



# HOA

Asset Management

MANUAL DE COMPLIANCE – REGRAS,  
PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS  
CONTROLES INTERNOS

## 1. INTRODUÇÃO

O Manual de *Compliance* é o instrumento que determina as políticas e procedimentos de conformidade e controle adequados ao nível de complexidade e risco das operações realizadas pela HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA, que permitam à empresa atender as exigências legais, regulamentares e de autorregulação, além dos padrões de integridade e valores éticos apresentados no Código de Ética, na condução das suas atividades.

A diretoria deve estar comprometida e demonstrar através da ação, a integridade e os valores éticos esperados de todos os seus colaboradores Além de exercer correta supervisão sobre os negócios e a maneira como estes são conduzidos. Por meio dessa prática, a cultura da conformidade será disseminada, criando assim uma identidade corporativa pautada no atendimento às leis e na transparência das negociações.

Todos os integrantes da empresa, no recebimento deste Manual, deverão assinar o Termo de Adesão, por concordar com as regras neste Manual fixadas e estar ciente de sua obrigação em cumpri-las fielmente.

A alegação de desconhecimento das regras não será aceita como justificativa no caso de quaisquer desconformidades com o Manual.

Quaisquer dúvidas ou comentários a respeito do conteúdo deste Manual, deverão ser dirigidos ao Diretor Responsável por *Compliance*, que tem a responsabilidade pelas regras e procedimentos aqui expostos.

## 2. ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE COMPLIANCE

A Área de *Compliance* tem como principais atribuições e responsabilidades, dar suporte a todas as áreas da HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA em relação a esclarecimentos sobre todos os controles e regulamentos internos, além de acompanhar o cumprimento das leis, regulamentações, regras e das boas práticas dos mercados financeiro e de capitais.

A visão de *Compliance* também é utilizada para auxiliar a direção da HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA na gestão da empresa e na tomada de decisões relativas à execução das estratégias institucionais.

Vale ressaltar ainda, que o Diretor Responsável por *Compliance* acumula a responsabilidade pelo cumprimento do conteúdo exposto na Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.

O Diretor Responsável por *Compliance* exerce sua função com independência funcional e autoridade para evitar os conflitos de interesses, visando a busca da conformidade por meio de ações preventivas e corretivas.

Um Comitê de *Compliance*, realizado em toda primeira semana do mês, para debater sobre os problemas encontrados pela Área de *Compliance* durante o período, e desenvolver soluções para resolução destes.

Este Comitê deve ser composto, no mínimo, pelo Diretor Responsável por *Compliance*, o Diretor Responsável pela Administração de Recursos e um membro do Conselho de Gestão.

Dentre outras atividades que sejam de sua responsabilidade, caberá a Área de *Compliance*:

- Estabelecer as Políticas de *Compliance*, o Código de Ética e outras políticas institucionais que digam respeito a conformidade na condução dos negócios;
- Assegurar que todos os integrantes estejam realizando suas funções em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- Pesquisa contínua do ambiente regulatório e suas alterações, no que se refere à *Compliance* e Controles Internos, certificando-se da aderência às leis, regulamentos e normas;
- Buscar minimizar potenciais falhas que possam gerar perdas financeiras, através da revisão e correção de erros passados;
- Conscientizar e incentivar a comunicação por parte dos integrantes da empresa, de operações e situações suspeitas, de acordo com as exigências vigentes dos órgãos reguladores;
- Avaliar eventuais atos que possam caracterizar, direta ou indiretamente, um descumprimento do disposto neste Manual;
- Definir os procedimentos a serem adotados para coibir atos em desacordo com as políticas adotadas pela HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA, bem como estabelecer as penalidades ou mecanismos para a reparação de danos sofridos pela mesma ou terceiros em função desse descumprimento; e
- Criar e manter atualizado o Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios.

### 3. POLÍTICAS ADOTADAS PELA ÁREA DE *COMPLIANCE*

As políticas adotadas pela Área de *Compliance* conduzirão todas as atividades exercidas pela HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA no mercado em que atua, bem como as atitudes de seus sócios, diretores, colaboradores e prestadores de serviços, na condução dos negócios, sejam eles de natureza pessoal ou profissional. São estas:

#### 3.1. Política de Tratamento dos Conflitos de Interesse

A HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA, em suas práticas diárias, deve buscar identificar, administrar e eliminar eventuais situações de conflitos de interesse que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários.

Pelo fato de exercer tanto a atividade de administração, quanto de consultoria de carteiras de valores mobiliários, os integrantes envolvidos nestas atividades devem observar a relação de fidúcia e lealdades perante seus clientes. E ainda, diante de uma situação de conflito de interesses, informar ao cliente que está em uma situação conflitante, esclarecendo previamente as origens do conflito, antes de prestar os serviços de consultoria.

É vedado o uso do cargo para obtenção de facilidades ou favorecimento, para si ou para terceiros. Todos devem desempenhar suas atividades com total isenção e imparcialidade evitando potenciais conflitos que possam prejudicar os interesses da gestora e dos clientes.

Os procedimentos e controles internos devem ser suficientes para prevenir que os interesses dos clientes sejam prejudicados por falta de alinhamento de objetivos. Qualquer situação identificada como potencial conflito de interesses deve ser reportada à Área de *Compliance*, que decidirá em favor do interesse do cliente, com independência.

### 3.2 Política de Confidencialidade das Informações

A política de confidencialidade das informações trata da preservação do sigilo dos dados fornecidos pelos clientes, bem como das informações relativas aos negócios praticados pela empresa. Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Na posse de informações privilegiadas, os integrantes da empresa, assim como a própria HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA, estão terminantemente proibidos de utilizar tais informações com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros. Sendo esta prática caracterizada como *Insider Trading*. É passível de punições internas impostas pelo Diretor Responsável por *Compliance*, além de penalidades civis e criminais, quando cabíveis.

O integrante que tiver acesso a uma informação na qual possua dúvida quanto ao seu caráter privilegiado, deverá comunicar seu acesso exclusivamente ao Diretor Responsável por *Compliance*.

Ainda, o acesso às informações confidenciais será restrito e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos membros da gestora.

Os sócios, diretores, colaboradores e prestadores de serviço da HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA se comprometem a não utilizar ou divulgar qualquer informação confidencial que venha a possuir. Sendo proibidas as seguintes condutas:

- Revelar ou divulgar informações da empresa, que não sejam de domínio público, sem prévio e expresso consentimento do Diretor Responsável por *Compliance*;
- Circular em ambiente externo com cópias ou impressões de materiais da HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA, cujo conteúdo possua informações consideradas confidenciais;
- Usar cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros; e
- Não manter absoluta discrição e sigilo sobre informações relacionadas à vida privada dos colaboradores, diretores e sócios da empresa.

Para monitorar a proteção de informações confidenciais, a HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA adota as seguintes diretrizes:

- A troca de informações, seja através de meios físicos ou virtuais, está sujeita a monitoramento;
- Documentos, físicos ou virtuais, devem ser arquivados em local seguro, evitando o acesso de pessoas não autorizadas;
- Após o encerramento do expediente do integrante, nenhuma informação confidencial pode permanecer em sua mesa de trabalho;
- Para informações em formato físico, o descarte deve ser feito imediatamente após seu uso, utilizando triturador de papel;
- Para informações em formato digital, o descarte deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação;

- Testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico, devem ser realizados; e
- Qualquer informação e documento enviado eletronicamente com informações relevantes para terceiros, como por exemplo, planilhas em Excel ou relatórios de clientes, devem ser protegidos evitando possíveis alterações do conteúdo ou corrupção de dados.

As regras aqui estabelecidas visam resguardar a HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA e seus clientes da divulgação de informações confidenciais obtidas por meio da sua atividade, bem como da divulgação, utilização por terceiros, alienação ou cessão de negócios, projetos, análises técnicas, materiais, planilhas, formulários, projetos, relatórios, desenvolvimento de estratégias, produtos ou serviços que constituem propriedade intelectual da gestora.

### 3.3 Política de Segurança da Informação (PSI)

#### 3.3.1 - Definição

Informação é a compreensão dos relacionamentos entre dados. O resultado de aplicar contexto aos dados que são uma série de fatos discretos. Dados se tornam informação quando adquirem certo significado

Segurança da informação é a proteção de informações contra uma ampla gama de ameaças, a fim de garantir a continuidade do negócio, minimizar o risco do negócio, preservação de confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.

#### 3.3.2 - Comprometimento da direção com a PSI

A direção da HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA GESTÃO DE RECURSOS LTDA se compromete a aplicar todos os princípios e diretrizes de acordo com suas responsabilidades e disseminar a política de forma tempestiva a todos envolvidos em atividades de sua direção.

### 3.3.3 – Objetivos da PSI

A política de segurança da informação é responsável por definir os princípios e as diretrizes de segurança adotadas pela HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA GESTÃO DE RECURSOS LTDA, a serem observadas por todos seus integrantes e colaboradores e aplicados a todos os sistemas de informação e processos corporativos.

Determina as linhas mestras que devem ser seguidas pela organização para que sejam asseguradas a segurança dos recursos computacionais e suas informações.

Dentre os principais objetivos pode se citar: prevenir a perda de dados, assegurar a privacidade, proteger a propriedade intelectual da organização, minimizar perdas financeiras a partir de incidentes de segurança, maximizar o retorno de investimentos em novos projetos e oportunidades de negócios, garantir a credibilidade da empresa.

### 3.3.4 - Definição de responsabilidades gerais

O Diretor Responsável por *Compliance* é responsável por: aplicar a PSI, monitorar as ameaças, realizar treinamentos, averiguar o cumprimento das políticas pelas partes relacionadas e promover a disseminação das melhores práticas.

### 3.3.5 - Análise e gerência de riscos

O processo de gerência de risco adotado pela HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA GESTÃO DE RECURSOS LTDA consiste em um ciclo que possui 6 etapas, conforme o gráfico abaixo:



A análise de risco, na segurança da informação, é baseada em quatro elementos, sendo eles:

- Ameaça: potencial causa de um incidente indesejado que pode resultar em dano a um sistema ou organização.
- Vulnerabilidade: Fraqueza de um ativo ou controle que pode ser explorada por uma ou mais ameaças.
- Probabilidade: chance de uma ameaça ocorrer.
- Potencial impacto: principais consequências da ocorrência de uma ameaça.

Alguns fatores, mas não exclusivamente, que aumentam o potencial impacto de um risco são: a possibilidade de gerar perda financeira a algum dos

envolvidos, se a informação é sigilosa ou confidencial, quantidade de envolvidos afetados, infringência de alguma legislação/norma/regulação e se afeta a credibilidade da empresa.

O peso do risco é dado a partir da probabilidade dele ocorrer e o seu potencial impacto, sendo este de maior relevância dentro da natureza das atividades exercidas pela HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Com análise e peso do risco efetuados, são definidas as medidas de segurança a serem adotadas com a finalidade de evitar ou mitigar o risco potencial, eliminando a vulnerabilidade ou reduzindo a probabilidade de que uma potencial ameaça venha a ocorrer.

### 3.3.6 - Medidas de Segurança da informação

Como colocado anteriormente as medidas adotadas pela HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA GESTÃO DE RECURSOS LTDA variam de acordo com: a natureza da informação (física, verbal ou eletrônica), sua vulnerabilidade e potencial impacto.

Sendo assim, informações com menor impacto como, materiais publicitários e informações públicas, por exemplo, exigem tratamento de segurança diferente de informações como, extrato, senhas, dados cadastrais e movimentações.

Algumas condutas da PSI vão de encontro com as condutas da política de confidencialidade das informações.

### Medidas para informações físicas:

- Todas informações de alto risco devem ser armazenadas em locais seguros e de acesso restrito;
- Papeis devem ser triturados antes do descarte;
- Política da “mesa limpa, tela limpa”. Sempre que se ausentar da sua área de trabalho deve-se guardar todos materiais e/ou informações;
- Nenhum material impresso ou escrito, com informações de alto risco podem circular em ambiente não adequado. Por exemplo: Colaborador imprimir e levar dados do cliente para terminar seu trabalho em sua residência; e
- O acesso ao escritório conta com duas etapas de segurança, a primeira acontece no acesso ao prédio que conta com porta trancada que abre com autorização de um porteiro e a segunda se dá ao acesso direto ao escritório que conta com porteiro eletrônico.

### Medidas para informações verbais:

- Todas as partes devem ser informadas e treinadas a não divulgar informações de alto risco fora de contexto; e
- A telefonia deverá ser gravada e arquivada em local seguro no servidor.

### Medidas para informações eletrônicas:

- E-mails devem ser criptografados;
- Pastas, arquivos ou informações de alto risco, serão protegidos por senhas de acesso;
- Haverá monitoração e gerenciamento dos usuários do servidor. Cada integrante do sistema somente poderá ter acesso/criar/editar arquivos e

informações que tenham ligação com sua atividade. O responsável pelo gerenciamento é o Diretor de *Compliance*;

- Todos dispositivos eletrônicos que possuam algum tipo de acesso a informação devem conter antivírus atualizados;
- Realização de backup físico e eletrônico. Realizado com periodicidade diária no módulo eletrônico e semanal no módulo físico. O backup físico deve estar localizado em local seguro e relativamente distante do local do escritório;
- Testes periódicos do backup com a finalidade de verificar e validar o funcionamento do sistema de recuperação de dados;
- Testes do ambiente de contingência com periodicidade semestral. O diretor responsável deve elaborar um relatório do teste relatando as possíveis ameaças e com sugestões de melhoria. O Comitê de *Compliance* deverá analisar os testes e definir as diretrizes a serem criadas/atualizadas; e
- Restrições: a instalação de softwares indesejados e acesso a conteúdo impróprio ao negócio.

### 3.4. Política de Segregação de Atividades

O exercício da administração de carteiras de valores mobiliários deve ser segregado das demais atividades exercidas pela pessoa jurídica, por meio da adoção de procedimentos operacionais, com o objetivo de:

- Garantir a segregação física de instalações entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários;
- Assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa;
- Preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas; e

- Restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais.

Pelo fato da HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA não realizar, neste primeiro momento, nenhum outro tipo de atividade, além da administração de carteiras. Não haverá necessidade de segregação física na gestora.

Porém, haverá uma segregação no acesso às informações das diretorias. O Diretor Responsável pela Administração de Recursos de Terceiros não possui acesso aos documentos e informações de responsabilidade do Diretor Responsável por Risco e *Compliance*, além daquelas disponibilizadas para este. Havendo assim, total independência das Áreas de Riscos e *Compliance*, em relação à Área de Gestão.

Para o cumprimento do disposto na Política de Segregação de Atividades, o administrador de carteiras de valores mobiliários deve manter manuais escritos, que detalhem as regras e os procedimentos adotados relativos à:

- Segregação das atividades, com o objetivo de demonstrar a total separação das áreas ou apresentar as regras de segregação adotadas, com discriminação, no mínimo, daquelas relativas às instalações, equipamentos e informações referidas no inciso II do art. 24 da Instrução CVM 558/15; e
- Confidencialidade, definindo as regras de sigilo e conduta adotadas, com detalhamento das exigências cabíveis, no mínimo, para os seus sócios, administradores, colaboradores e empregados.

### 3.5. Política de Manutenção de Programa de Treinamento

O Diretor Responsável pela Área de *Compliance*, deverá promover treinamentos iniciais e programa de reciclagem com periodicidade não superior a 1 (um) ano,

para seus sócios, diretores e colaboradores, visando mantê-los constantemente atualizados em relação ao conteúdo deste presente manual, ao Código de Ética, a Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e demais políticas da HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA, à legislação aplicável às atividades da gestora, aos códigos de entidades autorreguladoras aos quais a empresa tenha aderido e atualizado com as melhores tecnologias.

A HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA mantém este programa de treinamentos, pois acredita que o conteúdo apresentado neste, proporciona um aumento na capacidade dos sócios, diretores e colaboradores, de desempenhar suas funções de acordo com os objetivos da empresa.

## 4. PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

### 4.1 – Objetivo

O seguinte plano tem a finalidade de definir quais as ações a serem adotadas para prevenir situações adversas de interferirem nas atividades da empresa. Estas situações podem ser: perda de banco de dados, impossibilidade de exercer as atividades no local de trabalho por falta de luz e/ou conexão com a internet, falha na conexão com corretoras, administradoras, bancos e outras instituições.

### 4.2 – Procedimentos

Dentre as ações a serem tomadas, podemos dividi-las em dois grupos: ações de prevenção e ações de contingência.

- **Ações de Prevenção**
  - i. *Backup* físico em um HD externo Toshiba, com 1TB de memória e eletrônico da rede de computadores do escritório com todos os arquivos e banco de dados na nuvem Google Drive, contratada pela HOA Management. Realizado com periodicidade diária no módulo eletrônico e semanal no módulo físico. O *backup* físico deve estar localizado em local relativamente distante do endereço do escritório;
  - ii. Lista com os principais contatos de: administradoras, corretoras, bancos e fornecedores de sistemas capazes de solucionar eventuais problemas no menor tempo possível;

- iii. Contratação de servidor virtual, sendo este o Google Drive. Este é capaz de suportar todas atividades essenciais da gestora, com os softwares e arquivos básicos instalados; e
- iv. Em caso de falha na telefonia, deve se estabelecer um meio alternativo de comunicação como telefonia móvel ou internet.

- **Ações de Contingência**

- i. Em caso de qualquer indisponibilidade de acesso ao escritório, a HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA realizará o encaminhamento da equipe para local alternativo pré-determinado, onde seja possível realizar as atividades da gestora. O acesso aos softwares e documentos será feito pelo servidor virtual;
- ii. Em caso de falha na conexão com a corretora:
  - a. As atividades poderão ser realizadas por telefone; e/ou
  - b. As atividades poderão ser realizadas em corretora alternativa, desde que previamente determinada e aprovada pelo Diretor Responsável pela Gestão de Riscos e *Compliance*.
- iii. Em caso de falha no software:
  - a. O fornecedor de sistemas deve ser contatado para solucionar no menor tempo possível; e
  - b. No período de impossibilidade de uso do software, um software alternativo deve ser utilizado.

## 5. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE *COMPLIANCE*

O Diretor Responsável por *Compliance* será encarregado por apresentar semestralmente um relatório de suas atividades juntamente com um plano de ação para a Área de *Compliance* da empresa. Sendo responsabilidade deste diretor, monitorar o cumprimento de prazos e o nível de excelência dos trabalhos desenvolvidos pela Área de *Compliance* da HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

A HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA se compromete a manter sempre atualizadas, todas as informações obrigatórias em seu website na rede mundial de computadores.

O Diretor Responsável por *Compliance* da gestora se compromete também, a manter disponível para a CVM na sede da HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA, relatório encaminhado à administração da empresa até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, contendo:

- As conclusões dos exames efetuados;
- As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- A manifestação do Diretor Responsável pela Administração de Recursos de Terceiros ou, quando for o caso, pelo Diretor Responsável pela Gestão de Riscos a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Ainda, a HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA manterá guardados, em meio físico ou eletrônico, todos os documentos e informações

exigidos pela legislação, além de todos os demais arquivos que julgue necessário, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

O servidor virtual da HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA ainda possui estrutura para auxiliar à realização de auditorias externas em todos os documentos possuídos pela empresa.

## 6. CUMPRIMENTO E VIOLAÇÃO DAS POLÍTICAS DE *COMPLIANCE*

Através dos controles internos implementados pelo Diretor Responsável por *Compliance*, a HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA deve assegurar a contínua conformidade com as políticas, normas e regulamentações aplicadas à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, às modalidades de investimento utilizadas e aos padrões ético e profissional.

O Diretor Responsável por *Compliance* acompanhará todas as atividades desenvolvidas pela gestora. Caso ocorra a identificação de qualquer infração, suspeita ou ameaça de infração às disposições deste manual, por parte de sócios, diretores ou colaboradores, o Diretor Responsável por *Compliance* poderá aplicar advertência, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade e a reincidência na violação, com agravo de penalidades civis e criminais, quando cabíveis.

Qualquer integrante da HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA que tiver conhecimento de infrações cometidas, deverá comunicar o ocorrido imediatamente ao Diretor Responsável por *Compliance*, sendo sua identidade e o conteúdo das informações mantido em sigilo.

## TERMO DE ADESÃO

Declaro que recebi, li e compreendi o conteúdo exposto no Manual de *Compliance* da HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Declaro estar de acordo com as regras determinadas neste Manual de *Compliance*, passando estas a fazerem parte de minhas obrigações como integrante vinculado a esta empresa.

Tenho ciência de que as regras estipuladas neste Manual de *Compliance* não invalidam nenhuma disposição de outras Políticas da HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA, mas complementam e esclarecem como lidar com as situações relacionadas à minha atividade profissional.

Comprometo-me a observar integralmente os termos deste Manual de *Compliance*, sob pena de sujeitar-me às sanções determinadas pela HOA ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Declaro ter ciência de que o não cumprimento do total conteúdo deste Manual de *Compliance* implica na caracterização de falta grave, sendo passível das sanções cabíveis, previstas em contrato de trabalho e legislação vigente.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

O presente Termo de Adesão é assinado em duas vias.

Uma via pertence ao Colaborador e a outra via ao Diretor Responsável por *Compliance*.