



**GOODMAN**

## **CÓDIGO DE ÉTICA E POLÍTICAS INTERNAS**

Versão Janeiro/2024

Este Código de Ética estabelece princípios e regras aplicáveis a todos os Colaboradores da **GOODMAN CONSULTORIA, PARTICIPAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.** (“Gestora”), bem como a 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 (“Afilias 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 e regras aplicáveis descritas neste Código de Ética, 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.....	3
2.	Princípios basilares à conduta do Colaborador e Critérios Corporativos .....	5
3.	Relacionamento com Clientes na Gestão de Fundos de Investimentos.....	10
4.	Relacionamento com Entes Públicos .....	11
5.	Publicidade Verdadeira e Divulgação de Informações .....	12
6.	Conflito de Interesses .....	13
7.	Política de Negociação Pessoal .....	14
8.	Política de Segregação de Atividades .....	15
9.	Segurança da informação .....	16
10.	Comunicações Externas & Mídia .....	18
11.	As referências à Gestora e ao Grupo Goodnam nas mídias sociais.....	18
12.	Política de Confidencialidade.....	18
13.	Política de Treinamento .....	20
14.	Prevenção à Lavagem de Dinheiro.....	20
15.	Política de Segurança e Obrigatoriedade de Relato de Atividades Ilegais e Descumprimento de Regras.....	21
16.	Proteção dos ativos da Gestora .....	22
17.	Precisão dos Relatórios Internos e Externos.....	23
18.	Procedimentos Disciplinares.....	23
19.	Sanções cabíveis.....	24



## CÓDIGO DE ÉTICA E POLÍTICAS INTERNAS

### 1. Definições

1.1. Para fins do presente Código de Ética e Política Internas, 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 que contrata serviços da Gestora, direta ou indiretamente;
- + “Código ANBIMA”: o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros;
- + “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 Gestora e/ou das demais empresas do Grupo Goodman.
- + “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;
- + “Compliance Officer”: Diretor responsável pelo Departamento de *Compliance* e controles internos da Gestora, bem como pela área de gestão de riscos;
- + “Conflito de Interesse”: conforme definição contida no item 6.1 deste Código de Ética;
- + “CVM”: a Comissão de Valores Mobiliários;



- + “Fornecedor/Prestador de Serviços”: uma ou mais pessoas com atividade especializada, ou entidade(s) especializadas, consultores, assessores, auditores, contratados pela Gestora e/ou Grupo Goodman, direta ou indiretamente para a prestação de serviços de qualquer natureza ou fornecimento de materiais;
- + “Fundo(s)”: os fundos sob gestão da Gestora;
- + “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, que dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos na referida Lei nº 9.613/98; e cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e dá outras providências;
- + “Manual de Compliance”: o Manual de *Compliance* e Controles Internos da Gestora;
- + “Política de Confidencialidade”: a política de confidencialidade da Gestora descrita no item 12 deste Código de Ética;
- + “Política de Negociação Pessoal”: a política de negociação pessoal aplicável aos Colaboradores, descrita no item 7 deste Código de Ética;
- + “Política de Segregação de Atividades”: a política de segregação das atividades da Gestora descrita no item 8 deste Código de Ética;
- + “Política de Segurança”: a política de segurança e obrigatoriedade de relato de atividades ilegais e descumprimento de regras da Gestora, descrita no item 13 deste Código de Ética;
- + “Política de Treinamento”: a política de treinamento dos Colaboradores descrita no item 11 deste Código de Ética; e



- + “Princípio do *Arm’s Length*”: é a condição ou o fato de as partes numa transação serem independentes e estarem em pé de igualdade, sendo esta conhecida como uma "transação de plena concorrência". Ele tem o intuito de promover um acordo equitativo e sustentável do ponto de vista legal, mesmo que as partes possam ter interesses comuns (por exemplo, empregador-empregado) ou estejam muito estreitamente relacionadas para serem vistas como totalmente independentes (por exemplo, se as partes têm laços familiares), enquadrando-se no conceito de Conflito de Interesses, nos termos do presente Código.
- + “Resolução CVM nº 21”: Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2022, conforme alterada.

## **2. Princípios basilares à conduta do Colaborador e Critérios Corporativos**

### **2.1. Integridade**

O Colaborador deve oferecer e proporcionar serviços profissionais de maneira íntegra e justa para os Clientes, diretores, sócios e empregadores, devendo revelar Conflitos de Interesse, conforme definido no item 6.1. abaixo, surgidos durante e/ou em razão da prestação dos serviços.

### **2.2. Competência**

O Colaborador deve prestar serviços aos Clientes de maneira competente, mantendo um nível adequado de conhecimento e habilidade, aplicando-os na prestação dos serviços. Além disso, o Colaborador deve manter um compromisso de contínuo aperfeiçoamento profissional.

### **2.3. Profissionalismo**

O Colaborador em todas as questões deve manifestar um comportamento digno, colaborativo e cortês com todos os Clientes, colegas profissionais, e aqueles de profissões relacionadas. O Colaborador deve manter comportamento respeitoso com Clientes, colegas e terceiros, dentro ou fora do ambiente de trabalho, sendo vedados comportamentos inadequados, incluindo, mas não se limitando a *bullying*, assédio moral, discriminação de cunho social, de gênero ou racial ou de qualquer outra natureza.

### **2.4. Confidencialidade**

O Colaborador não deve revelar nenhuma informação confidencial do Cliente sem o seu específico consentimento, a menos que em resposta a procedimento judicial. Outrossim, caso o Colaborador seja notificado a prestar informações do Cliente, este deverá informar imediatamente à Administração, sendo que, desde que permitido por lei ou em processo judicial, o Cliente deverá ser informado sobre



a necessidade de revelação de tais informações, bem como poderá o Cliente, de forma tempestiva, tomar todas as medidas cabíveis para evitar tal revelação, sempre de forma alinhada com o Grupo Goodman.

## 2.5. Condutas exigidas da Gestora

- + Exercer suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade;
- + Cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas, resguardado o seu direito de regresso contra o infrator;
- + Nortear a prestação das atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação;
- + Evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos no Código ANBIMA, na legislação e na regulamentação em vigor;
- + Adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- + Evitar práticas que possam vir a prejudicar a administração de recursos de terceiros e seus participantes, especialmente no que tange aos deveres e direitos relacionados às atribuições específicas estabelecidas em contratos, regulamentos, no Código ANBIMA e na regulação vigente;
- + Envidar os melhores esforços para que todos os Colaboradores e profissionais terceiros contratados da Gestora que desempenhem funções ligadas à administração de recursos de terceiros atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética e as normas aplicáveis à sua atividade;
- + Identificar, administrar e mitigar eventuais Conflitos de Interesse, nas respectivas esferas de atuação, que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à administração de recursos de terceiros;
- + Evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os investidores;
- + Desempenhar suas atribuições buscando atender aos objetivos descritos nos documentos dos Fundos sob sua gestão e na regulação em vigor, bem como promover a divulgação de



informações a eles relacionadas na forma exigida pela legislação aplicável, inclusive no que diz respeito à remuneração por seus serviços, visando sempre ao fácil e correto entendimento por parte dos investidores; e

- + Transferir aos Fundos e carteiras sob sua gestão qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição como gestor de recursos, observada a exceção prevista na norma específica de fundos e/ou as disposições contratuais estabelecidas no contrato de carteira administrada.

## **2.5. Condutas exigidas do Colaborador da Gestora**

- + Não exercer qualquer atividade profissional externa que interfira no desempenho das suas atribuições dentro da Gestora e do Grupo Goodman e não desenvolver atividades profissionais particulares durante a jornada de trabalho.
- + Informar o seu impedimento diante de eventuais transações comerciais com Fornecedores cujos proprietários, sócios e/ou representantes tenham relacionamento pessoal com o próprio Colaborador ou com seu núcleo familiar.
- + Assegurar a confidencialidade e a não divulgação de informações não autorizadas da Gestora e do Grupo Goodman, sua carteira de clientes ou Fornecedores, exceto quando aprovadas em instância superior ou requeridas pelos órgãos fiscalizadores, reguladores e legais, devendo, nestes últimos casos informar imediatamente à Administração para alinhamento e orientação de como deverá se dar a divulgação da informação.
- + Não utilizar para fins particulares ou repasse a terceiros as tecnologias, metodologias e outras informações de propriedade ou de direito da Gestora, do Grupo Goodman, de seus Clientes ou Fornecedores.
- + Evitar qualquer ação que, direta ou indiretamente, tenha influência fraudulenta, coercitiva, manipuladora ou enganosa para com os órgãos reguladores e fiscalizadores, com o propósito de gerar informações distorcidas sobre a Gestora e o Grupo Goodman.
- + Não cometer qualquer tipo de discriminação, seja ela de sexo, opção de gênero, raça, religião ou condição social.
- + É proibido: (i) contratar qualquer trabalho infantil, observando estritamente a regra prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; salvo na condição de aprendiz (de acordo com a legislação Brasileira); e (ii) fomentar ou apoiar qualquer prática de



trabalho análogo à escravidão, assim entendido como o trabalho extraído de uma pessoa sob a ameaça de penalidade física, realizado como meio de pagamento para débito anterior ou em condições de trabalho ou alojamento degradantes, observando estritamente a Ficha Informativa sobre Escravidão Moderna, Resumo dos Princípios da Goodman Brasil contra Práticas de Escravidão Moderna.

- + Adotar conduta íntegra sempre que estiver representando a Gestora e o Grupo Goodman em viagens, congressos ou eventos equivalentes.
- + Não conceder qualquer tipo de entrevista, declaração ou manifestação em nome da Gestora ou do Grupo Goodman sem a autorização expressa de sua respectiva Administração, do Departamento de *Compliance* e da área de *marketing* do Grupo Goodman e, nos casos autorizados, solicitar acompanhamento estrito da área de *marketing* para estas manifestações.
- + A segurança, a saúde e o bem-estar dos Colaboradores são prioridades para a Gestora e Grupo Goodman. Todos os Colaboradores deverão conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e saúde ocupacional, bem como reportar quaisquer irregularidades verificadas imediatamente à Administração.
- + Todas as informações enviadas ou recebidas pelos Colaboradores por correio eletrônico (*e-mail*) que estejam diretamente relacionadas com atividades e negócios da Gestora e do Grupo Goodman são de propriedade da Gestora e do Grupo Goodman, cabendo somente à Gestora e do Grupo Goodman o direito de utilização e divulgação.
- + Utilizar todo e qualquer recurso de informática (*hardware, software*, sistemas aplicativos, correio eletrônico (*e-mail*), internet e rede LAN) para uso exclusivamente profissional. Estes recursos não deverão ser utilizados para o envio de mensagens ou acesso a informações de caráter discriminatório, ilegal ou que não estejam alinhados com os princípios de conduta e ética apresentados neste Código de Ética.

Considerando as atividades da Gestora, é essencial que todos os Colaboradores estejam cientes de que eles e a Gestora, na qualidade de administradora de carteira de valores mobiliários, devem ainda:

- + Exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus Clientes;
- + Desempenhar suas atribuições de modo a:





- a) buscar atender aos objetivos de investimento de seus Clientes; e
- b) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus Clientes;
- + Cumprir fielmente o regulamento dos Fundos ou os contratos previamente firmados por escrito com os Clientes, contratos estes que devem conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:
  - a) a política de investimentos a ser adotada;
  - b) descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
  - c) os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do Cliente;
  - d) o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao Cliente; e
  - e) informações sobre outras atividades que a Gestora exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada;
- + Manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do Cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras geridas nas quais o Cliente seja investidor;
- + Contratar serviço de custódia ou certificar que sejam mantidos em custódia, em entidade devidamente autorizada para tal serviço, os ativos financeiros integrantes das carteiras sob sua gestão, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos seus Clientes;
- + Transferir à carteira do Fundo qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de Gestora de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;
- + No caso de carteira gerida, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao Cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira gerida;



- + 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 ocorrência ou identificação dos indícios; e
- + Observar e respeitar a política relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte de administradores, empregados, Colaboradores, sócios controladores e pela própria Gestora, compartilhada com todos os Colaboradores no momento de sua contratação.

## 2.6. Vedações aos Colaboradores

São **terminantemente vedadas e proibidas** aos Colaboradores as seguintes práticas:

- + Atrasar registro de operações, particularmente se em benefício de Colaboradores ou de outro Cliente;
- + Negociar no mercado valendo-se de informações privilegiadas ou de informação confidencial, assim como repassar tais informações a terceiros para habilitá-los a negociar privilegiadamente;
- + Cancelar contratos com desvantagem para a Gestora ou para seus Clientes;
- + Deixar de tentar obter o melhor preço para o Cliente ou colocá-lo em posição desvantajosa;
- + Usar de interposta pessoa para realizar operações fraudulentas, irregulares ou em desacordo com este Código de Ética e com as demais políticas do Grupo Goodman;
- + Negociar fora dos preços correntes de mercado;
- + Descumprir o disposto neste Código de Ética, no Manual de *Compliance* e na legislação e na regulamentação aplicáveis à atividade da Gestora e às demais políticas internas e diretrizes do Grupo Goodman; e/ou
- + Corromper, subornar, influenciar ou oferecer benefícios a autoridades, entes públicos, órgãos reguladores ou quaisquer outros agentes públicos, bem como a quaisquer outros terceiros.

## 3. Relacionamento com Clientes na Gestão de Fundos de Investimentos



3.1. A Goodman Consultoria, Participações e Administração de Valores Mobiliários Ltda. (“Gestora”) é administradora de carteira de títulos e valores mobiliários de terceiros e de carteiras de fundos de investimentos, sem integrar o sistema de distribuição de valores mobiliários. Logo, não está apta a realizar oferta e distribuição de cotas de seus fundos de investimentos, tampouco de quaisquer outros valores mobiliários.

3.2. A distribuição de cotas dos fundos de investimento sob gestão da Gestora será realizada por instituições devidamente habilitadas, que também serão responsáveis pela aplicação da política de conheça seu cliente (KYC) aos Clientes e demais exigências previstas nas normas regulamentadoras destas atividades.

3.3. Os Colaboradores devem assegurar que a instituição responsável pela distribuição devidamente conheça o Cliente para identificação correta do serviço adequado para o seu perfil. Além disso, devem buscar orientar o Cliente com a máxima eficiência e responsabilidade, bem como auxiliar o Cliente sempre que necessário.

#### **4. Relacionamento com Entes Públicos**

4.1. A Gestora possui uma política de relacionamento com entes públicos e autoridades a fim de demonstrar seu comprometimento em conduzir seus negócios nos termos das leis e da regulamentação aplicáveis, de modo a manter e elevar sua reputação no mercado, exigindo que seus Colaboradores e Funcionários também observem as regras da referida política quando mantiverem relacionamento com entes políticos e autoridades públicas em nome da Gestora ou do Grupo Goodman.

4.2. Um aspecto de tal comprometimento consiste no fato da Gestora sempre atuar de forma profissional, honesta e responsável, evitando qualquer conduta que possa ser considerada corrupta ou contrária à boa ética corporativa.

4.3. Em todo e qualquer relacionamento com autoridades ou agentes públicos, de qualquer natureza ou esfera, todos os Colaboradores deverão observar rigorosamente ao disposto neste Código de Ética, no Manual de *Compliance*, no Código ANBIMA, na regulamentação e na legislação em vigor, incluindo, mas não se limitando ao disposto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Públicos), Lei nº 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro), Lei nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses) e Decreto-Lei nº 2.848/1940.

4.4. É estritamente proibida qualquer atividade ou ação que vise subornar, corromper ou influenciar de forma imprópria autoridades, agentes públicos ou quaisquer terceiros, no Brasil ou em



qualquer outra jurisdição ou país, bem como omitir-se sobre o conhecimento de tais fatos, conforme os termos da Política de Antissuborno e Anticorrupção do Grupo Goodman disponibilizada em seu website.

4.5 O pagamento de doações políticas também é estritamente proibido pelas políticas da Gestora e do Grupo Goodman.

4.6. Suborno e Corrupção. É vedada a todos os Colaboradores e aos Fornecedores a prática de qualquer atividade fraudulenta, corrupta ou criminoso. É proibido aceitar pagamento ou qualquer outra forma de benefício em dinheiro ou em espécie como um incentivo ou recompensa por qualquer ato ou em relação a qualquer transação, assunto ou negócio em nome da Gestora ou do Grupo Goodman.

4.7. Todos os presentes dados ou recebidos pelos Colaboradores devem ser reportados internamente de acordo com as regras estabelecidas pela Política de Presentes e Entretenimento e pela Política de Doações do Grupo Goodman, disponíveis no website do Grupo Goodman.

## 5. **Publicidade Verdadeira e Divulgação de Informações**

5.1. Sempre que o Colaborador oferecer serviços da Gestora aos Clientes, é de particular importância verificar que toda a documentação de publicidade/*marketing* utilizada:

- + É honesta e não enganosa, e contenha informações corretas, claras, precisas sobre as características dos serviços oferecidos;
- + Atende aos requisitos estabelecidos e não descumpra ou viole quaisquer dispositivos previstos na legislação e na regulamentação em vigor; e
- + Divulga adequadamente os riscos envolvidos, inclusive destacando-os quando apropriado ou especificado pela legislação e pela regulamentação em vigor.

5.2. Nos termos da regulamentação em vigor, as informações divulgadas pela Gestora devem ser:

- + verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o investidor a erro; e
- + escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa.

5.2.1. As informações relativas às carteiras de valores mobiliários sob a administração da Gestora não podem assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou a isenção



de risco para o investidor e/ou Cliente. As informações fornecidas devem ser úteis à avaliação do serviço prestado.

## 6. Conflito de Interesses

6.1. Conflitos 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 impedir o Colaborador de prestar seu aconselhamento, suas recomendações ou serviços, ou a negociação de contratação de Fornecedores de forma desinteressada e imparcial. Para mais detalhamento sobre as questões relacionadas à Conflitos de Interesse e as obrigações aplicáveis aos Colaboradores, verificar a Política de Conflitos de Interesse do Grupo Goodman, disponíveis no website do Grupo Goodman.

6.2. A fim de identificar se surgiu um Conflito de Interesse, o Colaborador deve fazer as seguintes questões:

- + A decisão tomada é mais benéfica à Gestora e/ou Grupo Goodman ou ao Cliente, ou a decisão beneficia um Colaborador ou alguém próximo a ele?
- + Um terceiro consideraria que a decisão foi tomada de forma ética e no melhor interesse da Gestora e/ou Grupo Goodman e de seus Clientes?

6.3. O Colaborador deve priorizar os interesses dos Clientes e os da Gestora e/ou Grupo Goodman aos próprios, mesmo quando conflitantes. Sempre que possível, conflitos de interesse reais ou meramente potenciais deverão ser adequadamente gerenciados e deverão ser tomadas determinadas medidas a fim de assegurar que os Clientes e a Gestora e/ou Grupo Goodman nunca se encontrem em posição de desvantagem.

6.4. Os Colaboradores são obrigados a comunicar qualquer Conflito de Interesse real ou potencial para a Administração e ao Departamento de *Compliance*, logo que possível. Quando tal não for possível, por exemplo, quando seu superior direto esteja envolvido, os Colaboradores podem apresentar as questões diretamente ao Departamento de *Compliance* ou ao *Compliance Officer*.

6.5. O Colaborador deve garantir que as relações com os Clientes, Fornecedores e outras partes relacionadas respeitem o Princípio do *Arm's Length* para evitar a possibilidade de conflito real ou potencial de Interesse.



6.6. O Colaborador deve trabalhar em uma base de tempo integral na gestão dos interesses da Gestora e do Grupo Goodman e dos fundos de investimento geridos pela Gestora e não deve se envolver em quaisquer estratégias de investimento pessoais.

## **7. Política de Negociação Pessoal (compra e venda de valores mobiliários)**

7.1. Devido à matéria desta seção, os próximos termos são aplicados apenas à Gestora.

7.2. O Colaborador poderá, desde que previamente autorizado pela Gestora, manter posições próprias em títulos, bem como adquirir cotas de fundos de investimento e clubes de investimentos, desde que não sejam realizadas operações de *day trade*. Só serão permitidas operações com instrumentos derivativos para efeito de *hedge*. Os Colaboradores não podem investir nos fundos geridos pela Gestora.

7.3. É vedado ao Colaborador realizar operações com instrumentos derivativos (futuros, opções, termos etc.) sem autorização prévia da Administração por escrito. A solicitação de autorização deve ser feita por escrito.

7.4. Ainda, é ilegal realizar negociações com informações sensíveis sobre preços.

7.5. Os Colaboradores não devem negociar em períodos de *Black-out*, nos termos da legislação e da regulamentação em vigor bem como das políticas da Gestora.

7.6. Caso qualquer Colaborador queira negociar com valores mobiliários ou ativos emitidos pela Gestora ou por fundos de investimento sob sua gestão, ele/ela somente poderá fazê-lo mediante autorização prévia do Departamento de Compliance.

7.7. É vedado ao Colaborador administrar recursos de terceiros que não sejam da Gestora, sejam eles parentes, amigos ou pessoas com qualquer outra espécie de vínculo.

7.8. Caso as operações transcritas neste Capítulo sejam realizadas, deverão ser comunicadas por escrito ao Departamento de *Compliance* e à Administração da Gestora.

7.9. O Colaborador fica obrigado a, sempre que detectar toda e qualquer situação de Conflito de Interesse, conforme acima definido, ainda que potencial, não realizar a operação ou se desfazer de sua posição de investimentos.

7.10. Em relação aos investimentos de recursos próprios da Gestora, deverá ser rigorosamente observado o disposto no item 6.4.5 do Manual de *Compliance*.



7.11. Para mais detalhamento sobre as questões relacionadas à negociação pessoal e compra e venda de valores mobiliários e as obrigações aplicáveis aos Colaboradores, verificar a Política de Negociação Pessoal, disponíveis no website do Grupo Goodman.

## **8. Política de Segregação de Atividades**

8.1. Tendo em vista que Gestora é a única empresa do grupo que administra carteira de valores mobiliários, os dispositivos desta seção são aplicados apenas a ela, devendo, contudo, serem respeitados por todas os demais integrantes do seu grupo econômico.

8.2. A Gestora é uma Gestora cuja atividade exclusiva consistirá na administração de carteira de títulos e valores mobiliários e na gestão de carteira de fundos de investimento, nos termos da regulamentação da CVM em vigor.

8.3. Nos termos da regulamentação em vigor e do Código ANBIMA, a segregação física tem por objetivo:

- + Mitigar a ocorrência de ilícitos legais ou contrários à legislação, à regulamentação e à regulação da ANBIMA;
- + Promover a segregação funcional das áreas responsáveis pela Administração de Recursos de Terceiros das demais áreas que possam gerar potenciais conflitos de interesse, de forma a minimizar adequadamente tais conflitos;
- + Garantir a segregação física de instalações entre a área responsável pela Administração de Recursos de Terceiros e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de ativos financeiros (quando existente);
- + Propiciar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa;
- + Preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas, por meio físico e/ou por meio digital, inclusive por meio de acesso remoto; e
- + Administrar e monitorar adequadamente as áreas identificadas como de potencial conflito de interesses.

8.4. Desse modo, em cumprimento ao disposto no Artigo 27, inciso I, e no Artigo 28, inciso I, da Resolução CVM nº 21, bem como ao disposto no Código ANBIMA, a Gestora contará, se aplicável, com



a segregação física para o desempenho da referida atividade, em relação às demais áreas da empresa, com:

- + segregação física, mediante a utilização de portas com controle de acesso da área da empresa onde a atividade de administração de carteira de títulos e valores mobiliários é realizada;
- + não compartilhamento de equipamentos, tais como telefones, computadores, impressoras, copiadoras, entre outros, entre a área de administração de carteiras de títulos e valores mobiliários e as demais áreas da empresa;
- + preservação das informações confidenciais relativas à área de administração de carteira de títulos e valores mobiliários para os membros da respectiva área, mediante acesso controlado e identificado de arquivos, pastas e documentos;
- + uso de senhas pessoais para o acesso a informações e arquivos na rede da Gestora (inclusive através de acesso remoto, caso aplicável), e para a impressão de documentos, as quais são pessoais e intransferíveis, não podendo ser divulgadas ou compartilhadas com qualquer terceiro; e
- + constante monitoramento das diferentes áreas da Gestora, a fim de prever e identificar eventuais situações de conflitos de interesse.

8.5. Cumpre ressaltar que os computadores, impressora e redes de informação utilizados pela Gestora estarão segregados fisicamente daqueles utilizados por terceiros, bem como não haverá acesso de terceiros às dependências da Gestora, aos seus equipamentos e às suas informações.

8.6. Em cumprimento ao disposto no Código ANBIMA, o presente Código de Ética constitui documento escrito por meio do qual a Gestora e as demais integrantes do Grupo Goodman estabelecem a segregação das atividades que podem gerar conflito de interesses, demonstrando a total separação das áreas e apresentando as regras de segregação adotadas, nos termos do disposto neste item 8.

8.7. Adicionalmente, para fins de segurança da utilização das informações da Gestora, o acesso a informações poderá ser identificado pelo usuário que as acessou, de modo a manter controle do acesso às informações e evitar vazamento de informações.

## **9. Segurança da informação**





9.1. Para fins de segurança da informação, bem como a fim de atender ao disposto no Artigo 27, incisos II e III da Resolução CVM nº 21, e às disposições do Código ANBIMA, todos os Colaboradores deverão observar o disposto abaixo:

+ Rede local

Não deixar documentos sigilosos ou de uso frequente nos diretórios para arquivos comuns, eles são limpos periodicamente. Para arquivamento, sem que haja o risco de serem excluídos, utilizar o diretório subdividido por empresa/departamento.

Não revelar suas senhas de acesso aos sistemas da Gestora a ninguém. O *login* e a senha são pessoais e intransferíveis. Caso seja identificada a divulgação de senhas, esta informação será comunicada ao seu gestor.

Para acessar a rede local, webmail e extranet, deve ser utilizado o mesmo login e senha. Para acessar os demais sistemas, existem senhas específicas.

+ E-mail

Não abrir mensagens de destinatários desconhecidos. Não inscrever seu e-mail em listas de distribuição e não repassar correntes, por medidas de segurança.

+ Internet

Não acessar conteúdos impróprios e que não estejam relacionados ao mercado de atuação da Gestora.

A Gestora audita e proíbe o acesso a estes conteúdos. Qualquer divulgação oficial em nome da empresa, neste meio, deve ser validada pelo seu gestor juntamente com a área de *marketing* da Gestora e do Departamento de *Compliance*.

+ Impressão

Não imprima desnecessariamente.

+ Monitoramento e testes periódicos

Para confiabilidade de informações e segurança dos próprios Colaboradores, os sistemas de informações são auditados e monitorados. Para tanto, o Departamento de *Compliance*



juntamente com os responsáveis pela área de tecnologia da informação realizam testes periódicos, com periodicidade não superior a 1 (um) ano, para fins da verificação da eficácia dos controles e medidas previstos nas políticas internas da Gestora.

Busque orientação com o seu gerente/superior hierárquico e com o Departamento de *Compliance* sobre qualquer comportamento que esteja em conflito com este Código de Ética e/ou com o Manual de *Compliance*.

## **10. Comunicações Externas & Mídia**

10.1. A Gestora e o Grupo Goodman têm como objetivo manter uma imagem profissional e consistente e, de acordo com as autorizações internas da Gestora e do Grupo Goodman, apenas a Administração ou pessoas por eles autorizadas podem fazer quaisquer declarações aos meios de comunicação ou emitir quaisquer comunicados à imprensa escrita. Isso inclui comunicação verbal e escrita, bem como comentários *on* ou *off the record*. Ainda, isso inclui conversas com a família ou amigos que podem ser representantes da mídia. Qualquer contato direto dos meios de comunicação deve ser encaminhado para a Administração ou os seus representantes, os quais serão habilitados para comentar em nome da Gestora e/ou do Grupo Goodman. Isso tudo é importante para garantir que a Gestora cumpra as suas obrigações de divulgação que são estabelecidas na lei e regulamentos em vigor.

## **11. As referências à Gestora nas mídias sociais**

11.1. Os Colaboradores não devem fazer quaisquer referências negativas para a Gestora e/ou do Grupo Goodman, o seu grupo, seus Clientes, ou outros Colaboradores, em *sites* de redes sociais, tais como o Facebook. O uso de mídia social fora do local de trabalho não é confidencial e tem o potencial de prejudicar a reputação da Gestora e/ou do Grupo Goodman perante os Clientes e o mercado. Comentários ofensivos, difamatórios ou inadequados sobre a Gestora e/ou do Grupo Goodman, seus Clientes, seus Colaboradores ou Fornecedores que vierem a ser postados em *sites* de redes sociais não serão tolerados.

## **12. Política de Confidencialidade**

12.1. Todas as informações relacionadas aos negócios e sistemas da Gestora e/ou do Grupo Goodman são confidenciais.

12.2. Os negócios e assuntos pessoais dos Clientes deverão sempre ser tratados com a mais estrita confidencialidade, não podendo ser divulgados a qualquer outro Cliente, terceiros, ou, ainda, a outros Colaboradores, sem o prévio consentimento do Cliente, salvo em caso de resposta a procedimento



judicial. Nesta hipótese, o Colaborador deve comunicar imediatamente o fato ao Cliente e alinhar a divulgação com a Administração previamente.

12.4. Nos termos da regulamentação em vigor e, de acordo com o Artigo 14 do Código ANBIMA, é exigido que cada Colaborador assine Termo de Adesão por meio do qual se compromete a manter todos os documentos e informações a que tiver acesso em virtude de suas atividades na Gestora (“Informações”) em sigilo, utilizando o mesmo nível de cuidado e discrição para evitar a divulgação, publicação ou disseminação de tais Informações a qualquer terceiro, que aquele dispensado a suas próprias informações similares que não deseja sejam divulgadas, publicadas ou disseminadas. O Colaborador deverá, imediatamente quando do término do seu vínculo com a Gestora, devolver à Gestora todas as Informações que recebeu durante o relacionamento com a Gestora.

12.3.1. Os terceiros contratados e/ou Fornecedores que tiverem acesso às Informações, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas no exercício de suas atividades, devem sempre assinar previamente um acordo de confidencialidade que deverá ser disponibilizado pelo departamento Jurídico da Gestora ao Colaborador que estiver conduzindo as tratativas, podendo tal documento ser excepcionado quando o contrato de prestação de serviço possuir cláusula de confidencialidade.

12.4. As Informações não deverão ser copiadas, reproduzidas sob nenhuma forma, ou armazenadas em sistemas, banco de dados, pen drives, CDs, DVDs, discos rígidos ou qualquer outro meio de armazenagem de dados, sem o consentimento prévio e por escrito da Administração.

12.5. Cumpre lembrar que os Colaboradores envolvidos diretamente nas atividades de administração de carteira de títulos e valores mobiliários, devido à natureza de suas atividades, terão acesso a informações privilegiadas em relação às carteiras administradas pela Gestora, sendo vedado a tais Colaboradores, em qualquer hipótese, divulgar ou compartilhar tais informações com Colaboradores que não atuem diretamente em tais atividades.

12.6. Para fins do cumprimento ao Código ANBIMA e à legislação e regulamentação em vigor, todos os Colaboradores da Gestora devem assinar o Termo de Adesão constante do Anexo I deste Código de Ética, bem como terceiros contratados e Fornecedores que tiverem acesso às informações confidenciais deverão assinar acordo de confidencialidade próprio previamente à disponibilização de qualquer informação da Gestora, caso os instrumentos de sua contratação não possuam cláusula de confidencialidade e/ou o Fornecedor precise receber tais informações previamente à formalização do referido contrato de prestação de serviços, a fim de se comprometerem a cumprir o dever de confidencialidade sobre as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades profissionais, excetuadas as hipóteses previstas em lei.



12.7. Em caso de mudança de função dentro da Gestora ou em caso desligamento do Colaborador, por qualquer motivo, este terá o seu nível de acesso à informação revisto ou cancelado imediatamente pelo Departamento de *Compliance*, e deverá observar os termos e condições de confidencialidade aqui previstos pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos contados do respectivo evento, sob pena de responsabilização civil e criminal.

12.8. Em caso de vazamento de Informações, reservadas ou privilegiadas, mesmo que em razão de ação involuntária, será, conforme as circunstâncias de cada caso concreto, (i) emitido um alerta aos Colaboradores relacionado ao vazamento de informações; (ii) feita uma avaliação do impacto do vazamento pelo Departamento de *Compliance* para os clientes da Gestora, bem como para as atividades que desenvolve; e/ou (iii) feito um *disclaimer* da situação de vazamento e providências a serem adotadas no *website* da Gestora.

### **13. Política de Treinamento**

13.1. Para os fins de informação e atualização dos Colaboradores quanto às políticas e diretrizes internas da Gestora e/ou do Grupo Goodman, todos os Colaboradores, incluindo, mas não se limitando aos que atuam na atividade de administração de carteira de títulos e valores mobiliários, deverão participar dos treinamentos periódicos e eventuais que venham a ser preparados pelo Departamento de *Compliance*.

13.1.1. O Departamento de *Compliance* deverá, ainda, realizar treinamentos periódicos voltados aos sócios, diretores, à Administração e profissionais da Gestora que tenham acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, e que atuem no processo de decisão de investimento.

13.2. Desse modo, para fins de atualização dos Colaboradores, o *Compliance Officer* realizará, no mínimo, anualmente, palestras para orientação dos Colaboradores, cuja participação será obrigatória.

13.3. Para fins do disposto neste Capítulo, os Colaboradores que deixarem de participar de forma imotivada dos treinamentos e palestras estarão sujeitos às penalidades previstas neste Código de Ética.

### **14. Prevenção à Lavagem de Dinheiro**

14.1. O Colaborador deve conhecer e aplicar a íntegra da legislação referente à prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro, especialmente, a Lei nº 9.613/98, a Instrução CVM nº 301/99 e demais normativos editados ou que venham a ser editados com relação à prevenção aos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, bem como a Política de Prevenção e



Combate ao Crime de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo da Gestora, disponibilizados no website do Grupo Goodman.

14.2. As seguintes regras devem ser seguidas pelo Colaborador:

- + manter-se alerta e atento a transações não usuais envolvendo Clientes, Colaboradores, Fornecedores ou o nome da Gestora; e
- + comunicar por escrito qualquer transação suspeita à Administração e ao *Compliance Officer*.

## **15. Política de Segurança e Obrigatoriedade de Relato de Atividades Ilegais e Descumprimento de Regras**

15.1. O Colaborador deve estar alerta à possível ocorrência de fraudes, roubo e outras atividades ilegais que possam trazer dano à Gestora e seus Clientes, assim como a suas respectivas imagens.

15.2. Os Colaboradores estão obrigados a comunicar à Administração e ao Departamento de *Compliance* as seguintes operações envolvendo títulos ou valores mobiliários:

- + Operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, rendimentos e/ou a situação patrimonial/financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- + Operações realizadas repetidamente entre as mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- + Operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- + Operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- + Operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros; e
- + Operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s).



15.3. Quaisquer atividades ilegais, ou contrárias às regras de conduta previstas neste Código de Ética ou no Manual de *Compliance*, mesmo que meramente suspeitadas, deverão ser relatadas imediatamente à Administração e ao *Compliance Officer*.

15.4. Assim, ao identificar qualquer indício, situação ou comportamento que estejam em desacordo com este Código de Ética e/ou com o Manual de *Compliance*, os Colaboradores deverão relatá-los imediatamente ao *Compliance Officer*, os quais incluem, mas não se limitam ao:

- + Uso indevido ou desvio de ativo: materiais, equipamentos, bens, etc.
- + Fraude de qualquer natureza: uso indevido ou desvio dos recursos financeiros, manipulação de transações ou operações para interesses particulares, adulteração de documentos/relatórios/informações, etc.
- + Favorecimento de terceiros: fornecedores, contratadas, clientes.
- + Uso do prestígio do cargo em benefício próprio ou para pressões, intimidações ou ameaças.
- + Divulgação indevida de informações da Gestora.
- + Discriminação de qualquer natureza: raça, cor, religião, sexo, idade, deficiência ou procedência.
- + Assédio moral ou sexual.
- + Práticas de trabalho que não sejam seguras.

## 16. Proteção dos ativos da Gestora e do Grupo Goodman

16.1. Os Colaboradores são obrigados a assegurar a custódia dos ativos da Gestora, e não devem danificar deliberadamente ativos da Gestora em nenhuma circunstância. Isso inclui equipamentos de informática e comunicação, tais como computadores, seus acessórios, telefones celulares etc., veículos, automóveis, *Software* e propriedades mantidos nas instalações da Gestora. Qualquer dano à propriedade deverá ser comunicado imediatamente à Administração e onde a propriedade da Gestora foi danificada, perdida ou roubada, bem como as autoridades locais devem ser avisadas. Os ativos da Gestora não devem ser usados de forma inadequada ou relacionada à prática de *bullying* e assédio, *download* ou distribuição de material inapropriado, ou em violação a este Código de Ética, tampouco de qualquer forma que possa prejudicar a reputação da Gestora.



16.2. Todos os equipamentos eletrônicos, tais como, mas não limitados a, computadores, seus acessórios e aparelhos celulares, que sejam entregues aos Colaboradores são de propriedade exclusiva da Gestora e do Grupo Goodman e devem: (i) ser utilizados exclusivamente para o desempenho da função à que tenha sido o respectivo Colaborador contratado para desenvolver e pelo período em que o Colaborador permaneça vinculado à Gestora e ao Grupo Goodman; (ii) serem bem cuidados e zelados pelos Colaboradores como se deles fossem; e (iii) serem devolvidos imediatamente após o desligamento do referido Funcionário dos quadros de funcionários da Gestora e/ou do Grupo Goodman, sob pena do Grupo Goodman poder cobrar do Colaborador o valor correspondente aos equipamentos pelas vias legais permitidas.

16.3. O Colaborador formalizará um termo de recebimento de equipamentos com a descrição de todos os equipamentos de propriedade da Gestora e/ou do Grupo Goodman que lhes tenham sido entregues para o desempenho da função.

## **17. Precisão dos Relatórios Internos e Externos**

17.1. Os Colaboradores devem garantir que todas as informações fornecidas internamente ou externamente reflitam eventos e transações de forma precisa e objetiva. Quando houver demonstrações financeiras envolvidas, estas devem ser elaboradas de acordo com o tratamento contábil geralmente aceito e de acordo com as exigências legais.

## **18. Procedimentos Disciplinares**

18.1. Todos os Colaboradores devem pautar suas atividades de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis aos negócios da Gestora, as regras estabelecidas neste Código de Ética e demais instruções de tempos em tempos emitidas pela Gestora.

18.2. O Colaborador deve observar também as normas de conduta para os responsáveis por administrar carteira de valores mobiliários descritas na Resolução CVM nº 21, bem como nas normas posteriores que venham a revoga-la, altera-la ou substituí-la.

18.3. *Enforcement e Controles Internos (Compliance)*. As atividades de fiscalização e apuração de eventuais descumprimentos às políticas internas da Gestora, ao Manual de *Compliance* e às disposições deste Código de Ética ficarão a cargo do Departamento de *Compliance*, liderado pelo *Compliance Officer*, o qual apurará os fatos e, se aplicável, aplicará, juntamente com a Administração, as sanções descritas no item 19 abaixo.



## 19. Sanções cabíveis.

19.1. O descumprimento das disposições legais ou regulamentares, bem como de quaisquer das disposições e políticas descritas neste Código de Ética e/ou no Manual de *Compliance*, acarretará em ação disciplinar que, dentre outras, poderá incluir as seguintes sanções:

- + advertência;
- + a demissão do Colaborador ou encerramento do vínculo com o Colaborador;
- + a destituição do administrador ou diretor faltoso, caso o Colaborador desempenhe cargo de administrador ou diretor da Gestora; ou
- + exclusão do quadro societário da Gestora, se for o caso, nos termos da legislação em vigor.

19.2. Sem prejuízo da imposição das sanções acima descritas, o Colaborador estará sujeito a outras penalidades estabelecidas pela legislação brasileira, sejam estas civis, criminais e /ou administrativas, sem prejuízo das medidas cabíveis a serem tomadas pela Gestora para o ressarcimento de prejuízos e danos por ele causados.

\*\*\*





**MINUTA DE TERMO DE ADESÃO AO  
“CÓDIGO DE ÉTICA E DE POLÍTICA INTERNAS” E AO “MANUAL DE COMPLIANCE” DA  
GOODMAN**

Pelo presente instrumento (“Termo de Adesão”), [denominação e qualificação completa], doravante denominado simplesmente “Declarante”, na qualidade de Colaborador da **GOODMAN BRASIL LOGÍSTICA S.A.** (“Gestora”), conforme definido no Código de Ética e de Políticas Internas da Gestora (“Código de Ética”), vem, por meio deste Termo de Adesão, declarar o quanto segue:

- (i) ter integral conhecimento das regras constantes do Código de Ética e do Manual de *Compliance*, cujas cópias de mesmo teor e forma recebeu nesta data, sendo uma das cópias rubricadas pelo Declarante entregue neste ato à Gestora;
- (ii) que cumprirá todos os deveres de confidencialidade previstos no Código de Ética e nas demais políticas internas da Gestora, sob pena de responsabilização civil e criminal;
- (iii) ter integral conhecimento do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, bem como me comprometer a observar todos os seus termos na condução das atividades da Gestora; e
- (iv) assumir expressamente responsabilidade pessoal pelo cumprimento das regras constantes do referido Código de Ética e do Manual de *Compliance*, obrigando-se a pautar suas ações referentes à Gestora sempre em conformidade com tais regras, sujeitando-se, ainda, às penalidades cabíveis.

O Declarante firma o presente Termo de Adesão em 2 (duas) vias de igual teor e conteúdo, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, [●] de [●] de 20[●].

\_\_\_\_\_  
[Declarante]

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

RG:

CPF:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

RG:

CPF: