



GOODMAN

MANUAL DE *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS

Versão Maio/2016

Este Manual de *Compliance* e Controles Internos estabelece princípios e regras aplicáveis a todos os Colaboradores da **GOODMAN BRASIL LOGÍSTICA S.A.**, e suas subsidiárias, incluindo a **GOODMAN CONSULTORIA, PARTICIPAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.** (em conjunto definidas como "Sociedade"). É indispensável aos Colaboradores a obrigação de cumprir as ordens e as exigências de todas as leis e regras aplicáveis descritas neste Manual, e, além disso, a responsabilidade profissional de agir de maneira ética em todos os serviços e atividades profissionais em que se envolva.



ÍNDICE

1.	Definições	4
2.	Organograma operacional da Sociedade	6
3.	Aplicabilidade do Manual	6
4.	Conceito de <i>Compliance</i>	7
5.	Responsabilidades do Departamento de <i>Compliance</i>	8
5.1.	Responsabilidades	8
5.2.	Atividades Principais	9
5.3.	Funções do Departamento de <i>Compliance</i>	9
5.4.	Realização de Testes Periódicos e Elaboração de Relatório Anual	11
6.	Riscos	12
6.1.	Risco de Imagem	12
6.2.	Risco Legal	12
6.3.	Risco Operacional	12
6.3.1.	Risco de erro não intencional (“Erro Humano”)	13
6.3.2.	Erros operacionais	14
6.3.3.	Risco de Fraude	14
6.4.	Especificidades dos Mecanismos de Controlos Internos	14
6.4.1.	Código de Ética e Políticas Internas da Sociedade	15
6.4.2.	Políticas e Diretrizes Internas da Sociedade	16
6.4.3.	Política Interna de Investimentos	16
6.4.4.	Trades Pessoais	16
6.4.5.	Investimentos próprios da Gestora	17
6.4.6.	Política de Rateio e Divisão de Ordens	17
6.4.7.	Informações para a prevenção de Lavagem de Dinheiro	18
6.4.8.	Diretrizes para Utilização de Recursos de Tecnologia	18
7.	Prevenção à lavagem de dinheiro	18
7.1.	Breve Histórico	18
7.2.	Base Legal	19
7.3.	Teoria Geral	20



7.4.	Precauções.....	21
7.5.	<i>Know Your Customer</i>	22
7.6.	Paraísos Fiscais	24
7.7.	Consequências no Caso de Envolvimento.....	25
8.	Aprovação e assinatura de Operações	26
9.	Política de Despesas Corporativas	26
10.	Política de Presentes (<i>Gifts Policy</i>).....	27
11.	Política de Partes Relacionadas	29
12.	Plano de Continuidade dos Negócios	31
13.	Sistema de Gravação	33
14.	Relatórios e Proteção	33
15.	Manutenção e guarda de documentos e informações	34
16.	Considerações Finais e Advertências.....	35



MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

1. Definições

Para fins do presente Manual de Compliance, as definições listadas abaixo, salvo se outro significado lhes for expressamente atribuído, têm o seguinte significado:

- + “Administração”: os membros da administração da Sociedade;
- + “BACEN”: o Banco Central do Brasil;
- + “Cliente(s)”: uma ou mais pessoas, ou entidade(s) que contrata serviços da Sociedade, direta ou indiretamente;
- + “Código de Ética”: o presente Código de Ética e Política Internas;
- + “Colaboradores”: todos os funcionários, empregados, agentes, prestadores de serviços, representantes, administradores e sócios da Sociedade e/ou de suas empresas coligadas e/ou controladas.
- + “Compliance Officer”: Diretor responsável pelo Departamento de *Compliance* e controles internos da Sociedade;
- + “Conflito de Interesse”: são todas as situações, as circunstâncias, os relacionamentos ou outros fatos relacionados aos próprios interesses financeiros, operacionais, de propriedade e/ou pessoais do Colaborador que impedirão, ou poderão de certa forma o impedir de prestar seu aconselhamento, suas recomendações ou serviços de forma desinteressada;
- + “Controles Internos”: significa a prática de negócios, a política ou o procedimento estabelecido para criar valor e minimizar riscos. No nível organizacional, os controles internos se referem à confiança nas informações financeiras, tempo de resposta adequado no atingimento de metas operacionais ou estratégicas, e na observância (compliance) das leis e regulamentações aplicáveis. No nível específico das transações,

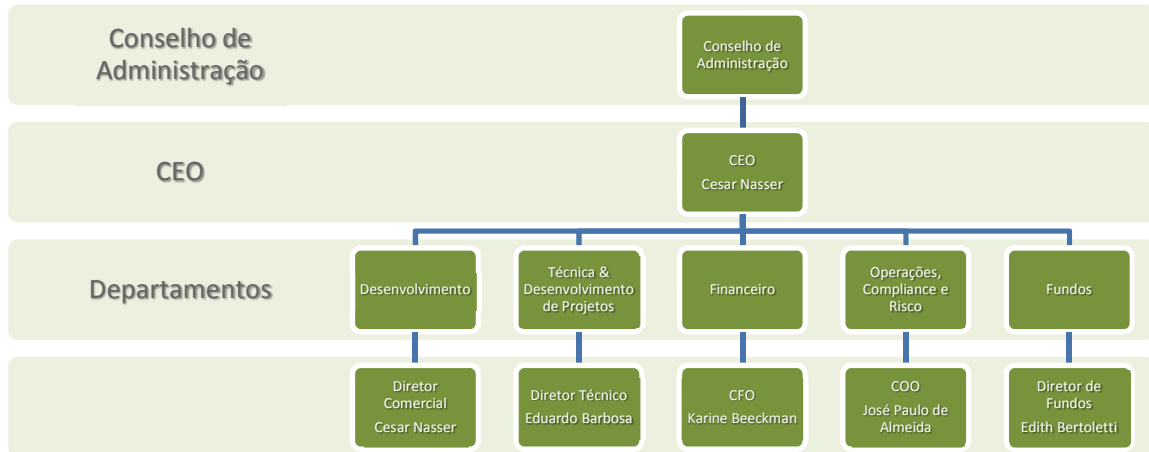


os controles internos se referem às ações tomadas para o atingimento de um objetivo específico;

- + “CVM”: a Comissão de Valores Mobiliários;
- + “Gestora”: a Goodman Consultoria, Participações e Administração de Valores Mobiliários Ltda.;
- + “Instrução CVM nº 301”: a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999, conforme alterada;
- + “Instrução CVM nº 558”: a Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, e suas posteriores alterações;
- + “Lei nº 9.613/98”: Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada;
- + “Manual de Compliance” ou “Manual”: o Manual de *Compliance* e Controles Internos da Sociedade;
- + “Política de Confidencialidade”: significa a política de confidencialidade da Sociedade conforme definida no item 12 do Código de Ética;
- + “Sociedade”: significa a **GOODMAN BRASIL LOGÍSTICA S.A.**, e suas subsidiárias, incluindo a **GOODMAN CONSULTORIA, PARTICIPAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.**



2. Organograma operacional da Sociedade



3. Aplicabilidade do Manual

Este Manual de *Compliance* aplica-se a todos os Colaboradores da Sociedade.

Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das legislações e normas aplicáveis à Sociedade, bem como do completo conteúdo deste Manual.

É importante que se busque auxílio imediato junto ao *Compliance Officer* a fim de resolver quaisquer questões ou dúvidas que surjam.

Cabe-nos ainda ressaltar que atitudes não condizentes com este Manual estarão sujeitas às sanções transcritas ao longo deste documento ou a critério da Administração.

A ALEGAÇÃO DE DESCONHECIMENTO DAS REGRAS NÃO SERÁ ACEITA COMO JUSTIFICATIVA NO CASO DE QUAISQUER DESCONFORMIDADES COM O MANUAL.

Este Manual de *Compliance* contém informações indispensáveis para a Administração e para todos os Colaboradores e deve ser atualizado sempre que houver modificações.



O Departamento de *Compliance* é o responsável por toda e qualquer alteração/atualização do mesmo, a qual poderá ser feita a qualquer tempo, sem necessidade de aviso ou notificação prévia.

4. Conceito de *Compliance*

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

Visto isso, a Sociedade adota, por meio de sua estrutura, as atividades de Controles Internos e *Compliance*, visando identificar e controlar a medição correta dos riscos e do desempenho da Sociedade de acordo com os parâmetros, métodos e padrões estabelecidos internamente e pelas autoridades reguladoras.

Todos os Colaboradores deverão observar todas as políticas, regulamentos e condições definidas pela Sociedade, incluindo mas não se limitando ao Risco e *Compliance*, ao Código de Ética e todas as demais políticas estabelecidas pela Sociedade.

O Departamento de *Compliance* acumula estas duas funções (gerenciamento de risco e *compliance*) e tem como foco principal garantir o cumprimento das normas regulamentares e processos internos, prevenindo e controlando os riscos envolvidos nas atividades da empresa e acompanhando o cumprimento das regras aplicáveis às suas atividades e aos Colaboradores.

Por meio dos controles de *Compliance*, qualquer desvio em relação às políticas da Sociedade é observado e minimizado (ou evitado quando se toma conhecimento prévio do risco inerente à determinada atividade).

Diante desses desvios identificados, o Departamento de *Compliance* faz uma avaliação dos riscos existentes e implementa os mecanismos de controle necessários, aplicando as sanções correspondentes quando cabível.



5. Responsabilidades do Departamento de *Compliance*

5.1. Responsabilidades

- + Assegurar que todos os Colaboradores estejam operando de acordo com este Manual e Compliance e com o Código de Ética estabelecidos pela Sociedade;
- + Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar riscos, em especial os operacionais, de imagem e legais;
- + Estabelecer normas, procedimentos e controles internos;
- + Analisar os controles previstos no Manual de *Compliance* e no Código de Ética, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorar as correções das eventuais deficiências;
- + Acompanhar o desenvolvimento das atividades voltadas para o estabelecimento de novos normativos, cuidando para que os mesmos definam claramente as responsabilidades de cada área, bem como estabeleçam os pontos de controle dos riscos;
- + Intermediar o relacionamento entre as áreas, resultante de pontos divergentes para o estabelecimento de conformidade;
- + Promover, junto às áreas competentes, meios que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a informações confiáveis, tempestivas, compreensíveis e aquelas consideradas relevantes para a realização de suas tarefas;
- + Determinar a adequada segregação de funções e separação de responsabilidades, orientando o controle das atividades para evitar conflitos de interesses e para evidenciar pontos de controle.



5.2. Atividades Principais

- + Emissão de regulamentos internos;
- + Testes de *Compliance* em operações, procedimentos e cadastros;
- + Monitoramento e implementação de mecanismos de controles internos;
- + Criação e manutenção de Plano de Continuidade dos Negócios;
- + Pesquisa diária de legislação aplicável às atividades da Sociedade no que se refere a *Compliance* e Controles Internos;
- + Controle e revisão de erros ou falhas que gerem perdas financeiras efetivas ou potenciais;
- + Criação de controles e testes para prevenção à “lavagem de dinheiro”; e
- + Definição de política e controle sobre investimentos pessoais dos Colaboradores.

5.3. Funções do Departamento de *Compliance*

O Departamento de *Compliance* tem como principais atribuições dar suporte a todas as áreas no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos, bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Sociedade com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor.

Ainda, nos termos da regulamentação em vigor, a Gestora deve garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

Desse modo, o Departamento de *Compliance* será responsável pelas seguintes atividades:



- + Assegurar que todos os Colaboradores atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética, as normas e políticas internas e as normas aplicáveis, bem como as políticas previstas pela Instrução CVM nº 558 e as disposições relativas a controles internos;
- + Manter este Manual de *Compliance* atualizado;
- + Realizar o *Follow-up* do cumprimento dos procedimentos estabelecidos nos manuais e políticas internas da Sociedade;
- + Mensurar os riscos das atividades junto aos gestores e demais Colaboradores;
- + Prestar suporte a todos os Colaboradores quanto ao conteúdo dos manuais e políticas internas da Sociedade;
- + Implementar melhorias nos mecanismos de controles internos visando a minimização dos riscos potenciais e existentes;
- + verificar o cumprimento da Política de Gestão de Riscos;
- + Encaminhar relatório da exposição a risco de cada carteira de valores mobiliários sob gestão para as pessoas indicadas na Política de Gestão de Riscos em frequência, no mínimo, mensal;
- + Supervisionar diligentemente, se houver, terceiro contratado para mensurar os riscos inerentes a cada uma das carteiras de valores mobiliários;
- + Identificar, administrar e eliminar quaisquer situações que possam configurar Conflito de Interesse e/ou o descumprimento a quaisquer dispositivos dos manuais e políticas internas da Sociedade, que possam afetar a imparcialidade das pessoas ligadas à gestão de carteira de títulos e valores mobiliários;
- + Observar e cumprir a legislação e a regulamentação em vigor em relação ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro; e



- + Treinamento dos Colaboradores, no mínimo anual, referente ao Código de Ética e Políticas Internas e ao Manual de *Compliance*.

O *Compliance Officer* deverá 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.

As funções de *Compliance Officer*, o qual será responsável por liderar e supervisionar as atividades do Departamento de *Compliance*, serão desempenhadas pelo Diretor de Operações da Sociedade, o Sr. **José Paulo de Almeida Junior**.

5.4. Realização de Testes Periódicos e Elaboração de Relatório Anual

Para fins do controle e avaliação de segurança dos sistemas de informação da Gestora, serão realizados testes, por parte dos responsáveis pela área de tecnologia, da eficiência e da efetividade dos mecanismos de segurança, sobretudo em relação à confidencialidade, à rede de computadores e às informações nela contidas, e ao treinamento dado aos Colaboradores da Gestora.

Em atendimento ao disposto na regulamentação em vigor, o Compliance Officer deve encaminhar à Administração, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- (i) as conclusões dos exames efetuados;
- (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- (iii) a manifestação do Diretor responsável pela administração de carteiras da Gestora ou, quando for o caso, pelo Compliance Officer a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório anual acima informado deve ficar disponível para a CVM na sede da Gestora.



6. Riscos

Sem prejuízo da observância da Política de Gestão de Riscos da Goodman, o Departamento de *Compliance* atuará no intuito de minimizar 3 (três) principais riscos: Risco de Imagem, Legal e Operacional.

6.1. Risco de Imagem

Considerando que o risco de imagem (ou reputação), o qual é um dos mais preocupantes atualmente, é fundamental a consciência de todos os Colaboradores sobre a necessidade de se prezar pela imagem da empresa.

Cumprir salientar que um simples boato pode causar danos irreparáveis à reputação de uma instituição, sendo assim, todos devem ter sempre em mente a importância de seguir as regras do Código de Ética, deste Manual e de quaisquer políticas e diretrizes impostas pela Administração.

Quaisquer dúvidas, esclarecimentos ou aconselhamento sobre que ações possam gerar riscos de imagem para a Sociedade devem ser, imediatamente, direcionados ao *Compliance Officer*.

6.2. Risco Legal

Basicamente, o conceito de risco legal pode ser definido como o de não cumprimento das leis vigentes e aplicáveis à Sociedade.

Em nosso escopo, estendemos também este conceito ao de não estarmos em conformidade com as normas internas emitidas pelo *Compliance Officer* e determinadas pela Administração.

6.3. Risco Operacional

O risco operacional pode ser definido como o risco de perdas geradas por sistemas e controles inadequados, falhas de gerenciamento e erros humanos. Este conceito pode ser dividido em diversos sub-riscos, tais como:

- + Risco de Obsolescência;



- + Risco de Equipamento;
- + Risco de Tecnologia;
- + Risco nos Mercados Eletrônicos (Homebroker);
- + Risco de Erro Não Intencional (“Erro Humano”);
- + Risco de Fraudes;
- + Risco da Qualificação de Pessoal;
- + Risco de Lavagem de Dinheiro; e
- + Risco de Acesso.

Apenas como ressalva, os 4 (quatro) primeiros itens acima são mensurados e controlados pelo setor de tecnologia da Sociedade, e que se reporta diretamente ao *Compliance Officer*. O Departamento de *Compliance* fará apenas o *follow-up* destes riscos por meio do monitoramento das atividades e de planos de contingência e continuidade específicos para tecnologia.

Dentro da classificação de Risco Operacional, o Departamento de *Compliance* irá controlar, diretamente, os 5 (cinco) últimos riscos supracitados. Os Riscos de Lavagem de Dinheiro e Acesso serão tratados adiante, de maneira específica.

6.3.1. Risco de erro não intencional (“Erro Humano”)

Este é, certamente, o risco de mais difícil mensuração visto a imprevisibilidade de ocorrência de uma falha humana durante os procedimentos operacionais. Podemos classificar erro humano como equívoco, omissão, distração ou negligência de um profissional.



6.3.2. Erros operacionais

A Sociedade busca minimizar erros em todas as suas operações, porém, caso haja alguma inconsistência nas operações realizadas, as operações foram penalizadas pelo erro serão verificadas.

O Departamento de *Compliance* é o responsável por verificar as operações que geraram erros, criar soluções para a correção dos mesmos e entender os procedimentos que falharam.

O Departamento de *Compliance*, como forma de minimizar o risco acima citado, zela pelos controles internos e criação de planos de reparação de erros.

6.3.3. Risco de Fraude

Atos ilícitos gerados intencionalmente e por má-fé podem ser classificados como fraudes (ex. falsificação, adulteração de documentos, divulgação de informações falsas, etc).

Este risco é minimizado através de controles internos efetivos e do fortalecimento da “cultura de *Compliance*” na Sociedade.

Quaisquer atos suspeitos ou consumados de fraudes devem ser reportados ao *Compliance Officer* para que este tome as devidas providências.

6.4. Especificidades dos Mecanismos de Controles Internos

A Sociedade, por meio do Departamento de *Compliance*, mantém disponível, para todos os Colaboradores, os Manuais, Políticas e Regulamentos internos que devem ser sempre respeitados, atendendo a todos os pontos abaixo transcritos:

- + Definição de responsabilidades dentro da Sociedade;
- + Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da Sociedade de forma que seja evitado o Conflito de Interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;



- + Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- + 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 empresa; e
- + Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Sociedade estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

É RELEVANTE LEMBRAR QUE OS CONTROLES INTERNOS (MANUAIS, POLÍTICAS, SISTEMAS, ETC.) SÃO PERIODICAMENTE REVISADOS E ATUALIZADOS, DE FORMA QUE SEJAM A ELES ENDEREÇADAS MEDIDAS RELACIONADAS OU NÃO A RISCOS NOVOS OU ANTERIORMENTE NÃO ABORDADOS.

6.4.1. Código de Ética e Políticas Internas da Sociedade

À luz dos objetivos e metas visados pela empresa, é importante ressaltar que somente através de boa conduta profissional e pessoal é que se consegue manter a imagem da Sociedade como empresa de referência no mercado.

O Código de Ética dispõe sobre os princípios éticos e comportamentais e políticas internas que todos os Colaboradores devem seguir.

A leitura e entendimento do mesmo devem ser encarados como uma tarefa essencial na condução dos negócios. O Departamento de *Compliance* irá sempre reforçar a importância do Código de Ética, bem como, eventualmente, questionar quanto ao seu conteúdo. Baseado nisto, é recomendável que todos se assegurem de sua perfeita compreensão.



6.4.2. Políticas e Diretrizes Internas da Sociedade

É de extrema relevância que todas as atividades da Sociedade estejam suportadas por políticas internas efetivas destinadas à boa condução dos negócios, e que devem ser respeitadas.

Isto posto, o Departamento de *Compliance* emitirá, rotineiramente, políticas e diretrizes internas da Sociedade e as divulgará, amplamente, para todos os Colaboradores. Em alguns casos, as Políticas e Diretrizes Internas da Sociedade são requisitadas pelos gestores das áreas, porém, a decisão da emissão e a consequente divulgação são de responsabilidade, exclusiva, do *Compliance Officer* com a ciência e devida aprovação do Diretor responsável.

6.4.3. Política Interna de Investimentos

A Política Interna de Investimentos visa, principalmente, minimizar os riscos de Conflitos de Interesse.

Todos devem priorizar os interesses dos Clientes e da Sociedade aos próprios, mesmo quando conflitantes. Conflitos de Interesse devem ser evitados sempre que possível. Quando não houver tal possibilidade, todos os cuidados devem ser tomados a fim de assegurar que os Clientes nunca se encontrem em posição de desvantagem causada por atitudes da Sociedade e/ou de seus Colaboradores. As suspeitas e/ou os reais Conflitos de Interesse existentes devem ser, imediatamente, comunicados *Compliance Officer*.

6.4.4. Trades Pessoais

De acordo com o Código de Ética, a sociedade Goodman Consultoria, Participações e Administração de Valores Mobiliários ("Gestora") poderá impor restrições na negociação de determinados títulos e valores mobiliários a todos os Colaboradores. Independentemente de qualquer justificativa ou situação, os interesses dos Clientes serão sempre a prioridades.

Será necessária a aprovação do Departamento de *Compliance* para a realização de qualquer operação com valores mobiliários.



6.4.5. Investimentos próprios da Gestora

O investimento e a aplicação dos recursos próprios da Gestora deverão ser realizados, conforme determinação da Administração, exclusivamente em ativos de renda fixa, ou seja, em títulos públicos federais, certificados de depósito bancário, títulos de renda fixa de emissão de instituições financeiras, ou fundos de investimento que invistam exclusivamente em tais modalidades de ativos.

6.4.6. Política de Rateio e Divisão de Ordens

Em atendimento ao disposto no Artigo 14, inciso VII, da Instrução CVM nº 558, a Gestora adota a presente Política de Rateio e Divisão de Ordens para o controle de rateio e divisão de ordens de compra e venda de valores mobiliários entre as carteiras de valores mobiliários por ela geridas.

O objetivo do controle de alocação justa de ordens entre as carteiras geridas é garantir que as ordens de compras e vendas de ativos financeiros emitidas em nome de fundos de investimento ou carteiras administradas pela Gestora ("Carteiras") sejam registradas e alocadas de maneira justa e definida entre elas.

As ordens de compra e de venda de ativos somente podem ser realizadas de forma individualizada em relação a cada Carteira gerida pela Gestora.

O Diretor responsável pela atividade de administração de carteira de valores mobiliários da Gestora deverá seguir os procedimentos abaixo:

- (i) As ordens deverão ser sempre separadas e organizadas por Carteiras, ou seja, de acordo a estratégia específica de sua política de investimento e um objetivo predefinido de cada uma delas; e
- (ii) Não será realizado qualquer rateio de ordens entre Carteiras geridas pela Gestora.

Cabe ressaltar que qualquer evento atípico deve ser documentado e armazenado junto ao registro de operações da Carteira, devendo ser imediatamente informado ao *Compliance Officer*.



6.4.7. Informações para a prevenção de Lavagem de Dinheiro

No escopo da Sociedade, é de vital importância a conscientização de todos os Colaboradores quanto aos riscos legais e de imagem que estamos expostos no caso de envolvimento de Colaboradores, direto ou indireto, em atividades relacionadas aos crimes de “lavagem de dinheiro”. Desse modo, conforme o disposto neste Manual de Compliance e no Código de Ética, bem como nos treinamentos aplicados pelo Departamento de *Compliance*, todos os Colaboradores deverão estar cientes das informações, riscos e medidas preventivas a serem tomadas em relação aos crimes de lavagem de dinheiro.

6.4.8. Diretrizes para Utilização de Recursos de Tecnologia

São disponibilizados, a todos os Colaboradores, equipamentos, *softwares* sobre os quais a Sociedade possui licença de uso, acesso à Internet e Intranet, bem como correio eletrônico interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da empresa.

7. Prevenção à lavagem de dinheiro

7.1. Breve Histórico

O crime de "lavagem de dinheiro" começou a ser configurado na década de 80, no âmbito do combate aos narcotraficantes.

O FATF-GAFI (*Financial Action Task Force / Group d'Action Financière*), um dos principais organismos internacionais de referência no combate à lavagem de dinheiro, e o principal agente de integração e coordenação das políticas internacionais neste sentido, foi criado em 1989 por iniciativa dos países do G-7 e da União Europeia.

No Brasil, a primeira lei que trata especificamente do crime de "lavagem de dinheiro" é de 1998 (Lei nº 9.613/98), a qual foi alterada pela Lei nº 12.683/12. No mesmo ano, foi também criado o COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras), órgão do governo preposto especificamente ao combate à lavagem de dinheiro. O crime de lavagem de dinheiro é classificado, de acordo com a legislação brasileira, como um crime derivado, ou seja, este depende de uma conduta ilegal ocorrer e é punido com pena de até 10 (dez) anos de reclusão, sendo que



tal pena pode ser majorada se houver envolvimento com organizações criminosas. A lei ainda estabelece diversos mecanismos de controle e deveres de denúncia, bem como um órgão supervisor especial para a ocorrência de tais violações.

7.2. Base Legal

As atividades de lavagem de dinheiro têm sido objeto de repressão por parte das autoridades nacionais e internacionais que, por meio de legislações e fiscalizações específicas, vêm combatendo o problema e adotando medidas preventivas com o intuito de evitar que se intensifiquem.

O Brasil tem se destacado internacionalmente pelas ações implementadas, visando o combate e prevenção à lavagem de dinheiro.

Além da Lei nº 9.613/98, alterada pela Lei nº 12.683/12, outras normas que dispõem sobre “Lavagem de Dinheiro” são: (i) a Circular BACEN nº 3461 e demais normativos do BACEN; (b) a Instrução CVM nº 301 e demais informes e comunicados; e (c) as Resoluções e demais normativos emitida pelo COAF.

Recentemente, a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que entrou em vigor em fevereiro de 2014, foi editada visando o combate à atos ilícitos contra a administração pública brasileira e estrangeira. A referida Lei nº 12.846/13 imputa responsabilidade civil e administrativa às companhias por práticas de seus empregados e executivos por conta de crimes contra a administração pública.

A Lei nº 12.846 estabelece diversos tipos de penalidades, desde a aplicação de multas de até 20% sobre o Faturamento da companhia, perda de propriedades, interrupção nas suas atividades e até a dissolução compulsória da companhia.

A Sociedade compromete-se a respeitar a toda a legislação brasileira e tomar todas e quaisquer medidas possíveis para evitar que a Sociedade ou qualquer de suas filiais, agentes ou funcionários agem em violação da legislação brasileira. A lei brasileira de



combate à corrupção está em conformidade com as normas internacionais anticorrupção (Group d'Action Financière/Financial Action Task Force - "GAFI/FATF").

7.3. Teoria Geral

Nos termos da Lei nº 9.613/98, é crime ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente.

Desse modo, a lavagem de dinheiro pode ser considerada como o processo pelo qual o criminoso transforma recursos de atividades ilegais em ativos com origem aparentemente legal.

A "lavagem de dinheiro" não se caracteriza por um ato simples, mas sim, em um processo que é composto, basicamente, de três etapas:

- (i) Colocação;
- (ii) Estratificação, Difusão ou Camuflagem; e
- (iii) Integração.

Às vezes, as três etapas supracitadas podem ser resolvidas numa única transação, mas de maneira geral, é mais provável que apareçam em formas bem separadas, uma a cada vez e ao longo de um certo período de tempo.

As três etapas podem ser explicadas conforme a seguir:

Durante a etapa de colocação, a forma dos fundos necessita ser convertida para ocultar suas origens ilícitas. Ao entrar no sistema financeiro, a fase de colocação está concluída. No escopo da Sociedade, esta é a fase que deve ser combatida para evitar a entrada de recursos ilícitos.

Na Estratificação, Difusão ou Camuflagem, o criminoso tenta disfarçar ainda mais o caminho que liga os ativos à atividade criminosa. Estas transações necessitam ser disfarçadas para serem misturadas com as inúmeras operações legítimas que ocorrem todos os dias.



A etapa de Integração é a grande compensação do criminoso. Nesta fase, ele move os ativos para atividades econômicas comuns (tipicamente investimentos comerciais, imóveis ou compras de mercadorias de luxo).

7.4. Precauções

Segundo os organismos internacionais, há algumas práticas recomendadas para não se envolver em operações de “lavagem de dinheiro”. Assim, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- + Recusar operações de qualquer tipo com recebimentos em dinheiro (vendas, serviços, financiamentos);
- + Não realizar pagamentos em dinheiro;
- + Utilizar sempre recebimentos que transitem pelo sistema bancário (DOC, TED);
- + Não realizar qualquer operação comercial ou financeira por conta de terceiros a não ser que seja transparente, justificada e sólida além de viabilizada ou executada através de canais bancários;
- + Recusar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro envolvido e que não sejam bem conhecidas;
- + Recusar operações por quantias elevadas que não tenham uma origem muito bem definida e um sentido econômico, comercial e financeiro sólido;
- + Recusar operações suspeitas ou que apareçam "milagrosamente" e/ou que pareçam "boas demais"; e
- + Evitar operações financeiras internacionais complexas, que envolvam muitas movimentações de dinheiro em países diferentes e/ou entre bancos diferentes.

Cumpre-nos ressaltar que, dentro do escopo da Sociedade, é expressamente proibido o depósito de valores em espécie (dinheiro).



7.5. *Know Your Customer*

O conceito de *Know Your Customer* - KYC está ligado à identificação do Cliente que deve ser verificado antes da concretização da operação. Caso o mesmo se recuse ou dificulte o fornecimento das informações requeridas, a Sociedade não deve aceitá-lo como Cliente.

Os melhores documentos para identificação dos Clientes são aqueles de fácil obtenção de maneira lícita.

Os procedimentos de cadastro de Clientes da Sociedade deverão ser largamente divulgados visando minimizar os riscos legais e os demais riscos inerentes ao crime de lavagem de dinheiro.

Para a realização do cadastro de Cliente da Sociedade, no mínimo, será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

Para pessoas físicas:

- + Nome completo;
- + RG;
- + CPF;
- + Comprovante de endereço;
- + Informação se se trata de Pessoa Politicamente Exposta; e
- + Referência comercial.

Para pessoas jurídicas:

- + Denominação/Razão Social;
- + CNPJ;



- + Atos constitutivos e contrato ou estatuto social em vigor;
- + Ato de eleição dos representantes legais;
- + Comprovante de endereço;
- + Documentação dos representantes legais (conforme os documentos exigidos para o cadastro de pessoas físicas);
- + Referência comercial; e
- + Relacionados com comércios reconhecidos como de origem duvidosa ou cuja receita atribuída ao negócio seja, em um primeiro momento, incompatível com o tipo de negócio;

Durante a análise do processo de KYC para Pessoas Jurídicas, deverá ser identificada a cadeia de controle societário até a(s) pessoa(s) física(s) que detém(êm), em última instância, o controle sobre a pessoa jurídica cliente, denominado “Beneficiário Final”.

Em relação à identificação dos Beneficiários Finais, a partir de 10% de representação do capital social, é necessário obter os dados cadastrais das pessoas relacionadas à Pessoa Jurídica.

Para as Pessoas Jurídicas constituídas sob a forma de companhia aberta ou entidades sem fins lucrativos, deverão ser identificadas as Pessoas Físicas que exercem o controle da empresa, independentemente do seu percentual de participação societária, ou seja, as pessoas naturais autorizadas a representá-las, bem como seus controladores, administradores e diretores.

O cadastro e procedimentos de KYC dos cotistas dos fundos de investimentos a serem geridos pela Sociedade serão realizados pelos administradores dos referidos fundos.

Além da obtenção dos documentos acima descritos, deverão ser feitas as pesquisas de informação do respectivo Cliente nos seguintes websites/órgãos:

- + Google (www.google.com.br);



- + Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
- + SERASA; e
- + Dun & Bradstreet.

Adicionalmente aos procedimentos de cadastro, recomenda-se atenção redobrada de todos os Colaboradores quanto aos seguintes tipos de Clientes:

- + Clientes de integridade ou honestidade questionáveis;
- + Recusem ou dificultem o fornecimento de informações ou documentação requerida;
- + Clientes relacionados com comércios reconhecidos como de origem duvidosa ou cuja receita atribuída ao negócio seja, em um primeiro momento, incompatível com o tipo de negócio;
- + Clientes que demonstrem descaso ou não se preocupem com datas de resgate, taxas e tarifas, acarretando perdas nos rendimentos;
- + Para pessoas jurídicas, deve se observar a linha de produção, analisando instalações, volume de produção e equipamentos;
- + Para pessoas físicas, sempre que possível, é importante que se visite os Clientes em seu escritório comercial para constatar a natureza de suas atividades e fontes de receitas;
- + Clientes que ofereçam "caixinhas", gorjetas ou propinas para que as operações se realizem; e
- + Contas de Clientes idosos, ou ingênuos, controladas por não familiares.

7.6. Paraísos Fiscais

Para todos os efeitos previstos nos dispositivos legais, consideram-se países ou dependências que não tributam a renda ou que a tributam à alíquota inferior a 20% ou, ainda, cuja legislação interna



oponha sigilo relativo à composição societária de pessoas jurídicas ou à sua titularidade, de acordo com o disposto na legislação tributária em vigor.

Exceto por Clientes ligados aos países acima mencionados, todos os casos suspeitos devem ser reportados, imediatamente, ao Departamento de *Compliance* para que sejam tomadas as devidas providências.

Tendo em vista que os paraísos fiscais são comumente utilizados para a prática de crimes de lavagem de dinheiro, quando o Cliente for sediado em uma jurisdição assim considerada, o Departamento de *Compliance* deverá proceder a uma investigação detalhada da documentação apresentada para fins de cadastro do Cliente, bem como deverá certificar-se de que não há indícios de práticas que possam caracterizar tais crimes no relacionamento do Cliente com a Sociedade.

7.7. Consequências no Caso de Envolvimento

Os perigos derivados do envolvimento em operações de “lavagem de dinheiro”, tanto voluntária quanto involuntariamente, são bastante evidentes. As pessoas envolvidas em processos de “lavagem de dinheiro” podem ser suspeitas de serem cúmplices dos criminosos. Estas serão possivelmente processadas por estes crimes e/ou por outros ligados especificamente à “lavagem do dinheiro”.

Para não haver condenação, deverão, no mínimo, demonstrar que tomaram todas as precauções e medidas possíveis para averiguar a natureza das operações e a origem do dinheiro.

Por isso, é necessário seguir um processo de *due diligence* antes de se envolver em operações novas e/ou potencialmente suspeitas.

Além dos riscos de envolvimento em atividades criminais, existem outros riscos de ordem mais prática, tais como:

- (i) O dinheiro de origem ilícita pode ser sequestrado ou bloqueado criando problemas econômico-financeiros graves; e



(ii) Cabe ainda ressaltar o forte risco de imagem relacionado ao haver envolvimento em operações de “lavagem de dinheiro”, mesmo que involuntariamente.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, o Departamento de *Compliance* ou o *Compliance Officer* devem ser consultados.

8. Aprovação e assinatura de Operações

A política de autorizações da Sociedade foi aprovada pelos acionistas da *holding* das sociedades da Goodman em maio de 2013.

A referida política de aprovação pode ser encontrada no Apêndice 1 deste Manual de Compliance.

Os funcionários devem familiarizar-se de tal política quando necessitarem de autorizações para determinadas operações e/ou despesas.

9. Política de Despesas Corporativas

O reembolso de todas as despesas feitas em nome da Sociedade pode ser solicitado por meio de um formulário de despesa aprovado. Os formulários de despesas precisam ser feitos em tempo hábil e, no mínimo, em bases mensais, se houver qualquer despesa incorrida. As seguintes regras devem ser observadas:

- + Sempre que possível, o Colaborador deve tentar faturar a despesa diretamente contra a Sociedade, em vez de realizar o pré-pagamento e solicitar o reembolso;
- + A despesa deve ser relacionada aos negócios da Sociedade em bases aceitáveis;
- + A despesa deve ser suportada por uma fatura ou recibo válido; e
- + A despesa deve conter o nome do solicitante e a sua finalidade.



10. Política de Presentes (*Gifts Policy*)

É comumente sabido que dar e receber presentes de negócios relacionados (incluindo entretenimento corporativo) é uma parte importante da construção de relações de negócio. No entanto, todos os Colaboradores devem ter cuidado e garantir que apenas presentes de boa-fé sejam dados e recebidos, e que estes não aparentem ou influenciem qualquer processo de tomada de decisão.

Estas são as proibições gerais de dar e receber presentes:

- + O Colaborador não deve dar ou receber pagamentos em dinheiro ou equivalente em dinheiro, por exemplo, certificados de presente;
- + Os Colaboradores não devem aceitar dinheiro ou presentes como um incentivo ou recompensa por qualquer ato ou em conexão com qualquer outra transação matéria ou negócio empreendido por ou em nome da Sociedade;
- + Os Colaboradores não devem aceitar dinheiro ou presentes durante procedimentos de concorrência em aberto;
- + O Colaborador não deve dar ou receber um presente se ele puder dar origem a uma percepção razoável de que ele/ela poderia ser influenciada pelo presente;
- + O Colaborador não deve oferecer, prometer ou oferecer um suborno, sob qualquer forma, a qualquer pessoa, direta ou indiretamente, incluindo o uso de intermediários;
- + O Colaborador não deve aceitar subornos, direta ou indiretamente, de qualquer pessoa;
- + O Colaborador não deve fazer doações políticas em nome da Sociedade ou de qualquer de suas empresas ou fundos relacionados;
- + O Colaborador não deve dar ou receber substâncias ilegais ou controladas; e



- + O Colaborador não deve se oferecer para pagar despesas ou compras de produtos pessoais.

Ao dar ou receber presentes, os seguintes princípios orientadores devem ser considerados:

- + O valor monetário do presente e/ou entretenimento não deve ser excessivo;
- + Quantas vezes o presente ou entretenimento é dado ou recebido, por exemplo, presentes que são dados ou recebidos em intervalos regulares pode levar à percepção de que eles não são razoáveis;
- + Quantas pessoas têm recebido ofertas de presentes ou entretenimento, por exemplo: presentes que são dados ou recebidos por várias pessoas podem ser considerados inadequados;
- + O presente ou entretenimento oferecido ou recebido com a intenção ou perspectiva de influenciar a tomada de negócio do destinatário ou induzir uma pessoa para desempenhar o seu papel de forma inadequada;
- + As circunstâncias que cercam o oferecimento ou o recebimento do presente e/ou entretenimento, por exemplo, a senioridade da pessoa que recebe ou que dá o presente ou entretenimento, os padrões ou normas que operam no setor relevante e costumes locais;
- + Se o presente e/ou entretenimento oferecido pode ser percebido como sendo irracional, excessivo e desproporcional, ou a imposição de um direito sobre o doador ou a obrigação de o destinatário; e
- + Os Colaboradores não devem aceitar ofertas de viagens gratuitas ou alojamento gratuito, a menos que ele/ela seja especificamente autorizado a fazê-lo por seu/sua Diretor(a) direto(a).

Esses presentes podem incluir mercadoria corporativa, refeições, bebidas, seminários gratuitos, e não devem ser excessivos ou inadequados. O Colaborador deve usar seu bom julgamento se deve ou não dar/aceitar o presente. Dependendo do valor, após a aprovação é para ser recebida:



- + Para Colaboradores:
 - até R\$ 380,00 (trezentos e oitenta reais), não é necessária a aprovação;
 - de R\$ 380,00 (trezentos e oitenta reais) a R\$ 1.280,00 (mil duzentos e oitenta reais), a aprovação do Gerente é necessária.
- + Para Administração (Diretores):
 - até R\$ 1.280,00 (mil duzentos e oitenta reais), não é necessária a aprovação;
 - de R\$ 1.280,00 (mil duzentos e oitenta reais) a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), a aprovação do Presidente é necessária.
- + Todos os presentes em valor acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) deverão ser previamente aprovadas pelo Diretor Presidente do Grupo (CEO-Group) da Sociedade.

Os Colaboradores não devem oferecer nem a receber qualquer tipo de presente de funcionários públicos, agências ou autoridades governamentais.

Quaisquer presentes recebidos ou oferecidos pelos Diretores ou Colaboradores são devidamente registrados e reportados nos relatórios periódicos de *Compliance*.

11. Política de Partes Relacionadas

De acordo com o Pronunciamento Técnico CPC nº 5 e com a Deliberação CVM nº 642/10, "Partes Relacionadas" significa quaisquer pessoas ou entidades:

- (i) direta ou indiretamente por meio de um ou mais intermediários: (a) que controla, são controlados por, ou estão sob controle comum com a Sociedade; ou (b) que tem interesse na empresa e que lhe confira influência significativa sobre a Sociedade;
- (ii) quais são filiados empresas coligadas da Sociedade, nos termos da Lei nº 6.404/76;



- (iii) que são considerados pessoas-chave, ou seja, aqueles que têm um cargo de gestão na Sociedade, suas subsidiárias ou seus acionistas controladores;
- (iv) que são, em relação a qualquer pessoa mencionada no item (i) ou (iii) acima: (a) cônjuge ou companheiro; (b) os ascendentes consanguíneos (tais como pais, avós, bisavós, etc.) ou por afinidade (como padrastos, madrastas, sogros); (c) os descendentes consanguíneos (tais como filhos, netos e etc.) ou por afinidade (como enteados, filhas-de-lei, os filhos-de-lei, etc.); e (d) os colaterais até o segundo grau, consanguíneos (tais como irmãos, etc.) ou por afinidade (como sogros, etc.);
- (v) que são controladas por qualquer das pessoas referidas nos itens (iii) ou (iv) acima;
- (vi) que detenha mais de 10% (dez por cento) do capital social, direta ou indiretamente, de qualquer das pessoas referidas nos itens (iii) ou (iv) acima; e
- (vii) qualquer entidade que fornece benefícios pós-emprego planeja funcionários da Sociedade.

Assim, a fim de garantir a igualdade e divulgação, e para garantir os acionistas da Sociedade, os clientes e outras partes interessadas, que a Sociedade adota boas práticas de governança corporativa, as seguintes condições devem ser observadas em transações envolvendo a Sociedade e Partes Relacionadas:

- (i) as operações serão realizadas em condições de mercado (princípio comprimento do braço) e em conformidade com as disposições do presente Manual de Compliance e também com outras práticas adotados pelos Diretores da Sociedade, tais como as orientações previstas no Código de Ética;
- (ii) a operação será executada por escrito, especificando as suas principais características e condições, tais como o preço total, preço unitário, prazos, garantias, pagamentos de impostos, pagamentos de taxas, a obtenção de licenças, etc.; e
- (iii) as operações devem ser claramente divulgados nas demonstrações financeiras da Sociedade como os critérios de materialidade estabelecidos pelas normas de contabilidade.



Quando as transações entre Partes Relacionadas e da Sociedade cumprir as disposições do presente item, se houver qualquer Diretor ou Colaborador impedido de agir sobre o assunto por causa de potencial Conflito de Interesses, ele/ela deve declarar-se impedido(a), explicando sua/seu envolvimento na transação e fornecendo detalhes da transação e das partes envolvidas, caso contrário, ele/ela será estar sujeito(a) às sanções aplicáveis previstas no Manual de Compliance e no Código de Ética.

São proibidas as seguintes transações entre a Sociedade e Partes Relacionadas:

- (i) operações em condições que não atinjam as condições de mercado;
- (ii) empréstimos ou adiantamentos concedidos pela Sociedade de Partes Relacionadas, a menos que aprovado por unanimidade pelo Conselho de Administração da Sociedade; ou
- (iii) serviços contratados pela Sociedade de Partes Relacionadas que (a) não sejam normalmente prestados ou oferecidos para a Sociedade, ou (b) envolvam remuneração injustificada ou desproporcional vis-à-vis ao valor gerado para a Sociedade.

12. Plano de Continuidade dos Negócios

Neste Capítulo, trataremos da minimização do risco de acesso (também conhecido como Risco de Catástrofe). Diante de tal possibilidade, a Sociedade decidiu pela implantação de um Plano de Continuidade dos Negócios (“PCN”).

Em países como os Estados Unidos e Inglaterra, o *Business Continuity Plan* (BCP) é considerado como de vital importância para as empresas, porém, no Brasil, ainda é muito pouco difundido. O objetivo principal deste plano é prever algumas situações de emergência que possam vir a interromper os negócios da empresa, bem como traçar as estratégias e planejamento para retomada das atividades em um curto período de tempo, minimizando assim, o impacto negativo de um possível desastre ou situação de contingência.

O PCN é composto por alguns trabalhos e planos desenvolvidos pelo Departamento de *Compliance* onde se encontram detalhados os procedimentos a serem seguidos pelos Colaboradores por



ocasião de ocorrência de eventos que possam afetar algum componente e, conseqüentemente, o processo de negócio suportado pelo Colaborador.

No escopo da Sociedade, os itens que compõem o PCN, seguem listados abaixo:

Procedimentos e Rotinas Operacionais da Sociedade - trabalho de descrição e diagramação de rotinas e procedimentos de todos os setores da Sociedade. Adicionalmente, o Departamento de *Compliance* faz uma análise dos riscos, mecanismos de controles, compatibilidade de cargos e funções, forma de arquivamento e recomenda planos de ação ou oportunidades de melhorias para toda e qualquer atividade exercida pela área sob análise.

Fluxogramas - Elaboração dos fluxogramas de todos os procedimentos e rotinas operacionais de cada setor da Sociedade.

Mapeamento de Processos - O mapeamento e diagramação de todos os processos críticos da Sociedade consiste em identificar o funcionamento dos processos que ocorrem dentro da Sociedade, desde o cadastro de Clientes até a execução de ordens, bem como determinar de que forma podem ser restabelecidos e mantidos em eventuais cenários de crise ou impossibilidade de utilização da sede da Sociedade. Este trabalho é de fundamental importância no que se refere à abordagem do PCN.

Análise de Impacto nos Negócios - é elaborado através de um questionário que tem como principal objetivo o de mensurar os efeitos sobre os departamentos e/ou filiais da Sociedade no caso de ocorrência de algum desastre ou interrupção dos negócios. Adicionalmente, objetiva-se também identificar as informações necessárias, providas por todos os gestores ou responsáveis das áreas, para que as atividades possam ser reestabelecidas antes que gerem riscos aos negócios da Sociedade.

Análise, Prevenção, Identificação, Gerenciamento e Mitigação de Riscos - O objetivo é o de separar os riscos aceitáveis dos riscos de maior significância e fornecer dados para auxiliar na avaliação e no tratamento dos mesmos. A análise de riscos envolve a consideração das fontes de risco, de suas conseqüências e da probabilidade de tais conseqüências ocorrerem, visando a sua prevenção e/ou mitigação, bem como a tomada de medidas para o seu gerenciamento. Serão identificados os fatores que afetam as conseqüências e a probabilidade. Um risco é analisado combinando-se as estimativas das conseqüências e da probabilidade no contexto das medidas de controle existentes



e pode ser conduzida com vários graus de refinamento, dependendo das informações e dados disponíveis.

Plano de Gerenciamento de Crise - Este plano relaciona o funcionamento das equipes (recursos humanos) antes, durante e depois da ocorrência do evento. Por meio deste plano são definidas as ações e responsabilidades no período de retorno a normalidade.

13. Sistema de Gravação

As conversas telefônicas mantidas com a Sociedade e seus profissionais, para tratar de quaisquer assuntos relativos às operações do Cliente, poderão vir a ser gravadas e seu conteúdo ser utilizado como prova no esclarecimento de questões relacionadas a sua conta e suas operações. As gravações serão arquivadas pelo prazo de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias.

14. Relatórios e Proteção

Este Manual de Compliance tem como objetivo fazer com que aqueles que reportem irregularidades se sintam confiantes sobre a realização de tais reportes, fornecendo mecanismos para proteger tais pessoas de represálias ou de sofrerem desvantagens.

Mas antes de fazer um reporte, é importante que a preocupação seja genuína e que o relatório não seja baseado em boatos, fofocas ou rumores.

Quando a Administração ou qualquer outra pessoa receber um relatório de alegação de um Colaborador, essas informações devem ser documentadas e encaminhadas para o Departamento de *Compliance* ou diretamente para o *Compliance Officer*, imediatamente após o reporte ser feito.



Confidencialidade é parte necessária da divulgação, para assegurar e proteger o bem-estar e a reputação tanto da pessoa alegada e quanto daquele que fez o reporte. A identidade da pessoa que faz a alegação será mantida sob sigilo sempre que possível. O Diretor ou a pessoa que recebe a divulgação inicial deve passar a informação para o Departamento de *Compliance* (ou ao *Compliance Officer*) de forma confidencial. A violação desnecessária de confidencialidade é um assunto sério e estará sujeita a sanções disciplinares.

Durante o processo de investigação, o *Compliance Officer* deve proceder a uma revisão do assunto relatado¹ e realizar as investigações necessárias (tanto interna quanto externamente).

Além disso, o *Compliance Officer* deve tomar todas as medidas razoáveis para garantir que o Colaborador o que denunciou o assunto seja tratado de forma justa e confidencial. No entanto, deve notar-se que caso uma alegação falsa, frívola ou difamatória seja apresentada, o indivíduo que a fez estará sujeito a sanções disciplinares.

15. Manutenção e guarda de documentos e informações

A Gestora manterá, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, todos os documentos e informações exigidos pela Instrução CVM nº 558, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções.

A Gestora também manterá, por 5 (cinco) anos, arquivo segregado documentando as operações em que tenha sido contraparte dos fundos de investimento ou das carteiras administradas.

Os documentos e informações da Gestora poderão ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo-se a substituição de documentos originais pelas respectivas imagens digitalizadas.

¹ Vide também o item 15 do Código de Ética e Políticas Internas



16. Considerações Finais e Advertências

O Manual de *Compliance* foi elaborado com o intuito de apresentar a todos, de forma detalhada, as normas de *Compliance*, bem como esclarecer sobre políticas e diretrizes internas reforçando a importância do respeito, cumprimento e a conformidade em relação às mesmas.

A Administração espera o bom julgamento de todos os seus Colaboradores quanto ao respeito de todas as normas e na efetividade de se comunicar, ao Departamento de *Compliance*, todo e qualquer desvio de normas ou de conduta que praticarem ou tomarem ciência.

Este Manual é de propriedade da Sociedade e não deve ser copiado ou repassado a pessoas não autorizadas a fazerem uso do mesmo para quaisquer fins.

Todos, sem exceção, devem atestar a leitura e perfeito entendimento de todo o conteúdo deste documento. Isto posto, ressaltamos que dúvidas ou esclarecimentos quanto ao Manual devem ser direcionados, exclusivamente, ao *Compliance Officer*.

DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE



Anexo I
Goodman Delegation Manual