
- (ii) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;
- (iii) 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 em todas as políticas internas da Maraé (“Políticas Internas”);

- (iv) Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- (v) Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- (vi) 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 Maraé 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 Maraé;
- (ix) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Maraé, assim como das pessoas envolvidas no caso.

2.2. Revisão periódica e preparação de relatório

A Diretora de *Compliance* 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 experiências ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Maraé.

A Diretora de *Compliance* deverá encaminhar aos diretores da Maraé, 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, que deverá seguir o formato previsto no Anexo I.

O relatório referido no parágrafo acima deverá ficar disponível para a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) na sede da Maraé.

2.3. *Treinamento*

A Maraé possui um processo de treinamento inicial e um 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.

A Diretora de *Compliance* 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*.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual.

Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pela Diretora de *Compliance*, podendo inclusive contratar terceiros para ministrar aulas e/ou palestrantes sobre assuntos pertinentes.

2.4. *Apresentação do Manual de Compliance e suas modificações*

A Diretora de *Compliance* deverá entregar uma cópia deste Manual de *Compliance*, e das Políticas Internas, para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Maraé, 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 II (“Termo de Adesão”).

2.5. *Atividades Externas*

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita da Diretora de *Compliance* antes de se envolverem em negócios externos à Maraé. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Maraé ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito da Diretora de *Compliance* por meio da “Solicitação para Desempenho de Atividade Externa” na forma do Anexo III.

Não será necessária a prévia autorização da Diretora de *Compliance* para Atividades Externas relacionadas à caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis.

2.6. Supervisão e responsabilidades

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 à Diretora de *Compliance*, que deverá investigar quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de *compliance*, e determinar quais as sanções aplicáveis. A Diretora de *Compliance* poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.

2.7. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de *Compliance* e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pela Diretora de *Compliance*, a seu critério razoável, 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 CVM e do direito da Maraé de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Nos termos da regulamentação editada pela CVM aplicável à Maraé, a empresa 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 Maraé é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados e/ou ser utilizada em atividades diferentes das quais se destinam, inclusive após o término do vínculo do Colaborador com a Maraé, estando sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

A Maraé tem como prática firmar acordos de confidencialidade com terceiros, por meio dos quais se compromete a manter confidencialidade das informações recebidas por estes. Uma ruptura deste compromisso, por inobservância do presente Manual de *Compliance*, poderá ter consequências severas para a Maraé e/ou seus Colaboradores.

3.1. Segurança da Informação Confidencial

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da Maraé, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Qualquer informação sobre a Maraé, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Maraé, aos seus sócios, clientes e parceiros, ainda que potenciais, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Maraé, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pela Diretora de *Compliance*.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Maraé e circulem em ambientes externos à Maraé com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Maraé e de seus clientes. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Maraé.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, de maneira a evitar sua recuperação.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar *hard drives*, *pen-drives*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Maraé.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Maraé que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de *compliance*.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

O envio ou repasse por *e-mail* de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, conforme acima aventado, bem como o envio ou repasse de *e-mails* com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da Maraé.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por *e-mail* em nome da Maraé, ou utilizar material, marca e logotipos da Maraé para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

A Diretora de *Compliance* também monitorará e será avisada por *e-mail* em caso de tentativa de acesso aos diretórios e *logins* virtuais no servidor protegidos por senha. A Diretora de *Compliance* elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções.

Programas instalados nos computadores, principalmente via *internet (downloads)*, sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização

prévia do responsável pela área de informática na Maraé. Não é permitida a instalação de nenhum *software* ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos *softwares*, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos *softwares* dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

A Maraé se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Maraé para a atividade profissional de cada Colaborador.

Todas as informações do servidor da Maraé, do banco de dados dos clientes e os modelos dos analistas são enviados para o servidor interno. Nesse servidor, as informações são segregadas por área, sendo armazenadas com *backup*.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, a Diretora de *Compliance* apurará o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

3.2. Propriedade intelectual

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da Maraé ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, relatórios, análises etc., sendo ou não de caráter inovador, independente do grau de importância, são de propriedade intelectual da Maraé.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Maraé fora do escopo de atuação ou não destinado aos Clientes, dependerá de prévia e expressa autorização por escrito da Diretora de *Compliance*.

Uma vez rompido com a Maraé o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

4. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA E *INSIDER TRADING*

É considerada como informação privilegiada qualquer Informação Relevante (conforme definido abaixo) a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

Considera-se Informação Relevante, para os efeitos deste Manual de *Compliance*, qualquer informação, decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos negócios da Maraé que possa influir de modo ponderável: (a) na rentabilidade dos valores mobiliários administrados pela Maraé; (b) na decisão de investidores de comprar, vender ou manter cotas de fundos de investimento administrados pela Maraé; e (c) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de cotas de fundos de investimento administrados pela Maraé.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Em caso de o Colaborador ter acesso a uma informação privilegiada que não deveria ter, deverá transmiti-la rapidamente à Diretora de *Compliance*, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Maraé, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido à Diretora de *Compliance*.

4.1. *Insider Trading* e “Dicas”

Insider trading baseia-se na realização de qualquer operação com títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros (compreendendo a própria Maraé e seus Colaboradores), incluindo a compra e venda, o empréstimo, a venda a descoberto ou a termo etc.

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada como benefício para a compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Maraé ou de terceiros.

Os Colaboradores devem observar, ainda, os períodos de silêncio e quaisquer restrições à negociação de valores mobiliários de companhias com as quais a Maraé tenha relação ou obrigação de observar tais restrições.

A prática de qualquer ato em violação deste Manual de *Compliance* pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal, por força de lei. O artigo 27-D da Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 tipifica como crime a utilização de informação relevante ainda não divulgada ao mercado, da qual o agente tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários. As penalidades previstas para esse crime são tanto a pena de reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, bem como multa de 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. Além de sanções de natureza criminal, qualquer violação da legislação vigente e, portanto, deste Manual de *Compliance*, poderá, ainda, sujeitar o infrator a processos de cunho civil e administrativo, bem como à imposição de penalidades nesse âmbito, em conformidade com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e a Instrução CVM nº 358, de 03 de janeiro de 2002 (“Instrução CVM 358”).

É de responsabilidade da Diretora de *Compliance* verificar e processar periodicamente as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e “dicas” devem ser analisados não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Maraé, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

5. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. Segregação física

A área de gestão de recursos da Maraé será fisicamente segregada das demais, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da área, por meio de controle de acesso nas portas.

Não será permitida a circulação de Colaboradores em seções que não sejam destinadas ao respectivo Colaborador.

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.

É de competência da Diretora de *Compliance*, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções. Caso a Diretora de *Compliance* constate que o Colaborador tenha tentado acesso às áreas restritas com frequência acima do comum ou necessária, ou ainda sem qualquer motivo aparente, poderá aplicar as devidas sanções. Eventual infração à regra estabelecida neste Manual de *Compliance* será devidamente esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e passíveis de punições a serem definidas pela Diretora de *Compliance*.

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

5.2. Segregação eletrônica

Adicionalmente, a Maraé 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 administração de recursos e os demais Colaboradores, sendo que haverá impressora destinada exclusivamente à utilização da área de administração de recursos.

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: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

Caso a Maraé venha a terceirizar os serviços de tecnologia da informação, parte das atividades associadas à área serão exercidas no local de atuação da empresa contratada.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede interna, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Maraé 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.

5.3. Especificidades dos mecanismos de controles internos

A Maraé, por meio da Diretora de *Compliance*, 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 Maraé;
- (ii) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- (iii) 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;
- (iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- (v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Maraé 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.

Caso qualquer Colaborador identificar situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesse, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise da Diretora de *Compliance*.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e *softwares* sobre os quais a Maraé possua licença de uso, acesso à *internet*, bem como materiais e suporte necessário, com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Maraé. A esse respeito, a Diretora de *Compliance* 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 Maraé.

Serão realizados, anualmente, testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Maraé para garantir a efetividade dos controles internos mencionados neste Manual de *Compliance*, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

6. APROVAÇÃO DE CORRETORAS E *SOFT DOLLAR*

A equipe de *compliance* manterá uma lista de corretoras aprovadas com base nos critérios estabelecidos pela Maraé. As ordens serão exclusivamente executadas com corretoras constantes referida lista, exceto se receber a autorização prévia da Diretora de *Compliance* para usar outra corretora. A Diretora de *Compliance* atualizará a lista de corretoras aprovadas conforme as novas relações forem estabelecidas ou relações existentes forem terminadas ou modificadas.

Os custos de transação mais relevantes tais como corretagem, emolumentos e custódia, devem ser constantemente monitorados. Anualmente, o time de gestão da Maraé deve elaborar um *ranking* com critérios objetivos de corretoras levando em consideração qualidade do serviço e preço.

As equipes de gestão e de *compliance* devem rever o desempenho de cada corretora e considerar, entre outros aspectos: a qualidade das execuções fornecidas; o custo das execuções, acordos de *soft dollar* e potenciais conflitos de interesse.

6.1. Política de *Soft Dollar*

Quaisquer acordos envolvendo *soft dollars* devem ser previamente aprovados pela Diretora de *Compliance*. *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*.

Acordos de *soft dollar* somente poderão ser aceitos pela Diretora de *Compliance* se quaisquer benefícios oferecidos (i) possam ser utilizados diretamente para melhorias da tomada de decisão de investimento pela Maraé; (ii) sejam razoáveis em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetem a independência da Maraé.

Os acordos de *soft dollars* não criam nenhuma obrigação para a Maraé operar exclusivamente junto às corretoras que concedem os benefícios.

Atualmente, a Maraé não possui qualquer acordo de *soft dollar*.

7. POLÍTICA DE *KNOW YOUR CLIENT* (KYC) E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

O termo “lavagem de dinheiro” abrange diversas atividades e processos com o propósito de ocultar o proprietário e a origem precedente de atividade ilegal, para simular uma origem legítima. A Maraé e seus Colaboradores devem obedecer todas as regras que previnem a lavagem de dinheiro, aplicáveis às atividades desempenhadas pela empresa, em especial a Lei nº 9.613/1998 conforme alterada (“Lei 9.613/98”), e a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999 (“Instrução CVM 301”), ambas refletidas neste Manual de *Compliance*.

A Diretora de *Compliance* será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentação vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

A Diretora de *Compliance* estabelecerá o devido treinamento dos Colaboradores da Maraé - na forma deste Manual de *Compliance* - para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável.

A Diretora de *Compliance* deve estabelecer mecanismos de controle interno para o combate à lavagem de dinheiro e reportar certas operações à CVM e/ou ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”). Geralmente, as obrigações contra a lavagem de dinheiro são:

- (i) Identificação dos clientes e dos beneficiários finais (incluindo os sócios de sociedades empresariais e seus procuradores) e manutenção dos registros atualizados dos clientes;
- (ii) Constituição e manutenção dos registros de envolvimento em transações;
- (iii) Reporte à CVM das transações que envolvam certas características específicas, ou que sejam geralmente suspeitas de lavagem de dinheiro;
- (iv) Identificação de pessoas politicamente expostas;
- (v) Verificação das relações comerciais com pessoas politicamente expostas, especialmente, propostas para o início de relações comerciais e demais operações das quais pessoas politicamente expostas sejam parte; e
- (vi) Estabelecimento e manutenção de regras e procedimentos de controle internos destinados à identificação da origem dos recursos utilizados nas

operações cujos clientes ou beneficiários finais sejam identificados como pessoas politicamente expostas.

7.1. Cadastro de clientes e atualização

Nos termos da Instrução CVM 301, o cadastro dos clientes da Maraé deve abranger, no mínimo, as informações e documentos indicados abaixo:

- (i) Pessoa física: (a) nome completo, sexo, profissão, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, filiação, nome do cônjuge ou companheiro; (b) natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição; (c) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (“CPF/MF”); (d) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone; (e) endereço eletrônico para correspondência; (f) ocupação profissional e entidade para a qual trabalha; (g) informações sobre os rendimentos e a situação patrimonial; (h) datas das atualizações do cadastro; (i) assinatura do cliente; (j) cópia dos seguintes documentos: documento de identidade e comprovante de residência ou domicílio; e (k) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: procuração e documento de identidade do procurador.

- (ii) Pessoa jurídica: (a) a denominação ou razão social; (b) nomes e CPF/MF dos controladores diretos ou razão social e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (“CNPJ”) dos controladores diretos; (c) nomes e CPF/MF dos administradores; (d) nomes dos procuradores; (e) número de CNPJ e NIRE; (f) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP); (g) número de telefone; (h) endereço eletrônico para correspondência; (i) atividade principal desenvolvida; (j) faturamento médio mensal dos últimos doze meses e a situação patrimonial; (k) denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas; (l) qualificação dos representantes ou procuradores e descrição de seus poderes; (m) datas das atualizações do cadastro; (n) assinatura do cliente; (o) cópia dos seguintes documentos: CNPJ, documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente, e atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; e (p) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: procuração e documento de identidade do procurador.

- (iii) Contrapartes no exterior: para operações com ativos e fundos de investimentos no exterior, deverão ser observadas as norma e preceitos da Instrução CVM 555, especialmente o artigo 98 e seguintes.

As alterações ao endereço constante do cadastro dependem de ordem do cliente, escrita ou por meio eletrônico, e comprovante do correspondente endereço.

Do cadastro deve constar declaração, datada e assinada pelo cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que (conforme aplicável):

- (i) São verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;
- (ii) O cliente se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador;
- (iii) O cliente é pessoa vinculada ao intermediário, se for o caso;
- (iv) O cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;
- (v) Suas ordens devem ser transmitidas por escrito, por sistemas eletrônicos de conexões automatizadas ou telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e
- (vi) O cliente autoriza os intermediários, caso existam débitos pendentes em seu nome, a liquidar os contratos, direitos e ativos adquiridos por sua conta e ordem, bem como a executar bens e direitos dados em garantia de suas operações ou que estejam em poder do intermediário, aplicando o produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

O cadastro de cada cliente ativo (assim entendido aquele que tenha efetuado movimentações ou apresente saldo no período de 24 (vinte e quatro) meses posteriores à última atualização), deve ser atualizado em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

O processo de atualização deve ser evidenciado por meio de fichas cadastrais e/ou cartas assinadas pelos clientes, *logs* de sistemas, gravações telefônicas, entre outros comprovantes de confirmação de dados. Nenhuma operação deve ser realizada para a carteira de clientes cujo cadastro esteja incompleto.

Quaisquer dúvidas relativas a cadastro e suas atualizações devem ser submetidas à Diretora de *Compliance*.

7.2. Procedimentos relacionados às contrapartes

A Maraé é responsável por tomar todas as medidas necessárias, segundo a legislação e regulamentação aplicável, incluindo, mas não limitado a, Lei 9.613/98, Instrução CVM 301 e Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, as regras de KYC (“conhecer seu cliente”) presentes neste Manual de *Compliance* e as melhores práticas adotadas pelas entidades autorreguladoras do mercado, para estabelecer e documentar a verdadeira e completa identidade, situação financeira e o histórico de cada contraparte nas operações realizadas pelos fundos de investimento. Estas informações devem ser obtidas de uma potencial contraparte antes que a Maraé aceite-a como tal.

7.3. Pessoas politicamente expostas

A Maraé deve: (i) adotar continuamente medidas de controle que procurem confirmar as informações cadastrais de suas contrapartes, de forma a identificar os beneficiários finais das operações; (ii) identificar as pessoas consideradas politicamente expostas; (iii) supervisionar de maneira mais rigorosa a relação de negócio mantida com pessoa politicamente exposta; e (iv) dedicar especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com pessoas politicamente expostas oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política.

7.4. Comunicações

Se algum Colaborador perceber ou suspeitar da prática de atos relacionados à lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais por parte de qualquer cliente, este deverá imediatamente reportar suas suspeitas à Diretora de *Compliance*, que deverá, então, instituir investigações adicionais, para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão. Entre outras possibilidades, uma atividade pode ser considerada suspeita se:

- (i) Operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- (ii) Operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;

- (iii) Operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- (iv) Operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- (v) Operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- (vi) Operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- (vii) Operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- (viii) Operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI;
- (ix) Operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- (x) Transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- (xi) Operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;
- (xii) Depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- (xiii) Pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;
- (xiv) Situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes;
- (xv) Situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final; e

(xvi) Situações em que as diligências para identificação de pessoas politicamente expostas não possam ser concluídas.

A Maraé deverá dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de clientes:

- (i) Clientes não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador;
- (ii) Clientes com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (*private banking*); e
- (iii) Pessoas politicamente expostas.

A Maraé deverá analisar as operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

Os Colaboradores não devem divulgar suas suspeitas ou descobertas em relação a qualquer atividade, para pessoas que não sejam a Diretora de *Compliance*. Qualquer contato entre a Maraé e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feita somente pela Diretora de *Compliance*. Os Colaboradores devem cooperar com a Diretora de *Compliance* durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

A Maraé deve manter atualizados os livros e registros, incluindo documentos relacionados a todas as transações ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente pela CVM, na hipótese de existência de processo administrativo.

A Diretora de *Compliance* deve assegurar que a Maraé previna qualquer danificação, falsificação, destruição ou alteração indevida dos livros e registros por meio de adoção de métodos necessários e prudentes.

Consideram-se operações relacionadas com terrorismo ou seu financiamento aquelas executadas por pessoas que praticam ou planejam praticar atos terroristas, que neles participam ou facilitam sua prática, bem como por entidades pertencentes ou controladas, direta ou indiretamente, por tais pessoas e as pessoas ou entidades que atuem sob seu comando.

8. ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS

As leis e regulamentações brasileiras exigem que a Maraé entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas às suas atividades. 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 pela regulamentação aplicável à Maraé; (iii) revisão periódica de seus manuais, códigos e políticas, os quais devem ser disponibilizados no website da Maraé; e (iv) informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da prevenção à lavagem de dinheiro.

9. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

A Maraé atua em conformidade com os padrões e valores éticos elevados, principalmente observando e respeitando as normas expedidas pelos órgãos reguladores e suas Políticas Internas. Na condução de suas operações, a Maraé deverá:

- (i) Observar o princípio da probidade na condução de suas atividades;
- (ii) Prezar pela capacitação para o desempenho das atividades;
- (iii) Agir com diligência no cumprimento das ordens, observado o critério de divisão das ordens (quando for o caso);
- (iv) Obter e apresentar aos seus clientes informações necessárias para o cumprimento das ordens;
- (v) Adotar providências para evitar a realização de operações em situação de conflito de interesses, assegurando tratamento equitativo a seus clientes; e
- (vi) Manter, sempre, os documentos comprobatórios das operações disponíveis, tanto para os órgãos fiscalizadores, como para os investidores, pelos prazos legais.

9.1. *Registro de operações*

As operações serão registradas nos sistemas dos administradores fiduciários dos fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas pela Maraé e no sistema da Maraé com o intuito de controlar e conferir as carteiras disponibilizadas por estes administradores.

9.2. *Liquidação das Operações*

As operações serão liquidadas pelos próprios fundos de investimentos, obedecidos os critérios estabelecidos pelos administradores fiduciários e instituições financeiras onde as operações foram realizadas.

10. PLANO DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO

A Maraé garantirá a continuidade de suas operações no caso de um desastre ou qualquer outra interrupção drástica dos negócios.

Os servidores da Maraé são virtuais via *cloud*, de forma que todas as informações podem ser acessadas remotamente de qualquer lugar com acesso à internet.

Em caso de emergência na sede da Maraé que impossibilite o seu uso, os Colaboradores trabalharão remotamente.

Todos os colaboradores possuem uma cópia do Plano de Continuidade do Negócio que descreve todas as ações a serem seguidas em caso de desastre.

ANEXO I - Modelo de Relatório Anual de *Compliance*

São Paulo, _____ de janeiro de _____.

Aos Diretores,

Ref.: Relatório Anual de *Compliance*

Prezados,

Em vista do processo de reciclagem anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos da **MARAÉ CONSULTORIA E GESTÃO PATRIMONIAL LTDA.** (“Maraé”), nos termos do Manual de Controles Internos (*compliance*) da Maraé (“Manual de *Compliance*”), e da regulamentação aplicável editada pela Comissão de Valores Mobiliários, e na qualidade de diretora responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos constantes do Manual de *Compliance* (“Diretora de *Compliance*”), informo o quanto segue a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 20[--].

Por favor, encontrem abaixo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de deficiências e cronogramas de saneamento; e (iii) minha manifestação, na qualidade de responsável por ajustar a exposição a risco das carteiras da Maraé, assim como pelo efetivo cumprimento da “Política de Gestão de Riscos” da Maraé, a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

I. Conclusão dos exames efetuados:

[•]

II. Recomendações e cronogramas de saneamento:

[•]

III. Manifestação sobre verificações anteriores:

[•]

Fico à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Ana Teresa Oliveira da Silva Basto
Diretora de *Compliance* e Risco

ANEXO II - Termo de Adesão

Eu,, portador da Cédula de Identidade nº e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social nº série, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do “Manual de Controles Internos (*compliance*)” da **MARAÉ CONSULTORIA E GESTÃO PATRIMONIAL LTDA.** (“Manual de Compliance” e “Maraé”, respectivamente) e de todas as políticas internas da Maraé, inclusive o “Código de Ética”, a “Política de Investimento Pessoal” e a “Política de Gestão de Risco” (“Políticas Internas”), que recebi, li e tenho em meu poder.

2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, com os quais 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 Maraé, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos administradores da Maraé 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* da Maraé, 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 Maraé 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 Maraé, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Maraé, 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 Maraé, 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 Maraé 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..... .

[DECLARANTE]

ANEXO III - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa

1. Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa / descrição da Atividade Externa: _____

2. Você terá uma posição de diretor ou administrador? sim não

3. Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade Externa: _____

_____.

4. Tempo estimado que será requerido de você para desempenho da Atividade Externa (em bases anuais): _____.

5. Você ou qualquer parte relacionada irá receber qualquer remuneração ou contraprestação pela Atividade Externa: sim não

Se sim, descreva: _____.

O Colaborador declara que a Atividade Externa que pretende desempenhar, conforme acima descrita, não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos da **MARÁÉ CONSULTORIA E GESTÃO PATRIMONIAL LTDA.** (“Maraé”), e que não interfere com suas atividades na Maraé, não compete ou conflita com quaisquer interesses da Maraé. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar à diretora de *compliance* da Maraé quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, _____ de _____ de 20_____

Assinatura do Colaborador

Resposta da Diretora de *Compliance*:

Solicitação Aceita Solicitação Negada

Ana Teresa Oliveira da Silva Basto
Diretora de *Compliance*