



Controles Internos & Compliance

MAIS ASSET MANAGEMENT Gestão de Ativos LTDA.

Junho de 2017.

Este material foi elaborado pela Mais Asset Management Gestão de Ativos LTDA., não podendo ser copiado, reproduzido ou distribuído sem prévia e expressa concordância desta.

FICHA TÉCNICA

Títulos:	Controles Internos & Compliance
Área Responsável:	Compliance
Descrição da Política:	Manual que descreve as política, regras e procedimentos de controles internos da Mais Asset Management
Aplicação:	Todos os Colaboradores da Mais Asser Management Gestão de Ativos LTDA.
Tipo:	Política Institucional
Data de Aprovação:	22/05/2017
Criada por:	Compliance
Aprovada por:	Comitê Interno
Data de Publicação:	26/06/2017

Controles Internos & Compliance

Índice	Pag.
1. Objetivo.....	4
2. Princípios Gerais	4
3. Diretrizes	4
4. Responsabilidade.....	4
5. Abrangência	5
6. Comitê	5
7. Investimento Pessoal	5
8. Conflito de Interesse.....	6
9. Atividades Externas.....	6
10. Segregação de Atividades.....	6
11. Informações Privilegiadas	6
12. Segurança da Informação	7
13. Plano de Continuidade de Negócios	7
14. Certificação	8
15. Treinamento	8
16. Conheça seu Cliente (Know Your Client – KYC).....	9
17. Due Diligence.....	9
18. Perfil do Investidor (Suitability).....	9
19. Prevenção à Lavagem de Dinheiro	10
20. Penalidades.....	10
21. Compliance.....	11
22. Testes de Compliance.....	12
23. Relatório Anual	13
24. Aprovação, Publicação e Revisão.....	13
25. Dúvidas	13
26. Disposições Gerais	13
I ANEXO	14

1. Objetivo

Este Manual / Política tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles internos a serem observados e seguidos pelos colaboradores objetivando o fortalecimento e funcionamento dos processos internos da Mais Asset Management Gestão de Ativos.

Adicionalmente, estas regras visam garantir o atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes e os padrões ético e profissional.

Sendo assim, estes procedimentos visam mitigar os riscos de acordo com a natureza, complexidade e risco das operações, bem como, disseminar a cultura de controles para garantir o cumprimento da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, bem como das demais normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores.

2. Princípios Gerais

As atividades de controle devem ser constantemente avaliadas, tomando como referência as boas práticas de Governança Corporativa.

Os Controles Internos consistem em um processo desenvolvido para garantir que a Instituição atinja os seguintes objetivos:

- Cumprir as leis, normas, regulamentos e políticas aplicáveis;
- Eficiência e efetividade operacional;
- Preservar o patrimônio e a imagem da Instituição e dos investidores;
- Atender as necessidades dos clientes com responsabilidade e transparência;
- Confiança nos registros, dados e informações; e
- Conformidade nos processos.

3. Diretrizes

Esta política tem como diretrizes:

- Disseminar a cultura sobre a importância dos controles internos a todos os Colaboradores;
- Alinhar a estrutura dos controles internos aos riscos e objetivos do negócio;
- Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos de aderência às políticas e procedimentos internos;
- Promover a elaboração de relatórios sobre a situação dos controles internos, a serem apreciados e aprovados por alçada competente; e
- Assegurar que o sistema de controles internos seja periodicamente revisado e atualizado de forma a garantir sua efetividade.

4. Responsabilidade

Todos os colaboradores da Mais Asset Management devem cumprir com as Leis, Normas, Regulamentos e Políticas, a eles submetidos com o objetivo de preservar a imagem da Instituição e os investimentos a ela conferidos.

O Compliance da Instituição é responsável pela implantação de práticas de negócio eficientes e controles internos adequados e eficazes.

Ser e estar Compliance é acima de tudo, uma obrigação individual de cada colaborador dentro da Instituição.

Os controles internos devem ser devidamente documentados em políticas e manuais, com o objetivo de abordarem os seguintes aspectos:

- Conduta e Ética
- Investimentos Pessoais
- Conflito de Interesse
- Atividades Externas
- Segregação de Atividades
- Informações Privilegiadas
- Segurança da Informação
- Plano de Continuidade de Negócios
- Certificações
- Treinamentos
- Conhecimento dos seus Clientes (KYC)
- Due Diligence
- Perfil do Investidor (Suitability)
- Prevenção à Lavagem de Dinheiro
- Penalidades
- Compliance
- Testes de Compliance
- Emissão de Relatórios

5. Abrangência

Esta Política de Controles Internos aplica-se a todos os Colaboradores da Mais Asset Management Gestão de Ativos.

6. Comitê

A Instituição mantém um Comitê interno que permite ao Compliance expor suas atividades, estratégias, políticas, manuais e estudos, com o objetivo de promover altos padrões éticos e de conduta visando a redução dos riscos e custos.

7. Investimento Pessoal

A Política de Investimento Pessoal visa principalmente minimizar os riscos de conflitos de interesse e se aplica a todos os colaboradores da Mais Asset Management.

A Instituição encoraja seus colaboradores a administrar e desenvolver suas finanças pessoais por meio de investimento de longo prazo.

Todas as regras, permissões, vedações e procedimentos que devem ser observados para a realização dos investimentos estão dispostas no Código de Ética e Conduta da Mais Asset Management, Capítulo 8 página 7.

8. Conflito de Interesse

O Conflito de Interesse surge quando o interesse pessoal do colaborador interfere, não importa de que maneira, com os da Instituição e de seus clientes.

Os conflitos podem afetar nossos julgamentos e decisões como colaboradores da Instituição, podendo conseqüentemente ameaçar a reputação e negócios desta.

O detalhamento do processo de Conflito de interesse encontra-se no Capítulo 7 página 7 do Código de Ética e Conduta da Mais Asset Management.

9. Atividades Externas

Ainda na área do Conflito de Interesses, as atividades externas do colaborador não podem interferir nas suas funções, performance, responsabilidades e interesses pessoais dentro da Instituição.

O colaborador deve estar alerta para esses conflitos e ciente que poderá ser solicitado a descontinuar tal atividade, sem qualquer tipo de indenização ou reembolso. A regra vale ainda para atividades desempenhadas para Organizações Não Governamentais (ONGs), entre outras formas Associações, assim como para outras atividades não remuneradas.

O Compliance da Instituição mantém uma base de dados com registro das atividades externas dos colaboradores. Assim, todos devem, ao iniciar suas funções na Instituição, informar ao Compliance sobre tais atividades. Na comunicação, o colaborador deverá informar: (i) entidade contratante; (ii) cargo; (iii) horário de exercício das atividades e (iv) remuneração (se houver).

10. Segregação de Atividades

As regras de segregação existem com o objetivo de proteger as informações confidenciais e privilegiadas e garantir que elas circulem em conformidade com as normas legais e políticas internas aplicáveis, por meio de adoção de procedimentos operacionais e tecnológicos, com o objetivo de:

- Segregar as atividades que venham ter conflito;
- Assegurar o bom uso de equipamentos, instalações e informações;
- Preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas;
- Restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a arquivos confidenciais.

11. Informações Privilegiadas

Para fins desse Manual, informações confidenciais são aquelas que ainda não sejam de domínio público, não divulgadas ao mercado, ou que a Sociedade não deseje que sejam divulgadas.

Os colaboradores detentores de informações confidenciais e/ou privilegiadas, em função de seu cargo ou atribuição na Instituição, devem estabelecer uma barreira de informações com os demais colaboradores.

Essa barreira serve para atender a diversos propósitos, incluindo a conformidade com leis e regulamentos que governam o tratamento e a utilização de certos tipos de informações.

Para maior detalhamento do processo, favor verificar o Capítulo 4 página 6 do Código de Ética e Conduta da Mais Asset Management.

12. Segurança da Informação

Todos que tenham acesso aos sistemas de informação da Mais Asset Management são responsáveis pelas precauções necessárias para esse processo. Todos devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentos.

A informação é um dos principais patrimônios de uma Instituição e a segurança da informação deve ser um esforço contínuo para manutenção e proteção desse patrimônio.

As senhas são de uso individual e não devem ser divulgadas ou compartilhadas com outras pessoas sob nenhuma hipótese, sendo de inteira responsabilidade do detentor o zelo pela guarda e uso correto da mesma. Deve ser evitada a exposição de documentos de clientes ou de caráter confidencial. Todos os documentos devem permanecer trancados em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.

Três princípios são essenciais no processo de Segurança da Informação:

- Confidencialidade – Garantir que informações relevantes sejam acessadas somente por áreas e pessoas autorizadas;
- Integridade – garantir a veracidade e qualidade das informações fornecidas, evitando modificações indevidas, propositais ou não;
- Disponibilidade – Garantir o acesso de pessoas autorizadas à informação.

13. Plano de Continuidade de Negócios

A empresa assume enorme responsabilidade pela continuidade de suas atividades, já que os recursos e interesses a ela confinados exigem extremo cuidado.

Para garantir aos clientes que as operações desenvolvidas pela Mais Asset Management sejam realizadas mesmo no caso de impossibilidade de acesso aos seus sistemas, por exemplo, falta de energia, impossibilidade de acesso às dependências do escritório, etc., foi elaborado um plano de recuperação que garantirá a continuidade das operações e a liquidação das ordens de negócios de todos os clientes.

A Instituição mantém equipamentos em um ambiente alternativo capaz de processar e realizar as operações em situações de contingência, as informações sistêmicas são armazenadas em um sistema de “Nuvens” por uma empresa de tecnologia terceirizada. Com isso, os colaboradores com a autorização dos Diretores responsáveis estão aptos a acessar os dados e informações armazenadas, utilizando um local distinto da sede da Mais Asset Management que permitirá a

ativação e continuidade do processamento de suas atividades. Anualmente são realizados testes do referido plano.

14. Certificação

Por força de requerimentos legais, alguns colaboradores da Mais Asset Management necessitam de certificações para exercerem suas atividades dentro da Instituição.

A área de Compliance é responsável pela atualização semestral do sistema de Certificação da ANBIMA e dos status dos funcionários na admissão e no desligamento dos mesmos, esse procedimento é realizado em conjunto com a área Administrativa.

Além disso, o Compliance tem a responsabilidade de analisar a atividade que será realizada pelo funcionário e verificar se essa atividade necessita de certificação, isso é realizado através da análise das atividades que os funcionários irá realizar, hoje temos um documento que descreve cada atividade realizada na Mais Asset Management e utilizamos esse documento para solicitar a certificação do funcionário. Comprovado a necessidade de certificação o Compliance deverá auxiliar o funcionário na obtenção da certificação correta e acompanhar o funcionário para que o mesmo só realize a atividade com a devida certificação aprovada. Esse acompanhamento e análise das atividades serão utilizados também para os casos de funcionários transferidos para outras áreas.

As certificações dos colaboradores são atualizadas através de exame de atualização.

A área de Compliance é responsável pelo controle de todos os profissionais certificados e datas de obtenção e respectivos vencimentos das certificações.

Os vencimentos e atualizações dos colaboradores que exercem atividades elegíveis são controlados através de planilhas e envios de e-mail. Quando o certificado está próximo do seu vencimento, a área de Compliance entra em contato com o colaborador solicitando que o mesmo realize o agendamento da atualização.

Caso o funcionário tenha perdido ou não tenha a certificação necessária para realizar sua atividade o compliance junto com a área Administrativa irá afastar o funcionário e notificará os diretores das áreas através de e-mail, impossibilitando o funcionário de realizar a atividade fim até o período de sua regularização e ou obtenção da certificação necessária, obrigando o mesmo a realizar apenas atividades que não necessitem de certificação. Após a obtenção da certificação as áreas de compliance e administrativa irá notificar a regularização aos diretores via e-mail.

A área de compliance realiza a verificação e atualização dos dados dos funcionários certificados no banco de dados de Certificação da ANBIMA conforme descrito no Art. 23 do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas do Programa de Certificação Continuada.

15. Treinamento

Todo novo colaborador será treinado de forma a obter informações suficientes sobre as principais normas de éticas e condutas, incluindo os manuais e políticas da Mais Asset Management.

Os treinamentos serão ministrados pela área de Compliance ou Instituições externas, que terão como objetivo principal prover aos colaboradores os conhecimentos necessários para assegurar que todos os colaboradores estejam operando em conformidade com as normas emitidas pelos órgãos reguladores e com as diretrizes e políticas estabelecidas pela Mais Asset Management.

16. Conheça seu Cliente (Know Your Client – KYC)

A Mais Asset Management adotou o procedimento de Conheça seu Cliente que define a adequada identificação de seus clientes, inclusive a verificação do correto preenchimento dos formulários cadastrais e obtenção da documentação exigida pela regulamentação em vigor. É essencial que esta identificação aconteça no tempo certo, de modo a permitir que a Mais Asset Management consiga manter seus controles internos efetivos.

Esses procedimentos são essenciais para a prevenção à lavagem de dinheiro, se efetivando no momento do cadastro do cliente e na realização e atualização dos seus dados cadastrais.

O objetivo da coleta de informações dos clientes é manter a transparências em todas as negociações realizadas entre as partes e constituir práticas eficazes no cumprimento da lei e dos regulamentos.

Todos os colaboradores deverão cumprir com as normas e procedimentos deste manual, para evitar que o sistema financeiro e comercial seja usado como canais para financiamento de atividades ilegais. É de vital importância que todos os colaboradores compreendam plenamente essas ações para evitar que ocorra infrações às Leis aplicáveis ao processo de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

Caso os colaboradores identifiquem quaisquer possível potencial de irregularidade ele deve informar ao Compliance.

17. Due Diligence

A Mais Asset Management realiza o processo de Due Diligence para a seleção e contratação de prestadores de serviços no que se refere à atividade de fundos de investimento. O objetivo é avaliar a capacidade dessas Instituições em cumprir com as normas legais e de autorregulação do mercado.

Além disso, realizamos também o preenchimento do questionário padrão de Due Diligence da ANBIMA para Fundos de Investimento. Esse documento é recomendado pelo Código de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimentos.

O Documento é dividido em 3 seções:

- Seção 1 – Informações sobre a Empresa;
- Seção 2 – Informações sobre o Fundo de Investimento;
- Seção 3 – Resumos Profissionais.

18. Perfil do Investidor (Suitability)

Os procedimentos adotados pela Mais Asset Management para o cumprimento das obrigações do “suitability” englobam os seguintes pontos: (i) adequação dos produtos ao perfil de investimento dos clientes; (ii) conhecimento necessário, por parte do cliente para compreender os riscos relacionados ao produto e (iii) proteger o investidor e a reputação da Mais Asset Management.

Porém é importante destacar que, de acordo, com a legislação em vigor a obrigatoriedade de verificar a adequação do produto, do serviço ou da operação NÃO se aplica aos clientes das seguintes categorias:

- Investidores qualificados, conforme definido na Instruções CVM 539 e 554, com exceção das pessoas naturais;
- Pessoas jurídicas de direito público; e
- Clientes de tiverem sua carteira de valores mobiliários administrada discricionariamente por administrador de carteira de valores mobiliários autorizados pela CVM.

19. Prevenção à Lavagem de Dinheiro

A Lavagem de Dinheiro é um conjunto de processos visando o desligamento de recursos obtidos de forma ilícita ou criminosa. As atividades de lavagem de dinheiro têm sido objetivo de repressão por parte das autoridades, que por meio de legislações e fiscalizações específicas, vêm combatendo o problema e adotando medidas preventivas com o objetivo de evitar que se intensifiquem.

A globalização dos serviços financeiros e o avanço tecnológico vieram possibilitar a grande mobilidade de capitais e permitir que as movimentações financeiras sejam processadas rapidamente no mercado mundial.

Sendo assim, as Instituições devem manter vigilância sobre operações que apresentem indícios de lavagem, evitando que o Sistema Financeiro Nacional seja utilizado como intermediador de recursos provenientes de negócios ilícitos que podem comprometer gravemente a imagem e reputação das Instituições Financeiras.

A Instituição tem o dever legal e ético de impedir a lavagem de dinheiro. Para tal, é obrigatório realizar a correta identificação de seus clientes e negócios.

A Mais Asset Management Gestão de Ativos através dos processos de (i) Conheça seu Cliente; (ii) Due Diligence e (iii) Suitability quando determinado por lei, tem como objetivo evitar que a Instituição seja envolvida em esquemas de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo/atividades criminosas, fraudes, etc.

Os colaboradores devem atentar para a razoabilidade das transações solicitadas pelos clientes, objetivando identificar, prevenir e reportar as operações atípicas. Com esses controles a Instituição consegue mitigar sua exposição ao risco legal, de reputação e de lavagem de dinheiro.

Anualmente para os fins do disposto no inciso III do art. 11 da Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, comunicamos via sistema do COAF a não ocorrência de propostas, transações ou operações passíveis de serem comunicadas ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF.

20. Penalidades

No caso de infração ao presente manual ou a qualquer das normas inerentes à atividade desempenhadas, o diretor responsável e a área de Compliance deverão ser cientificados para as

devidas providências, que podem ser aquelas descritas a seguir, conforme a gravidade do ato e eventual reincidência:

- I. Solicitação de correção;
- II. Advertência verbal; III. Advertência escrita; IV. Desligamento do infrator.

Todas as pessoas ligadas à Sociedade são instruídas a seguir as normas deste código e na dúvida devem buscar orientação junto ao superior e ao Compliance.

Todos os colaboradores devem informar imediatamente seu superior imediato e o Compliance ao identificar uma conduta possivelmente delituosa praticada por outro colaborador.

Caso, porventura a situação envolva o diretor responsável ou o Compliance, a ciência deve ser dada com exclusividade a aquele, dos dois, não envolvido na situação. Este duplo controle permite que o enforcement seja aplicado em todo e qualquer caso, independentemente do colaborador envolvido.

21. Compliance

O termo Compliance tem origem do verbo to comply, que significa agir de acordo com uma regra, norma, conduta, política, manual, etc. Através das atividades de Compliance podemos identificar e evitar qualquer possível desvio de conduta em relação as leis e normas.

Resumidamente, Compliance pode ser descrito como um conjunto de normas e condutas, determinadas pelos órgãos reguladores e autorreguladores às Instituições financeiras, com o objetivo de assegurar os interesses dos clientes e o processo de Governança da Instituição.

Esse conjunto de normas atestam basicamente contra práticas fraudulentas, subornos e uso de informações privilegiadas objetivando ganhos próprios. Essas regras são aplicadas a todos os colaboradores sendo que os mesmos podem ser indiciados criminalmente.

Sendo assim, as Instituições devem atender ao caráter fiduciário que é aquele que agem em determinados assuntos primordialmente em benefício de seu cliente/investidor, apresentando como garantia a boa-fé e a confiança em todas as operações que realiza em nome do seu cliente. Assegurando sempre a transparência da Instituição para com o seu cliente, fortalecendo o funcionamento dos controles internos da Instituição através do Compliance, mitigando os riscos de acordo com a complexidade de seus negócios, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos existentes.

A função do departamento de Compliance consistem nas seguintes responsabilidades:

- Assegurar que todos os colaboradores estejam operando em conformidade com as normas emitidas pelos órgãos reguladores e com as diretrizes e políticas estabelecidas pela Mais Asset Management;
- Fornecer treinamento aos funcionários nos assuntos pertinentes à regulamentação, política e negócios;

- Orientar as áreas dando suporte técnico, conforme necessário, de acordo com as leis e regulamentos pertinentes;
- Auxiliar a coordenação do relacionamento com seus reguladores e autorreguladores;
- Atualizar as políticas, manuais e normas internas;
- Assegurar que os erros, a conduta imprópria ou exceções relevantes de cumprimento identificados sejam levados à atenção da diretoria e acompanhar as medidas corretivas tomadas;
- Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar riscos operacionais;
- Efetuar controle preventivo e detectivo de Compliance.

O Compliance participa nas reuniões do Comitê da Mais Asset Management para orientar, expor e propor, melhorias relacionadas as atividades da Instituição Mais Asset Management.

22. Testes de Compliance

Para assegurar o cumprimento de todas as regras e procedimentos de controles internos, a área de Compliance da Mais Asset Management realiza testes periódicos, sendo responsável por arquivar as evidências de todos os testes realizados.

Certificação:

Semestralmente, a área de Compliance verifica a validade e o registro das certificações dos colaboradores que atuam em atividades que exigem certificações específicas.

Continuidade de Negócios:

Anualmente realizamos o teste de ativação e eficácia do Plano de Continuidade de Negócios, sendo devidamente documentado através de relatórios e registro de evidências.

Investimentos Pessoais:

Semestralmente, a área de Compliance escolhe 2 (dois) colaboradores da Instituição e verifica se eles reportaram seus investimentos pessoais, fornecendo também seus extratos das contas de investimento para comprovação das informações. Após esta verificação, a área de Compliance elabora um relatório descrevendo as evidências do teste.

Confidencialidade:

Anualmente, a área de Compliance verifica se todos os colaboradores da Mais Asset Management assinaram o Termo de Compromisso e os demais documentos relacionados as políticas e manuais internos. Após esta verificação, a área de Compliance elabora um relatório descrevendo as evidências do teste.

Informações privilegiadas:

Semestralmente, a área de Compliance realiza a escuta de ligações ativas e passivas realizadas e recebidas pelos colaboradores com o objetivo de verificar se as informações privilegiadas dos clientes estão sendo respeitadas de acordo com as políticas internas. Após esta verificação, a área de Compliance elabora um relatório descrevendo as evidências do teste.

Informações restritas:

Semestralmente, a área de Compliance realiza a verificação dos acessos na rede com o objetivo de verificar se os colaboradores estão acessando somente as informações necessárias para o mesmo realizar suas atividades. Após esta verificação, a área de Compliance elabora um relatório descrevendo as evidências do teste.

No decorrer do ano se o Comitê da Mais Asset Management entender que devemos incluir ou alterar algum teste isso será discutido e aprovado no próprio comitê interno.

23. Relatório Anual

Para assegurar o cumprimento dos testes o diretor responsável pelo cumprimento das regras, políticas, normas e controles internos da Mais Asset Management encaminhará ao Comitê interno, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, o relatório do ano anterior, contendo:

- As conclusões dos exames efetuados;
- As recomendações a respeito de eventuais deficiências e os seus riscos quando for o caso;
- As medidas que deverão ser adotadas para sanar as deficiências quando for o caso;
- O cronograma do saneamento da deficiência quando for o caso;

Este relatório anual será de uso restrito da Instituição e ficará à disposição dos órgãos reguladores e autorreguladores.

24. Aprovação, Publicação e Revisão

Este Manual foi aprovado pelo Comitê interno da Mais Asset Management e entra em vigor na data de sua publicação. Revisões poderão ser feitas pelo próprio Comitê.

25. Dúvidas

Em caso de Dúvidas, favor contatar a área de Compliance.

Área de Compliance:

Ramal: 28

E-mail: compliance@fmdasset.com.br

26. Disposições Gerais

O presente Instrumento prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores da Sociedade aos seus termos e condições.

Sempre que houver uma modificação, os colaboradores renovarão a sua adesão aos termos deste Manual/Política.

ANEXO I**TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE CONTROLES INTERNOS & COMPLIANCE DOS COLABORADORES DA MAIS ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE ATIVOS.**

Todos os colaboradores e prestadores de serviços alocados nas dependências da Instituição são responsáveis pelo cumprimento do Manual de Controles Internos & Compliance da Mais Asset Management Gestão de Ativos. Por isso, assinam o presente termo.

NOME:

CPF:

DEPARTAMENTO:

Neste ato, concordo e atesto que recebi, li e entendi o Manual de Controles Internos & Compliance da Mais Asset Management Gestão de Ativos e me comprometo a observar e cumprir os padrões de ética descritos neste Manual e respeitar os princípios e valores da Instituição.

Declaro, ainda, ter consciência de que, nos casos de descumprimento do contido no Manual poderei ser penalizado(a) pela Mais Asset Management, nos termos do estipulado pelo item 13 do mesmo, e assumo o compromisso de acatar as decisões da Instituição nos casos de descumprimento das orientações estabelecidas no referido documento.

Assinatura: _____

Data: ____/____/____.