

M.P21.001.02

Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

ÍNDICE

1.		INTRODUÇÃO	1
2		POLÍTICAS INTERNAS RELACIONADAS	2
3		RESPONSABILIDADE POR COMPLIANCE	2
4		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
5		ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS	5
	5.1	COMITÊ DE RISCO E COMPLIANCE	6
	5.2	COMITÊ DE INVESTIMENTO	7
	5.3	COMITÊ DE ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA	8
6		POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE	8
	6.1	Segurança da Informação Confidencial	8
	6.2	Termo de Responsabilidade, Ciência e adesão à documentação	9
7		POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS E DE RECURSOS PRÓPRIOS	10
8		POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	10
	8.1	Segregação Física	10
	8.2	Segregação Eletrônica	11
9		CONFLITOS DE INTERESSE	12
	9.1	Presentes e Entretenimento	12
	9.2	Soft Dollar	13
10		POLÍTICA DE TREINAMENTO	13
	10.1	Programas de reciclagem contínua	14
11		POLÍTICA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	14
12		POLÍTICA CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS	15
13		MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS	15
14		SANÇÕES	15

1. INTRODUÇÃO

A administração de carteiras de valores mobiliários é o exercício profissional de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao funcionamento, à manutenção e à gestão de uma carteira de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos no mercado de valores mobiliários por conta do investidor.

O objetivo deste documento é descrever os padrões de ética, bem como regras, procedimentos e controles internos aplicáveis à Mirae Asset Wealth Management (Brazil) CCTVM Ltda. (doravante "Mirae Asset"), para cumprimento das exigências previstas na Instrução CVM 558 ("Instrução"), de 26 de março de 2015 para as categorias de "administrador fiduciário" e "Gestor de Recursos" conforme Art. 1º. Parágrafo 1º, inciso I e II da Instrução.

Constituem colaboradores "Colaboradores" para efeito deste Manual todos os funcionários, diretores, estagiários e terceirizados que prestem serviço de forma habitual nas dependências da Mirae Asset.

2. POLÍTICAS INTERNAS RELACIONADAS

Estão relacionadas com a presente Política, os seguintes documentos internos:

- Código de Ética e Conduta;
- Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários;
- Manual de Controles Internos;
- Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro;
- Política de Seleção de Prestadores de Serviço;
- Política de Segurança da Informação;

3. RESPONSABILIDADE POR COMPLIANCE

A Mirae Asset possui um diretor cuja responsabilidade pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos conforme estabelecido pela Instrução 558 ("ICVM 558") publicada pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") está e formalizada perante a CVM. O Diretor Presidente, tem a responsabilidade por Controles Internos e Compliance e exerce suas funções de forma independente e autônoma em relação às áreas de negócios e a outros departamentos da Mirae Asset.

O Diretor Presidente poderá contar com o auxílio de área específica de Controles Internos e Compliance para desenvolvimento dos deveres de Compliance, que deverá agir de forma independente e seguindo as diretrizes determinadas por tal Diretoria e normas aplicáveis.

A área de Controles Internos e Compliance é responsável por:

- Elaborar Relatório Anual de Controles Internos, nos termos da legislação vigente, contendo a conclusão dos exames efetuados e as recomendações a respeito das deficiências, bem como acompanhar as providências a serem tomadas;
- Assegurar a assinatura ao Termo de Adesão e Ciência às políticas internas;
- Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de Compliance, visando melhoria nos controles;
- Atualizar ou assegurar que sejam atualizadas este Manual, o Código de Ética, a Política de Investimentos Pessoais e demais políticas internas da Mirae Asset;
- Analisar tecnicamente quaisquer conflitos de interesse que tenha conhecimento ou que sejam identificados e subsequentemente tomar as decisões e medidas necessárias para reduzir ou mitigar os riscos do conflito em questão;
- Verificar e responder prontamente à perguntas e dúvidas relacionadas a Compliance dos Colaboradores da Mirae Asset;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da Mirae Asset, garantindo a implementação e a efetividade de um programa contínuo de Treinamento, aplicável aos Colaboradores da Mirae Asset, auxiliando na informação e na capacitação técnica em assuntos de conformidade;
- Assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso os Colaboradores da Mirae Asset;
- Assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações em especial para os mantidos em meios eletrônicos
- Efetuar testes e avaliações da aderência das áreas de negócios e infraestrutura da Mirae Asset em relação à conformidade com a legislação, políticas internas e ao Código de Ética e Conduta, auxiliando a Administração no devido suporte para a implementação de melhorias.

A área de Controles Internos e Compliance será responsável ainda por encaminhar os assuntos relativos às atividades de Controles Internos e Compliance ao Comitê de Administração Fiduciária e ao Comitê de Investimento, que deverão se reunir mensalmente, com pauta detalhadas nos itens 5.1. e 5.2.

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Mirae Asset, no exercício de suas atividades de administração de carteira, e em conformidade com as suas Políticas internas, está comprometida a manter recursos humanos e computacionais adequados ao porte da instituição, além de estrutura administrativa que contemple a existência de uma divisão de atividades entre a administração fiduciária, gestão de recursos e a área de distribuição de valores mobiliários, conforme detalhado no presente Manual e nas Políticas referenciadas.

5. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS

A Mirae Asset deve exercer suas atividades com transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes. Quais quer práticas que possam ferir este princípio devem ser evitadas.

Ademais, a Mirae Asset confirma que deverá:

- Estabelecer mecanismos de controle para cumprir e fazer cumprir por seus prestadores de serviço o regulamento dos fundos de investimento e sua política de investimentos;
- Certificar-se que o regulamento e demais documentações dos fundos traga informações detalhadas quanto aos riscos inerentes aos ativos da carteira, quanto a remuneração dos prestadores de serviços, a periodicidade das informações aos cotistas, assim como demais obrigações conforme norma específica aplicável.
- Disponibilizar em sua página na rede mundial de computadores a documentação completa e atualizada dos fundos de investimento sob administração;
- Armazenar em perfeita ordem e à disposição do cliente a documentação relativa às operações realizadas;
- Implementar mecanismos de avaliação de fatores que possam afetar adversamente a implementação da política de investimento dos fundos;
- Supervisionar cuidadosamente, a política e a eficácia dos procedimentos de gestão de risco do gestor de recursos contratado e seu impacto nas decisões de investimentos;
- Transferir qualquer vantagem ou benefício decorrente do exercício da atividade de administração de carteiras, de acordo com as normas específicas dos fundos de investimentos;
- Definir limites e fluxos de informações no contrato de gestão necessários para a gestão, em conjunto com o gestor, do risco de liquidez;

- Certificar-se através de sua Política de Contratação de Prestadores de Serviço que o custodiante tenha autorização para exercício da atividade e que mantenha sistemas e controles necessários para o tratamento e controle das operações e dos ativos sob custódia;
- Adotar mecanismos de monitoramento do risco de envolvimento em atividades possam configurar indícios de Lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo;
- Verificar, também através de sua Política de Contratação de Prestadores de Serviços, que os demais contratados mantenham recursos humanos, computacionais e estrutura física compatíveis com os serviços à serem prestados;

5.1 COMITÊ DE RISCO E COMPLIANCE:

- O Comitê de Risco e Compliance é composto no mínimo pelo Diretor Presidente (representando Controles Internos e Compliance) e o diretor de recursos de terceiros responsável pela atividade de administração fiduciária, sendo que o Diretor de Controles Internos e Compliance terá poder de veto sobre as deliberações. Constituem atribuições mínimas deste comitê:
- Deliberar sobre a aprovação, recusa ou suspensão de prestadores de serviços para gestão, custódia, controladoria ou distribuição de fundos de investimento, conforme a Política de Prestadores de Serviço;
- Aprovar novos ativos passíveis de admissão nas carteiras dos fundos;
- Rever a atuação dos prestadores de serviços contratados através de indicadores de qualidade operacional e risco;
- Monitorar o cumprimento pelos gestores de recursos do regulamento dos fundos, da política de investimento, risco e liquidez;
- Deliberar sobre alterações solicitadas pelos gestores nas políticas de investimentos e risco e liquidez dos fundos;
- Deliberar sobre assuntos relativos a ocorrências de controles internos, reclamações de clientes e comunicações recebidas de reguladores e autorreguladores assim como demais assuntos de Compliance;
- Determinar a realização de testes e verificações "in loco" nos prestadores de serviço;
- O Comitê deverá se reunir com periodicidade mensal, suas deliberações deverão ser resumidas em ata datada e assinada pelos participantes.

5.2 COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Os integrantes de comitê de investimentos, que tomem decisões relativas à gestão de recursos devem observar:

- Exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus Clientes;
- Desempenhar suas atribuições de modo a:
 - Buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes; e
 - Evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;
- Cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente, contrato este que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:
 - A política de investimentos a ser adotada;
 - Descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
 - Os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente;
 - O conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente; e
 - Informações sobre outras atividades que o administrador exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada.
- Transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento; e
- Informar à CVM sempre que verificar, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.

5.3 COMITÊ DE ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA

Os integrantes do Comitê de Administração Fiduciária devem estabelecer e supervisionar, além de planejar a área da Administração Fiduciária, com o objetivo de criar melhores processos, crescer de forma sustentável e aumentar a eficiência.

As decisões dos membros do Comitê de Administração Fiduciária devem: (i) coordenar a produção de documentos relativos à criação, abertura e alterações nos fundos; (ii) contratação e monitoramento da atuação de prestadores de serviço dos fundos como gestores, distribuidores, consultores, auditores, agências de rating, entre outros; (iii) acompanhamento das operações vis-à-vis às condições de mercado, à política de investimento dos fundos e aos limites regulatórios (enquadramento); e (iv) o envio de informações periódicas a cotistas, órgãos reguladores e autorreguladores e às auditorias.

6. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

Nos termos da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, especialmente o Artigo 24, III e Artigo 25, II, a Mirae Asset adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

Os Colaboradores da Mirae Asset, no curso de suas atividades, terão acesso a informações pessoais ou confidenciais sobre clientes. As informações fornecidas por clientes são confidenciais e, portanto, temos a obrigação de protegê-las e verificar se não estão sendo usadas incorretamente. Ao desempenhar suas funções, cabe aos Colaboradores manter a confidencialidade das informações que lhes forem confiadas, a não ser que a quebra de confidencialidade seja autorizada ou exigida por lei. A natureza dos negócios da Mirae Asset exige que a empresa mantenha a confiança de seus clientes. Os funcionários devem manusear as informações dos clientes de acordo com os requerimentos estatutários relevantes e com a política de confidencialidade interna da Mirae Asset.

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Mirae Asset é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

6.1 Segurança da Informação Confidencial

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

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Mirae Asset e circulem em ambientes externos à Mirae Asset com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações confidenciais. Qualquer informação sobre a Mirae Asset, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Mirae Asset, aos seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Mirae Asset, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pela Diretora de Compliance.

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 Mirae Asset 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 Mirae Asset.

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

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

Para mais detalhes quanto aos princípios adotados pela Mirae Asset neste assunto veja também o item 11, relativo a Política de Segurança de Informações.

6.2. Termo de Responsabilidade, Ciência e adesão à documentação

Todo Colaborador firma um Termo de Responsabilidade, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de compliance e princípios seguidos pela Mirae Asset bem como reconhece e confirma que qualquer informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros ou a Colaboradores não autorizados. O descumprimento, indício ou suspeita de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual e

nos demais documentos da Mirae Asset deverá ser levado para apreciação do Diretor de Compliance.

7. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS E DE RECURSOS PRÓPRIOS

A Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários foi elaborada pelo Departamento de Compliance e deve ser seguida pelos Colaboradores da Mirae Asset.

O objetivo da política é definir as regras para execução de operações de pessoas vinculadas à Mirae Asset, explicitando os procedimentos, tipos de operações, restrições, solicitações e responsabilidades das partes envolvidas no processo, para garantir que os interesses dos clientes sejam mantidos e que suas operações tenham prioridade com relação às operações de pessoas vinculadas.

A política atualizada encontra-se disponível na rede interna e no site da Mirae Asset e pode ser consultada a qualquer momento.

8. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

8.1 Segregação Física

Todas as áreas da Mirae Asset são segregadas, especialmente a área de intermediação de valores mobiliários, administração fiduciária e gestão de carteira, que são segregadas entre si, e das demais áreas da Mirae Asset, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da respectiva área, por meio de controle de acesso nas portas.

Para garantir que não exista circulação de informações que possam gerar conflito de interesses ("chinese wall"), possuímos controle de acesso em todas as portas da Mirae Asset.

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

Reuniões com terceiros não Colaboradores serão agendadas e ocorrerão em local específico. Será feito o controle e triagem prévia do terceiro não Colaborador, inclusive clientes, sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

8.2 Segregação Eletrônica

A Mirae Asset segrega operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possui 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 administração de recursos e os demais Colaboradores, sendo que haverá impressora e fax destinados exclusivamente à utilização da área de administração de recursos.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

Ademais, cada Colaborador possui um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável da área de TI, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Mirae Asset 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 permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

Ainda, cada Colaborador tem à 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 serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

Periodicamente, a auditoria interna da Mirae Asset realiza testes a fim de verificar se a segregação de atividades está de acordo com as exigências regulatórias vigentes e se os controles implementados estão efetivos.

9. CONFLITOS DE INTERESSE

Conflitos de interesse são circunstâncias em que os interesses pessoais de um indivíduo interferem (ou parecem interferir) com os interesses da Mirae Asset. Todos os funcionários têm a obrigação de evitar relacionamentos financeiros, de negócios ou outros que possam se opor aos interesses da Mirae Asset ou que possam gerar conflitos com o desempenho de suas funções. Conflitos podem surgir quando um funcionário ou membro de sua família recebe benefícios pessoais impróprios em decorrência de seu cargo na Mirae Asset.

O colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, ao Departamento de Compliance sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

A Política de Presentes está prevista no Código de Ética e está baseada no princípio de que nenhum colaborador deverá oferecer, solicitar ou receber presentes ou dinheiro de qualquer pessoa externa à Mirae Asset que possam comprometer sua independência ou gerar conflitos com as suas obrigações com o cliente e/ou a empresa.

Nosso objetivo é evitar que presentes ou entretenimento resultem em favores especiais por parte dos funcionários da Mirae Asset. A preocupação é que os presentes façam com que os funcionários se sintam numa posição de “obrigação” e/ou gerem conflitos de interesses.

9.1. PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Os Colaboradores devem ter nos sócios exemplos de conduta, não sendo admitida a utilização do respectivo cargo para conseguir favores dos subordinados ou desfrutar de benefícios ilícitos dentro ou fora da empresa.

A Mirae Asset faz distinção entre um “Presente” e “Entretenimento.” Os presentes são itens (ou serviços) de valor que um terceiro fornece a um Colaborador (ou um Colaborador ao terceiro). O entretenimento, por outro lado, contempla que o presenteador participe (ou não) com o receptor no usufruto do item. O entretenimento somente é apropriado quando usado para encorajar e promover relações de trabalho para a Mirae Asset. A solicitação de Presentes e/ou Entretenimento é antiprofissional e estritamente proibida.

Os Colaboradores não deverão dar ou receber um Presente de qualquer pessoa com quem a Mirae Asset teve ou tem a probabilidade de ter relações de

trabalho, exceto se previamente aprovado pelo Diretor de Controles Internos. Os Colaboradores não deverão dar ou aceitar um convite que envolva Entretenimento o qual seja excessivo, não habitual ou incomum.

Caso os Colaboradores venham a receber Presentes e/ou Entretenimento, deverão reportar esta situação imediatamente a seu superior direto ou ao Diretor de Controles Internos e, caso o privilégio em questão represente algo desproporcional ao padrão, sendo passível de afetar sua independência, objetividade ou lealdade aos clientes da Gestora, o caso será analisado de maneira pontual.

No caso de entretenimento pessoal e/ou intransferível, o Colaborador deverá rejeitá-lo, exceto se previamente aprovado pelo Diretor de Controles Internos.

9.2. SOFT DOLLAR

Quaisquer acordos envolvendo *soft dollars* devem ser previamente aprovados pelo Diretor de Controles Internos. *Soft Dollars* podem ser definidos como quaisquer benefícios oferecidos por uma corretora a uma gestora que direcione ordens para a corretora, que podem incluir, sem limitação, *researchs* e acesso a sistemas de informações de mercado como o *Bloomberg*.

Acordos de *soft dollar* somente poderão ser aceitos pelo Diretor de *Compliance* se quaisquer benefícios oferecidos (i) possam ser utilizados diretamente para melhorias da tomada de decisão de investimento pela Mirae Asset; (ii) ser razoável em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetar a independência da Mirae Asset.

A prática de *soft dollar* aceita única e exclusivamente para as atividades diretamente relacionadas à gestão dos recursos dos clientes.

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

10. POLÍTICA DE TREINAMENTO

A área de Compliance definirá um programa de treinamentos periódicos que poderão ser realizados internamente ou através da contratação de terceiros competentes. Os treinamentos têm como objetivo assegurar a instrução e atualização dos Colaboradores da Mirae Asset em relação a legislação, regulamentação e políticas e procedimentos internos aplicáveis a Mirae Asset. O treinamento deverá cobrir, pelo menos, os seguintes tópicos: Ética e Conduta, Conflito de Interesse, Segurança da Informação, Confidencialidade, Prevenção à

Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo e à Corrupção, Brindes e Presentes.

10.1 Programas de reciclagem contínua

Os Programas de Reciclagem Contínua serão realizados periodicamente e envolverão a participação dos Colaboradores em cursos, palestras e treinamentos sobre temas relacionados à atividade desenvolvida pela Mirae Asset, objetivando promover a constante atualização do conhecimento dos Colaboradores sobre a legislação, regulamentação e auto-regulamentação aplicável e sobre quaisquer outros temas relevantes ao exercício de suas funções e às atividades da sociedade.

Ainda, a Mirae Asset adota um programa de incentivo à educação continuada e certificação de seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados e capacitados para a prestação dos serviços.

11. POLÍTICA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A utilização das informações e meios de veiculação de informações da Mirae Asset, incluindo computadores, telefones, internet, impressora e e-mail, deve ser feito sempre de forma diligente, ética e profissional, observando o Código de Ética da Mirae Asset, assim como as leis e regulamentações aplicáveis. Todos os computadores da Mirae Asset possuem senhas pessoais com prazo de validade, de modo a permitir a identificação do seu usuário.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen drives, hard drives, CD ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Mirae Asset. É proibida a conexão de equipamentos na rede da Mirae Asset que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de compliance

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

Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (downloads), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática da administradora e pela área de Compliance. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal ou que possua direitos autorais protegidos.

A área de Controles Internos e Compliance, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, desenvolveu documento específico denominado "Política

de Segurança da Informação”, neste documento estão detalhados os controles e práticas adotados pela empresa para o tratamento do assunto.

12. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

O Plano de Continuidade dos Negócios (PCN) tem como finalidade traçar estratégias e ações para que eventos de origem interna ou externa não impactem significativamente no negócio da Mirae Asset, tornando-a inoperante. Seu principal objetivo é prever situações de emergência que possam eventualmente interromper os negócios da empresa, bem como traçar estratégias e planejamento para a retomada das atividades em um curto espaço de tempo, minimizando assim, o impacto negativo de um possível desastre ou situação de contingência.

A Análise de Impactos no Negócio e o Plano de Continuidade de Negócios estão formalizados em documentação específico, cuja disponibilização segue critérios estratégicos definidos pelos desenvolvedores e responsáveis pelo plano.

13. MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS

Todos os documentos relacionados ao cumprimento das obrigações de que trata o presente Manual devem ser mantidos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos à disposição das autoridades. Os documentos passíveis de retenção incluem, mas não se limitam, aos relatórios internos, comunicação externa com o gestor e demais prestadores de serviço, contratos, comunicação interna e demais análises e controles aplicados.

14. SANÇÕES

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios e regras estabelecidos nesta política serão definidas e aplicadas pelo Diretor de Riscos e Compliance, conforme sugestão do Comitê de Riscos e Compliance, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente no País à época do fato, sem prejuízo do direito da Mirae Asset de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.