



GOODMAN

MANUAL DE *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS

Versão Janeiro/2024

Este Manual de *Compliance* e Controles Internos estabelece princípios e regras aplicáveis a todos os Colaboradores da **GOODMAN CONSULTORIA, PARTICIPAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.** (“**Gestora**”), bem como à qualquer sociedade do seu grupo econômico ou por qualquer fundo de investimento gerido pela Gestora e/ou gerido por sociedades do seu grupo econômico, naquilo que for aplicável (“**Afiliações Goodman**” e em conjunto com a Gestora denominadas “**Grupo Goodman**”). É indispensável aos Colaboradores a obrigação de cumprir as ordens e as exigências de todas as leis, políticas 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.

Os Colaboradores devem, também, cumprir com o Código de Conduta e de Ética nos Negócios (*Business Ethics Statement* – “BES”) do Grupo Goodman e com as políticas a ele relacionadas, as quais estão detalhadas no *website* do Grupo Goodman.

ÍNDICE

1.	Definições.....	4
2.	Organograma operacional da Gestora.....	7
3.	Aplicabilidade do Manual.....	7
4.	Conceito de Compliance.....	8
5.	Responsabilidades do Departamento de Compliance	9
6.	Riscos.....	14
7.	Prevenção à lavagem de dinheiro	20
8.	Aprovação e assinatura de Operações.....	29
9.	Política de Despesas Corporativas	29
10.	Política de Presentes (Gifts Policy).....	29
11.	Política de Partes Relacionadas.....	32
12.	Plano de Continuidade dos Negócios.....	33
13.	Política de Segurança Cibernética	36
14.	Política de Contratação de Terceiros	38
15.	Supervisão Baseada em Risco para Terceiros Contratados	40
16.	Sistema de Gravação	41
17.	Relatórios e Proteção	41
18.	Manutenção e guarda de documentos e informações	42
19.	Considerações Finais e Advertências	42

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:

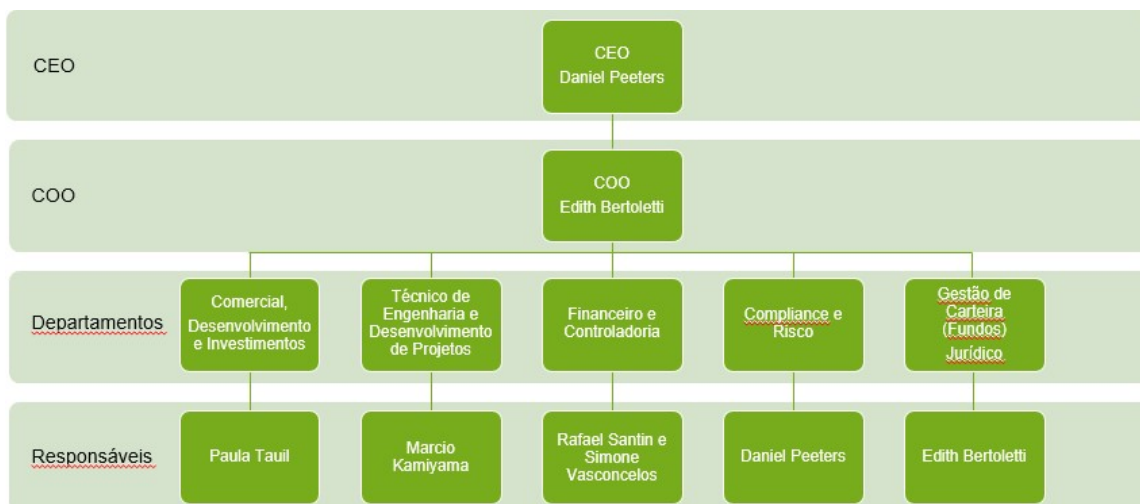
- + “Administração”: os membros da administração da Gestora;
- + “ANBIMA”: a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais;
- + “BACEN”: o Banco Central do Brasil;
- + “Cliente(s)”: uma ou mais pessoas, ou entidade(s) que contrata serviços da Gestora, direta ou indiretamente;
- + “Código ANBIMA”: o Código de Administração de Recursos de Terceiros da ANBIMA;
- + “Código de Ética”: o Código de Ética e Política Internas da Gestora;
- + “Colaboradores”: todos os funcionários, empregados, agentes, prestadores de serviços, representantes, administradores e sócios da Gestora e/ou das demais empresas do Grupo Goodman.
- + “Compliance Officer”: Diretor responsável pelo Departamento de *Compliance* e controles internos da Gestora, bem como pela área de gestão de riscos;
- + “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 a impedir de prestar seu aconselhamento, suas recomendações ou serviços e/ou realizar contratação de Fornecedores de forma desinteressada e imparcial, conforme detalhadamente regulado na Política de Conflito de Interesses;
- + “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;
- + “Fornecedores” uma ou mais pessoas especializadas, ou entidade(s) especializadas, consultores, assessores, auditores, contratados pela Gestora, direta ou indiretamente para a prestação de serviços de qualquer natureza ou fornecimento de materiais;
- + “Gestora”: a Goodman Consultoria, Participações e Administração de Valores Mobiliários Ltda.;
- + “Grupo Goodman”: sociedades controladas, coligadas e sob controle comum da Gestora ou por qualquer fundo de investimento gerido pela Gestora e/ou gerido por sociedades do seu grupo econômico;
- + “Instrução CVM nº 301”: a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999, conforme alterada;
- + “Lei nº 9.613/98”: Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada;
- + “Manual de Compliance” ou “Manual”: o presente Manual de *Compliance* e Controles Internos da Gestora;
- + “Política de Confidencialidade”: significa a política de confidencialidade da Gestora conforme definida no item 12 do Código de Ética;
- + “Plataforma de Cadastro de Fornecedores”: significa a plataforma *on-line* de cadastro de Fornecedores por meio do qual a Gestora ou qualquer das empresas do Grupo Goodman realiza uma diligência prévia à contratação de todos os Fornecedores, visando confirmar a sua idoneidade sob a perspectiva técnica, financeira, ética e de compliance, incluindo, mas não limitado à preservação a qualquer prática relacionada às condições de trabalhos análogos à escravidão; e

- + “Resolução CVM nº 21”: a Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada.

2. Organograma operacional da Gestora



3. Aplicabilidade do Manual

Este Manual de *Compliance* aplica-se a todos os Colaboradores da Gestora e demais empresas do Grupo Goodman e a eles é disponibilizada uma cópia e garantido o acesso on-line no site da Goodman e/ou em locais internos do servidor informados pela Gestora para este Manual de Compliance e para todas as demais políticas e regras de conduta interna da Gestora, a fim de que os procedimentos e as responsabilidades atribuídas aos diversos níveis da organização sejam conhecidos e praticados por todos os Colaboradores.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das legislações e normas aplicáveis à Gestora, bem como do completo conteúdo deste Manual de *Compliance* e demais políticas e regras de conduta interna da Gestora e do Grupo Goodman.

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

Cabe-nos ainda ressaltar que atitudes não condizentes com este Manual e demais políticas e regras de conduta interna da Gestora estarão sujeitas às sanções transcritas ao longo deste documento a critério da Administração.

A ALEGAÇÃO DE DESCONHECIMENTO DAS REGRAS PELOS COLABORADORES NÃO SERÁ ACEITA COMO JUSTIFICATIVA NO CASO DE QUAISQUER DESCONFORMIDADES COM O MANUAL E DEMAIS POLÍTICAS E REGRAS DE CONDUTA INTERNA DA GESTORA QUE VENHAM A SER VERIFICADAS PELA GESTORA.

Este Manual de *Compliance* contém informações indispensáveis para a Administração, para todos os Colaboradores e Fornecedores da Gestora e/ou do Grupo Goodman e deve ser atualizado sempre que a Administração entender necessário ou quando houver alterações na legislação que impliquem na necessidade de ajuste do presente Manual.

O Departamento de *Compliance* é o responsável por toda e qualquer alteração/atualização do Manual, as quais poderão ser feitas a qualquer tempo, sem necessidade de aviso ou notificação prévia. Nos casos em que ocorram as alterações ou atualizações do referido Manual, o Departamento de *Compliance* ficará responsável por dar conhecimento à nova versão do Manual a todos os Colaboradores.

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 Gestora 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 Gestora de acordo com os parâmetros, métodos e padrões estabelecidos internamente e pelas autoridades reguladoras às quais a Gestora está sujeita.

Todos os Colaboradores deverão observar todas as políticas, regulamentos, regras de conduta interna e demais condições definidas pela Gestora, incluindo, mas não se limitando àquelas relacionadas a gestão de riscos e *compliance*, ao Código de Ética e todas as demais políticas estabelecidas pela Gestora, inclusive as descritas no presente Manual.

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 Gestora e do Grupo Goodman e acompanhando o cumprimento das regras aplicáveis às suas atividades, aos Colaboradores e aos Fornecedores.

Por meio dos controles de *Compliance* é possível identificar de forma rápida qualquer desvio em relação às políticas da Gestora e do Grupo Goodman, podendo minimizar seus impactos ou até evitado que haja qualquer impacto, 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 de Compliance, com o Código de Ética e demais políticas e regras de conduta internas estabelecidos pela Gestora, bem como em conformidade com o Código ANBIMA, com a legislação e a regulamentação em vigor;
- + Descrever, avaliar e revisar os procedimentos internos das áreas visando minimizar riscos, em especial os operacionais, de imagem e legais;
- + Estabelecer normas, procedimentos e controles internos;
- + Analisar os controles previstos neste 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 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; e

- + 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 Gestora 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 e quaisquer outras políticas e controles que julgue necessárias para o desenvolvimento eficiente e seguro das atividades da Gestora.

5.3. Funções e Estrutura do Departamento de *Compliance*

Cabe ao *Compliance Officer* monitorar e assegurar o cumprimento deste Manual de *Compliance*, resolvendo conflitos não solucionados pela cadeia de comando ou não previstos neste Manual,

devendo, ainda, coordenar sua atualização e adaptação, além de promover sua divulgação, quando aplicável, e disseminar padrões adequados.

A Gestora possui, ainda, um Comitê de *Compliance*, composto pelo *Compliance Officer*, Legal Manager, por advogado pleno atuante no Departamento Jurídico da Gestora e pela Diretora Técnica, responsável pela gestão da carteira da Gestora, que se reúne a cada três meses ou sempre que necessário, a critério do *Compliance Officer*. O Comitê de *Compliance* visa discutir sobre temas relacionados: (i) à elaboração e atualização das políticas e regras de conduta internas da Gestora, (ii) ao treinamento dos Colaboradores acerca das políticas da Gestora e/ou assuntos relevantes e que impactam ou podem representar melhorias nas atividades da Gestora, (iii) à análise preliminar de qualquer caso ou relato de infringência as regras de *Compliance* da empresa e submissão do caso aos processos de *compliance*, conforme regras da Gestora, e (iv) à supervisão e monitoramento das condutas dos funcionários e processos da empresa para verificação do cumprimento das regras de *compliance*. O registro de todas as decisões e discussões é feito pelo advogado interno da Gestora em um relatório, ficando uma cópia arquivada na empresa e uma cópia distribuída para os membros do Comitê. Nenhuma decisão do Comitê de *Compliance* pode ser tomada sem o voto favorável do *Compliance Officer*

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 Gestora com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor. Nesse sentido, é assegurado ao Departamento de *Compliance*:

- + Estrutura compatível com a natureza, porte, complexidade e modelo de negócio implementado pela Gestora;
- + Independência para o cumprimento de suas funções, reportando-se ao Compliance Officer;
- + Profissionais com qualificação técnica e experiência necessária para o desempenho das atividades de *compliance* e gestão de riscos;
- + Comunicação direta com a Administração para a realização de relatos dos resultados decorrentes de suas atividades, incluindo possíveis irregularidades e falhas;
- + Acesso à capacitação e treinamento;

- + Autonomia e autoridade para questionar os riscos assumidos pela Gestora em suas operações.
- + Definição de política e controle sobre investimentos pessoais dos Colaboradores.

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 Resolução CVM nº 21 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 Gestora;
- + Mensurar os riscos das atividades junto à Administração e demais Colaboradores;
- + Prestar suporte a todos os Colaboradores quanto ao conteúdo dos manuais e políticas internas da Gestora;
- + Implementar melhorias nos mecanismos de controles internos visando a minimização dos riscos potenciais e existentes;
- + Verificar e analisar quaisquer situações que possam configurar Conflito de Interesse e/ou o descumprimento a quaisquer dispositivos dos manuais e políticas internas da Gestora; e
- + Treinamento dos Colaboradores, no mínimo anual, referente ao Código de Ética e Políticas Internas, ao Manual de *Compliance* e quaisquer outras políticas e/ou normas que o Departamento de *Compliance* julgar aplicável.

O *Compliance Officer* deverá informar à CVM sempre que verifique, 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 identificação da ocorrência ou da verificação do indício de violação.

Ao Departamento de *Compliance* é conferida a mais ampla e irrestrita autonomia e independência em relação às demais áreas da Gestora, sendo que a autoridade para a aplicação das regras e sanções relacionadas às suas atividades cabe ao *Compliance Officer*, o qual não se reporta ou se subordina à área de gestão da Gestora. Ademais, como membro do Comitê de Investimento da Gestora, o *Compliance Officer* poderá vetar deliberações do comitê caso entenda que a referida deliberação não está de acordo com a regulação e a autorregulação aplicáveis, bem como o perfil de risco e/ou a política de investimento dos Fundos geridos pela Gestora.

As funções de *Compliance Officer*, o qual será responsável por liderar e supervisionar as atividades do Departamento de *Compliance*, incluindo a área de controles internos e de *compliance*, serão desempenhadas pelo Diretor estatutário da Gestora, o Sr. Daniel Cornelius Dymphna Peeters.

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 do Departamento de *Compliance* em conjunto com os 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 abril 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) é um dos mais preocupantes atualmente, é fundamental a consciência de todos os Colaboradores sobre a necessidade de se prezar pela imagem da Gestora e, dessa forma, terem pleno conhecimento de todas as normas e procedimentos do Grupo Goodman descritas nas suas políticas internas, em especial, mas não limitadas ao Código de Conduta e de Ética nos Negócios (*Business Ethics Statement* – “BES”) e à Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, conforme melhor detalhado no capítulo 6.4.7. abaixo.

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 Gestora 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, regulamentos, resoluções e normativos vigentes e aplicáveis à Gestora e à todas as atividades relacionadas à gestão de recursos de terceiros.

Em nosso escopo, estendemos também este conceito ao de não estarmos em conformidade com as normas internas e políticas emitidas pelo *Compliance Officer* e determinadas pela Administração constantes em todas as políticas internas do Grupo Goodman, as quais encontram-se detalhadas no website do Grupo Goodman.

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, 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 Gestora busca minimizar erros em todas as suas operações, porém, caso haja alguma inconsistência nas operações realizadas, as operações que foram penalizadas pelo erro serão verificadas e revisadas.

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 de forma a aprimorá-los.

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 Gestora.

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

De modo a estabelecer os controles internos, também no âmbito do gerenciamento de riscos, a Gestora, 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 Gestora;
- + Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da Gestora 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 Gestora;
- + Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- + Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da Gestora; e
- + Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Gestora 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 ELAS ENDEREÇADAS MEDIDAS RELACIONADAS OU NÃO A RISCOS NOVOS OU ANTERIORMENTE NÃO ABORDADOS. EM TODA ATUALIZAÇÃO/REVISÃO OS COLABORADORES SÃO DEVIDAMENTE INFORMADOS E RECEBEM UMA CÓPIA ATUALIZADA DA REFERIDA POLÍTICA E MANUAL ATUALIZADOS.

6.4.1. Código de Ética e Políticas Internas da Gestora

À luz dos objetivos e metas visados pela Gestora, é importante ressaltar que somente através de boa conduta profissional e pessoal é que se consegue manter a imagem da Gestora como empresa de referência no mercado e aderente à todas as regras de governança e boas práticas.

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 Código de Ética deve ser encarada como uma tarefa essencial na condução dos negócios. O Departamento de *Compliance* irá sempre reforçar a importância do

Código de Ética, bem como, eventualmente, verificar o grau de compreensão e conhecimento dos Colaboradores por meio de testes. Baseado nisto, é recomendável que todos se assegurem de sua perfeita compreensão.

6.4.2. Políticas e Diretrizes Internas da Gestora

É de extrema relevância que todas as atividades da Gestora 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 Gestora e as divulgará, amplamente, para todos os Colaboradores. Em alguns casos, as Políticas e Diretrizes Internas da Gestora 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

Nas decisões de investimento, todos devem priorizar os interesses dos Clientes e da Gestora 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 Gestora 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 conforme entender aplicável. Independentemente de qualquer justificativa ou situação, os interesses dos Clientes serão sempre a prioridade.

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 16, inciso VII, da Resolução CVM nº 21, 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 Gestora, 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*, e na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro do Grupo Goodman, 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 e *softwares* sobre os quais a Gestora 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 Gestora.

7. Prevenção à lavagem de dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa, Know Your Client e Plataforma de Cadastro de Fornecedores

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.

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 gestoras 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 Gestora, perda de propriedades, interrupção nas suas atividades e até a dissolução compulsória da Gestora.

A Gestora compromete-se a respeitar a toda a legislação brasileira e tomar todas e quaisquer medidas possíveis para evitar que a Gestora ou qualquer de suas filiais, agentes ou funcionários agridam 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 Gestora, 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 Gestora, é expressamente proibido o depósito de valores em espécie (dinheiro).

7.5. Know Your Client e Plataforma de Cadastro de Fornecedores

O conceito de *Know Your Client* - KYC está ligado à identificação do Cliente ou Fornecedor que deve ser verificado antes da concretização da operação. Caso o mesmo se recuse ou dificulte o fornecimento das informações requeridas, a Gestora não deve aceitá-lo como Cliente ou Fornecedor. A análise e validação dos documentos e informações fornecidos por cada Cliente ou Fornecedor são realizadas, de forma regular e tempestiva, pelo Departamento de *Compliance* após o seu recebimento por via eletrônica. Tal análise e validação tem por objetivo conferir a veracidade das informações prestadas, bem como a validade dos documentos fornecidos à Gestora.

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

Os procedimentos de cadastro de Clientes ou Fornecedor da Gestora deverão ser largamente divulgados visando minimizar os riscos legais e os demais riscos inerentes ao crime de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, assim como confirmar a idoneidade dos Clientes e Fornecedores sob a perspectiva ética e de compliance, técnica e financeira, incluindo a preservação à qualquer prática relacionada à condições de trabalhos análogos à escravidão.

Na hipótese de haver inconsistências, falhas, insuficiência, falsidade de documentos ou de informações, caberá ao Departamento de *Compliance*, por meio da decisão do *Compliance Officer*, após a análise dos riscos envolvidos, vetar, requerer informações/documentos adicionais ou aprovar o relacionamento com o potencial Cliente ou Fornecedor.

Em caso de não aprovação do cadastro do Cliente, conforme as informações e documentação apresentadas nos termos do procedimento acima descrito, a Gestora informará o Cliente ou Fornecedor que não será possível estabelecer nenhum tipo de relação, encerrando-se assim a relação comercial com o respectivo Cliente ou Fornecedor.

7.5.1 Cadastro de Clientes:

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

Para pessoas físicas:

- + Nome completo;
- + RG;
- + CPF;
- + Comprovante de endereço;
- + Profissão;
- + Atividade exercida;
- + Informação se se trata de Pessoa Politicamente Exposta;
- + Origem do patrimônio;
- + Fonte de renda e o local de sua obtenção;
- + Identificação do patrimônio total (ativos financeiros e não financeiros); 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;
- + Origem do patrimônio;
- + Fonte de renda e o local de sua obtenção;
- + Identificação do patrimônio total (ativos financeiros e não financeiros); 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 Gestora 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.

Cabe ao Diretor de *Compliance* efetuar todas as comunicações e notificações necessárias ao COAF e demais órgãos reguladores, nos termos da legislação e da regulamentação em vigor.

O cadastro e procedimentos de KYC dos cotistas dos fundos de investimentos a serem geridos pela Gestora 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 (além de outros sites de busca indicados nos termos da regulação expedida pela ANBIMA):

- + 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.

Após a obtenção e análise de toda a documentação fornecida, o Departamento de *Compliance* providenciará a preparação de um relatório de análise, contendo as informações obtidas, as conclusões quanto à análise dos documentos e informações, bem como a classificação interna do grau de risco do Cliente (1 – Baixo Risco; 2 – Alto Risco; e 3 – Alto Risco), e o submeterá à análise do *Compliance Officer*, para a sua validação ou não.

7.5.2. Plataforma de Cadastro de Fornecedores

A Gestora e o Grupo Goodman possuem uma plataforma on-line para cadastro de Fornecedores por meio da qual a Gestora ou Grupo Goodman, por meio do departamento jurídico, financeiro e de Compliance realizam uma diligência em todos os seus Fornecedores, previamente à sua contratação, visando confirmar a sua idoneidade sob a perspectiva ética, de compliance, técnica e financeira, incluindo a confirmação sobre práticas de prevenção à qualquer atividade de escravidão moderna e/ou trabalhos análogos à escravidão moderna.

Os detalhes e procedimentos do processo de cadastro e da referida plataforma estão detalhados na Política de Cadastro de Fornecedores e Processo de Aprovação do Grupo Goodman.

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 Gestora.

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

Os Colaboradores, quando necessitarem de autorizações para determinadas operações e/ou despesas, devem buscar orientação junto ao Departamento de Compliance e Administração da Gestora.

9. Política de Despesas Corporativas

O reembolso de todas as despesas feitas em nome da Gestora 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 Gestora, em vez de realizar o pré-pagamento e solicitar o reembolso;
- + A despesa deve ser relacionada aos negócios da Gestora 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 Gestora;
- + 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 Gestora 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 (um mil duzentos e oitenta reais), a aprovação do Diretor direta é necessária.
- + Para Administração:
 - até R\$ 1.280,00 (um mil duzentos e oitenta reais), não é necessária a aprovação;
 - de R\$ 1.280,00 (um mil duzentos e oitenta reais) a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), a aprovação do Diretor direta é necessária.
- + Todos os presentes em valor acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) deverão ser previamente aprovados pelo Diretor Presidente (CEO) da Gestora, e presentes para o CEO devem ser previamente aprovados pelo Conselho de Administração da Goodman.

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 devem ser devidamente registrados no registro de presentes, que deve ser mantido pelo Departamento 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 Gestora; ou (b) que tem interesse na empresa e que lhe confira influência significativa sobre a Gestora;
- (ii) quais são filiações empresas coligadas da Gestora, nos termos da Lei nº 6.404/76;
- (iii) que são considerados pessoas-chave, ou seja, aqueles que têm um cargo de gestão na Gestora, 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 Gestora.

Assim, a fim de garantir a igualdade e divulgação, e para garantir os acionistas da Gestora, os clientes e outras partes interessadas, que a Gestora adota boas práticas de governança corporativa, as seguintes condições devem ser observadas em transações envolvendo a Gestora 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 Gestora, 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 divulgadas nas demonstrações financeiras da Gestora como os critérios de materialidade estabelecidos pelas normas de contabilidade.

Quando as transações entre Partes Relacionadas e da Gestora 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 Gestora e Partes Relacionadas:

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

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 Gestora 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 Gestora, 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 Gestora, os itens que compõem o PCN, seguem listados abaixo:

Procedimentos e Rotinas Operacionais da Gestora - trabalho de descrição e diagramação de rotinas e procedimentos de todos os setores da Gestora. 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 Gestora.

Mapeamento de Processos - O mapeamento e diagramação de todos os processos críticos da Gestora consiste em identificar o funcionamento dos processos que ocorrem dentro da Gestora, 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 Gestora. 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 Gestora 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 Gestora.

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 consequências e da probabilidade de tais consequências 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 consequências e a probabilidade. Um risco é analisado combinando-se as estimativas das consequências 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 à normalidade.

Na impossibilidade de se utilizar o espaço físico do escritório, a Gestora poderá continuar a funcionar através de notebooks próprios, devidamente configurados e autorizados para acesso remoto aos sistemas da Gestora, que serão fornecidos a seus Colaboradores, para que estes possam adotar a modalidade de trabalho remoto enquanto durar a impossibilidade de utilização do escritório (conforme aprovado pelo *Compliance Officer* e/ou a área de recursos humanos, conforme aplicável).

Caso, por outro lado, haja algum evento que impeça os Colaboradores que já adotem a modalidade de trabalho remoto de trabalharem remotamente, tais Colaboradores poderão utilizar a estrutura da sede da Gestora, na qual haverá estações de trabalhos preparadas para que estes possam desempenhar suas funções presencialmente.

A Gestora conta com acesso remoto aos seus bancos de dados virtuais disponível a todos os colaboradores autorizados pelo *Compliance Officer*.

A Gestora possui notebooks próprios, devidamente autorizados, e sua sede possui acesso à Internet de banda-larga. A Gestora possui sistema de rede sem fio em todas as áreas de sua sede.

O serviço de e-mail da Gestora é garantido por parceiro que provém suporte contínuo ininterrupto (vinte e quatro horas por dia/sete dias por semana), serviços de *antispam*, antivírus, recuperação de informação, site de recuperação de desastre e alertas relacionados ao vazamento de informações confidenciais e privilegiadas. A Gestora utiliza, ainda, aplicação que possibilita o acesso remoto a todas as mensagens pelos Colaboradores.

A Gestora conta com operadora de telefone fixo e, em caso de falhas nas linhas telefônicas, os Colaboradores da Gestora ainda possuem celulares que podem substituí-la.

As informações dos portfólios dos fundos geridos pela Gestora, além de estarem nos sistemas internos da Gestora, são disponibilizadas pelo administrador fiduciário responsável, que também informará qualquer movimentação no passivo dos fundos para adequação do caixa dos fundos de investimento geridos.

Em caso de falha de fornecimento de energia, a Gestora possui *nobreak* para suportar o funcionamento de seus servidores, rede corporativa e telefonia para a efetiva continuidade dos seus negócios.]

Validação e testes de funcionamento - O Plano de Continuidade de Negócios da Gestora passará por validação e testes de funcionamento, no mínimo, a cada período de 12 (doze) meses, de modo a verificar que é capaz de suportar, de modo satisfatório, os processos operacionais críticos para a continuidade dos negócios da Gestora e manter a integridade, segurança e a consistência dos bancos de dados criados pela alternativa adotada, e se tal plano pode ser ativado tempestivamente.

13. Política de Segurança Cibernética

Para os fins do disposto no Código ANBIMA, a Gestora mantém a presente política de segurança cibernética, a fim de prever as regras, procedimentos e controles de segurança cibernética para o desempenho de suas atividades.

Todos os Colaboradores da Gestora devem cumprir as exigências desta política e, além disso, assumem a responsabilidade profissional de agir de maneira ética em todos os atos que pratiquem.

a) Avaliação de Riscos

A infraestrutura de TI da Goodman segue um padrão global e é gerenciada de forma centralizada na sede da Goodman em Sydney, com o suporte local de provedores locais de serviços terceirizados.

Goodman reconhece que a tecnologia é um componente importante em nossas operações de negócios e para nossa sustentabilidade e crescimento. Como a tecnologia está se tornando proeminente em nosso ambiente de negócios, há riscos cada vez maiores que afetarão nossos negócios de tempos em tempos. A Goodman avaliou os riscos associados à segurança da informação e construiu sua estratégia de segurança da informação que está programada para proteger áreas-chave de preocupação. Esse programa contínuo de trabalho estabelece uma estrutura geral de capacidade de segurança em toda a Goodman e fornece um roteiro que prioriza os esforços relacionados e melhora a capacidade de fornecer recursos de serviços de segurança de TI. É com este programa que os riscos de segurança da informação são priorizados e ações são tomadas. [

A Goodman Brasil está inserida na estratégia de segurança da informação global.

b) Ações de proteção e prevenção

A Governança de Segurança foi iniciada com o estabelecimento de um Conselho de Segurança de TI e grupos de trabalho com foco estratégico em questões, ameaças e iniciativas de segurança. Para otimizar a amplitude do conhecimento, experiência e liderança do setor, a Goodman contratou um fornecedor externo para fornecer consultoria de liderança em segurança regular, ajudando a gerenciar, desenvolver e dar suporte à nossa estrutura de segurança.

A Goodman opera um ambiente de servidor Microsoft padronizado, altamente virtualizado usando o VMWare, e um número crescente de aplicativos é implantado na infraestrutura de IaaS ou adquirido como Software como Serviço (SaaS).

A Goodman opera dois centros de dados físicos principais, um em Sydney e um no Reino Unido. Além disso, três instâncias do Amazon AWS e 1 do Azure IaaS são integradas na rede interna da Goodman e usadas como uma extensão dos datacenters internos. Nos principais data centers, é feito o backup de dados críticos de negócios usando o Disk-2-Disk, seguido de backups de Disk-2-Tape para armazenamento de longo prazo. Nas instâncias da Amazon, as soluções de armazenamento do Amazon S3 estão sendo aproveitadas para o armazenamento a longo prazo de informações de backup. Existem soluções e planos de DR para os principais aplicativos de negócios implantados na organização. A Goodman tem uma rede privada gerenciada global conectando os escritórios com a tecnologia MPLS e IPVPN ampliada com a tecnologia de otimização de WAN da Riverbed. Os locais da matriz do país crítico têm conectividade de *failover* e redundância no equipamento. Goodman implantou o Single Sign On (SAML2.0), aumentando a segurança para a autenticação de aplicativos SaaS. As máquinas Microsoft Windows 10 são o sistema operacional cliente padrão, o Microsoft Office 2016 é o aplicativo de escritório padrão. O acesso remoto é fornecido através da VPN de usuário remoto e do Citrix Xenapp Desktop, que são implantados. A Goodman IT tem como objetivo fornecer soluções globais e operar uma central de serviços terceirizada, e o servidor e a rede são suportados 24 horas por dia, 7 dias por semana, por parceiros terceirizados.

c) Mecanismos de Supervisão

O departamento de TI tem um processo de autorização e delegação para quaisquer mudanças na TI de hardware / software, de acordo com as melhores práticas e a estrutura da ITIL. Os processos de gerenciamento de mudanças são seguidos e bem integrados à equipe de TI, parceiros terceirizados e negócios. Da mesma forma, o departamento de TI tem protocolos rígidos sobre quem pode acessar os ambientes ao vivo. A governança de segurança foi iniciada pelo estabelecimento de um

Conselho de Segurança de TI e grupos de trabalho com foco estratégico em questões, ameaças e iniciativas de segurança.

d) Plano de Resposta a Incidentes

Para responder prontamente a incidentes que possam ocorrer, a Goodman realiza uma série de medidas, incluindo:

(i) realizar testes regulares em infraestruturas e sistemas críticos para garantir que as estruturas de procedimentos e procedimentos estão em vigor no caso de um desastre ou outra interrupção do serviço; e

(ii) desenvolver um plano de gerenciamento e incidente de segurança que defina as providências para responder a incidentes e eventos de segurança.

e) Responsável pelas questões de segurança cibernética na Gestora

A governança de segurança foi iniciada pelo estabelecimento de um Conselho de Segurança de TI e grupos de trabalho com foco estratégico em questões, ameaças e iniciativas de segurança. Para otimizar a amplitude do conhecimento, experiência e liderança do setor, a Goodman contratou um fornecedor externo para fornecer consultoria de liderança em segurança regular, ajudando a gerenciar, desenvolver e dar suporte à nossa estrutura de segurança. O responsável dentro da instituição para tratar e responder questões de segurança cibernética é Simone Vasconcelo.

A revisão da presente política de segurança cibernética será realizada, no mínimo, anualmente, de modo a manter sempre atualizadas as disposições previstas nas alíneas “a” a “e” acima.

14. Política de Contratação de Terceiros

Para os fins do disposto no Código ANBIMA, a Gestora mantém a presente política de contratação de terceiros para o desempenho de suas atividades.

Procedimentos Prévios à Contratação: Para fins da contratação de terceiros pela Gestora, em nome dos fundos de investimento, o procedimento de contratação consistirá na seleção pela área de gestão de prestadores de serviço que atendam, de forma adequada, eventuais necessidades dos fundos de investimento sob a gestão da Gestora, observados os procedimentos exigidos pela respectiva instituição administradora do fundo.

Para tanto, a área de gestão providenciará uma seleção de prestadores de serviço com idoneidade e reputação ilibada, de modo a selecionar, com base nos critérios de preço e qualidade dos serviços, os potenciais prestadores de serviço.

Nesse sentido, a Gestora exigirá que o terceiro contratado responda ao Questionário ANBIMA de Due Diligence específico para a atividade contratada, quando aplicável, conforme modelos disponibilizados pela ANBIMA em seu site na internet, sem prejuízo da solicitação de informações adicionais a critério da Gestora.

Caso o terceiro contratado exerça atividade que não possua questionário ANBIMA de Due Diligence, serão exigidas informações em nível equivalente que, a critério do Departamento de *Compliance*, sejam suficientes para a correta análise do respectivo terceiro.

Em relação à contratação de corretoras de títulos e valores mobiliários, os critérios adotados para a sua contratação serão: preço e qualidade dos serviços realizados.

Para os fins da presente política, a Gestora deverá observar o porte da empresa contratada, o volume de transações, bem como a criticidade da atividade, buscando agir com razoabilidade e bom senso.

Procedimentos pós-Contratação: Após a contratação, a respectiva área que tiver contato direto com o respectivo prestador de serviços (seja ela a área de gestão ou o Departamento de *Compliance*) será responsável pela constante supervisão, nos termos do disposto no item seguinte. Em caso de não conformidade ou ressalvas identificadas, será realizada a imediata Reavaliação do Terceiro Contratado (conforme indicado abaixo), com a sua respectiva reclassificação de risco ou o encerramento de sua contratação.

No tocante à eventuais recebimentos de serviços adicionais fornecidos pelas corretoras em razão de sua contratação e relacionamento, a Gestora manterá em seu site um comunicado aos clientes, de modo a garantir total transparência em relação a tais serviços.

Por fim, em relação à contratação de terceiros, a Gestora observará o disposto no Artigo 19 do Código ANBIMA (requisitos da formalização da contratação).

15. Supervisão Baseada em Risco para Terceiros Contratados

Para os fins do disposto no Código ANBIMA, a Gestora mantém a presente supervisão baseada em risco para a verificação de possíveis falhas na atuação ou danos para os investidores causados por terceiros contratados.

Classificação dos terceiros contratados por grau de risco: Os terceiros contratados serão constantemente avaliados de acordo com a sua performance pelas áreas de gestão e pelo Departamento de *Compliance*, de modo a aferir o nível de atendimento, os eventuais prejuízos causados e as medidas corretivas a serem implementadas. De acordo com tal verificação periódica os prestadores de serviço serão classificados em três níveis: 1) baixo; 2) médio; e 3) alto, conforme os critérios abaixo:

- “Alto Risco” – prestadores de serviços que apresentem pelo menos uma das seguintes características:

- Prestadores de serviços obrigatórios aos fundos de investimento (nos termos da legislação aplicável);
- Terceiros que tenham acesso a informações consideradas confidenciais ou privilegiadas pela Gestora;
- Terceiros em relação aos quais, no âmbito da supervisão de suas atividades, as áreas de gestão e/ou o *Compliance* tenham identificado não conformidade ou ressalva; e/ou
- Terceiros que não sejam associados à ANBIMA ou aderentes a códigos da ANBIMA.

- “Médio Risco” – prestadores de serviços facultativos aos fundos de investimentos (nos termos da legislação aplicável).

- “Baixo Risco” – Demais prestadores que não se encaixam nas demais classificações.

Descrição das Supervisões e sua Periodicidade – As supervisões consistirão em reuniões, análise de relatórios e avaliação de trabalhos realizados pelos respectivos prestadores de serviços. A supervisão das atividades dos prestadores de serviço será realizada: (i) a cada período de 12 (doze) meses para os prestadores considerados de baixo risco; (ii) a cada período de 6 (seis) meses para os prestadores considerados de médio risco; e (iii) mensalmente para os considerados de alto risco.

Reavaliação dos Terceiros contratados – Na ocorrência de fatos novos, os terceiros contratados serão reavaliados imediatamente, a fim de que seja realizada a sua reclassificação de risco, ou até mesmo o encerramento de sua contratação.

Na hipótese da contratação de terceiros não associados ou aderentes à ANBIMA, além de classificá-los como de alto risco, a Gestora adotará procedimentos adicionais para supervisão, tais como monitoramento semanal de atividades e a exigência de relatórios semanais das atividades realizadas pelo respectivo prestador.

16. Sistema de Gravação

As conversas telefônicas mantidas com a Gestora 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.

17. 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.

18. 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 Resolução CVM nº 21, 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.

19. 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.

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

Este Manual é de propriedade da Goodman 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