

FARALLON LATIN AMERICA INVESTIMENTOS LTDA.
2017

FARALLON LATIN AMERICA INVESTIMENTOS LTDA.

MANUAL DE *COMPLIANCE*

JUNHO DE 2017

Índice:

1. DEFINIÇÕES	2
2. INTRODUÇÃO: A IMPORTÂNCIA DO MANUAL DE COMPLIANCE	4
3. POLÍTICAS DA FCM	4
4. PRINCÍPIOS GERAIS DE BOA ATUAÇÃO E PADRÕES COMPORTAMENTAIS	5
A. PRINCÍPIO DA BOA-FÉ	5
B. PRINCÍPIO DA LEALDADE	5
C. PRINCÍPIO DA TRANSPARÊNCIA	5
D. PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA	6
E. PRINCÍPIO DA EQUIDADE	6
F. PRINCÍPIO DA LEGALIDADE	6
G. CÓDIGO DE ÉTICA	6
5. COMPLIANCE	6
6. POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO PESSOAL	7
7. CONTROLE DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO	8
A. POLÍTICAS DE COMBATE À CORRUPÇÃO	9
B. CONHEÇA SEU CLIENTE (<i>KNOW YOUR CLIENT</i> – KYC)	10
C. DETECTANDO E REPORTANDO ATIVIDADES SUSPEITAS	12
D. RETENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ARQUIVOS	13
8. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE	14
A. MECANISMOS DE CONTROLE DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL	14
B. MECANISMOS PESSOAIS DE CONTROLE	14
C. OUTROS MECANISMOS DE CONTROLE	15
9. POLÍTICA DE TREINAMENTO	16
A. TREINAMENTO OPERACIONAL	16
B. TREINAMENTO PERIÓDICO	16
10. GESTÃO DE RISCOS	16
A. PROCEDIMENTO PARA IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS	16
B. ESTRUTURA DISPONÍVEL PARA IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS	17
C. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	18
11. ALOCAÇÃO E DIVISÃO DE PEDIDOS	18
12. PLANO DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS (“PCN”)	18
A. INTERRUPÇÕES SIGNIFICATIVAS AO NEGÓCIO (INDIVIDUALMENTE “ISN”)	18
B. AUTORIDADE DE APROVAÇÃO E EXECUÇÃO	19
C. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS (CÓPIA IMPRESSA E ELETRÔNICA)	19
D. AVALIAÇÕES OPERACIONAIS	19
E. COMUNICAÇÕES ALTERNATIVAS ENTRE A FLA E OUTROS	20
F. LOCAL DE RELOCAÇÃO	20
G. ATUALIZAÇÕES E REVISÃO ANUAL	20
13. PENALIDADES	21
ANEXO A – CÓDIGO DE ÉTICA	22
ANEXO B – TERMO DE ADESÃO	27

1. Definições

Os termos abaixo deverão ter os seguintes significados:

“ <u>CVM</u> ”	Comissão de Valores Mobiliários.
“ <u>Colaborador(es)</u> ”	todos os sócios, diretores e funcionários da FLA.
“ <u>Diretor de Compliance</u> ”	Sr. Stefano Pelosof (CPF/MF nº 410.019.168-59). O Diretor de <i>Compliance</i> é a mesma pessoa eleita como Diretor de Riscos e Diretor de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (“ <u>PLD</u> ”) da FLA.
“ <u>FCM</u> ”	Farallon Capital Management, L.L.C.
“ <u>FLA</u> ”	Farallon Latin America Investimentos Ltda.
“ <u>Gestor Responsável</u> ”	Sr. Daniel Krepel Goldberg (CPF/MF nº 278.636.858-85).
“ <u>Informação(ões) Confidencial(is)</u> ”	aquelas consideradas privadas, particulares ou confidenciais ou recebidas pelos Colaboradores, a respeito de atividades ou negócios de clientes. Informações Confidenciais podem estar em formato físico (escritas em papel, em e-mail ou gravadas em disco) ou não. Informações Confidenciais incluem informações da FLA ou de seus clientes, que incluem, dentre outras: sigilos comerciais, inovações, planos de <i>marketing</i> , planos empresariais, relações com investidores e informações sobre investidores no geral, além de termos de contratos de <i>limited partnerships</i> e sociedades de responsabilidade limitada, dados financeiros, modelos financeiros, pesquisa e desenvolvimento, previsões, processos, comunicações internas, consultoria jurídica, códigos de acesso a computadores, posições de investimento, intenções e estratégias comerciais, estratégias de investimento, configurações de sistemas de computadores e outras informações de sistemas e dados de desempenho, cujas informações derivam valor econômico independente, efetivo ou potencial, por não serem conhecidas.
“ <u>Manual</u> ”	significa este Manual de <i>Compliance</i> .
“ <u>Pessoa</u> ”	qualquer indivíduo, empresa, associação ou sociedade, ou qualquer outra entidade.

“SEC”

significa a *U.S. Securities Exchange Commission*.

“Subadvisory Agreement”

Investment Subadvisory Agreement celebrado entre a FCM e a FLA, em 2 de dezembro de 2011.

2. Introdução: A Importância do Manual de *Compliance*

O objetivo deste Manual é auxiliar todos os Colaboradores a compreender os requisitos legais aplicáveis ao contexto das atividades desenvolvidas pela FLA, bem como levar ao conhecimento dos Colaboradores os métodos, controles e códigos de conduta internos instituídos pela FLA aos quais devem aderir. No caso de um Colaborador perceber uma possível transgressão de quaisquer regras dispostas no presente Manual, este deverá imediatamente informar seu respectivo supervisor e/ou Diretor de Compliance.

Este Manual não é exaustivo e está sujeito a mudanças, correções e revisões contínuas. Se um Colaborador estiver ciente de situações duvidosas, ou relevantes não tratadas neste Manual, o mesmo deve cientificar o Diretor de *Compliance* sobre a situação. O Diretor de *Compliance* se responsabiliza por orientar o Colaborador a respeito das medidas a serem tomadas e providenciar o aditamento deste Manual para abordar o caso específico.

Quando do ingresso na FLA, todos os Colaboradores receberão uma cópia deste Manual e deverão certificar por escrito terem lido, concordado e se comprometido a não violar as regras contidas neste Manual. Todos Colaboradores são obrigados a fazer uma leitura minuciosa de todo o Manual incluindo revisões posteriores publicadas ocasionalmente.

EM CASO DE DÚVIDA, OS COLABORADORES DEVEM PROCURAR ESCLARECIMENTOS JUNTO AO DIRETOR DE COMPLIANCE ANTES DE TOMAR QUALQUER PROVIDÊNCIA QUE POSSA POTENCIALMENTE IMPLICAR NO DESCUMPRIMENTO DOS TERMOS DESTES MANUAIS.

3. Políticas da FCM

A FCM é uma gestora de carteiras de valores mobiliários atualmente em operação e registrada na SEC como consultora de investimentos. A FCM detém indiretamente o controle da FLA por intermédio do veículo de investimento FCM Brazil, L.L.C. (sócia majoritária da FLA).

Por meio do *Subadvisory Agreement*, a FCM contratou a FLA para prestar serviços de gestão de investimentos para a FCM. Os serviços de gestão de investimentos prestados pela FLA estão sujeitos à supervisão da FCM e ao controle geral da FCM. A FLA dá aos operadores designados da FCM todas as ordens de execução de operações sobre os fundos e as carteiras geridas, e esses operadores executam as ordens junto aos corretores dos fundos da FCM. As alocações de todas as operações entre os fundos e as carteiras geridas da FCM são determinadas pela FCM de acordo com suas políticas de alocação e outros procedimentos de *compliance*.

A FCM pratica determinadas funções para suas consultoras, incluindo, entre outros, o fornecimento de serviços contábeis, jurídicos e serviços de *compliance*, e operações de *trading* e liquidações. As consultoras em outros escritórios, incluindo a FLA, focam geralmente na gestão de investimentos, pesquisa e análise. Em resumo, a FCM (e seus consultores) é responsável por prestar consultoria e gerenciar investimentos para os fundos da FCM ou clientes. A relação comercial próxima entre a FCM

e suas consultoras traz certas implicações à operação do programa de *compliance* da FLA, por exemplo, a FCM e suas consultoras (inclusive a FLA) compartilham listas restritas/de monitoramento e normas pessoais de *trading* e limitações. Além disso, determinadas políticas e procedimentos são administrados pelos Colaboradores das áreas de *trading*, jurídico e *compliance* da FCM, sediadas em São Francisco; por exemplo, a FLA confia a determinadas equipes da FCM as políticas de Alocação, Avaliação e PLD e outros procedimentos operacionais, inclusive procedimentos relacionados ao ingresso de investidores.

Em vista do relacionamento existente entre a FCM e a FLA, as disposições contidas neste documento complementam àquelas adotadas pela FCM em suas normas e políticas internas ("Políticas da FCM"). Todos os Colaboradores da FLA devem cumprir e observar este Manual e quaisquer Políticas da FCM aplicáveis.

Importante: A FLA busca, em todos os momentos, operar em conformidade com as leis estaduais e federais do Brasil, e as leis estrangeiras aplicáveis aos nossos negócios e com a condução dos nossos negócios da mais alta forma ética e profissional. Entretanto, em caso de conflito entre as Políticas da FCM e as disposições deste Manual, este último e a legislação e os regulamentos brasileiros prevalecerão sobre as políticas estrangeiras.

4. Princípios Gerais de Boa Atuação e Padrões Comportamentais

Este Manual deve ser lido à luz dos seguintes princípios de melhores práticas e a condução das atividades da FLA ou de qualquer Colaborador deverá se pautar nos padrões comportamentais a seguir:

A. Princípio da Boa-Fé

O princípio da boa-fé deverá orientar o comportamento dos Colaboradores, em consonância com os padrões éticos, de confiança e de lealdade.

B. Princípio da Lealdade

O princípio da lealdade estabelece os alicerces de confiança no qual se fundamenta a relação entre a FLA e seus clientes, necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, a fim de satisfazer as expectativas almejadas, pelo emprego, no exercício de sua atividade, do cuidado e da diligência que todo homem ativo e probo costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, atuando com lealdade em relação aos interesses de seus clientes e respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas sob sua gestão.

C. Princípio da Transparência

O princípio da transparência garante o acesso às informações pelos clientes da FLA e permite a ciência e fiscalização do serviço prestado pela FLA.

D. Princípio da Eficiência

O princípio da eficiência significa que a FLA emprega os melhores esforços no alcance dos objetivos previamente estabelecidos.

E. Princípio da Equidade

O princípio da equidade deve garantir que todos os clientes da FLA sejam tratados de maneira justa.

F. Princípio da Legalidade

O princípio da legalidade deverá garantir que a FLA sempre atue nos termos e limites estabelecidos pela legislação aplicável em vigor.

G. Código de Ética

A FLA adotou um Código de Ética (“Código”) que estabelece determinados padrões de conduta comercial que todos os Colaboradores devem seguir (vide Anexo A ao presente).

5. Compliance

A FLA e seus Colaboradores devem seguir todas as leis e regulamentos brasileiros aplicáveis para que os interesses de seus clientes sejam priorizados. Além disso, os Colaboradores também devem cumprir com as Políticas da FCM.

Em cumprimento à Instrução nº 558/2015 da CVM, a FLA nomeou como Diretor(a) de *Compliance* o Sr. Stefano Pelosof. O Diretor de *Compliance* é responsável por (i) assegurar o cumprimento da lei e de todas as normas e regulamentos (internos ou externos) que regem as atividades da FLA; (ii) examinar as normas e os regulamentos internos da FLA, a fim de garantir que estes sejam adaptados a quaisquer alterações na lei aplicável, em especial a Política de Gestão de Riscos e a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (presentes neste Manual); (iii) supervisionar o cumprimento pelos Colaboradores em relação às normas e os regulamentos internos da FLA, mediante a adoção de medidas internas específicas para executar as políticas na rotina diária da FLA; (iv) apoiar e incentivar atividades e programas de *compliance*; e (v) assegurar que a FLA e a FCM, conforme aplicável, continuem a cumprir com as melhores práticas em questões de PLD e *Know Your Client*.

Além dos pontos acima, o Diretor de *Compliance* enviará à administração da FLA até o último dia útil de janeiro de cada ano, um relatório referente ao ano precedente contendo:

- (a) a conclusão dos exames realizados nas políticas internas da FLA;

- (b) recomendação relativa a qualquer eventual deficiência nessas políticas, estabelecendo um cronograma para sua solução, quando aplicável; e
- (c) o parecer do Gestor Responsável da FLA em relação às deficiências e as medidas planejadas (de acordo com um cronograma específico) ou as medidas efetivamente adotadas para sua solução.

Consiste, ainda, em responsabilidade do Diretor de *Compliance* supervisionar e instruir os Colaboradores da FLA de acordo com as regras deste Manual.

Caberá ao Diretor de *Compliance* organizar e supervisionar o treinamento dos Colaboradores atuais e futuros da FLA, segundo a Política de Treinamento da FLA.

6. Política de Negociação Pessoal

Esta política visa permitir que os Colaboradores possam investir seus recursos de maneira eficiente, evitando a utilização inadequada de informações privilegiadas (substanciais e não públicas), o caráter especulativo e, sobretudo, que seus interesses pessoais não se sobreponham àqueles da FLA e de seus clientes.

Todos os Colaboradores devem cumprir com procedimentos específicos relacionados a qualquer declaração de política aplicável sobre a proibição de *insider trading* e a proteção das Informações Confidenciais da FLA e da FCM. As políticas listadas abaixo são exemplos de políticas designadas para proteger a FLA de suposição de impropriedade em suas negociações.

1. Procedimentos relacionados a contratos de confidencialidade;
2. Notificação ao departamento jurídico e ao Diretor de *Compliance* sobre o recebimento de material em potencial e informações não públicas;
3. Proibição de negociação com empresas constantes na *restricted list* (lista de restrição);
4. Proibição de negociação com empresas que figurem na *watch list* (lista de observação), a menos que seja obtida a aprovação do Diretor de *Compliance*;
5. Procedimentos relativos ao uso de consultores;
6. Procedimentos relativos à atuação como conselheiro, ou em comitê de credores, ou em função semelhante, no que diz respeito a qualquer empresa ou outra entidade externa com fins lucrativos;
7. Procedimentos relativos a *information barriers* (barreiras à informação);
8. Procedimentos relativos a solicitações de *wall crossing* (prática legitimada de uma empresa transmitir informações internas confidenciais a um terceiro, mediante o consentimento deste com o seu recebimento);
9. Procedimentos relativos à participação em treinamentos periódicos de *compliance*; e
10. Procedimentos e limitações relativos à negociação pessoal (vide resumo sobre o Código de Ética da FLA abaixo).

Além disso, qualquer Colaborador da FLA é proibido de obter benefícios de retornos sobre taxas de corretagem ou descontos, que devem sempre ser recebidos em benefício dos investidores dos fundos administrados pela FLA ou seus investidores.

Fica estabelecido que presentes ou benefícios recebidos por Colaboradores da FLA que somem mais de R\$ 1.000,00 (mil reais) devem ser previamente aprovados pelo Diretor de *Compliance*. Os Colaboradores da FLA não devem oferecer ou aceitar presentes ou vantagens econômicas de qualquer natureza, que possam ser entendidas como tentativas impróprias de influenciar o Colaborador da FLA ou qualquer pessoa ou sociedade que tenha contratado ou que esteja procurando contratar com a FLA ou em nome da FLA.

Além do descrito acima, faz-se importante ressaltar que as Políticas da FCM determinam a prática de *soft dollar* para pagar por pesquisas particulares suas e/ou pesquisas conduzidas por terceiros, ou por determinados produtos e serviços de corretagem. Esses acordos de *soft dollar* podem ser formais ou informais. As pesquisas ou os produtos e serviços de corretagem fornecidos à FCM por corretoras (*broker-dealers*) geralmente costumam incluir informações sobre a economia, indústrias, grupos de valores mobiliários, empresas individuais, informações estatísticas, interpretações de leis contábeis e tributárias, acontecimentos políticos, acontecimentos jurídicos afetando os valores mobiliários das carteiras, ação do mercado técnico, serviços de fixação e cotação de preços, análise de crédito, análise de mensuração de riscos, análise de desempenho, análise de questões de responsabilidade corporativa e serviços pós-negociação ou serviços de comunicação pertinentes à execução, compensação e liquidação de operações. Esses serviços de pesquisa são recebidos principalmente na forma de relatórios escritos, contatos telefônicos e reuniões presenciais com analistas de valores mobiliários. As Políticas da FCM também abordam procedimentos para autorização prévia e comunicação de presentes e atividades de entretenimento.

7. Controle de Prevenção à Lavagem de Dinheiro

O termo “lavagem de dinheiro” abrange diversas atividades e processos com o propósito de ocultar o proprietário e a origem precedente de atividade ilegal, para simular uma origem legítima. A FLA está comprometida com a atividade de prevenção à lavagem de dinheiro com relação a seus negócios. Os Colaboradores devem também cumprir com as políticas e procedimentos de PLD da FLA adotados com o objetivo de detectar e deter a ocorrência de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e outras atividades ilegais. A FLA e seus Colaboradores devem obedecer a todas as regras que previnem a lavagem de dinheiro, aplicáveis às atividades de gestão de fundos de investimento, inclusive a Lei nº 9.613/1998 e a Instrução CVM nº 301/1999.

O Diretor de *Compliance* irá realizar treinamento com os Colaboradores da FLA, para reconhecer e combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciar novos treinamentos, se necessário, no caso de mudanças na legislação aplicável.

Proteger a FLA de ser utilizada inadvertidamente por pessoas que praticam lavagem de dinheiro é a responsabilidade de cada Membro. O envolvimento em atividade de lavagem de dinheiro, ainda que

de forma inadvertida, pode resultar em possíveis penalidades civis e criminais para a FLA, a FCM e suas clientes, bem como possível execução dos ativos. A associação com lavagem de dinheiro também pode causar danos significativos e de longo prazo para a FLA, FCM e/ou a reputação dos seus clientes.

Nenhum Colaborador deve participar ou facilitar qualquer atividade de lavagem de dinheiro. O descumprimento com a referida política tornará os Colaboradores envolvidos sujeitos à ação disciplinar, inclusive multas ou a rescisão do contrato de trabalho, bem como possíveis penalidades civis e criminais. Qualquer Colaborador que suspeite da possibilidade de ocorrência de atividades de lavagem de dinheiro envolvendo a FLA, FCM ou seus clientes deverá alertar o Diretor de *Compliance*, que deverá imediatamente alertar o Diretor de *Compliance* e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro da FCM, assim que possível. Além disso, qualquer Colaborador que tenha dúvidas em geral relacionadas às políticas e procedimentos de PLD da FCM deverá entrar em contato com o Diretor de *Compliance*, que deverá consultar o Diretor de *Compliance* e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro da FCM e o Diretor Jurídico da FCM, conforme necessário.

A. Políticas de Combate à Corrupção

Segundo dispõe a Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”), constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro; contra princípios da administração pública; ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

1. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem imprópria a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
2. financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos que violam a Lei Anticorrupção;
3. utilizar-se de modo impróprio de terceiro, seja pessoa física ou jurídica, para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados em violação de qualquer lei;
4. no tocante a licitações e contratos: (a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; (b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; (c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; (d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; (e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; (f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou (g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; ou

5. impedir atividades de investigação ou fiscalização por órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Os Colaboradores da FLA estão obrigados a denunciar de imediato, ao Diretor de *Compliance*, qualquer atividade suspeita que se enquadre na descrição acima.

B. Conheça seu cliente (*Know Your Client – KYC*)

Como a FLA não tem investidores ou clientes além do *Subadvisory Agreement* firmado com a FCM, a FLA não abriu contas em nome dos fundos ou das carteiras sob gestão da FCM, assim como não tem a custódia desses ativos. Portanto, atualmente, a FLA depende da FCM para a realização dos procedimentos “know your client” a respeito de seus investidores durante o processo de admissão de investidores. A FLA está satisfeita com o cumprimento dos requisitos das normas da CVM e das leis brasileiras, após a devida consideração (i) do arcabouço de normas e regulamentos aplicáveis à FCM, em sua qualidade de consultora de investimentos registrada na SEC; (ii) da divulgação feita pela FCM em seu “Form ADV” (formulário uniforme a ser registrado por consultores de investimento na SEC e nas autoridades estaduais de valores mobiliários dos EUA) protocolado na SEC (disponível em: <http://www.adviserinfo.sec.gov/>), e (iii) das Políticas da FCM.

No entanto, caso o cenário exposto acima se altere e a FLA passe a estabelecer relacionamento com outros clientes (o que atualmente a FLA não tem) (uma “Mudança de Cliente”), seus Colaboradores deverão, então, tomar todas as medidas necessárias, segundo as leis aplicáveis e as regras de “know your client” presentes neste Manual, para estabelecer e documentar a verdadeira e completa identidade, situação financeira e histórico de investimentos de cada cliente, como também aprender os detalhes de qualquer Pessoa que fornece por escrito ou que gere instruções em conjunto com fundos transferidos direta ou indiretamente, para ou de um cliente. As informações devem ser obtidas de um potencial cliente antes que FLA o aceite como tal.

No caso de uma Mudança de Cliente:

- Se o cliente for pessoa física, os Colaboradores devem obter as seguintes informações: (i) nome completo, sexo, profissão, data de nascimento, nacionalidade, estado civil, filiação e nome do cônjuge ou companheiro; (ii) natureza e número do documento de identificação, incluindo o nome do órgão expedidor e a data de expedição; (iii) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (“CPF/MF”); (iv) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone; (v) e-mail; (vi) ocupação profissional; (vii) informações acerca dos rendimentos e da situação patrimonial e (viii) demais informações adicionais exigidas por lei ou pelos regulamentos da CVM, especialmente a Instrução CVM nº 301/1999.
- Se o cliente for pessoa jurídica, os Colaboradores devem obter as seguintes informações: (i) denominação social ou razão social; (ii) nomes e CPF/MF ou Cadastro Nacional da Pessoa

Jurídica do Ministério da Fazenda (“CNPJ/MF”) dos controladores , administradores e procuradores, conforme aplicável; (iii) número de identificação do registro empresarial (NIRE) e CNPJ/MF; (iv) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone; (v) e-mail; (vi) denominação social e CNPJ/MF de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou afiliadas; (vii) informações acerca da situação patrimonial e financeira respectiva; e (viii) atividade principal desenvolvida; e (ix) outras informações adicionais exigidas por lei ou regulamentos da CVM, especialmente a Instrução CVM nº 301/1999.

- Nas demais hipóteses, os Colaboradores devem obter a identificação completa dos clientes e de seus representantes e/ou administradores bem como informações acerca da situação patrimonial e financeira destes.
- Para os clientes que são fundos de investimento caberá ao respectivo administrador adotar as políticas internas de conduta aplicáveis a cada um deles. A FLA reputará como verdadeiras e corretas as informações recebidas dos administradores dos fundos de investimento.
- Os clientes deverão comunicar, de imediato, quaisquer alterações nos seus dados cadastrais aos Colaboradores. Os Colaboradores deverão promover a atualização das fichas cadastrais dos clientes ativos em períodos não superiores há 24 meses.
- Os Colaboradores deverão: (i) adotar medidas de controle que procurem confirmar as informações cadastrais de seus clientes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações; (ii) identificar as pessoas consideradas politicamente expostas¹; (iii) supervisionar de maneira mais rigorosa a relação de negócio mantida com pessoa politicamente exposta; e (iv) dedicar especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com pessoas politicamente expostas oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política.

¹ Nos termos da Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999, *pessoa politicamente exposta* é aquela que desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo. O prazo de 5 (cinco) anos deve ser contado, retroativamente, a partir da data de início da relação de negócio ou da data em que o cliente passou a se enquadrar como pessoa politicamente exposta. No Brasil, são consideradas *pessoas politicamente expostas*: (i) os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União; (ii) os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União: (a) de Ministro de Estado ou equiparado; (b) de natureza especial ou equivalente; (c) de Presidente, Vice-Presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; ou (d) do grupo direção e assessoramento superiores - DAS, nível 6, e equivalentes; (iii) os Colaboradores do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores; (iv) os Colaboradores do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal; (v) os Colaboradores do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União; (vi) os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembleia Legislativa e de Câmara Distrital e os Presidentes de Tribunal e de Conselho de Contas de Estados, de Municípios e do Distrito Federal; e (vii) os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados. Para efeitos do disposto na Instrução CVM 301, considera-se (i) *cargo*: emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos; e (ii) *familiares da pessoa politicamente exposta*: seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro e enteado.

C. Detectando e Reportando Atividades Suspeitas

Se algum Colaborador perceber ou suspeitar de medidas relacionadas a lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais de qualquer cliente, este deverá imediatamente reportar suas suspeitas ao Diretor de *Compliance*, comunicando todos os detalhes possíveis. Então, o Diretor de *Compliance* deverá alertar prontamente o Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro da FCM em relação a esse reporte de atividades suspeitas. Ademais, o Diretor de *Compliance* deverá, então, instituir investigações adicionais, para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão. Entre outras possibilidades, uma atividade pode ser considerada suspeita se:

- (i) operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- (ii) operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- (iii) operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- (iv) operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos beneficiários respectivos;
- (v) operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- (vi) operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- (vii) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- (viii) operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países e territórios não cooperantes, nos termos das cartas circulares editadas pelo *Grupo de Ação Financeira Contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI*;
- (ix) operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- (x) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores;
- (xi) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;

- (xii) depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- (xiii) pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente.
- (xiv) situações nas quais é impossível manter atualizados os dados de registro do cliente;
- (xv) situações e operações nas quais é impossível identificar o beneficiário final; e
- (xvi) situações nas quais não podem ser tomadas as medidas mencionadas no artigo 3-A da Instrução CVM nº 301/1999.

Os Colaboradores deverão dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de clientes:

- (i) clientes não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de trusts e sociedades com títulos ao portador;
- (ii) clientes com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (*private banking*); e
- (iii) pessoas politicamente expostas.

Os Colaboradores deverão analisar as operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

Os Colaboradores não devem divulgar suas suspeitas ou descobertas em relação a qualquer atividade, para pessoas que não sejam o Diretor de *Compliance*. Qualquer contato entre a FLA e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feita somente pelo Diretor de *Compliance*. Os Colaboradores devem cooperar com o Diretor de *Compliance* durante a investigação de atividades suspeitas.

D. Retenção e Conservação de Arquivos

Os Colaboradores sujeitos à supervisão do Diretor de *Compliance* devem manter atualizados os livros e registros, incluindo documentos relacionados a todas as transações ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente na hipótese de existência de investigação comunicada formalmente pela CVM. Cada fundo de investimento deve conter registros próprios, segregados dos demais existentes sob a gestão da FLA.

O Diretor de *Compliance* deve assegurar que a FLA previna danificação, falsificação, destruição ou alteração indevida dos livros e registros por meio dos métodos necessários e prudentes.

8. Política de Confidencialidade

A FLA gera, recebe, mantém e possui as Informações Confidenciais, incluem informações que estão sujeitas a contratos de não divulgação com terceiros, podem ser regidas por leis de privacidade ou outras leis e/ou podem ser vistas como particulares. Todas as informações obtidas no decorrer do serviço do Colaborador à FLA são presumidas como Informações Confidenciais e devem ser tratadas de modo estritamente confidencial pelos nossos Colaboradores.

Os Colaboradores não devem utilizar as Informações Confidenciais em seu próprio benefício ou em benefício de qualquer outra parte que não a FLA. Além disso, os Colaboradores não podem divulgar as Informações Confidenciais a ninguém fora da FLA, exceto no cumprimento dos negócios da FLA e de maneira consistente com os interesses da FLA, após consideração das garantias de procedimento apropriadas e de qualquer outra política de privacidade aplicável, ou conforme exigido pela lei aplicável após consulta com o Diretor de *Compliance*. Os Colaboradores estão proibidos, deste modo, a postar ou discutir as Informações Confidenciais em redes sociais ou em sites de relacionamento profissional, blogs e salas de bate papo. Informações Confidenciais podem incluir questões identificáveis sobre no que um funcionário está trabalhando ou de outro modo, das quais tenha conhecimento. O descumprimento em manter a confidencialidade dessas informações pode ter graves consequências prejudiciais à FLA, FCM, aos clientes destas e obviamente ao Colaborador que violou a confidencialidade.

A FCM e a FLA concordaram em manter em confidencialidade das Informações Confidenciais uma da outra. Discussões entre o pessoal da FLA e o da FCM e seus consultores são considerados de forma geral a ocorrer de acordo com um propósito comercial apropriado da FLA.

A. Mecanismos de Controle de Informação Confidencial

Esta seção prevê os mecanismos de controle que visam manter a seriedade e confidencialidade das informações conhecidas por algum Colaborador devido ao seu cargo ou função na FLA.

Todos os Colaboradores devem cumprir com os deveres desta seção devem ser observados por todos os Colaboradores na condução de suas relações públicas ou privadas bem como em relação a outros Colaboradores que não necessitam conhecer quaisquer Informações Confidenciais aplicáveis.

Os Colaboradores devem considerar como confidencial toda informação recebida pelos Colaboradores no curso de seus vínculos empregatícios com a FLA.

B. Mecanismos Pessoais de Controle

Todos os Colaboradores ou pessoas que forem empregadas pela FLA devem aderir ao Manual antes ou no momento em que se vincularem à FLA, pela assinatura de um Termo de Adesão (de acordo com o modelo anexo ao presente como Anexo B), de acordo com o qual cada Colaborador garante ter lido,

entendido e aceitado todos os termos deste Manual. Além disso, os Colaboradores devem também aderir às Políticas da FCM, na forma e na medida prevista nas disposições da Seção 3 acima.

C. Outros Mecanismos de Controle

De modo a proteger as Informações Confidenciais da FLA (inclusive, sem limitação, informações sobre investidores), espera-se de modo geral que os Colaboradores adiram às seguintes normas, diretrizes e políticas adicionais que venham a ser adotadas fora deste Manual pela FLA, pelo grupo de TI da FCM (“TI”) ou qualquer outro grupo da FCM:

1. Não retirar ou transmitir qualquer Informação Confidencial das instalações da FLA, a menos que seja absolutamente necessário para fins comerciais (e, neste caso, você deve manter as informações em sua posse ou em local seguro em todos os momentos, e destruir ou devolver as informações imediatamente às instalações da FLA);
2. Agir com cautela na exibição de documentos ou discutir as informações com cautela em locais públicos como elevadores, restaurantes, aviões ou na presença de pessoas que não sejam Colaboradores (você deve presumir que banheiros e salas de estar de escritórios são locais públicos);
3. Agir com cautela com documentos que contêm Informação Confidencial quando utilizá-los em salas de conferência ou no descarte de documentos, em mesas, banheiros, ou em qualquer outro local onde a informação possa ser vista ou mantida;
4. Utilizar métodos aprovados pelo TI para copiar ou transmitir dados, com relação, em particular, a grandes volumes de informação: sites seguros de FTP, discos gravados pelo TI que possam ser protegidos por senha, Dropbox, etc;
5. Abrir com cautela comunicações eletrônicas e anexos para evitar a entrada de *spyware* e *malware*;
6. Não instalar software de outras fontes sem a aprovação do TI;
7. Revisar e-mails de forma contínua antes de enviar, para confirmar que os destinatários estão corretos (sem erros de “preenchimento automático”) e os anexos estão selecionados de forma correta;
8. Nunca divulgar senhas de computador ou correio de voz, ou códigos de acesso a sites para uma pessoa não autorizada na FLA, FCM, ou fora da FLA; e
9. Compartilhar com cautela as Informações Confidenciais com qualquer pessoa na FLA. Uma premissa de “dever saber” (“*need-to-know*”) deve ser seguida.

Essas diretrizes de confidencialidade explicam, mas não substituem, as obrigações de confidencialidade dos Colaboradores sob seus respectivos contratos de trabalho e conforme descrito em outras políticas aplicáveis. As restrições da FLA sobre a divulgação e uso de Informações Confidenciais continuarão em vigor após o término ou modificação de um vínculo empregatício de um Colaborador com a FLA, a menos que uma permissão por escrito específica seja obtida do Gestor Responsável ou do Diretor de *Compliance*. Quaisquer questões relacionadas às políticas e procedimentos da FLA sobre a divulgação e uso de Informações Confidenciais devem ser apresentadas ao Diretor de *Compliance*.

9. Política de Treinamento

A. Treinamento Operacional

A FLA procura incentivar seus Colaboradores a crescerem profissionalmente através de cursos relacionados à área de interesse na empresa ou também outros cursos relacionados.

B. Treinamento Periódico

Para admissão de um novo Colaborador, este deverá ser submetido a um treinamento especial, organizado pelo Diretor de *Compliance*, no qual os procedimentos contemplados por este Manual serão apresentados e explicados, especialmente, mas não se limitando aos procedimentos para prevenção à lavagem de dinheiro, para “conhecer seu cliente”, bem como cada uma das políticas anexas (“Treinamento”).

O Treinamento será realizado em dia útil, conforme especificado pelo Diretor de *Compliance*. O Treinamento deve ser fornecido a todos os novos Colaboradores e, após o período de um ano desde o último Treinamento, cada Colaborador deverá participar de um novo Treinamento. O Diretor de *Compliance* deve enviar uma notificação a todos os novos Colaboradores e aos Colaboradores atuais que tenham completado um ano desde o Treinamento anterior, contendo a data, horário e sala na qual ocorrerá o Treinamento. A presença de todos os Colaboradores notificados pelo Diretor de *Compliance* é obrigatória.

O Diretor de *Compliance* deverá controlar a inscrição dos Colaboradores ao Treinamento e a renovação periódica do Treinamento.

10. Gestão de Riscos

A. Procedimento para Identificação de Riscos

A FLA define risco, de forma geral, como o potencial de perda permanente do capital investido. A FLA procura gerenciar o risco principalmente com o uso de uma análise rigorosa e integral de cada investimento, incorporando cenários desfavoráveis projetados para levar em consideração diversas

variáveis exógenas, como uma economia em desaceleração, mudança repentina nas taxas de juros, ou grande movimentação em moedas. Embora a FLA valorize e faça uso de analítica de gestão de riscos, acreditamos que as decisões de investimentos rentáveis, incluindo a gestão de riscos, estão fundamentadas em julgamento sólido, que pode ser desenvolvido ao longo do tempo e por meio de experiências variadas.

Inicialmente, a gestão dos riscos é conduzida por cada analista da FLA em relação a uma posição em particular, geralmente sob a supervisão do respectivo gestor da carteira da FLA.

A prática de *hedge* pode ser considerada de acordo com o negócio, a estratégia e carteira em questão. A seu critério, a FLA pode valer-se de *hedge* para exposições de moeda, posição, mercado e outras. Esteja ciente, porém, de que a carteira dos fundos da FLA sempre estará exposta a certos riscos não sujeitos ou passíveis de *hedge* e, apesar de estar preocupada com flutuações no mercado, a FLA não tem como objetivo específico controlar a volatilidade diária, visto que, para a FLA, uma análise acertada deve ser capaz de oferecer certo grau de proteção em situações desfavoráveis.

A FLA procura mensurar ativamente as relações de *hedge*, a exposição beta relativa a índices globais, bem como as sensibilidades dos derivativos. As mensurações da gestão de riscos podem variar de acordo com a natureza das diferentes estratégias de investimento. Testes de estresse específicos procuram analisar a rede de correlações complexas e em constante mudança entre uma pluralidade de estratégias, mercados e negócios.

B. Estrutura Disponível para Identificação de Riscos

O Diretor de *Compliance* da FLA irá preparar mensalmente relatórios de exposição a risco da carteira sob gestão, os quais deverão ser encaminhados ao Gestor Responsável. Os limites de exposição a risco, bem como os requisitos para emissão dos relatórios supracitados, serão determinados e acordados com a FCM, que terá acesso constante a todos os dados e relatórios por meio de sistema eletrônico integrado. Além da revisão periódica dos relatórios, atividades incomuns ou circunstâncias especiais também podem suscitar uma revisão de acordo com o caso específico.

Ademais, a FLA e a FCM geram relatórios de lucro e prejuízo para todas as posições em cada conta ao final de cada dia de funcionamento do pregão dos EUA. Esses e outros relatórios utilizados para avaliar o risco da carteira são gerados e/ou revisados pelo Diretor de *Compliance* da FLA de acordo com a necessidade.

Outrossim, a FLA mantém departamento técnico interno especializado na análise de valores mobiliários, devidamente adequado ao seu porte, com membros que ostentam a devida experiência e qualificação, acadêmica e profissional, para a análise de valores mobiliários e para prover suporte técnico às decisões de investimento a serem tomadas pela FLA.

Ressalte-se ainda que o departamento técnico interno da FLA dispõe da infraestrutura necessária e adequada ao seu porte e à sua área de atuação, possuindo acesso à ampla base de dados e informações, incluindo acesso aos relatórios de *research* dos principais bancos de investimentos.

C. Estrutura Organizacional

O Diretor de *Compliance* da FLA trabalha em conjunto com o Gestor Responsável, que supervisiona a composição do portfólio e pode sobrepor cargos em certas circunstâncias, incluindo, se ele perceber certos ajustes são garantidos à luz de parâmetros de concentração ou outras métricas de risco.

As atividades do Diretor de *Compliance* da FLA em relação à gestão de risco são conduzidas em constante diálogo e com assistência da FCM. No nível da FCM, há um Comitê de Gestão de Riscos, composto pelo Diretor de *Compliance*, pelo Diretor Financeiro e um ou mais profissionais de investimento da FLA, incluindo um Gestor Responsável. O Diretor de Operações da FCM também pode comparecer a essas reuniões. O Comitê se reúne uma vez a cada dois meses ou quando necessário para analisar a exposição ao risco do investimento.

11. Alocação e Divisão de Pedidos

A FLA se baseia nas políticas da FCM sobre alocação e divisão de pedidos conforme o processo de alocação relacionado à carteira gerenciada pela FLA é conduzido pela FCM no estrangeiro. O Diretor de *Compliance* irá periodicamente confirmar com a FCM que as políticas e procedimento continuam a declarar que os investimentos são alocados entre os fundos da FCM em que a FCM considere como base equitativa.

As políticas e procedimentos de alocação da FLA estabelecem que as compras de investimentos por fundos da FCM que participam geralmente das estratégias de investimento líquido multiestratégicas são feitas com base no “capital disponível” que, em geral, é calculado levando em consideração fatores tais como saldos de caixa diários, empréstimos disponíveis, exigências de caixa projetadas para quitações comerciais e resgates antecipados ou retiradas, subscrições de capital confirmadas, caixa gravado com relação a certas exigências de hedge ou outras exigências e compromissos de capital. Operações de venda geralmente serão alocadas na medida do possível *pro rata* conforme o tamanho do inventário existente. Por favor, veja a divulgação feita pela FCM em seu Formulário ADV arquivado junto à SEC (disponível em: <http://www.adviserinfo.sec.gov/>) para mais informações sobre os procedimentos de alocação feitos pela FCM.

12. Plano de Continuidade dos Negócios (“PCN”)

Para estabelecer a continuidade das operações comerciais da FLA após a ocorrência de um desastre, a FLA implantou os seguintes procedimentos em seu Plano de Continuidade de Negócios.

A. Interrupções Significativas ao Negócio (individualmente “ISN”)

O PCN da FLA prevê dois tipos de ISNs: as internas e as externas. ISNs internas afetam apenas a capacidade da FLA de se comunicar e fazer negócios, tais como incêndio no prédio. ISNs externas

impedem a operação dos mercados mobiliários ou um número significativo de firmas de serviços financeiros, tais como ataques terroristas, inundação na cidade ou uma interrupção de grande escala regional.

B. Autoridade de Aprovação e Execução

O Diretor de *Compliance*, o Gestor Responsável e um representante de TI da FCM e local são responsáveis por aprovar o PCN e por conduzir uma revisão anual do PCN, bem como por buscar input e consultoria do TI da FCM de tempos em tempos.

C. Backup e Recuperação de Dados (Cópia Impressa e Eletrônica)

A FLA implantou uma solução de *backup* na nuvem criptografada, que é programada para rodar toda noite. A FCM fornecerá acesso ao backup na nuvem para download em instalações de armazenagem de dados mantidas pela DataSafe em Elk Grove, CA. Todos os dados no *backup* na nuvem são protegidos por senha e criptografados.

O suporte técnico local é fornecido pela Atual-IT. O contato primário é Denys Ragnoli e ele pode ser contatado pelo telefone 98226-8010 e pelo e-mail denys.ragnoli@atual-it.com.br. Além disso, o Grupo de TI da FCM pode ser contatado pelo telefone 415-591-6733 e pelo e-mail MIS@faralloncapital.com.

De modo geral, cópias dos documentos de transações da FLA são salvas nos escritórios da FLA bem como da FCM e nos escritórios de advogados externos que trabalharam na transação. Todos os dias a demonstração de resultados da FCM é distribuída em formato eletrônico a várias pessoas da FLA, incluindo o Gestor Responsável. Toda noite um Colaborador do grupo de negociação da FCM fará uma cópia impressa da demonstração de resultados de seu escritório. Se o escritório da FLA for inacessível e o acesso eletrônico remoto não for possível, essas pessoas podem ser contatadas para obter informações relacionadas à demonstração de resultados. Ademais, o pessoal de outros escritórios estrangeiros deverá ter acesso a informações sobre a demonstração de resultados e outras informações-chave.

Caso uma ISN interno ou externo cause a perda de registros impressos, a FLA solicitará cópias de documentos de transações da FCM ou de advogados externos. Em relação a perda de registros eletrônicos, a FLA recuperará fisicamente a mídia de armazenamento ou recuperará eletronicamente dados dos servidores de *backup* ou fitas. Se o local primário estiver inoperante, a FLA continuará com operações limitadas do local de realocação (listado abaixo) ou um local alternativo.

D. Avaliações Operacionais

No caso de uma ISN, a FLA identificará imediatamente quais meios permitirão a comunicação com os Colaboradores, constituintes de negócios essenciais, contrapartes essenciais e reguladores. Dependendo dos efeitos práticos de uma ISN, a FLA seguirá as opções de comunicações descritas abaixo.

Todos os profissionais de investimento têm computadores laptop ou desktop e têm acesso remoto à rede de suas casas ou outros locais remotos. Essas conexões são usadas regularmente pelos empregados e também estão disponíveis no caso de uma ISN. A FLA tem rotas redundantes para a Internet. Além disso, os *links* telefônicos da FLA também são redundantes.

E. Comunicações Alternativas entre a FLA e Outros

Caso a sede da FLA se torne inacessível, a FLA implantou os seguintes procedimentos de comunicação para seus Colaboradores e clientes.

Clientes

A FCM, de modo geral, é responsável pela correspondência com seus fundos e clientes. Caso uma ISN da FLA exija notificação a investidores, a FCM contatará os investidores.

Colaboradores

O Diretor de *Compliance* e/ou o Gestor Responsável será responsável por contatar os outros Colaboradores da FLA para atualiza-los sobre o estado atual das operações.

F. Local de Relocação

Caso o escritório da FLA fique inacessível, a FLA implementou os seguintes procedimentos para seus Colaboradores.

Após estabelecer comunicação, o local de relocação a seguir poderá ser acessado para continuar imediatamente determinadas operações comerciais. Os serviços disponíveis incluem telefone, internet e acesso à Bloomberg. O site tem conexões com os arquivos de *backup* da rede do dia anterior.

Local de Relocação:

Rua Helena, 170, cj. 133/134
Vila Olímpia
São Paulo - Brasil

G. Atualizações e Revisão Anual

A FLA atualizará o PCN sempre que houver uma mudança substancial às operações, estrutura, negócios ou localização. Além disso, a FLA irá revisar o PCN anualmente, simultaneamente com outra revisão de políticas e procedimentos, para determinar a adequação e a efetividade das políticas e procedimentos de continuidade dos negócios da FLA. A revisão deve considerar quaisquer questões

de *compliance* que surjam durante o ano anterior, quaisquer alterações nas atividades comerciais da FLA e quaisquer desenvolvimentos regulatórios que possam sugerir necessidade de revisão do PCN.

13. Penalidades

Conforme descrito no Código de Ética, o descumprimento das exigências deste Manual e todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis ao negócio da FLA poderão tornar os Colaboradores sujeitos a ação disciplinar pela FLA, desde uma carta de repreensão até multas em valor monetário, ou a rescisão do contrato de trabalho. A FLA deverá também tomar medidas disciplinares contra um Colaborador que se envolva em conduta considerada não ética ou ilegal, caso essa referida conduta constitua ou não uma violação deste Manual. A não conformidade que viole a lei pode resultar em penalidades civis e criminais graves.

A FLA incentiva os Colaboradores a reportar ao Diretor de *Compliance* ou ao Diretor Jurídico da FCM uma preocupação de que as políticas e procedimentos presentes neste Manual possam ser ou foram violadas. Na verdade, o referido relatório é exigido. Colaboradores também devem reportar preocupações sobre violação de quaisquer outras leis, normas ou regulamentos aplicáveis ao negócio da FLA. Exemplos de preocupações que devem ser reportadas incluem suspeita de fraude, irregularidades de auditoria ou contábeis, suborno, propinas, roubo ou mau uso dos ativos do cliente ou da FLA, mau uso das Informações Confidenciais (sejam informações da FLA ou de terceiros, como *insider trading*), ou outras violações relacionadas a questões de ética, *compliance* ou regulatórias. Caso não tenha certeza se uma violação ocorreu ou poderia ocorrer, você deve discutir a questão com o Diretor de *Compliance* ou o Diretor Jurídico da FCM.

FARALLON LATIN AMERICA INVESTIMENTOS LTDA.

ANEXO A – CÓDIGO DE ÉTICA

ANEXO A

CÓDIGO DE ÉTICA DA FARALLON LATIN AMERICA INVESTIMENTOS LTDA.

Seu desempenho, assim como suas atitudes, é essencial para manter e aprimorar a reputação e o sucesso da FLA.

O fortalecimento dessa imagem depende de uma soma de fatores, a começar pela integridade, passando pela qualidade, e se estendendo até a relação com os investidores.

Os padrões de conduta profissional foram desenvolvidos para orientá-lo, tanto nas atividades de rotina, quanto nas situações inesperadas que possam surgir no dia-a-dia. Nele, serão descritos os padrões de conduta profissional, além de apresentar um conjunto de normas e procedimentos adequados, que evitem expor a organização, Colaboradores, estagiários, consultores, prestadores de serviços e investidores.

Leia este Código de Ética ("Código") com muita atenção e, sempre que necessário, peça esclarecimentos ao Diretor de *Compliance*. Observe que as Políticas da FCM, bem como as políticas e princípios gerais constantes deste Manual, também devem ser respeitados integralmente.

1. Responsabilidade

1.1 *Compliance* é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos, desde financeiros, litigiosos, e principalmente riscos de imagem. O *Compliance* visa garantir a reputação de uma instituição, que é seu ativo mais valioso.

1.2 Cada Colaborador da FLA é responsável por seu comportamento e suas ações, e deve procurar orientação com relação à interpretação ou aplicabilidade das regras contidas neste manual. Para isso o Diretor de *Compliance* oferece total disponibilidade para esclarecimentos.

1.3 Toda a comunicação com o Diretor de *Compliance* é de caráter confidencial e deve ser feita diretamente através de telefone ou do e-mail: FLAcompliance@farcap.com. O Diretor de *Compliance* também tem como responsabilidade, monitorar e assegurar o cumprimento do Código, resolvendo conflitos não solucionados pela cadeia de comando ou não previstos neste Código, devendo, ainda, atualizar, adaptar ou incluir novos conceitos além de promover sua divulgação e disseminar padrões adequados.

1.4 Diretor de *Compliance* Também é de sua responsabilidade, fornecer orientação aos interessados no caso de dúvidas quanto à sua aplicação, assim como a apuração e tomada de decisões, cabendo-lhe levar aos diretores da FLA qualquer incidência de desvio em relação ao Código para adoção das medidas aplicáveis ao caso.

1.5 Todos os integrantes da FLA, quaisquer que sejam: sócios, funcionários, estagiários devem conhecer o Código e formalizá-lo através da assinatura do mesmo (Termo de Adesão – Anexo B).

2. Relacionamento entre Colaboradores

2.1 Os direitos individuais deverão ser respeitados de acordo com o bem-estar coletivo.

2.2 Em todos os níveis da organização, os Colaboradores devem agir com atenção, transparência e responsabilidade para com os compromissos assumidos internamente. Manter, no ambiente de trabalho, comportamentos pautados por cortesia e respeito.

2.3 Respeitar os companheiros e zelar pela harmonia do ambiente de trabalho, não fazendo ameaças, coagindo ou praticando atos de violência. É recomendável não praticar brincadeiras e nem pregar peças ou sustos em companheiros(as) de serviço, que possam provocar acidentes.

3. Colaboração com a equipe, superiores e colegas de trabalho

3.1 Espera-se a iniciativa do funcionário para colaborar em situações como: substituição de emergência para cobrir falta de outro colega ou para execução de trabalhos fora da sua rotina normal. Compartilhar conhecimentos e informações necessários ao exercício das atividades.

4. Entendimento e Aceitação de Mudanças

4.1 Capacidade de discernimento do funcionário para entender e acatar as mudanças introduzidas pela empresa no ambiente de trabalho.

5. Propriedade Intelectual

5.1 A lei de propriedade intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador, neste caso a FLA, quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador com a FLA.

5.2 Todo material que está na rede corporativa da FLA ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus Colaboradores é de propriedade da empresa. O uso de qualquer informação que consta nesse material deve ser utilizado exclusivamente para o exercício dos trabalhos do Colaborador e não pode, de forma alguma, ser disseminada ou retransmitida.

6. Comunicação com a Imprensa

6.1 Visando resguardar os interesses da FLA em face da alta sensibilidade com que informações relacionadas aos mercados, financeiro e de capitais e às atividades da FLA são recebidas, somente o Diretor de *Compliance* e Gestor Responsável ou qualquer outra pessoa autorizada por eles podem manter qualquer tipo de comunicação, em nome da FLA, com jornalistas, repórteres, entrevistadores

ou agentes da imprensa falada ou escrita ("Imprensa").

6.2 Considera-se comunicação, para os fins da vedação estabelecida na cláusula anterior, a revelação de qualquer Informação Confidencial ou qualquer outro item de propriedade intelectual da FLA à Imprensa, assim como toda e qualquer informação, principalmente as relacionadas a investidores, obtidas no desenvolvimento das atividades da FLA.

6.3 Os Colaboradores da FLA previamente autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a fazer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízo de valor desnecessário, devendo as declarações serem pautadas pela cautela na divulgação de informações sensíveis. É esperado do Colaborador da FLA que participar de entrevistas que este use sempre de bom senso e educação quando estiver representando a FLA publicamente.

7. Imparcialidade nos Negócios

7.1 A FLA tem por princípio tratar seus Colaboradores e clientes de maneira imparcial e justa, sem levar em consideração qualquer aspecto que possa representar discriminação ou violação à lei.

7.2 Em todas as relações, as decisões devem incluir considerações baseadas em fatos, evitando-se assim, a influência de opiniões pessoais, interesses ou sentimentos, além de minimizar o favorecimento.

8. Organização

8.1 O funcionário deve organizar e manter organizado seu ambiente de trabalho, assim como organiza seu dia de trabalho, determinando as prioridades e a sequência das tarefas. Manter o lugar de trabalho sempre limpo e ordenado. Limpeza e ordem ajudam a segurança.

9. Penalidades (*enforcement*)

9.1 Lembre-se de que a violação ao Código por negligência, imprudência e/ou omissão, constitui ato de indisciplina, sendo seu infrator(a) passível de punição.

9.2 Se constatada alguma irregularidade praticada pelo Colaborador ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o funcionário será chamado a prestar esclarecimentos e apresentação de defesa. O Diretor de *Compliance* poderá arquivar o processo, adverti-lo, firmar Termo de Compromisso, ou, ainda, instaurar Inquérito Administrativo Interno.

9.3 Quando se constatar que o ato praticado pelo Colaborador tem alguma gravidade, mas apesar de apontar conduta insatisfatória, não indicar incompatibilidade para o desempenho das funções, o Diretor de *Compliance* pode optar por firmar um Termo de Compromisso.

9.4 Através do Termo de Compromisso, o Colaborador reconhece a divergência entre sua conduta e as normas estabelecidas neste Código e reconhece igualmente a necessidade de ajuste de sua

conduta às referidas normas. Tendo em vista que a finalidade de tal instrumento é a recuperação funcional do envolvido, sempre haverá um prazo estabelecido para a verificação do ajuste de sua conduta, que não poderá superar 90 (noventa) dias.

9.5 Juntamente com o Colaborador assina-se o documento o Diretor de *Compliance*. O superior imediato é responsável pelo acompanhamento e por zelar pelas condições necessárias para o cumprimento integral do Termo de Compromisso.

9.6 A instauração de Inquérito Administrativo Interno ocorrerá quando: (i) a infração incorrida pelo Colaborador for grave, (ii) quando for passível de enquadramento no artigo 482 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) que trata das hipóteses de dispensa do Colaborador por justa causa ou (iii) possam causar prejuízo à FLA. São assegurados neste procedimento a ampla defesa e o direito ao contraditório.

9.7 Após a conclusão do Inquérito Administrativo, ponderada a gravidade da ocorrência, o Colaborador pode ser responsabilizado e sujeitar-se a ações disciplinares; sendo que o Diretor de *Compliance* tem autoridade para definir sua aplicação, conforme determinação legal, às seguintes sanções:

- Advertência escrita ou verbal;
- Censura;
- Suspensão até 30 dias; e
- Demissão.

9.8 A responsabilização pecuniária levará em conta o vencimento padrão do Colaborador. Quando envolver mais de um Colaborador, deve-se apurar o percentual de responsabilidade de cada um dos envolvidos, que será igual ao grau de participação, limitado ao valor sob julgamento.

10. Violações ao Código

10.1 Deve ser comunicada de imediato ao Diretor de *Compliance* qualquer preocupação que o Colaborador tenha em relação à violação deste Código ou fatos e atos que possam levar a esta ocorrência.

FARALLON LATIN AMERICA INVESTIMENTOS LTDA.

ANEXO B – TERMO DE ADESÃO

ANEXO B

TERMO DE ADESÃO

Eu, neste ato, declaro que recebi, li e compreendi o Manual de *Compliance* e o Código de Ética da Farallon Latin America Investimentos Ltda. (“FLA”). Declaro neste ato que me comprometo a cumprir com as disposições dos documentos, sujeito a medidas punitivas internas (*enforcement*) da FLA e à rescisão, conforme previsto no meu contrato de trabalho e na lei aplicável.

Nome Completo: _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

(Este termo é assinado em duas vias, de igual teor e forma, sendo uma delas entregue ao Colaborador e a outra arquivada na sede da FLA)