



MZK

INVESTIMENTOS

Manual de Compliance

Abril/2021

ÍNDICE

1. Introdução.....	5
2. Objetivo.....	5
3. Público Alvo.....	6
4. Conceito e Estrutura.....	6
5. Escopo de Atuação.....	7
6. Comitê de Compliance.....	9
7. Termos de Adesão.....	11
8. Código de Ética.....	11
8.1. Valores.....	12
8.2. Conflito de Interesses.....	13
8.3. Política Anticorrupção.....	14
9. Política de Treinamento.....	15
10. Política de Confidencialidade e Tratamento da Informação.....	16
10.1. Segurança da Informação Confidencial.....	17
10.2. Propriedade Intelectual.....	19
11. Informação Privilegiada e <i>Insider Trading</i>	20
11.1. <i>Insider Trading</i> e “Dicas”.....	21
12. Política de Investimentos Pessoais.....	22

13. Atividades Externas.....	23
14. Política de Segregação das Atividades.....	23
14.1. Segregação Física	23
14.2. Segregação Eletrônica	24
14.3. Especificidades dos Mecanismos de Controles Internos.....	26
15. Política de Seleção, Contratação e Supervisão de Parceiros.....	27
16. Política de Gestão de Riscos.....	28
17. Política de Rateio e Divisão de Ordens	30
18. Política de Exercício de Voto.....	30
19. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo 31	
20. Política de Segurança de Informação	32
21. Plano de Continuidade de Negócios	35
21.1. Testes de Contingência.....	37
22. Material de Divulgação	38
23. Envio de Informações às Autoridades Governamentais	41
24. Procedimentos Operacionais.....	41
24.1. Registro de Operações	42
24.2. Liquidação das Operações	42
25. Considerações Finais	43

Anexo I – Termo de Adesão ao Manual de Compliance.....	44
Anexo II – Termo de Adesão às Alterações ao Manual de Compliance	46
Anexo III – Termo de Cumprimento do Programa de Treinamento	48
Anexo IV – Termo de Confidencialidade	49
Anexo V – Termo de Adesão à Política de Investimentos Pessoais.....	51
Anexo VI – Declaração Anual de Adequação à Política de Investimentos Pessoais....	52
Anexo VII – Solicitação para Desempenho de Atividade Externa.....	53
Anexo VIII – Informações Periódicas Exigidas	54

1. Introdução

A **MZK ASSET MANAGEMENT LTDA.** (“MZK” ou “gestora”) é uma empresa autorizada pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), por meio do Ato Declaratório CVM n.º 14.348, de 21 de julho de 2015, a prestar serviços de administração de carteiras de valores mobiliários, notadamente na categoria gestora de recursos, nos termos da Instrução CVM n.º 558, de 26 de março de 2015 (“Instrução CVM n.º 558/15”).

Considerando que a gestora desempenha uma atividade tipicamente fiduciária, o crescimento e continuidade do negócio depende de sua reputação e imagem, sendo imprescindível a todos os Colaboradores, a orientação e conscientização à prevenção de atividades e condutas que possam ocasionar riscos, sobretudo riscos relacionados a sanção regulatória, de reputação e de perdas financeiras para a gestora e/ou para seus clientes. Para preveni-los, detectá-los e remediá-los, torna-se necessário a implementação de regras que devem ser respeitadas e seguidas tanto pela MZK como pelos seus Colaboradores.

2. Objetivo

Este Manual de Compliance (“Manual”) tem como objetivo divulgar regras e princípios, estabelecendo diretrizes e procedimentos a serem seguidos pela MZK e por seus Colaboradores no desenvolvimento de suas atividades, em conformidade com a regulamentação emanada pelos órgãos reguladores e autorreguladores do mercado financeiro e de capitais e a legislação aplicável (“Regulamentação”).

Este Manual incorpora também aspectos atinentes a controles internos, com as regras, procedimentos e descrições de controles, e deve ser lido em conjunto com o Código de Ética da MZK, que também contém regras que visam a atender aos objetivos descritos neste Manual.

Vale ressaltar que, além da leitura deste Manual, o Colaborador deve acessar cada uma das políticas e/ou códigos mencionados ao longo do documento de modo a obter maior detalhamento sobre cada assunto.

3. Público Alvo

Este Manual dispõe de um conjunto de medidas e controles que visam garantir que as leis, normas e diretrizes sejam devidamente cumpridos por todos os sócios, diretores, funcionários e estagiários (em conjunto, os “Colaboradores” e, individualmente, o “Colaborador”).

4. Conceito e Estrutura

O termo compliance tem origem no verbo, em inglês, *to comply*, e significa agir em conformidade com regras, normas e procedimentos.

No meio corporativo, a área de Compliance vem aumentando sua importância, sendo considerada um dos pilares estratégicos de uma empresa. Neste ambiente, a indústria de gestão de recursos vem priorizando investimentos na área e o aprimoramento de programas de Compliance tem sido uma prática comum que busca assegurar que colaboradores atuem em conformidade com as leis, estimulando uma cultura organizacional ética, de preservação de imagem e de reputação, com a defesa de práticas que resguardem o interesse dos clientes e da empresa. Assim funciona o Compliance na MZK com a existência de um programa cujos tópicos encontram-se consolidados neste Manual.

Para assegurar o cumprimento da Regulamentação, a MZK possui uma área de Compliance que busca implementar procedimentos que sejam efetivos e consistentes, além de acessíveis a todos os Colaboradores. Esta área procura atender as obrigações de fidúcia e de lealdade devidas aos fundos de investimento geridos pela MZK, prevenindo a ocorrência de violações, detectando eventuais violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer descumprimentos.

A área de Compliance da MZK é composta pelo diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (“diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT”), o Sr. Gustavo de Alencar Cardoso, que possui, dentre suas atribuições, a responsabilidade de zelar pelo cumprimento do

Manual, da Regulamentação e das melhores práticas de mercado, junto com um analista. Ademais, o mesmo diretor foi escolhido como encarregado, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)¹.

O diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT está devidamente nomeado no contrato social da MZK e possui a experiência necessária para o exercício da atividade. Ademais, exerce suas funções com plena independência e não atua em funções que possam impactar tal independência, dentro ou fora da MZK. Da mesma forma, sua área não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão.

As atribuições neste Manual vinculadas ao diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT são irrevogáveis e intransferíveis, de forma que o diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT não poderá ter sua independência de qualquer forma transgredida. Dependendo da situação, o diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.

5. Escopo de Atuação

Dentre as atividades desenvolvidas e que estão sob a égide da área de Compliance da MZK, destacam-se as seguintes responsabilidades:

- Acompanhar auditorias, inspeções, avaliações e requerimentos de órgãos reguladores e autorreguladores;
- Apreciar todos os casos que cheguem ao conhecimento sobre potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual e também a análise dos casos não previstos e definição das ações a serem tomadas;

¹ Conforme disposto na LGPD, o encarregado trata da pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

- Garantir a assinatura dos Termos de Adesão e de Cumprimento, com o apoio da área de Recursos Humanos, se aplicável;
- Assegurar que todos os Colaboradores estejam operando de acordo com o Manual e a Regulamentação, analisando todas as situações acerca do não cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual, ou no Código de Ética, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas em todas as políticas internas² (“Políticas Internas”) da MZK;
- Entregar uma cópia deste Manual, e das Políticas Internas, para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades na MZK, e sempre que estes documentos forem alterados;
- Emitir o Relatório Anual de Controles Internos até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, com a consolidação dos riscos e controles mais relevantes para a natureza do investimento. Este relatório deve ser encaminhado aos diretores da MZK com a apresentação dos resultados dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências identificadas e estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso. Este relatório deve ficar disponível para a CVM na sede da MZK;
- Garantir o sigilo de eventuais Colaboradores denunciadores de infrações ou de delitos, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de Compliance, visando melhoria nos controles e processos;

² Além do Manual de Compliance e do Código de Ética, destacam-se entre as políticas internas da MZK a Política de Investimentos Pessoais, a Política de Rateio e Divisão de Ordens, a Política de Gestão de Riscos, a Política de Segurança de Informação, a Política de Seleção, Contratação e Supervisão de Parceiros, a Política de Exercício de Voto etc.

- Organizar e/ou acompanhar o treinamento dos Colaboradores no que se refere a aspectos deste Manual, nos termos da Política de Treinamento;
- Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores; e
- Verificar o alinhamento dos procedimentos e das regras do Manual com a Regulamentação, mantê-los atualizados e consistentes com a Regulamentação e coordenar a sua efetiva aplicação.

São atribuições do diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT, sem prejuízo de outras descritas neste Manual, o suporte a todas as áreas da MZK no que concerne a esclarecimentos de controles internos, bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da MZK 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*).

O diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT deve revisar pelo menos anualmente este Manual para verificar a adequação das políticas e procedimentos previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas devem levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela MZK.

6. Comitê de Compliance

Entre as práticas de governança instaladas na MZK, o Comitê de Compliance (“Comitê”) tem por objetivo discutir e deliberar temas de relevância para a mitigação de ocorrência de ilícitos legais ou contrários à Regulamentação, oferecendo suporte e/ou ratificando as decisões tomadas pela área de Compliance. O Comitê é formado pelo diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT, por ao menos um gestor de recursos, um Colaborador da área de risco e outro da área comercial. O coordenador do Comitê é o próprio diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT, podendo convocar convidados para tratar de assuntos específicos.

O Comitê se reúne, no mínimo, semestralmente, sem prejuízo da realização de reuniões intermediárias, se as circunstâncias assim o exigirem. Das reuniões do Comitê de Compliance são lavradas atas, as quais são assinadas por todos os membros a elas presentes.

Dentre as atribuições do Comitê, cabe:

- Aprovar a alteração, a edição e a revisão deste Manual, quando estas não decorrerem de mudanças na regulamentação;
- Avaliar os casos de descumprimento de prazos e processos internos da MZK, bem como pendências não sanadas, propondo as devidas soluções e correções;
- Avaliar os casos de descumprimento, suspeita ou potencial descumprimento do Manual e da regulamentação trazidos aos seu conhecimento;
- Determinar a aplicação de sanções, se for o caso, e comunicá-las as partes relacionadas;
- Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da MZK que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela MZK;

- Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da MZK, assim como das pessoas envolvidas no caso; e
- Outras atribuições descritas neste Manual.

Existem outros Comitês que integram a governança da gestora. Estes Comitês são mencionados em políticas específicas na medida em que forem o fórum adequado para tratar o assunto.

7. Termos de Adesão

A aplicação das disposições desse Manual é condição para qualquer indivíduo ser Colaborador da MZK, independente de posição hierárquica ou responsabilidade.

Mediante o recebimento deste Manual, o Colaborador deve confirmar que leu, entendeu e que cumpre com os termos deste Manual e das Políticas Internas, mediante assinatura do “Termo de Adesão ao Manual” que deve seguir o formato previsto no Anexo I. Da mesma forma, o Colaborador deve ler e aderir formalmente, mediante assinatura do “Termo de Adesão às Alterações ao Manual”, no caso em que alterações tenham sido promovidas ao Manual, de acordo com o modelo indicado no Anexo II.

8. Código de Ética

A MZK elaborou um Código de Ética por identificar que seu conteúdo representa um compromisso com os valores que caracterizam a cultura da MZK, baseados na integridade, confiança e lealdade. Assim, a busca contínua do desenvolvimento da MZK e a defesa dos interesses dos seus clientes estarão constantemente pautadas pelos princípios gerais apresentados em seu Código de Ética, e aplicados em todas as Políticas Internas da MZK.

Caso algum Colaborador, no exercício de suas funções, infrinja a lei ou as Políticas Internas, a MZK não se responsabilizará, sendo o transgressor responsável pelos seus atos em todas as instâncias, respondendo também perante a MZK caso esta venha a

sofrer qualquer punição em virtude de ação ou omissão, hipótese em que a MZK exercerá o seu direito de regresso perante os responsáveis.

Os Colaboradores deverão estar cientes e comprometidos com as normas e disposições do Código de Ética, e devem atuar como multiplicadores de seus preceitos, nos termos do Termo de Adesão assinado de acordo com os modelos disponíveis no Anexo I ou Anexo II.

8.1. Valores

A MZK entende que a confiança depositada por seus clientes e Colaboradores deve ter como contraparte a prestação de um serviço pautado nas melhores práticas e princípios éticos de modo a conferir o maior retorno possível sobre os investimentos que realiza gestão, sem prejuízo da observância ao perfil e tolerância ao risco dos investidores.

Nesse sentido, a MZK elenca os seguintes princípios e diretrizes, de forma a guiar a conduta dos Colaboradores no dia-a-dia do negócio da gestora, sendo eles os norteadores do comportamento esperado pela MZK, a saber:

- Respeito aos clientes;
- Respeito aos Colaboradores;
- Respeito aos concorrentes e fornecedores;
- Evitar interesses conflitantes;
- Atendimento às demandas regulatórias;
- Proteção aos dados sigilosos;
- Apoio às comunidades de atuação; e
- Quaisquer outros fundamentos que conduzam as atividades dos colaboradores com boa-fé e probidade

Além disso, a MZK não admite e repudia qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, raça, cor, religião, classe social, sexo, condição, deficiência física, profissão ou qualquer outra forma de manifestação de preconceito e discriminação, exigindo o mesmo de seus Colaboradores.

8.2. Conflito de Interesses

No tratamento com clientes, parceiros e qualquer pessoa física ou jurídica que realize negócios com a MZK, os Colaboradores devem privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais e os da MZK.

A seguir, alguns exemplos de situações que podem ocasionar conflitos de interesse:

- Envolvimento em atividades que interfiram com a capacidade do Colaborador de dedicar o tempo e a atenção necessários às responsabilidades do trabalho realizado na MZK;
- Envolvimento em atividades que viabilizem a utilização de Informações Privilegiadas, nos termos deste Manual recebidas pelo Colaborador em razão do cargo exercido na MZK;
- Execução, pelos Colaboradores atuantes em atividades relacionadas à gestão de carteiras, de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários de emissão de empresas em que tenham relacionamento pessoal com pessoas ligadas à companhia investida que poderiam se favorecer da transação realizada ou também possam acessar informações confidenciais desta; e investimentos pessoais em tal companhia; e
- Proveitos em negociação com quem o Colaborador tem relacionamento pessoal.

8.3. Política Anticorrupção

A MZK não permite nem tolera qualquer prática antiética ou qualquer forma de suborno ou corrupção, seja no setor público ou privado, conforme previsto pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, pela Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e outras normas que regulam atos de corrupção e improbidade administrativa (“Lei Anticorrupção”).

A MZK diligenciará para que não sejam praticados quaisquer atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, conforme previsto pelas Leis Anticorrupção, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, inclusive:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- No tocante a licitações e contratos:
 - ✓ Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - ✓ Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - ✓ Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - ✓ Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

- ✓ Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - ✓ Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - ✓ Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Para acesso a outras questões que são tratadas no Código de Ética, o Colaborador deverá consultar o “Código de Ética” elaborado pela MZK.

9. Política de Treinamento

A Política de Treinamento da MZK integra um conjunto de Políticas Internas e busca promover a correta divulgação e compreensão deste Manual, além de promover a reciclagem de conhecimento sobre as matérias relacionadas ao mercado financeiro e de capitais e sua Regulamentação, sobretudo para Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais, que participem dos processos de investimento, se aplicável.

A MZK possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre Regulamentação, incluindo este Manual, aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou que participem do processo de decisão de investimento.

Os Colaboradores que tiverem realizado o programa de Treinamento devem declarar, através da assinatura do “Termo de Cumprimento do Programa de Treinamento”,

conforme modelo disponível no Anexo III, que foram treinados de acordo com a Política de Treinamento mencionada aqui.

O diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT e sua equipe devem 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 deverá estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos deste documento e quaisquer regras relacionadas a compliance.

Os materiais, carga horária e grade horária são definidos pelo diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT, podendo inclusive contratar terceiros para ministrar aulas e/ou palestrantes sobre assuntos pertinentes. A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual.

De forma a complementar conhecimentos e habilidades específicas, o diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT e sua equipe pode conduzir sessões particulares e tópicos de treinamento para grupos de Colaboradores. Ademais, cabe ressaltar que treinamentos técnicos também podem ser considerados como atividades complementares e que contribuem para a efetividade do programa de Treinamento.

10. Política de Confidencialidade e Tratamento da Informação

A MZK 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 MZK é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros que não sejam os Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

O Colaborador deve confirmar que leu, entendeu e que cumpre com os termos da Política de Confidencialidade, mediante assinatura do “Termo de Confidencialidade” que

P á g i n a 16 | 59

deve seguir o formato previsto no Anexo IV.

10.1. Segurança da Informação Confidencial

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

Qualquer informação sobre a MZK, ou de qualquer natureza relativa às atividades da MZK, aos seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na MZK, somente poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos com a autorização do diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT.

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

O descarte de informações confidenciais em meio digital também deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias devem ser apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deve ali permanecer. Por outro lado, 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. A desobediência a esta regra será

P á g i n a 17 | 59

considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar dispositivos de armazenamento, dentre eles, CD, DVD, *pendrives* e HD externo ou quaisquer outros meios, exceto o responsável pela área Comercial da MZK que terá sua estação de trabalho liberada em função do tipo de atividade desempenhada.

Os Colaboradores somente podem utilizar equipamentos que tenham sido homologados pela equipe de Tecnologia de Informação de modo a garantir o adequado controle de acesso. Além disso, é proibida a conexão de equipamentos na rede da MZK que não estejam previamente autorizados pela área de gestão de Tecnologia de Informação.

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, 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 MZK.

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

Não é permitida a instalação e/ou execução de nenhum aplicativo por um Colaborador. Neste sentido, existem controles visando impedir a instalação e execução de softwares e aplicações não autorizadas. Somente os membros da equipe de Tecnologia de Informação possuem esta autorização e, em caráter de exceção, o responsável pela gestão de Tecnologia de Informação e um Colaborador escolhido no âmbito do Comitê Executivo – fórum de reunião de sócios – da gestora. Neste caso, ambos possuirão poderes de administrador.

A MZK 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 MZK para a atividade profissional de cada Colaborador. O diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT é encarregado de, semestralmente, monitorar, por amostragem, as ligações e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores. Qualquer informação suspeita encontrada será esclarecida imediatamente pelo diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT.

Todas as informações do servidor da MZK, 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, o diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT 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.

10.2. Propriedade Intelectual

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da MZK ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc. são de propriedade intelectual da MZK.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da MZK fora do escopo de atuação ou não destinado aos clientes, dependerá de prévia e expressa autorização do diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT.

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

11. Informação Privilegiada e *Insider Trading*

Considera-se uma informação como 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, 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 MZK que possa influir de modo ponderável:

- Na rentabilidade dos valores mobiliários administrados pela MZK;
- Na decisão de investidores de comprar, vender ou manter cotas de fundos de investimento geridos pela MZK; e
- Na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de cotas de fundos de investimento geridos pela MZK.

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 ao diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da MZK, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem a utilizar, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido ao diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT.

11.1. *Insider Trading* e “Dicas”

O conceito de *insider trading* baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros (compreendendo a própria MZK e seus Colaboradores).

Já a “dica” consiste na 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 Colaborador da MZK, seja agindo em benefício próprio, da MZK ou de terceiros.

A prática de qualquer ato em violação deste Manual 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, 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 n.º 358, de 03 de janeiro de 2002 (“Instrução CVM n.º 358/02”)

É de responsabilidade do diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT 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 somente durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a MZK, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

12. Política de Investimentos Pessoais

A MZK adota uma Política de Investimentos Pessoais que dispõe sobre as diretrizes adotadas pela gestora para a negociação de valores mobiliários por parte dos Colaboradores e de seus respectivos cônjuges ou companheiros (“Pessoas Relacionadas”).

Os princípios que norteiam esta Política de Investimentos Pessoais determinam que os Colaboradores e suas Partes Relacionadas devem:

- Priorizar os interesses dos clientes, da gestora, bem como a integridade dos mercados, em detrimento de seus interesses pessoais;
- Evitar conflitos de interesse entre seus investimentos pessoais e as atividades desenvolvidas pela gestora;
- Evitar a assunção de riscos excessivos ou de difícil mensuração, que possam comprometer seu equilíbrio financeiro e, assim, potencialmente prejudicar ou comprometer seu desempenho no trabalho;
- Preservar a própria reputação, a imagem da gestora e os interesses de seus clientes;
- Conduzir seus investimentos pessoais sem a utilização de informações confidenciais de clientes; e
- Evitar qualquer prática que possa ferir a relação fiduciária mantida com os clientes da gestora.

Os Colaboradores devem assinar o “Termo de Adesão a Política de Investimentos Pessoais”, conforme modelo disponível no Anexo V ou a “Declaração Anual de Adequação à Política de Investimentos Pessoais”, de acordo com modelo no Anexo VI, conforme o caso, atestando que estão de acordo e que atuam em conformidade com os termos da Política de Investimentos Pessoais.

Para maiores detalhes, o Colaborador deverá consultar o documento sobre a “Política de Investimentos Pessoais”.

13. Atividades Externas

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita do diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT antes de envolverem-se em negócios externos à MZK. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização, seja em nome da MZK ou não.

Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito do diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT por meio da “Solicitação para Desempenho de Atividade Externa” na forma do Anexo VII.

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

14. Política de Segregação das Atividades

A Política de Segregação de Atividades tem como objetivo evitar situações entre áreas existentes na MZK que poderiam eventualmente gerar conflitos de interesse. Neste sentido, levantou-se os casos atinentes a cada uma das áreas que poderiam gerar tal conflito, de forma a minimizar adequadamente tais conflitos caso existissem.

14.1. Segregação Física

Deve-se entender por segregação física como a separação de instalações entre a área de Gestão e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários.

Considerando que a MZK não realiza estas atividades de intermediação e de distribuição de ativos financeiros, nem mesmo para seus próprios fundos, tal conflito não se aplica.

Caso oportunamente exista e/ou surja alguma outra área interna que possa gerar conflitos de interesse com a área de gestão, a MZK deverá promover a segregação funcional.

Vale lembrar que a MZK assegura o uso adequado das instalações, equipamentos e informações comuns a mais de uma área, restringe o acesso a arquivos e preserva informações que sejam confidenciais com a identificação dos Colaboradores que tenham acesso a elas.

As reuniões com terceiros que não sejam Colaboradores são agendadas e ocorrem em local específico. O controle e triagem prévia do terceiro não Colaborador, inclusive clientes, é realizado, sendo o terceiro encaminhado diretamente à devida sala.

Compete ao diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas áreas. Caso o diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT 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 nesta Política será devidamente esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e passíveis de punições a serem definidas pelo diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT.

A propósito, as tarefas contábeis da MZK são terceirizadas de modo que sejam exercidas no local de atuação da empresa contratada.

14.2. Segregação Eletrônica

A MZK segrega operacionalmente suas áreas a partir da adoção de procedimentos específicos, incluindo a segregação eletrônica. Nesta inteligência, cada Colaborador

possui uma base de trabalho com 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 há compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de gestão de recursos e os demais Colaboradores.

Especificamente no que diz respeito à área de Tecnologia de Informação e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, o acesso aos arquivos/informações técnicas é restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação é feita em relação a cargo/nível hierárquico e equipe.

Ademais, cada Colaborador possui um código de usuário (login) e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados podem ter acesso às informações da área de gestão de recursos. Ainda, a rede de computadores da MZK permite 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 mantém um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permite identificar os Colaboradores que têm e/ou tiveram acesso a determinado documento.

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

14.3. Especificidades dos Mecanismos de Controles Internos

A MZK, por meio do diretor de Compliance, Riscos e Prevenção à LDFT mantém disponível, para todos os Colaboradores, diretrizes internas, que devem ser respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- Definição de responsabilidades dentro da MZK;
- Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da gestora;
- 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;
- Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da MZK; e
- Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da MZK estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e a Regulamentação 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 do diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT.

Adicionalmente, são disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e *softwares* sobre os quais a MZK 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 MZK. A esse respeito, o diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT deverá disponibilizar a Política de Segurança de Informação que contempla, entre outros assuntos, a utilização de

recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da MZK.

Vale lembrar que são realizados testes periódicos de segurança para os sistemas de informação utilizados pela MZK para garantir a efetividade dos controles internos mencionados neste Manual, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

15. Política de Seleção, Contratação e Supervisão de Parceiros

A Política de Seleção, Contratação e Supervisão de Parceiros estabelece regras e parâmetros a serem adotados no processo de diligência para a escolha, contratação e monitoramento de prestadores de serviços, sejam pessoas naturais e/ou jurídicas, que tenham interesse em iniciar e manter vínculo jurídico com a MZK em nome dos fundos ou com a MZK enquanto empresa.

O objetivo da Política de Seleção, Contratação e Supervisão de Parceiros consiste em estabelecer os critérios mínimos e orientar em relação aos processos de seleção, contratação e supervisão de Parceiros, sejam prestadores de serviços em geral para a MZK como empresa ou, ainda prestadores específicos, como as Corretoras de Câmbio, Títulos e Valores Mobiliários que realizam a intermediação de valores mobiliários para os fundos de investimento.

Os critérios e processos estabelecidos visam proporcionar o mínimo indispensável de segurança operacional e jurídica, de maneira a manter a MZK atuando em conformidade com as normas e regras aplicáveis acerca do assunto. Assim, a Política busca assegurar o melhor interesse da gestora e do fundo, envidando os melhores esforços para levantar um conjunto de informações que contribuam para garantir a idoneidade e solidez do prestador de serviço.

De forma resumida, esta Política define regras e procedimentos para identificar:

- Se o Parceiro tem capacidade de atender as necessidades da própria MZK ou dos fundos por ela geridos;
- Se a reputação do Parceiro pode trazer danos à imagem da MZK perante os fundos e o mercado em que atua, aos próprios fundos ou à própria MZK; e
- Se o Parceiro adota políticas e condutas alinhadas com aquelas adotadas pela MZK, incluindo, mas não se limitando, a condutas relacionadas ao combate à corrupção e de prevenção a lavagem de dinheiro.

Para maiores detalhes, o Colaborador deverá consultar o documento sobre a “Política de Seleção, Contratação e Supervisão de Parceiros”.

16. Política de Gestão de Riscos

A MZK desenvolve a gestão de recursos de terceiros buscando realizar o gerenciamento de riscos da atividade. Neste ambiente, a Política de Gestão de Riscos dispõe sobre as diretrizes adotadas pela MZK para o controle e a mitigação do risco da atividade de maneira efetiva. Foi desenvolvida com o objetivo de expor e dar a devida transparência aos procedimentos de monitoramento, controle e gerenciamento dos riscos de Mercado, de Liquidez, de Crédito e Contraparte, além do risco Operacional, todos eles riscos que em algum grau incidem sobre os fundos de investimento geridos pela MZK.

Cabe Lembrar que a MZK desenvolveu um documento específico relativo a Política de Gerenciamento de Risco de Liquidez que versa sobre os procedimentos de controle e gerenciamento de liquidez a serem observados nas carteiras dos fundos geridos pela MZK.

A MZK é a responsável pela gestão de risco da carteira dos fundos por ela geridos, ressalvado o risco de liquidez que é gerido em conjunto com o administrador fiduciário, nos termos estabelecidos pela regulação em vigor.

A MZK, no exercício de suas atividades e na esfera de suas atribuições e responsabilidades em relação aos fundos sob gestão, desempenha suas atribuições em

conformidade com a política de investimento dos fundos e dentro dos limites do seu mandato, promovendo e divulgando de forma transparente as informações a eles relacionadas. Nesse sentido, a gestora cumpre todas as suas obrigações no exercício de sua atividade, empregando o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios.

A equipe responsável pela gestão de Riscos é formada por profissionais com qualificação técnica e experiência necessária para o exercício da atividade, possuindo independência funcional em relação a equipe de Gestão, reportando-se ao profissional responsável pela gestão de Riscos. Esta equipe também tem acesso regular a capacitação e treinamento com autonomia e autoridade para questionar os riscos assumidos pela equipe de Gestão em suas operações, podendo adotar as medidas necessárias em prol da melhor prática.

Em paralelo às práticas internas associadas ao monitoramento, controle e gerenciamento de risco implementadas pela MZK, aplica-se também aos fundos geridos os métodos e processos independentes utilizados pelo administrador fiduciário dos fundos geridos para monitoramento do risco e exposição aos quais as carteiras estão sujeitas.

A área de Risco da MZK tem como um de seus principais objetivos monitorar os riscos aos quais os fundos geridos estão sujeitos, controlar as métricas e parâmetros previamente estabelecidos e garantir a implementação dos limites pré-definidos. Esse processo é aplicado em nível individual do gestor e em nível da carteira agregada.

As posições são monitoradas em bases diárias e, quando necessário, de maneira *on-line*. À medida que se aproximem de seus limites, o processo de controle de risco dispara alertas aos integrantes da equipe de Gestão que, por sua vez, devem iniciar a redução do risco de suas posições antes de atingi-los. Uma vez atingidos os limites, a posição excedente é encerrada imediatamente, sem discricionariedade do gestor.

Para maiores detalhes, o Colaborador deverá consultar o documento sobre a “Política de Gestão de Riscos”. Poderá acessar também a “Política de Gerenciamento de Risco de Liquidez”.

17. Política de Rateio e Divisão de Ordens

Pelo aspecto fiduciário em relação a seus clientes, a MZK desenvolveu uma Política de Rateio e Divisão de Ordens que dispõe sobre a forma de rateio e divisão de ordens entre fundos de investimento geridos pela MZK.

Esta Política de Rateio e Divisão de Ordens tem como objetivo apresentar as metodologias e sistemáticas de rateio adotadas pela MZK com o intuito de não prejudicar quaisquer dos seus clientes por eventual ordem de compra e venda agrupada que não observe o rateio e divisão de forma equitativa.

Como regra geral, com o intuito de racionalizar os custos de transação, a MZK seleciona os fundos que receberão a alocação de acordo com a estratégia adotada, respeitando o regulamento dos respectivos fundos, bem como as normas e diretrizes sobre o tema.

Atualmente, a MZK concentra todas as ordens de investimentos em apenas um fundo, e, como consequência, as ordens de compra e venda são executadas individualmente e não sob a forma de agrupamento. Utiliza-se a estrutura conhecida como *Master-Feeder*, permanecendo os cotistas dos fundos geridos pela MZK imunes a rateio e divisão de ordens.

Para maiores detalhes, o Colaborador deverá consultar o documento sobre a “Política de Rateio e Divisão de Ordens”.

18. Política de Exercício de Voto

Na qualidade de gestora, a MZK tem poderes para exercer o direito de voto decorrente dos ativos financeiros detidos pelos fundos de investimento por ela geridos, garantindo a devida diligência e a implementação de ações que são necessárias para o exercício desse direito.

A Política de Exercício de Voto em Assembleias (“Política de Voto”) dispõe sobre os princípios gerais que norteiam os exercícios de voto em assembleias, além de discorrer sobre resoluções em potenciais situações de conflitos de interesses, e descrever as

P á g i n a 30 | 59

situações em que o exercício do voto é obrigatório e em quais é facultativo, apresentando o processo de tomada de decisão e a forma de comunicação dos votos aos cotistas dos fundos de investimento geridos pela MZK.

A MZK exercerá o direito de voto em assembleias, atuando como representante dos cotistas e tomando as decisões que julgue trazer a maior valorização possível dos ativos do fundo, sempre respeitando os princípios de transparência, ética, lealdade aos interesses dos cotistas, profissionalismo, independência e objetividade.

A MZK exercerá seu direito de voto na qualidade de representante dos cotistas e o fará respeitando o princípio de lealdade e de responsabilidade fiduciária em relação aos cotistas, observando a segregação de atividades imposta pela legislação vigente.

Situações de conflitos de interesse podem surgir e, nesse caso, a MZK realizará, por meio do Comitê de Investimentos, uma avaliação considerando os aspectos materiais e imateriais, de forma a emitir uma posição formal sobre sua análise.

Sempre que a MZK julgar que existe conflito de interesse, ela não exercerá seu direito de voto na assembleia em questão, expondo as justificativas para a decisão aos cotistas.

Para maiores detalhes, o Colaborador deverá acessar o documento sobre a “Política de Exercício de Voto”.

19. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo

O crime de lavagem de dinheiro pode ser definido como um conjunto de operações comerciais ou financeiras com a finalidade de incorporar, na economia do país, de modo transitório ou permanente, recursos, bens e valores de origem ilícita.

A Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro da MZK visa promover a adequação das atividades operacionais da gestora com a regulamentação pertinente ao crime de LDFT.

É de responsabilidade de todos os Colaboradores o conhecimento, a compreensão e a busca de meios para proteger a gestora contra procedimentos de lavagem de dinheiro. As leis e regulamentos atrelados a estes delitos, bem como as regras da Política de Prevenção e Combate à LDFT, devem ser obrigatoriamente cumpridos.

A Política apresenta a regulamentação, identifica o conceito de lavagem de dinheiro e de terrorismo e seu financiamento, as etapas que configuram o delito, bem como apresenta a abordagem baseada em risco, a metodologia e o monitoramento adotado pela MZK.

O conhecimento de algum indício de lavagem de dinheiro ou ato corrupto deve ser comunicado ao diretor de Compliance, Riscos e de PLDFT, que é o diretor responsável pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na Instrução CVM n.º 617/20, sendo esta responsável por averiguar as informações reportadas e, caso aplicável, comunicar aos órgãos reguladores dentro do prazo legal.

Para maiores detalhes, o Colaborador deverá acessar o documento sobre a “Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e de Financiamento ao Terrorismo”.

20. Política de Segurança de Informação

Pela natureza fiduciária de sua atividade, a informação é um ativo de muita relevância para a MZK que, por ser estratégica para o negócio e por ser utilizada de diversas formas, deve ser adequadamente protegida de modo a preservar seu valor.

A Política de Segurança da Informação dispõe sobre os procedimentos e controles para garantir a confidencialidade³, a integridade⁴ e a disponibilidade⁵ das informações inerentes a suas atividades, incluindo o Programa de Segurança Cibernética e a apresentação da tipologia da rede. Deste modo, esta Política de Segurança da

³ Somente pessoas autorizadas pela MZK devem ter acesso à informação.

⁴ Alterações, supressões e adições nas informações somente devem ser realizadas se e conforme autorizadas pela MZK.

⁵ A informação deve estar disponível para as pessoas autorizadas sempre que necessário ou demandado.

Informação tem como objetivo definir procedimentos e mecanismos que garantam a segurança da informação, bem como o tratamento cotidiano de informações, em conformidade com as melhores práticas de mercado e a regulamentação aplicável, incluindo as práticas para atender os dispositivos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – “LGPD”). .

A MZK tem ciência de que além do risco de reputação, a não existência de um programa de segurança de informação adequado pode gerar danos financeiros ou perda de vantagem concorrencial, além de riscos operacionais. Desta forma, todo e qualquer usuário de recursos computadorizados da gestora tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática. Sendo assim, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da MZK, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Para fins dessa Política de Segurança da Informação, toda tecnologia que permita acesso, envio, recebimento ou transmissão de informação por meio eletrônico é considerado um recurso de Tecnologia de Informação e, portanto, será objeto desta Política. Neste contexto, incluem-se a internet, o correio eletrônico, o telefone fixo e móvel e dispositivos de armazenamento, dentre eles, CD, DVD, *pendrives* e HD externo.

Os Colaboradores da MZK e os parceiros devem tomar todas as precauções necessárias para proteger as informações a que tenham acesso em decorrência de suas atividades e contribuir para a garantia da segurança da informação, incluindo dados pessoais, sensíveis ou não⁶. Possuem ainda acesso a computadores, sistemas e informações corporativas para que possam exercer sua função e tem a obrigação de

⁶ De acordo com a LGPD, a definição de dado pessoal consiste na informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável e dado pessoal sensível trata de dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião pública, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

usá-los de forma consciente e responsável.

Para isso os Colaboradores devem obedecer ao seguinte:

- Os sistemas, as informações e os serviços utilizados pelos Colaboradores são de exclusiva propriedade da MZK, não podendo ser interpretados como de uso pessoal;
- Informações da MZK, de seus fundos e dos cotistas não podem ser transportadas para fora das instalações da MZK em qualquer meio físico ou eletrônico, exceto quando estiver associado aos negócios da MZK;
- É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis da MZK e circulem em ambientes externos à gestora com os mesmos. 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 MZK. 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;
- Qualquer impressão de documentos deve ser prontamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da MZK;
- Documentos impressos e arquivos devem ser adequadamente armazenados e protegidos ou destruídos. Neste sentido, o descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deve ser realizado imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação, sendo recomendável o seu descarte total;
- Assuntos de trabalho não devem ser discutidos em ambientes públicos ou em áreas expostas (ex.: restaurantes, aviões, elevadores, encontros sociais etc.);

- Ter ciência de que o uso das informações e dos sistemas de informação da gestora, incluindo as bases de trabalho e os e-mails são monitorados, e que os registros assim obtidos podem ser utilizados para detecção de violações desta Política de Segurança da Informação, do Manual a/ou da Regulamentação e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais;
- Arquivos pessoais salvos em cada computador podem ser acessados caso seja necessário. A confidencialidade dessas informações deve ser respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais ou administrativas; e
- Qualquer tipo de dúvida sobre segurança da informação deve ser imediatamente esclarecido com a área responsável pela gestão da Tecnologia de Informação.

Em relação aos serviços relacionados a Tecnologia de Informação, caso seja contratado um terceiro com equipe própria de Tecnologia de Informação, tal contratação deverá estar respaldada por meio de Contrato de Prestação de Serviços, devendo prever, no mínimo, cláusulas com as obrigações das partes envolvidas, a descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes, os prazos de atendimento, contingência e a obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas na legislação em vigor. Aspectos atinentes a confidencialidade são fundamentais, devendo o terceiro se obrigar a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações gerais, comerciais, operacionais ou outros dados privativos da MZK e de seus clientes, documentos, especificações técnicas e comerciais e inovações, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas. Ademais, a contratação de parceiros deve seguir os dispositivos da “Política de Seleção, Contratação e Supervisão de Parceiros”, elaborada pela MZK.

21. Plano de Continuidade de Negócios

A MZK se empenha para manter o controle dos processos do Plano atualizado, devido ao nível de criticidade para a continuidade da sua atividade. Considerando a relevância

do Plano, a MZK contratou serviços externos atinentes a contingência e continuidade dos negócios.

A contratação de terceiro está respaldada por meio de Contrato de Prestação de Serviços com dispositivos acerca das obrigações em relação ao Plano. Neste sentido, para assegurar a continuidade das atividades da MZK, o Plano engloba aspectos lógicos e físicos:

- *Backup* das informações digitais e dos sistemas existentes na sede da gestora, através de *backup* diário realizado na nuvem por meio de:
 - ✓ *Backup* diariamente em disco local e no *Cloud*. Cópia registros do sistema operacional dos servidores e dados de banco de dados às 23 (vinte e três) horas; e
 - ✓ Sincronização dos dados em tempo real utilizando ferramenta específica para sincronizar em nuvem os dados dos servidores no *Microsoft Azure*.
- *Backup* diário realizado em servidor reserva:
 - ✓ Replicação dos dados em tempo real de todos os dados dos servidores da MZK para sincronizar com o servidor de contingência localizado no *Cloud Microsoft Azure*.
- Manutenção dos sistemas em funcionamento, ainda que com falta de energia temporária, através de equipamentos de no-break instalados para suprir o fornecimento de energia nos equipamentos principais para a manutenção das comunicações e atividades mínimas da gestora e grupo gerador do prédio;
- Telefonia VoIP
 - ✓ Utilização de tecnologia VoIP para comunicação telefônica, que permite a contingência do sistema como um todo, viabilizando a reconfiguração do sistema no site de contingência.

- Conectividade
 - ✓ 3 (três) links de internet, 2 (dois) links dedicados de SLA 99,999 para operação e outro DSL para navegação; e
 - ✓ Firewall com gerenciamento, exercendo a função de balanceamento de carga, antivírus e tolerância a falha.
- Servidor reserva em caso de quaisquer tipos de problemas com o utilizado pela gestora. Existem rotinas diárias de *backup* e de atualização do sistema operacional, além de checagem operacional;
- No caso de impossibilidade de acesso ou de algum eventual sinistro na sede da MZK, a gestora ativou na Microsoft Azure um serviço de acesso para os Colaboradores via VPN com micros virtuais, podendo ser acessado de qualquer outro local com Internet e credencial de segurança;
- Equipamentos completos de propriedade da MZK para acesso à rede;
- Acesso à internet de alta velocidade e possibilidade de acessar remotamente o ambiente de trabalho, permitindo que os Colaboradores continuem trabalhando em qualquer computador por meio de uma conexão segura; e
- Manutenção de meios remotos seguros para o trabalho de Colaboradores.

21.1. Testes de Contingência

Os testes de contingência são realizados com periodicidade mínima anual, de modo a permitir que a MZK esteja sempre aprimorando sua infraestrutura para a continuidade de suas atividades.

Os testes abrangem os seguintes eventos, por amostragem, incluindo:

- Testes dos *no-breaks*, verificando o status de funcionamento e do tempo de suporte das baterias com carga;

- Acesso aos sistemas e aos e-mails remotamente, dos notebooks, e/ou computadores de contingência;
- Acesso aos dados armazenados; e
- Outros testes necessários à continuidade das atividades.

Os resultados, bem como os procedimentos para saneamento de eventuais problemas, devem estar contemplados no Relatório Anual de Controles Internos.

Para maiores detalhes, o Colaborador deverá consultar o documento sobre o “Plano de Continuidade de Negócios”.

22. Material de Divulgação

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

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

Quaisquer materiais de marketing devem ser previamente submetidos ao diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo sem limitação a Instrução CVM n.º 400, de 29 de dezembro de 2003, a Instrução CVM n.º 476, de 16 de janeiro de 2009, a Instrução CVM n.º 555, de 17 de dezembro de 2014 (“Instrução CVM n.º 555/14”), o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, e diretrizes escritas emanadas da ANBIMA. O diretor de Compliance, Riscos

e de Prevenção à LDFT deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação do diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT é que qualquer material de marketing deve ser utilizado.

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

Nos termos da Instrução CVM n.º 555/14, qualquer material de divulgação do fundo deve, observadas as exceções previstas nas regras aplicáveis:

- Ser consistente com o regulamento e com a lâmina, se houver;
- Ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- Ser identificado como material de divulgação;
- Mencionar a existência da lâmina, se houver, e do regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;
- Ser apresentado em conjunto com a lâmina, se houver;
- Conter as informações do item 12 do Anexo 42 da Instrução CVM n.º 555/14, se a divulgação da lâmina não for obrigatória; e
- Conter informações:
 - ✓ Verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o cliente a erro;
 - ✓ Escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa;
 - ✓ Úteis à avaliação do investimento; e
 - ✓ Que não assegurem ou sugiram a existência de garantia de resultados futuros ou não isenção de risco para o cliente.
- Informações factuais devem vir acompanhadas da indicação de suas fontes e ser diferenciadas de interpretações, opiniões, projeções e estimativas.

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

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

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

Caso o serviço de empresa de classificação de risco seja contratado, deve-se apresentar, em todo o material de divulgação, o grau mais recente conferido ao fundo, bem como a indicação de como obter maiores informações sobre a avaliação efetuada. Ficam incorporadas por referência, ainda, as disposições das diretrizes para publicidade e divulgação de material técnico de fundos da ANBIMA, disponível publicamente no website desta instituição.

23. Envio de Informações às Autoridades Governamentais

As leis e regulamentações brasileiras exigem que a gestora entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de gestão de ativos nos mercados de capitais do Brasil. Algumas destas informações são apresentadas à CVM ou ANBIMA e outros são apresentados às companhias em que os fundos de investimento investem ou aos cotistas desses fundos de investimento.

Estas informações incluem, sem limitação:

- As comunicações previstas na Instrução CVM n.º 358/02, sobre posições detidas nas companhias que integram as carteiras dos veículos de investimento, nos termos ali especificados;
- Atualização anual do Formulário de Referência, conforme exigido pela Instrução CVM n.º 558/15, que contém, sem limitação, informações sobre os fundos geridos, valores sob gestão e tipos de investidores;
- Revisão periódica de Manuais, Códigos e Políticas, os quais devem ser disponibilizados no website da MZK; e
- Informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da Prevenção à LDFT.

O [Anexo VIII](#) contém uma lista não exaustiva das informações periódicas exigidas pela legislação e pela regulamentação da CVM e ANBIMA e/ou de quaisquer outros órgãos, que seja aplicável, até o momento.

24. Procedimentos Operacionais

A MZK 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 MZK deve:

P á g i n a 41 | 59

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

24.1.Registro de Operações

As operações são registradas nos sistemas do administrador fiduciário dos fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas pela MZK e nos sistemas da MZK e/ou de terceiros que são utilizados pela gestora com o intuito de controlar e conferir as carteiras disponibilizadas pelo administrador fiduciário.

24.2.Liquidação das Operações

As operações são liquidadas pelos próprios fundos de investimentos, obedecidos os critérios estabelecidos pelo administrador fiduciário e instituições financeiras onde as operações foram realizadas.

25. Considerações Finais

Este Manual será revisado anualmente, e sua alteração poderá ocorrer caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

O Colaborador concorda ainda que o descumprimento de qualquer obrigação estabelecida causará graves prejuízos para a MZK. Em caso de descumprimento de qualquer uma dessas obrigações, o Colaborador estará sujeito às penalidades estabelecidas na legislação brasileira, nas esferas criminal, civil e trabalhista, sem prejuízo do direito da MZK de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis, e da rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

Anexo I – Termo de Adesão ao Manual de Compliance

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do “Manual de Compliance” da **MZK ASSET MANAGEMENT LTDA.** (“Manual de Compliance” e “MZK”, respectivamente) e de todas as políticas internas da MZK, inclusive o “Código de Ética”, a “Política de Investimentos Pessoais” e a “Política de Gestão de Riscos” (“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 MZK, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos sócios-administradores da MZK 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 MZK, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.

4. O não cumprimento do Código de Ética e/ou das demais 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 MZK 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 MZK, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da MZK, 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 MZK, 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 MZK 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 MZK, 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, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de Compliance:

Data:

Assinatura do Declarante

Anexo II – Termo de Adesão às Alterações ao Manual de Compliance

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do “Manual de Compliance” da **MZK ASSET MANAGEMENT LTDA.** (“Manual de Compliance” e “MZK”, respectivamente) e de todas as políticas internas da MZK, inclusive o “Código de Ética”, a “Política de Investimentos Pessoais” e a “Política de Gestão de Riscos” (“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 MZK, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos sócios-administradores da MZK 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 MZK, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.
4. O não cumprimento do Código de Ética e/ou das demais 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 MZK 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 MZK, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da MZK, 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 MZK, 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 MZK 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, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de Compliance:

Data:

Assinatura do Declarante

P á g i n a 47 | 59

Anexo III – Termo de Cumprimento do Programa de Treinamento

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) da **MZK ASSET MANAGEMENT LTDA.** (“Colaborador” e “MZK”, respectivamente), atesto que participei do treinamento realizado em _____, nos termos do Programa de Treinamento promovido pela MZK.

1. Atesto que tenho pleno conhecimento do Manual de Compliance, incluindo o Código de Ética, Política de Segregação das Atividades, Política de Investimentos Pessoais, Política de Segurança da Informação, dentre outros.
2. Atesto ainda que tenho conhecimento da Regulamentação em vigor e dos demais assuntos abordados durante o treinamento, incluindo os direitos e obrigações a que estou sujeito em decorrência do Código de Ética.

Data:

Assinatura do Declarante

Anexo IV – Termo de Confidencialidade

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) da **MZK ASSET MANAGEMENT LTDA.** (“Colaborador” e “MZK”, respectivamente), declaro, para todos os fins de direito que:

1. Estou ciente que a MZK possui deveres de conservação de sigilo em suas operações ativas e passivas e serviços prestados aos seus clientes, e que esses deveres são extensíveis a todos os seus funcionários e colaboradores, na forma da lei.
2. Comprometo-me a não utilizar, gravar ou copiar informações confidenciais⁷ da MZK a que eu tiver acesso, para benefício próprio ou de terceiros.
3. Comprometo-me a não repassar o conhecimento das informações confidenciais a que tiver acesso, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações confidenciais por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela MZK e/ou seus sócios e administradores oriundos de uma eventual quebra de sigilo das informações confidenciais fornecidas, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.
4. Estou ciente e reconheço que todas as pessoas, físicas ou jurídicas, e/ou fundos de investimento, com os quais eu mantiver contato na qualidade de Colaborador, são,

⁷ “**Informação confidencial**” significa aquelas informações que digam respeito à MZK Asset Management Ltda., bem como aos seus clientes presentes e passados, que tenham sido obtidas e/ou levadas ao conhecimento dos Colaboradores em decorrência da sua participação no quadro de Colaboradores na MZK, incluindo, mas não se limitando a: (a) todas e quaisquer técnicas utilizadas na condução dos negócios da MZK; (b) relatórios, invenções, projetos, fórmulas, produtos, marcas, know-how, métodos e processos, patenteados ou não pela MZK ou por quaisquer de seus clientes presentes ou passados; (c) contratos e informações cadastrais, fiscais e bancárias de clientes, prestadores de serviços e cadastros e lista de clientes e de fornecedores; (d) todos os trabalhos, métodos, processos, tecnologias e segredos de mercado, práticas comerciais e administrativas, planos societários, finanças, novas oportunidades de negócio, métodos contábeis, métodos gerenciais, plano de negócios, estrutura de preços e custos, técnicas de gestão, informações pessoais ou de pessoal não acessíveis ao público, em particular, ao conhecimento de empresas competidoras da MZK; e/ou (e) qualquer informação, material ou documento que a MZK, bem como clientes presentes e passados identifiquem ou tratem como sendo confidencial, ou com relação aos quais tenham obrigação de confidencialidade perante terceiros, quer estejam ou não gravadas em forma documental, em meio digital ou físico.

para todos os fins, clientes da MZK, não possuindo qualquer vínculo com relação a mim.

5. Comprometo-me, pelo prazo de 3 (três) anos contados do meu desligamento da MZK, seja qual for o motivo do desligamento, a não contatar, prospectar, contratar ou de qualquer forma tentar estabelecer qualquer tipo de relacionamento comercial com os clientes da MZK e/ou cotistas dos fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas pela MZK, sob qualquer forma ou pretexto.
6. Por fim, estou ciente que qualquer violação ao disposto no presente ensejará a propositura de denúncia aos órgãos reguladores, tais como Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e Banco Central do Brasil (“BCB”), aos órgãos autorreguladores, dentre eles a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) ou de processos judiciais, de forma que estarei sujeito à suspensão/cancelamento de minhas certificações profissionais, proibição de exercício de atividades no mercado de capitais, multas, indenizações, ou prisão, conforme o caso.

Data:

Assinatura do Declarante

Anexo V – Termo de Adesão à Política de Investimentos Pessoais

Eu, _____, inscrito no CPF nº _____, na qualidade de _____ (cargo), atesto para os devidos fins que:

1. Recebi uma cópia da Política de Investimentos Pessoais da MZK (“MZK” e “Política”);
2. Estou ciente de que, a partir desta data, a não observância dos termos desta Política e demais Políticas Internas poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive demissão por justa causa;
3. Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras desta Política, expressando a concordância e adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvida; e
4. Atesto que já detinha, em período anterior a adesão a esta Política, os seguintes ativos que exigiriam aprovação prévia e/ou que seriam considerados ativos vedados:

Ativo	Emissor	Quantidade	Valor (R\$)

Data:

Assinatura do Declarante

Anexo VI – Declaração Anual de Adequação à Política de Investimentos Pessoais

Eu, _____, inscrito no CPF sob nº _____, na qualidade de _____(cargo) da **MZK ASSET MANAGEMENT LTDA.** (“Colaborador” e “MZK”, respectivamente), atesto para os devidos fins que:

1. Recebi uma cópia da Política de Investimentos Pessoais da MZK.
2. Estou ciente de que a não observância dos termos da Política poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive demissão por justa causa.
3. Atesto que atuo em conformidade com a Política de Investimentos Pessoais da MZK. Desta forma, não possuo ativos vedados, mas apenas ativos autorizados e/ou aprovados.

Data:

Assinatura do Declarante

Anexo VII – 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 Políticas da **MZK ASSET MANAGEMENT LTDA.** (“MZK”), e que não interfere com suas atividades na MZK, não compete ou conflita com quaisquer interesses da MZK. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar ao diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (“LDFT”) da MZK quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

Data:

Assinatura do Declarante

Resposta do diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT:

Solicitação Aceita Solicitação Negada

Diretor de Compliance, Riscos e de Prevenção à LDFT

Página 53 | 59

Anexo VIII – Informações Periódicas Exigidas

Informações	Prazo	Destinatário	Forma de Arquivamento
Enviar à CVM o Formulário de Referência – Pessoa Jurídica, Anexo 15-II, da Instrução CVM n.º 558/15 devidamente preenchido, contendo informações sobre os fundos sob gestão, profissionais, estrutura administrativa e operacional etc.	Até o dia 31 de março de cada ano, com base nas posições de 31 de dezembro do ano anterior.	CVM	Internet (por meio do website da CVM).
Relatório de Controles Internos com a consolidação dos riscos e controles mais relevantes para a natureza do investimento.	Até 31 de abril de cada ano, com base nas informações do ano civil imediatamente anterior.	Diretoria	Físico ou Eletrônico.
Confirmar que as informações cadastrais continuam válidas.	Entre os dias 1º e 31 de maio de cada ano.	CVM	Website da CVM.
Manter página na rede mundial de computadores com as seguintes informações atualizadas: (i) Formulário de Referência; (ii) Código de Ética; (iii) Política de Controles Internos (“ <u>Manual de Compliance</u> ”); (iv) Política de Gestão de Risco (“ <u>Política de Gestão de Riscos</u> ”); (v)	Imediatamente após a atualização do documento.	CVM	Website da gestora.

Política de Negociação de Valores Mobiliários (“ <u>Política de Investimentos Pessoais</u> ”); e (vi) Política de Rateio e Divisão de Ordens.			
Em cada momento em que o fundo de investimento gerenciado pelo mesmo gestor de investimento ultrapassar, para cima ou para baixo, os patamares de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento), 15% (quinze por cento), e assim sucessivamente, de qualquer classe de valores mobiliários emitidos por uma companhia listada.	Imediatamente após a ocorrência do evento.	Companhia listada que emitiu os valores mobiliários	Carta ou qualquer outro modo definido pela administração do(s) fundo(s) de investimento.
Suspeita de lavagem de dinheiro ou atividades de financiamento de terrorismo, conforme definido na Lei nº 9.613/98.	24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência do evento.	COAF	SISCOAF.
Reportar ao COAF e CVM, se for o caso, a não ocorrência de propostas, transações ou operações passíveis de serem comunicadas nos termos da Lei nº 9.613/98, tendo por base o ano imediatamente anterior.	Até 31 de janeiro de cada ano, com base no ano imediatamente anterior.	COAF	SISCOAF.
Realizar o cadastro ou alteração de diretores em nome da instituição e anexar a via do Contrato Social atualizadas.	Imediatamente após a alteração.	ANBIMA	Via Sistema SSM da ANBIMA.

<p>Confirmar que os profissionais da equipe de gestão de investimento responsáveis pela tomada de decisão de compra e venda de ativos são certificados pela ANBIMA.</p>	<p>No início das atividades do profissional na gestão de recursos com a responsabilidade pela tomada de decisão.</p>	<p>ANBIMA</p>	<p>Via Sistema RH da ANBIMA.</p>
<p>Registrar a versão mais completa e atualizada do Manual de Gerenciamento de Liquidez.</p> <p><u>Versão MZK: Manual de Gerenciamento de Risco de Liquidez</u></p>	<p>No momento da adesão e no prazo de 15 (quinze) dias sempre que houver atualização.</p>	<p>ANBIMA</p>	<p>Via Sistema SSM da ANBIMA.</p>
<p>Registrar a versão mais completa e atualizada da Política de Contratação de Prestadores de Serviços.</p> <p><u>Versão MZK: Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Parceiros</u></p>	<p>Sem prazo definido. Enviar em até 15 (quinze) dias corridos da data da alteração do documento.</p>	<p>ANBIMA</p>	<p>Via Sistema SSM da ANBIMA.</p>
<p>Registrar a versão mais completa e atualizada do Plano de Ação para Contingência.</p> <p><u>Versão MZK: Plano de Continuidade de Negócios</u></p>	<p>Sem prazo definido.</p>	<p>ANBIMA</p>	<p>Via Sistema SSM da ANBIMA.</p>

<p>Registrar a versão mais completa e atualizada do Plano de Continuidade de Negócios.</p> <p><u>Versão MZK: Plano de Continuidade de Negócios</u></p>	<p>Sem prazo definido. Enviar em até 15 (quinze) dias corridos da data da alteração do documento.</p>	<p>ANBIMA</p>	<p>Via Sistema SSM da ANBIMA.</p>
<p>Registrar a versão mais completa e atualizada da Política de Certificação</p> <p><u>Versão MZK: Manual de Certificação</u></p>	<p>Sem prazo definido.</p>	<p>ANBIMA</p>	<p>Via Sistema SSM da ANBIMA.</p>
<p>Registrar a versão mais completa e atualizada da Política de Controles Internos.</p> <p><u>Versão MZK: Manual de Compliance</u></p>	<p>Sem prazo definido. Enviar em até 15 (quinze) dias corridos da data da alteração do documento.</p>	<p>ANBIMA</p>	<p>Via Sistema SSM da ANBIMA.</p>
<p>Registrar a versão mais completa e atualizada da Política de Gerenciamento de Risco de Liquidez.</p> <p><u>Versão MZK: Manual de Gerenciamento de Risco de Liquidez.</u></p>	<p>Atualizar anualmente. Enviar em até 15 (quinze) dias corridos da data da alteração do documento.</p>	<p>ANBIMA</p>	<p>Via Sistema SSM da ANBIMA.</p>

<p>Registrar a versão mais completa e atualizada da Política de Rateio de Ordens.</p> <p><u>Versão MZK: Política de Rateio e Divisão de Ordens</u></p>	<p>Sem prazo definido. Enviar em até 15 (quinze) dias corridos da data da alteração do documento.</p>	<p>ANBIMA</p>	<p>Via Sistema SSM da ANBIMA.</p>
<p>Registrar a versão mais completa e atualizada da Política de Riscos de Mercado, Crédito e Liquidez.</p> <p><u>Versão MZK: Política de Gestão de Riscos</u></p>	<p>Sem prazo definido. Enviar em até 15 (quinze) dias corridos da data da alteração do documento.</p>	<p>ANBIMA</p>	<p>Via Sistema SSM da ANBIMA.</p>
<p>Registrar a versão mais completa e atualizada da Política de Voto junto à ANBIMA.</p> <p><u>Versão MZK: Política de Exercício de Voto</u></p>	<p>Sem prazo definido.</p>	<p>ANBIMA</p>	<p>Via Sistema SSM da ANBIMA.</p>
<p>Registrar a versão mais completa e atualizada da Política/Manual de Segurança e Sigilo de Informações junto à ANBIMA.</p> <p><u>Versão MZK: Manual de Segurança da Informação</u></p>	<p>Enviar em até 15 (quinze) dias corridos da data da alteração do documento.</p>	<p>ANBIMA</p>	<p>Via Sistema SSM da ANBIMA.</p>

<p>Registrar a versão mais completa e atualizada do documento sobre Segregação de Atividades e Responsabilidades junto à ANBIMA.</p> <p><u>Versão MZK: Política de Segregação de Atividades</u></p>	<p>Sem prazo definido. Enviar em até 15 (quinze) dias corridos da data da alteração do documento.</p>	<p>ANBIMA</p>	<p>Via Sistema SSM da ANBIMA.</p>
<p>Registrar a versão mais completa e atualizada do documento sobre Segurança Cibernética junto à ANBIMA.</p> <p><u>Versão MZK: Política de Segurança de Informação</u></p>	<p>Sem prazo definido. Enviar em até 15 (quinze) dias corridos da data da alteração do documento.</p>	<p>ANBIMA</p>	<p>Via Sistema SSM da ANBIMA.</p>