

**MANUAL DE
COMPLIANCE E ÉTICA**

LATACHE GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

MANUAL DE *COMPLIANCE* E ÉTICA

Data de elaboração: Junho de 2016

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO.....	5
1.1 Objetivo.....	5
1.2 Abrangência	5
1.3 Vigência	5
1.4 Princípios.....	5
1.5 Disponibilidade	6
1.6 Dúvidas.....	6
CAPÍTULO 2 - ÉTICA.....	7
2.1 Conflitos de Interesse.....	7
2.2 Informações Confidenciais e/ou Privilegiadas.....	7
2.3 Padrões de Conduta em Relação aos Clientes.....	7
2.4 Prevenção à Lavagem de Dinheiro	9
CAPÍTULO 3 - POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	10
CAPÍTULO 4 - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE.....	12
4.1 Informações Confidenciais.....	12
4.2 Divulgação de Material	13
CAPÍTULO 5 - POLÍTICA DE TREINAMENTO	13
CAPÍTULO 6 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	14
6.1 Conceito e Princípios	14
6.2 Objetivo da Política de Segurança da Informação.....	14
6.3 Aplicação da Política de Segurança da Informação	15
6.4 Responsabilidades na Gestão de Segurança da Informação	15
6.5 Diretrizes de Segurança da Informação	16
6.5.1 Adoção de Comportamento Seguro	16

6.5.2	Gestão de Acesso a Sistemas de Informação e a Outros Ambientes Lógicos	Erro! Indicador não definido.
6.5.3	Monitoração e controle	18
6.5.4	Testes Periódicos	19
CAPÍTULO 7 - POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO PESSOAL		19
CAPÍTULO 8 - SANÇÕES APLICÁVEIS (“ENFORCEMENT”).....		20
CAPÍTULO 9 - ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS (“COMPLIANCE”).....		20
9.1	Fiscalização.....	20
9.2	Mecanismos de <i>Compliance</i>	21
9.3	Alterações	22
9.4	Adesão	22
Anexo I.....		23
Anexo II		24
Anexo III.....		25

CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO

1.1 Objetivo

O presente Manual de *Compliance* e *Ética* (“*Manual*”) foi elaborado pela Latache Gestão de Recursos Ltda. (“*Sociedade*”) e tem o objetivo de dispor sobre os padrões técnicos, operacionais e éticos que regem o funcionamento e desenvolvimento das atividades da Sociedade.

1.2 Abrangência

Este Manual se aplica aos sócios, administradores, funcionários e demais colaboradores da Sociedade (“*Colaboradores*”), os quais devem conhecer integralmente as disposições deste Manual, aderindo a ele expressamente e por escrito.

1.3 Vigência

O presente Manual tem vigência a partir desta data, e vigorará por prazo indeterminado.

1.4 Princípios

Os Colaboradores devem pautar suas atividades nos princípios da boa-fé, diligência, lealdade e veracidade, baseando-se nas seguintes premissas:

- a) Cumprir as leis, normas e regulamentos aplicáveis;
- b) Nortear objetivos pelos princípios da liberdade de iniciativa e livre concorrência;
- c) Adotar, no desempenho de suas atribuições e no cumprimento de seus deveres, o mesmo padrão de diligência que exercem na gestão de seu próprio patrimônio;
- d) Adotar práticas que busquem construir e manter relacionamentos de longo prazo;
- e) Preservar o patrimônio e a imagem da Sociedade;

- f) Agir com responsabilidade;
- g) Usar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções;
- h) Não fazer uso de informações obtidas no exercício de suas atividades funcionais em benefício próprio ou de terceiros;
- i) Recusar vantagens que tenham por objetivo influenciar decisões na sua atuação profissional;
- j) Evitar qualquer forma de constrangimento às pessoas no ambiente de trabalho; e
- k) Manter sigilo sobre as operações e estratégias de gestão de recursos dos clientes da Sociedade.

1.5 Disponibilidade

Este Manual estará disponível na sede da Sociedade.

1.6 Dúvidas

Na eventualidade de os Colaboradores possuírem quaisquer dúvidas sobre a interpretação das regras e/ou normas contidas neste Manual, tais dúvidas serão esclarecidas, da seguinte forma:

- a) O Colaborador poderá, sempre que possível, conversar pessoalmente com o superior hierárquico imediato, a fim de esclarecer dúvidas e/ou interpretações;
- b) Caso não seja possível solucionar as dúvidas e/ou interpretações de imediato, deverá ser encaminhada mensagem eletrônica para o Diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Sociedade ("*Diretor Responsável*") para que ele busque o melhor entendimento sobre as dúvidas de interpretação das normas e/ou regras contidas neste Manual; e
- c) Sempre que a solução para as dúvidas de interpretação agregar novos entendimentos sobre as regras deste Manual, deverão nele ser promovidas alterações, as quais deverão ser previamente aprovadas pelo Diretor Responsável e veiculadas, por documento escrito ou via *e-mail*, a todos os Colaboradores.

Sempre que as alterações deste Manual forem consideradas pelo Diretor Responsável como relevantes e/ou importarem obrigações adicionais aos Colaboradores, estes deverão aderir formalmente ao novo Manual, nos termos do disposto no item 9.4 deste Manual.

CAPÍTULO 2 - ÉTICA

2.1 Conflitos de Interesse

O conflito de interesse ocorre quando os Colaboradores utilizam sua influência ou cometem atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e/ou de terceiros em detrimento do cliente.

Sempre que ocorrerem situações em que se observe um potencial conflito de interesse, o Colaborador deverá estar atento para evitar que tal conflito se materialize e/ou entrar em contato com o Diretor Responsável para resolução de eventual conflito de interesse.

Adicionalmente, o Colaborador deve identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras e valores mobiliários.

2.2 Informações Confidenciais e/ou Privilegiadas

Em atenção às regras de sigilo, os aspectos morais e éticos devem ser observados, de forma que os Colaboradores não se utilizem de informações confidenciais e/ou privilegiadas, bem como aquelas não públicas, para benefício próprio e/ou de terceiros.

2.3 Padrões de Conduta em Relação aos Clientes

Os Colaboradores obrigam-se a:

- a) Desempenhar suas atribuições de modo a atender aos objetivos de investimento dos clientes da Sociedade;

- b) Zelar pelos interesses dos clientes da Sociedade e pela preservação de bens e valores que lhes sejam confiados;
- c) Empregar, no exercício de sua atividade, o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, atuando com lealdade em relação aos interesses de clientes da Sociedade;
- d) Cumprir fielmente o contrato firmado entre os clientes e a Sociedade;
- e) Evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes da Sociedade;
- f) Preservar elevados padrões éticos de conduta nas negociações realizadas no mercado financeiro e de capitais;
- g) Evitar a utilização de procedimentos que possam vir a configurar criação de condições artificiais de mercado, manipulação de preços, realização de operações fraudulentas e uso de prática não-equitativa em operações no mercado financeiro e de capitais;
- h) Manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição dos clientes da Sociedade, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras sob sua gestão;
- i) Manter em custódia, em entidade devidamente habilitada para tal serviço, os valores mobiliários integrantes das carteiras sob gestão da Sociedade, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos clientes da Sociedade;
- j) Transferir às respectivas carteiras qualquer benefício ou vantagem que possam alcançar em decorrência de sua função na administração de carteiras de clientes da Sociedade;
- k) Prestar as informações que lhes forem solicitadas pelos clientes da Sociedade, pertinentes aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada, as quais serão estabelecidas contratualmente;
- l) Informar à Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) sempre que se verifique, no exercício de 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;
- m) Assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários atuem

com imparcialidade e conheçam o código de ética e as normas aplicáveis, bem como as políticas previstas pela Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015 (“Instrução CVM 558”) e as disposições relativas a controles internos;

- n) Quando aplicável, orientar os clientes da Sociedade sobre os investimentos que pretendem realizar; e
- o) Não manifestar opinião que possa denegrir ou prejudicar a imagem da Sociedade.

2.4 Prevenção à Lavagem de Dinheiro

A Sociedade pode ser utilizada inadvertidamente como intermediária em algum processo para ocultar a verdadeira fonte de recursos procedentes de atividades criminosas (“*Lavagem de Dinheiro*”). Os Colaboradores devem evitar o envolvimento involuntário da Sociedade em atividades criminosas e reafirmar a política de colaboração da Sociedade com as autoridades reguladoras.

Com o objetivo de que o sistema financeiro não seja utilizado como canal para fins criminosos, os Colaboradores deverão envidar esforços para determinar a verdadeira identidade e origem de recursos de todos os clientes que solicitam os serviços da Sociedade, não devendo ser realizadas transações comerciais por clientes que deixem de apresentar comprovação de sua identidade, bem como as demais informações exigidas pela legislação vigente.

Adicionalmente, a Sociedade deverá realizar suas atividades de acordo com os seguintes princípios gerais:

- a) Tomar providências para identificar a verdadeira identidade de todos os clientes dos seus serviços, quando for o caso;
- b) Não aceitar intencionalmente recursos ou realizar qualquer tipo de atividade com clientes cujos recursos resultem de atividades criminosas;
- c) Não ignorar indícios de que os recursos de clientes se originem de atividades criminosas, devendo, nos casos em que haja uma suposição justificada quanto à origem criminosa dos recursos, tomar medidas apropriadas, como, por exemplo, negar assistência

ou cortar relações com o referido cliente, e, quando apropriado, informar às autoridades competentes a respeito de atividades suspeitas;

- d) Não oferecer suporte ou assistência a clientes que procurem se esquivar das autoridades competentes por meio do fornecimento de informações falsas, alteradas ou pela ocultação de informações;
- e) Colaborar plenamente com as autoridades competentes, na medida do possível, seguindo todas as normas, regras e leis aplicáveis, domésticas e/ou estrangeiras; e
- f) Informar toda a ocorrência identificada de atividade suspeita, na medida do possível, de acordo com todas as normas, regras e leis aplicáveis, domésticas e/ou estrangeiras.

A Sociedade deverá se certificar de que todos os distribuidores de cotas dos fundos geridos pela Sociedade, bem como eventuais agentes autônomos subcontratados, adotam políticas de *know your customer* que permitam conhecer adequadamente os clientes e a natureza de suas atividades, de forma a identificar transações inconsistentes com o perfil de cada cliente.

O Colaborador que infringir a legislação vigente sobre lavagem de dinheiro estará sujeito às sanções previstas no presente Manual.

Todos os Colaboradores têm como responsabilidade comunicar ao Diretor Responsável sobre qualquer suspeita que possa representar a ocorrência do crime de lavagem de dinheiro, para que este decida acerca das medidas a serem tomadas pela Sociedade.

O Diretor Responsável é o responsável pela implementação e acompanhamento das políticas e mecanismos relacionados à prevenção e combate à Lavagem de Dinheiro, bem como por exercer o controle da adoção das práticas e regras constantes deste Manual e da legislação vigente, conforme disposto no Capítulo 9 deste Manual.

CAPÍTULO 3 - POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

A Sociedade tem por objetivo o exercício da atividade de administração de recursos de terceiros.

A atividade de administração de recursos de terceiros será segregada da atividade de administração de recursos próprios, assim como de qualquer outra atividade no mercado de capitais que, eventualmente, venha a ser exercida pela Sociedade, devendo ser adotadas as seguintes práticas:

- a) segregação das informações, com a criação de grupos diferentes de trabalho e realização dos procedimentos necessários a garantir que as informações disponíveis para as áreas ligadas à administração dos recursos de terceiros não estejam disponíveis para as áreas ligadas à administração de recursos próprios e vice-versa, bem como para as áreas ligadas a eventuais outras atividades, a fim de evitar conflitos de interesse;
- b) segregação da gestão, com a separação da equipe que administra os recursos de terceiros da que administra os recursos próprios;
- c) segregação dos valores mobiliários, de forma que os recursos de terceiros não se comuniquem com as contas ligadas aos recursos próprios;
- d) segregação do espaço físico e do controle de arquivos, com a separação dos arquivos correspondentes e áreas de trabalho, bem como através da manutenção de procedimento que restrinja e possibilite a identificação dos Colaboradores com acesso às informações de clientes da Sociedade, de modo que a área de administração de recursos de terceiros não se comunique e não possua os mesmos usuários que a área de administração de recursos próprios da Sociedade; e
- e) segregação de equipamentos, dados e arquivos magnéticos, com o uso de equipamentos de modo exclusivo e independente por cada área de trabalho e com o acesso às informações, ambientes lógicos e instalações de forma segregada, em conformidade com a Política de Segurança da Informação descrita no Capítulo 6 deste Manual.

CAPÍTULO 4 - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

4.1 Informações Confidenciais

Com o objetivo de resguardar a privacidade de informações pessoais ou financeiras dos clientes, prevalecerá, em regra e em qualquer situação de dúvida, o caráter sigiloso de dados e informações relativas a clientes que não sejam sabidamente de conhecimento público.

Informações confidenciais são aquelas que ainda não são de domínio público, ou que a Sociedade não tencione ou deseje que sejam divulgadas.

Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de qualquer informação relativa à Sociedade e/ou aos clientes, obtida no desenvolvimento das suas atividades, de caráter pessoal ou profissional, mesmo após o término do vínculo com a Sociedade. A não observância da confidencialidade sujeitará o Colaborador à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal pelos danos eventualmente causados à Sociedade ou a terceiros.

A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao Diretor Responsável, para que este decida sobre a forma mais adequada para proceder tal revelação.

Excetuados os casos em que há determinação legal ou judicial ou autorização do superior hierárquico imediato, é vedada a extração de cópias ou retenção de quaisquer documentos que contenham informações confidenciais.

Os documentos confidenciais cujas cópias forem desnecessárias ou não mais utilizadas devem ser destruídos, conforme orientação do superior hierárquico imediato.

Os documentos contendo informações confidenciais devem ser identificados de tal forma que a segurança na sua transmissão seja sempre preservada. Especial atenção deve ser dispensada na transmissão de informações confidenciais por meio eletrônico, de forma a evitar o acesso indevido por pessoas não autorizadas.

Os Colaboradores não podem usar informações que não sejam de conhecimento público, seja em seu próprio benefício ou em benefício de outros, assim como

dar declarações sobre informações da Sociedade e de seus clientes à imprensa sem que esteja expressamente autorizado pelo Diretor Responsável.

Os Colaboradores detentores de informações privilegiadas, em função de seu cargo ou atribuição, devem estabelecer uma barreira de informações com os demais Colaboradores. O Diretor Responsável deve manter o registro dos Colaboradores que detenham informações privilegiadas, com a indicação do tipo de informação detida.

4.2 Divulgação de Material

Todo o material disponibilizado pelos Colaboradores aos clientes, potenciais clientes, e ao mercado em geral, sejam apresentações, estudos, *clippings*, etc., são vistos como uma comunicação da Sociedade, logo devem ser tratados como materiais oficiais de divulgação da Sociedade.

A elaboração de material de divulgação ou relatórios de análise deve ser efetuada com a máxima diligência a fim de evitar que informações incorretas sejam passadas aos clientes, potenciais clientes, e ao mercado em geral.

Considerando a legislação vigente para divulgação de fundos de investimento, todos os materiais institucionais devem conter os *disclaimers* previamente aprovados pelo Diretor Responsável.

CAPÍTULO 5 - POLÍTICA DE TREINAMENTO

Serão convocadas reuniões periódicas, pelo Diretor Responsável, para discussão sobre as práticas adotadas pelos Colaboradores, bem como sobre o cumprimento das regras constantes deste Manual e eventuais alterações.

Os Colaboradores podem contribuir com sugestões bem como fazer reclamações, sempre que isso se reverter em benefícios para a Sociedade.

O treinamento consiste também (i) na atualização do conhecimento dos Colaboradores sobre as matérias relacionadas ao mercado de capitais e à legislação vigente, bem como (ii) no treinamento sobre as regras de controle de arquivos e acessos e sobre as Políticas de Segregação das Atividades, Segurança da Informação, Negociação Pessoal e Confidencialidade.

Os Colaboradores que tiverem recebido treinamento devem declarar, através da assinatura do “Termo de Cumprimento da Política de Treinamento”, conforme modelo constante do Anexo II ao presente Manual, que foram treinados em consonância com a Política de Treinamento constante deste Manual e que estão cientes da observância das Políticas de Confidencialidade, Segurança da Informação, Segregação das Atividades e Negociação Pessoal.

CAPÍTULO 6 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

6.1 Conceito e Princípios

A informação é um ativo que possui grande valor para a Sociedade, devendo ser adequadamente utilizada e protegida contra ameaças e riscos. A adoção de políticas e procedimentos que visem garantir a segurança da informação deve ser prioridade constante da Sociedade, reduzindo-se os riscos de falhas, os danos e/ou os prejuízos que possam comprometer a imagem e os objetivos da instituição. A informação pode existir e ser manipulada de diversas formas, ou seja, por meio de arquivos eletrônicos, mensagens eletrônicas, Internet, bancos de dados, em meio impresso, verbalmente, em mídias de áudio e de vídeo, etc. Por princípio, a segurança da informação deve abranger três aspectos básicos, destacados a seguir:

- a) Confidencialidade: somente pessoas devidamente autorizadas pela Sociedade devem ter acesso à informação;
- b) Integridade: somente alterações, supressões e adições autorizadas pela Sociedade devem ser realizadas nas informações; e
- c) Disponibilidade: a informação deve estar disponível para os Colaboradores autorizados sempre que necessário ou demandado.

Para assegurar os três itens mencionados acima, a informação deve ser adequadamente gerenciada e protegida contra roubo, fraude, espionagem, perda não-intencional, acidentes e outras ameaças.

6.2 Objetivo da Política de Segurança da Informação

A Política de Segurança da Informação é uma declaração formal da Sociedade acerca de seu compromisso com a proteção das informações de sua propriedade

e/ou sob sua guarda, devendo ser cumprida por todos os Colaboradores. Seu propósito é estabelecer as diretrizes a serem seguidas pelos Colaboradores no que diz respeito à adoção de procedimentos e mecanismos relacionados à segurança da informação.

6.3 Aplicação da Política de Segurança da Informação

Uma efetiva política de segurança depende da conscientização de todos os envolvidos e do esforço constante para se fazer um bom uso da informação e dos recursos de tecnologia existentes na Sociedade.

A Política de Segurança da Informação deve ser conhecida e obedecida por todos os Colaboradores que utilizam recursos de processamento da informação de propriedade ou controlados pela Sociedade, sendo de responsabilidade de cada um o seu cumprimento.

6.4 Responsabilidades na Gestão de Segurança da Informação

Cabe a todos os Colaboradores:

- a) Cumprir fielmente a Política de Segurança da Informação;
- b) Buscar orientação do superior hierárquico imediato em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;
- c) Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não-autorizados pela Sociedade;
- d) Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela Sociedade;
- e) Cumprir as leis e normas que regulamentam os aspectos relacionados à propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pela Sociedade; e
- f) Comunicar imediatamente ao Diretor Responsável qualquer descumprimento ou
- g) violação da Política de Segurança da Informação.

6.5 Diretrizes de Segurança da Informação

A seguir, são apresentadas as diretrizes da Política de Segurança da Informação.

6.5.1 Adoção de Comportamento Seguro

Independentemente do meio ou da forma em que exista, a informação está presente no trabalho de todos os Colaboradores. Portanto, é fundamental para a proteção e salvaguarda das informações que os Colaboradores adotem comportamento seguro e consistente com o objetivo de proteção das informações da Sociedade, com destaque para os seguintes itens:

- a) Os Colaboradores devem assumir atitude pró-ativa e engajada no que diz respeito à proteção das informações;
- b) Os Colaboradores devem compreender as ameaças externas que podem afetar a segurança das informações da Sociedade, tais como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas, grampos telefônicos, etc., bem como fraudes destinadas a roubar senhas de acesso aos sistemas de informação;
- c) Todo tipo de acesso à informação da Sociedade que não for explicitamente autorizado é proibido;
- d) Assuntos confidenciais de trabalho não devem ser discutidos em ambientes públicos ou em áreas expostas (aviões, restaurantes, encontros sociais, etc.);
- e) A senha do Colaborador é pessoal e intransferível, não podendo ser compartilhada, divulgada a terceiros (inclusive outros Colaboradores), anotada em papel ou em sistema visível ou de acesso não-protegido;
- f) Somente *softwares* homologados pela Sociedade podem ser instalados nas estações de trabalho, o que deve ser feito, com exclusividade, pela equipe de serviços de informática da Sociedade;

- g) Arquivos eletrônicos de origem desconhecida nunca devem ser abertos e/ou executados;
- h) Mensagens eletrônicas e seus anexos são para uso exclusivo do remetente e destinatário e podem conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Não podem ser parcial ou totalmente reproduzidos sem o consentimento do autor. Qualquer divulgação ou uso não autorizado de mensagens eletrônicas e/ou seus anexos é proibida;
- i) Documentos impressos e arquivos contendo informações confidenciais devem ser adequadamente armazenados e protegidos; e
- j) Qualquer tipo de dúvida sobre a Política de Segurança da Informação deve ser imediatamente esclarecida com o superior hierárquico imediato, o qual levará a dúvida ao Diretor Responsável, se for necessário.

6.5.2 Gestão de Acesso a Sistemas de Informação e a Outros Ambientes Lógicos

Todo acesso às informações e aos ambientes lógicos da Sociedade deve ser controlado, de forma a garantir acesso apenas às pessoas autorizadas pelo respectivo proprietário da informação ou responsável por sua guarda e preservação.

O controle de acesso deve ser documentado e formalizado, contemplando os seguintes itens:

- a) Pedido formal de concessão e cancelamento de autorização de acesso a usuário aos sistemas de informação;
- b) Utilização de identificador do Colaborador (ID de Colaborador) individualizado, de forma a assegurar a responsabilidade de cada Colaborador por suas ações;
- c) Verificação se o nível de acesso concedido é apropriado ao perfil do Colaborador e se é consistente com a Política de Segregação das Atividades descrita no Capítulo 3 deste Manual;
- d) Remoção imediata de autorizações dadas aos Colaboradores afastados ou desligados da Sociedade, ou que tenham mudado de função, se for o caso; e

Revisão periódica das autorizações concedidas.

6.5.3 Monitoração e controle

Os sistemas, informações e serviços utilizados pelos Colaboradores são de exclusiva propriedade da Sociedade, não podendo ser interpretados como de uso pessoal.

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que o uso das informações e dos sistemas de informação da Sociedade é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações do Manual e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais.

6.5.4 Testes Periódicos

Os sistemas de informação da Sociedade, em especial aqueles mantidos em meio eletrônico, serão submetidos a testes de segurança que serão realizados anualmente.

CAPÍTULO 7 - POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO PESSOAL

A Política de Negociação Pessoal tem por objetivo estabelecer diretrizes para a negociação de valores mobiliários por parte dos Colaboradores e seus respectivos cônjuges e dependentes, a fim de evitar (i) a utilização indevida de recursos físicos e intelectuais de propriedade da Sociedade, (ii) conflito de interesses de qualquer natureza, e (iii) o vazamento de informações de natureza confidencial. Para fins do disposto neste Capítulo, entende-se por operações que envolvam conflito de interesses aquelas em que o Colaborador (incluindo seu respectivo cônjuge e dependentes) seja susceptível de obter um ganho financeiro ou evitar uma perda financeira, em benefício próprio ou de terceiro, em detrimento de um cliente atual ou potencial ou, ainda, da própria Sociedade.

Estão sujeitos às regras de negociação com valores mobiliários previstas neste Manual os Colaboradores, bem como as pessoas a eles ligadas, assim entendidos os pais, filhos, irmãos, cônjuge ou companheiro(a), e as pessoas jurídicas e/ou fundos de investimento sobre os quais exerçam influência.

Qualquer compra ou venda, deverá ser previamente autorizada pelo Diretor Responsável. Em qualquer circunstância será vedado o investimento em qualquer tipo de ações e títulos de crédito privado que os veículos geridos pela Sociedade também invistam.

A compra e venda de valores mobiliários por parte de Colaboradores será permitida desde que não caracterize (i) a utilização de informações privilegiadas e/ou não públicas, bem como (ii) conflito de interesse, conforme definido acima.

Toda a compra e venda de valores mobiliários realizada pelos Colaboradores e/ou por pessoas a eles ligadas deverá ser informada, pessoalmente, ao Diretor Responsável, a quem caberá acompanhar os investimentos informados pelos Colaboradores e – nos casos em que, no seu entender, houver fundada suspeita

de utilização de informações privilegiadas e/ou não públicas e/ou de situação que caracterize conflito de interesses – submetê-los à apreciação do Diretor Responsável, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

CAPÍTULO 8 - SANÇÕES APLICÁVEIS (“ENFORCEMENT”)

O descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual e na legislação vigente constitui violação dos padrões éticos, técnicos e/ou operacionais, conforme o caso, que regem o funcionamento da Sociedade e acarretará a abertura de sindicância administrativa para apuração de possíveis irregularidades. Se for o caso, serão aplicadas sanções disciplinares que podem variar entre advertência, suspensão e demissão, conforme a gravidade e a reincidência na violação.

A aplicação das sanções disciplinares não impede a adoção, pela Sociedade, das medidas legais cabíveis, para reparar qualquer dano provocado pelos Colaboradores à Sociedade.

O descumprimento total ou parcial será apurado pelo Diretor Responsável que avaliará a conduta praticada e aplicará penalidade, se for o caso.

CAPÍTULO 9 - ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS (“COMPLIANCE”)

9.1 Fiscalização

O cumprimento deste Manual pelos Colaboradores deve ser monitorado por todos.

O Diretor Responsável é o responsável pela fiscalização dos Colaboradores, e tem como função exercer o controle da adoção das práticas e regras de *compliance* constantes deste Manual e da legislação vigente.

Não obstante, qualquer violação ou suspeita de violação a este Manual identificada pelos Colaboradores, deve ser levada ao conhecimento do Diretor Responsável para apreciação e avaliação.

O Diretor Responsável deve proferir decisão em até 30 (trinta) dias, sobre a aplicação ou não de sanção disciplinar à eventual violação a este Manual.

9.2 Mecanismos de *Compliance*

O acompanhamento do cumprimento das regras de *compliance* da Sociedade é realizado de forma extensiva, contínua e com o auxílio material de ferramentas e sistemas, que permitem implementar rotinas para a verificação desse cumprimento, rotinas estas detalhadas nos itens abaixo:

- a) As ligações telefônicas dos Colaboradores poderão ser gravadas, com acesso pleno ao responsável pelo *compliance*, sem aviso prévio. Para tanto, a Sociedade utiliza um sistema de gravação telefônica digital, tornando-se um elemento de controle dos usuários, na medida em que permite fiscalizar as conversas mantidas.
- b) A Sociedade possui servidor de autenticação centralizada LDAP com controle de permissão de acesso aos arquivos por grupo e por usuário, com histórico de data da alteração dos arquivos. Deste modo, na medida em que os computadores utilizados pelos Colaboradores possuem senhas pessoais e intransferíveis, a qualquer momento o responsável pelo *compliance* pode verificar no histórico disponibilizado pelo mencionado servidor de autenticação centralizada LDAP as atividades desenvolvidas por cada um dos Colaboradores.
- c) A rede utilizada pela Sociedade é protegida por *firewall* parametrizado com restrição a *sites* não desejados, e as mensagens de correio eletrônico são arquivadas através de *backup* para futura consulta e eventual responsabilização.
- d) Periodicamente, o responsável pelo *compliance*, aleatoriamente e independentemente de suspeitas de condutas irregulares, checa os dados dos referidos sistemas por amostragem, bem como a comunicação dos Colaboradores, de modo a prevenir e identificar desvios de conduta.

Além destes mecanismos, a Sociedade adota métodos preventivos de *compliance*, como a adesão pelos Colaboradores a este Manual e sua participação em treinamentos periódicos, bem como a proximidade do convívio diário de todos os Colaboradores com o responsável pelo *compliance*, tendo em vista as dimensões da equipe.

Na hipótese de descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual e na legislação vigente serão aplicadas as sanções disciplinares cabíveis nos termos do Capítulo 8 deste Manual.

9.3 Alterações

Toda e qualquer alteração a este Manual deve ser previamente aprovada pelo Diretor Responsável e será disponibilizada para conhecimento dos Colaboradores através de mensagem eletrônica ou por escrito.

9.4 Adesão

A adesão ao presente Manual implica na estrita observância das regras contidas nele e da legislação vigente, sob pena de aplicação de sanções disciplinares. A adesão dos Colaboradores a este Manual se dará pela assinatura de “Termo de Adesão ao Manual de *Compliance* e *Ética*”, conforme modelo constante do Anexo I a este Manual.

A cada alteração deste Manual, serão circuladas mensagens eletrônicas ou escritas aos Colaboradores, com resumo sobre a alteração realizada, e sempre que as alterações deste Manual forem consideradas pelo Diretor Responsável como relevantes e/ou importarem obrigações adicionais aos Colaboradores, os Colaboradores deverão reiterar a sua intenção de continuar a aderir às práticas e regras adotadas por este Manual, por meio da assinatura de “Termo de Adesão às Alterações ao Manual de *Compliance* e *Ética*”, conforme modelo constante do Anexo III a este Manual.

São Paulo, 28 de junho de 2016.

LATACHE GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Anexo I

TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE E ÉTICA

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) da Sociedade,

Pelo presente instrumento, atesto que:

I – Recebi uma cópia do Manual de *Compliance* e Ética da [●] Ltda. (“*Sociedade*” e “*Manual*”);

II - Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito, inclusive no que se refere à responsabilidade sobre informações privilegiadas;

III – Estou ciente de que o uso das informações e dos sistemas de informação da Sociedade é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Manual e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais; e

III – Estou de acordo com o inteiro teor do Manual e, especialmente, das Políticas de Segregação das Atividades, Confidencialidade, Treinamento, Segurança da Informação e Negociação Pessoal.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras do Manual, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvida.

[Data]

[Assinatura]

Anexo II

TERMO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE TREINAMENTO

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) da Sociedade, pelo presente instrumento, atesto que participei do treinamento realizado em _____, nos termos da Política de Treinamento constante do Manual de *Compliance* e *Ética* da [●] Ltda. (“*Sociedade*” e “*Manual*”), e que tenho conhecimento das regras e condutas que regem o controle de arquivos e acessos e as Políticas de Segregação das Atividades, Confidencialidade, Treinamento, Segurança da Informação e Negociação Pessoal da Sociedade.

[Data]

[Assinatura]

Anexo III

TERMO DE ADESÃO ÀS ALTERAÇÕES AO MANUAL DE COMPLIANCE E ÉTICA

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) da Sociedade, Pelo presente instrumento, atesto que:

I – Recebi uma cópia do Manual de *Compliance* e Ética da Latache Gestão de Recursos Ltda. (“Sociedade” e “Manual”);

II – Estou ciente sobre as alterações promovidas no Manual;

III – Estou ciente de que o uso das informações e sistemas de informação da Sociedade é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Manual e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais; e

IV – Estou de acordo com o inteiro teor do Manual e, especialmente, das Políticas de Segregação das Atividades, Confidencialidade, Treinamento, Segurança da Informação e Negociação Pessoal.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras do Manual, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvida.

[Data]

[Assinatura]