

## MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA

### ALAOF DO BRASIL ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS E CONSULTORIA LTDA.

#### **I. Introdução**

1.1 O presente Manual de Conduta e Ética (“Manual”) da ALAOF DO BRASIL ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS E CONSULTORIA LTDA. (“ALAOF”) estabelece os princípios que devem ser seguidos e as regras que devem ser cumpridas por todos os conselheiros de administração, diretores, funcionários, representantes, prestadores de serviço e estagiários da ALAOF (doravante designados como os “Colaboradores”).

1.2 A não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em aplicação de sanção ao colaborador infrator. Conforme a gravidade da infração e/ou sua reincidência, o Colaborador estará sujeito a advertência, suspensão ou demissão por justa causa.

1.3 Cabe aos sócios da ALAOF promover ampla campanha de divulgação das disposições deste Manual.

1.4 Cabe aos sócios e diretores da ALAOF, e em especial ao diretor de *compliance* a implementação, a interpretação e a atualização deste Manual, bem como a aplicação de penalidades aos Colaboradores infratores.

1.5 O Colaborador que suspeitar ou tiver conhecimento de qualquer infração a este Manual deverá reportá-la prontamente à diretoria da ALAOF.

1.6 O acompanhamento das regras estabelecidas neste Manual será feito por meio de auditorias internas de processos, efetivadas periodicamente e sem aviso prévio, para verificação de sua adequação. Pode também ser feito o acompanhamento das regras estabelecidas neste Manual por meio de um questionário de *compliance*, nos termos do Anexo A.

1.7 Adicionalmente às regras de conduta estabelecidas por este Manual, cada Colaborador deverá celebrar o Termo de Confidencialidade juntamente com a ALAOF, nos exatos moldes do documento anexo a este Manual (Anexo B) (“Termo de Confidencialidade”), obrigando-se a respeitar as condições nele estipuladas no que diz respeito à divulgação de informações atinentes aos negócios e interesses da ALAOF e de seus clientes. Eventual infração do Termo

de Confidencialidade sujeitará o Colaborador infrator às mesmas penalidades aqui estipuladas para violações aos princípios deste Manual.

## **II. Programa de Treinamento**

2.1 Todos os Colaboradores, ao serem admitidos na ALAOF, deverão aderir a esse Manual e submeter-se a um programa de treinamento ministrado por um ou mais diretores da ALAOF, o qual abrangerá:

- (i) discussão sobre os termos e condições deste Manual e consequências decorrentes da não observância do mesmo;
- (ii) normas de confidencialidade quanto às informações dos investidores e demais clientes das carteiras e dos fundos de investimentos geridos pela ALAOF, observado o disposto no Termo de Confidencialidade;
- (iii) regras quanto à comunicação (artigos, entrevistas ou conversas ainda que informais com empresas de mídia), observado o disposto no Termo de Confidencialidade;
- (iv) situações que configurem conflitos de interesse e procedimentos a serem tomados;
- (v) regras relativas à aquisição de ativos negociados no mercado pelos Colaboradores;
- (vi) certificações e cursos a serem obtidas e/ou frequentados pelos Colaboradores enquanto vinculados à ALAOF; e
- (vii) princípios que regem as atividades da ALAOF.

2.2 Adicionalmente, os Colaboradores submeter-se-ão a atualizações periódicas do programa de treinamento, conforme exigidas pelos sócios controladores ou diretores da ALAOF de tempos em tempos.

2.3 Os treinamentos e atualizações serão ministrados nos horários e dias agendados pela ALAOF, com antecedência mínima de 10 (dez) dias. Eventuais conflitos de agenda deverão ser comunicados à diretoria da ALAOF para que se possa agendar outra data para o treinamento ou atualização.

2.4 Após sua admissão e submissão aos treinamentos, os Colaboradores emitirão declaração conforme o modelo anexo a este Manual (Anexo C) de que estão cientes das regras de conduta da ALAOF, em especial no que tange ao regime de segregação das atividades por ela desenvolvidas.

2.5 Os Colaboradores também deverão frequentar os cursos externos que a ALAOF determinar. Os custos de tais cursos serão arcados pela ALAOF e eventual não conclusão ou ausência injustificada de um Colaborador o obrigará a ressarcir a ALAOF em dobro.

### **III. Princípios**

3.1 O presente Manual estabelece os princípios gerais que devem nortear as condutas da ALAOF e seus Colaboradores, tais como:

- (i) Lealdade: O Colaborador tem o dever primário de lealdade com a ALAOF;
- (ii) Honestidade: O Colaborador deve agir com retidão e ética profissional, procurando atender ao interesse geral da ALAOF e de seus clientes e priorizá-los em relação aos seus interesses próprios. Deve predominar, no trabalho, o espírito de equipe, a lealdade, a confiança, a conduta compatível com os valores da ALAOF. Cargo, função, posição hierárquica ou de influência não serão utilizados com o intuito de obter favorecimento para si ou para outros;
- (iii) Responsabilidade: O Colaborador deve agir com pleno conhecimento dos assuntos sob sua responsabilidade, com total diligência e cuidado, devendo declarar-se inapto quando a situação assim requerer. Igualmente, deve o Colaborador evitar ações que possam colocar em risco o patrimônio da ALAOF, de seus clientes, de seus sócios e/ou colaboradores, e a boa imagem da ALAOF;
- (iv) Integridade: O Colaborador atuará sempre em defesa dos melhores interesses da ALAOF, mantendo sigilo, especialmente, sobre negócios e operações de importância estratégica, e empregará, no exercício das suas funções, a mesma atitude que qualquer pessoa honrada e de caráter íntegro empregaria na relação com outras pessoas e na administração dos seus próprios negócios;
- (v) Boa Educação: O Colaborador deve desempenhar suas funções com respeito e sobriedade. As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela cortesia e respeito;

- (vi) Uso Adequado de Equipamentos: O Colaborador deverá ter cuidado com o patrimônio da ALAOF, utilizando as instalações, equipamentos e materiais de maneira correta e responsável, evitando desgaste e perdas desnecessárias. O Colaborador deve obedecer à Política de Uso de Correio Eletrônico, Internet e Outras Ferramentas anexa ao presente (Anexo D) quando da utilização desses recursos, os quais são destinados exclusivamente para fins profissionais;
- (vii) Obrigação de Denunciar: O Colaborador que se considerar em situação de desrespeito, discriminação, pressão ou práticas abusivas deve prontamente comunicar tal fato à diretoria da ALAOF;
- (viii) Igualdade de Tratamento: O Colaborador deve eximir-se de atitudes discriminatórias na sua relação com os clientes e colegas, procurando dispensar a todos tratamento igualitário em situações similares. Repudiam-se quaisquer manifestações de preconceito e valoriza-se a diversidade e a contribuição das pessoas sem discriminação de raça, sexo, orientação sexual, cor, idade, religião, classe social e nacionalidade; e
- (ix) Dress Code: A expressão em inglês *dress code* significa os requisitos mínimos e aceitáveis de vestuário (roupas e acessórios) que todos devem seguir para que seja preservada a imagem da ALAOF. A ALAOF espera bom senso do Colaborador no que se refere ao modo de se vestir, tendo em vista a imagem da ALAOF no mercado; e
- (x) Segregação das atividades e das informações correspondentes a cada atividade: Com intuito de minimizar o risco de ocorrência de conflito de interesses, a ALAOF adota uma rigorosa política de segregação das atividades que desempenha e das informações relacionadas a tais atividades.

3.2 Além das responsabilidades comuns a todos os Colaboradores, compete ainda aos profissionais em cargos de comando/assessoria:

- (i) respeitar e praticar, de forma inequívoca, os preceitos contidos no presente Manual, bem como orientar seu grupo de trabalho a manter o mais alto padrão de comportamento ético;
- (ii) desenvolver um ambiente de trabalho que estimule um diálogo franco, principalmente em relação a conflitos de interesse e posturas éticas; e

- (iii) analisar as situações de conflito de interesse identificadas e determinar a ação a ser tomada, recomendando-a, por escrito, e encaminhando-a para a área de Recursos Humanos, para consolidação e análise.

#### **IV. Conflitos de Interesse**

4.1 Conflitos de interesse são situações que podem surgir durante o desempenho das funções de um Colaborador nas atividades da ALAOF em que os interesses individuais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da ALAOF e/ou de seus clientes (“Potencial Conflito de Interesses”).

4.2 São exemplos de Potencial Conflito de Interesses a (i) aquisição, pela ALAOF (agindo em nome de seus clientes ou fundos de investimentos por ela administrados ou geridos) de ativos detidos por um Colaborador ou por Pessoa Ligada a um Colaborador (conforme definição abaixo); (ii) a contratação de serviços a serem prestados por um Colaborador ou por Pessoa Ligada para as carteiras e fundos de investimentos administrados ou geridos pela ALAOF.

4.3 Para os fins do disposto na Cláusula 4.2, considera-se “Pessoa Ligada” de um Colaborador, (i) qualquer pessoa jurídica controlada pelo Colaborador, ou sob controle comum com o Colaborador ou controladora do Colaborador, (ii) qualquer pessoa jurídica ou fundo de investimento de que o Colaborador seja sócio, quotista, administrador, gestor, membro do conselho de administração ou comitê de investimentos e/ou (iii) cônjuges ou parentes de primeiro grau do Colaborador. Para os fins desta Cláusula 4.3, o termo “controlar” significa ter direta ou indiretamente poderes para dirigir ou influenciar a direção da administração e as políticas de uma pessoa, seja por meio da titularidade de valores mobiliários com direito a voto, por contrato ou de qualquer outra forma.

4.4 Sempre que ocorrerem situações em que se observe um Potencial Conflito de Interesse, o Colaborador em questão deverá prontamente informar à diretoria da ALAOF sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originadores do Potencial Conflito de Interesse até segunda ordem da diretoria da ALAOF.

#### **V. Segregação e Confidencialidade das informações**

5.1 Os Colaboradores devem considerar confidencial toda informação não pública que a ALAOF, ou os clientes da ALAOF lhes confiarem, tenha sido ou não designada de tal forma. A informação confidencial inclui qualquer informação não pública que poderia ser útil para terceiros ou que poderia prejudicar a ALAOF ou seus clientes, caso fosse divulgada.

5.2 A informação confidencial deverá ser utilizada exclusivamente para uma finalidade considerada necessária para o cumprimento das funções da ALAOF, comprometendo-se o Colaborador a não a compartilhar com terceiros ou nenhum outro Colaborador da ALAOF que atue em departamento distinto do seu. O compartilhamento da informação junto a Colaborador do mesmo departamento deve dirigir-se aos Colaboradores do departamento que necessitem da mesma para o desempenho de suas funções. Adicionalmente, os Colaboradores, sob hipótese alguma, deverão disponibilizar ou negligenciar a confidencialidade de tais informações e/ou das senhas de acesso aos arquivos virtuais, servidores e e-mails da ALAOF.

5.3 Para atestar seu expresso conhecimento e cumprimento às obrigações de confidencialidade ora tratadas, cada Colaborador assinará, na data de admissão, o Termo de Confidencialidade.

5.4 Presume-se que toda informação, seja escrita ou de outra forma, sobre os negócios da ALAOF, incluindo, sem limitar-se, a informação a respeito dos clientes, investimentos, estruturas societárias, custos, preços, lucros, relatórios financeiros ou de custos, produtos, serviços, equipamentos, sistemas, procedimentos, operações, aquisições potenciais, planos de negócios, operações financeiras, contratos potenciais e outros acordos de negócios revelam-se informações confidenciais, pertencentes exclusivamente à ALAOF.

5.5 Por ocasião do término do vínculo de um Colaborador com a ALAOF, deverá tal Colaborador devolver todos os livros, registros, relações e outros materiais manuscritos, escritos à máquina, impressos ou arquivados de forma eletrônica, sem importar se esse material foi fornecido pela ALAOF ou elaborado pelo Colaborador, que contenham qualquer informação relacionada com os negócios da ALAOF e/ou por seus clientes. Os Colaboradores não deverão fazer nem conservar cópias de tais materiais. A obrigação de preservar a confidencialidade da informação perdurará tal término de vínculo.

5.6 Os sistemas de informática utilizados pela ALAOF possuem a funcionalidade de manutenção de logs, de sorte que a qualquer momento a diretoria poderá verificar quem efetivamente teve acesso a determinada informação, documento ou compartimento, permitindo coibir o mau uso, má prática ou violação da política de confidencialidade adotada.

5.7 A infra-estrutura de informática será segmentada, de forma que cada Colaborador somente terá acesso, por meio de senha, aos espaços virtuais correspondentes ao seu departamento. Tais senhas são pessoais, confidenciais e intransferíveis.

5.8 Caso um Colaborador, inadvertidamente, tenha acesso a informação de um departamento da ALAOF que não seja o Departamento a que esteja vinculado, deverá imediatamente:

- (i) abster-se de usar tal informação, para si, para clientes da ALAOF ou para terceiros, sob pena de demissão por justa causa;
- (ii) informar a diretoria acerca do ocorrido indicando:
  - (a) a informação obtida;
  - (b) a forma como foi obtida; e
  - (c) a fonte da informação.

## **VI. Negociação de Valores Mobiliários por Colaboradores**

6.1 A ALAOF pautar-se-á pelos mais elevados e sólidos princípios existentes nas operações com valores mobiliários, além de observar estritamente os dispositivos aplicáveis das Instruções, Deliberações e quaisquer outros normativos editados e que venham a ser editados pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), pela Associação Brasileira de Private Equity & Venture Capital (“ABVCAP”), pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) e demais autoridades competentes, inclusive de autoridades de auto-regulação.

6.2 Os Colaboradores não poderão negociar em nome próprio valores mobiliários integrantes de carteiras e fundos de investimentos administrados e/ou geridos pela ALAOF, sem a prévia e expressa autorização da diretoria da ALAOF.

6.3 Os Colaboradores não poderão adquirir valores mobiliários (conforme definição de “valores mobiliários” constante da Lei nº 6.385 de 15 de dezembro de 1976), nem tampouco incentivar que terceiros não autorizados pela ALAOF os adquiram, em benefício próprio ou de terceiros, valendo-se de informações privilegiadas, obtidas em decorrência de seu vínculo com a ALAOF.

6.4 Os títulos e valores mobiliários, como tais definidos na Lei nº 6.385, de 15 de dezembro de 1976, adquiridos pelos Colaboradores e por Pessoas Ligadas após o início do vínculo dos Colaboradores com a ALAOF serão objeto de comunicação sigilosa à diretoria da ALAOF, a cada período de 6 (seis) meses e sempre que por ela solicitado.

6.5 Anualmente, os Colaboradores emitirão declaração (Anexo E) afirmando cumprimento da política de negociação de valores mobiliários por Colaboradores, estabelecida por este Manual.

## **VII. Benefícios Proibidos**

7.1 O Colaborador não deve, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, dádivas, benefícios, presente, favores, promessas ou outras vantagens, nas seguintes situações:

- (i) para fazer, retardar ou deixar de fazer tarefas relativas às suas funções;
- (ii) para fazer valer sua influência perante outro Colaborador, a fim de que este faça, retarde ou deixe de fazer tarefas inerentes às suas funções; e
- (iii) como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

## **VIII. Termos e Condições**

8.1 A aplicação das regras desse Manual é condição para integrar a equipe de Colaboradores da ALAOF.

8.2 A observância acerca do cumprimento deste Manual cabe aos diretores da ALAOF, que são responsáveis pela implementação, interpretação, atualização e aplicação de penalidades.

8.3 Situações problemáticas ou ambíguas devem ser analisadas segundo linhas gerais deste Manual, tendo em vista que o mesmo não detalha todos os problemas que podem surgir no dia-a-dia da ALAOF.

## **IX. Controles e Procedimentos Internos**

9.1 O objetivo dos controles e procedimentos internos adotados pela ALAOF (“Compliance”) é o de assegurar, no maior grau possível, o cumprimento das regras deste Manual e dos normativos aplicáveis.

9.1.1. A função de Compliance compete a um departamento próprio (“Área de Compliance”), a ser dirigido pelo gerente de compliance da ALAOF, o qual interagirá com as outras áreas nos termos do Manual.

9.1.2. Sem prejuízo da competência do Setor de Compliance, a fiscalização dos Colaboradores e das atividades da ALAOF é responsabilidade de cada Colaborador, que está obrigado a relatar imediatamente ao Setor de Compliance qualquer



irregularidade na conduta de outro(s) Colaborador(es) que testemunhar ou de que tiver ciência.

9.1.3. Não devem ser tomadas quaisquer decisões de desenvolvimento de novos produtos e/ou serviços financeiros sem prévia informação ao Setor de Compliance.

9.2. Caberá ao Setor de Compliance, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam atribuídas no Manual:

- (i) a comprovação da entrega do Manual e demais documentos de conhecimento obrigatório aos Colaboradores, bem como de que seus termos foram lidos, entendidos e aceitos por tais Colaboradores;
- (ii) convocar e presidir as reuniões de sócios e diretores previstas no item 10.3 do Manual, bem como realizar as convocações e notificações a elas pertinentes;
- (iii) conhecer, analisar e aprovar os relatórios previstos no item 9.5.
- (iv) requerer, conforme julgue necessário, explicações, informações e esclarecimentos adicionais acerca dos relatórios previstos no item 9.5.

9.3. Ao Setor de Compliance deverá, ainda, realizar o acompanhamento sistemático das atividades relacionadas com o sistema de controles internos, que deve ser objeto de relatórios anuais contendo:

- (i) as conclusões dos exames efetuados;
- (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso.

9.4. Incumbe ao Setor de Compliance a promoção de elevados padrões éticos e de integridade e de uma cultura organizacional que demonstre e enfatize, a todos os funcionários, a importância dos controles internos e o papel de cada um no processo.

9.5 Os diretores da ALAOF deverão encaminhar, semestralmente, ao Setor de Compliance, relatórios informando (i) a frequência da realização de auditorias; e (ii) a ocorrência de infrações bem como as medidas tomadas em relação a elas.

9.6. Ao Setor de Compliance poderá, a qualquer tempo, com a finalidade de orientar os Colaboradores, emitir pareceres de orientação visando esclarecer o sentido das normas de conduta da legislação ou do Manual.

## **X. Sanções**

10.1 A violação do estabelecido no presente Manual torna os Colaboradores passíveis das penalidades estabelecidas no item 1.2, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais estabelecidas em lei.

10.2 Os Colaboradores que deliberadamente deixarem de comunicar violações ao Manual (inclusive ao Termo de Confidencialidade) ou omitirem informações relevantes também estarão sujeitos às sanções disciplinares e legais acima mencionadas.

10.3 No caso de violação ao presente Manual, caberá aos diretores da ALAOF apurar e apreciar o fato, aplicando as penalidades que julgarem cabíveis.

10.3.1. Neste caso, caberá ao Setor de Compliance (i) convocar a diretoria da ALAOF para reunião em que deverão decidir acerca da aplicação das penalidades previstas no Manual; e (ii) notificar o acusado de praticar a infração para que apresente suas considerações em prazo razoável.

10.3.1. As penalidades serão decididas pelo voto da maioria absoluta dos diretores presentes, sendo que os acusados da prática de infração não poderão votar nesta reunião.

10.4 Este Manual será regido e interpretado de acordo com as leis da República Federativa do Brasil. Fica desde logo eleito o foro da São Paulo, Estado de São Paulo, para julgar todas e quaisquer controvérsias que possam surgir com relação a este Manual, com renúncia expressa do Colaborador e da ALAOF a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **XI. Disposições Gerais**

11.1 Este Manual é assinado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando o Colaborador e prevalecendo sobre todos e quaisquer outros documentos, entendimentos, comunicações e/ou memorandos, de qualquer espécie anteriormente trocados, tanto por escrito como verbalmente, a que os Colaboradores tenham aderido e, para todos os efeitos, somente o presente Manual regulará as relações de conduta e/ou ética a serem observadas pelo Colaborador.

**DECLARO TER RECEBIDO, LIDO E ADERIDO AO MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA DA ALAOF DO BRASIL ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS E CONSULTORIA LTDA.**

[Local], [•] de 2012.

---

[Nome]

ANEXO A

QUESTIONÁRIO DE COMPLIANCE

O presente questionário destina-se a aferir a ciência, bem como o cumprimento, por parte do Colaborador, das normas de conduta da ALAOF DO BRASIL ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS E CONSULTORIA LTDA.

Nome: \_\_\_\_\_

Posição: \_\_\_\_\_

1. Você teve acesso, intencional ou acidental, a informações relativas a atividades de departamento distinto daquele a que é vinculado? Em caso positivo, você notificou ao Responsável por *Compliance* acerca do ocorrido e das circunstâncias?
  
2. Você se valeu de informações privilegiadas, adquiridas em função do contato profissional com informações confidenciais da ALAOF DO BRASIL ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS E CONSULTORIA LTDA. e de seus clientes, para obter qualquer tipo de ganho, para si ou outrem, com a negociação ou indicação de negociação de valores mobiliários?
  
3. Quais são as principais normas de conduta estipuladas pelo Manual de Conduta e Ética da ALAOF DO BRASIL ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS E CONSULTORIA LTDA.?

O Colaborador declara ter respondido o presente questionário de *compliance* de forma honesta e verdadeira. O Colaborador está ciente de que a apresentação de respostas falsas o sujeitará não somente às penalidades legais e do Manual de Conduta e Ética, mas também às penalidades da Lei.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data:

## **ANEXO B**

### **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes (doravante denominadas as “Partes”), de um lado,

**ALAOF DO BRASIL ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS E CONSULTORIA LTDA.**, sociedade limitada, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 15.089.883/0001-25, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida Brigadeiro Faria Lima, 2.391, 3º andar, Pinheiros, CEP 01452-000, neste ato representada nos termos de seu Contrato Social (doravante denominada “ALAOF”); e, do outro lado,

[•], [qualificar] (doravante denominada a “Parte Receptora”).

### **PREÂMBULO**

**CONSIDERANDO QUE** a Parte Receptora é [funcionário/representante/ prestador de serviços/ estagiário] da ALAOF e, em virtude de tal vínculo, durante o exercício de suas atividades, terá acesso a todas as instalações da ALAOF, assim como poderá tomar contato com uma série de informações da ALAOF que são consideradas Informações Confidenciais (conforme definido abaixo); e

**CONSIDERANDO QUE** a ALAOF deseja que tais Informações Confidenciais sejam mantidas em sigilo e que não sejam transmitidas a quaisquer terceiros sem sua autorização prévia e expressa e que a ALAOF tem uma rigorosa política de segregação das atividades que desempenha e das informações relacionadas a tais atividades;

**RESOLVEM** as Partes celebrar o presente Termo de Confidencialidade, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir mutuamente ajustadas:

### **I - DEFINIÇÕES**

1.1 Para fins deste Termo de Confidencialidade, deverão ser considerados os seguintes termos definidos:

“Informação Confidencial”: toda e qualquer informação relacionada à ALAOF ou ao grupo econômico a que pertence a ALAOF, aos seus sócios ou aos grupos econômicos a que pertencem seus sócios, assim como toda e qualquer informação relacionada aos negócios da

ALAOF e seus clientes, em especial quaisquer informações e/ou materiais de natureza técnica ou negocial, incluindo, mas não se limitando a: (i) Planos de Negócios da ALAOF ou que tenham sido adotados pela ALAOF no passado; (ii) esboços de novos Planos de Negócios da ALAOF ou sugestões de alterações ao Plano de Negócios atualmente adotado pela ALAOF; (iii) pesquisas estratégicas desenvolvidas ou contratadas pela ALAOF; (iv) informações sobre a composição e política de investimento das carteiras e fundos de investimento administrados e/ou geridos pela ALAOF; (v) informações sobre os clientes da ALAOF (sua identificação, volume de recursos sob gestão, dentre outras informações a eles relacionadas); (vi) documentos relacionados às atividades de gestão de valores mobiliários efetuadas pela ALAOF, sejam tais documentos produzidos para serem apresentados aos potenciais novos investidores ou para investidores atuais, sejam eles produzidos pela ALAOF ou pelos atuais e/ou potenciais novos investidores, tais como análises, pareceres, estudos, previsões, ou qualquer outro material que contenha ou tenha sido preparado a partir dessas informações; (vii) estratégia comercial da ALAOF; (viii) informações relativas ao seu pessoal e processos de remuneração/indenização; (ix) informações sobre estruturas personalizadas de fundos de investimentos e/ou gestão de recursos elaboradas pela ALAOF; (x) nomes, segredos comerciais e quaisquer outros documentos produzidos pela ALAOF; e (xi) suporte de informática e senhas virtuais disponibilizadas pela ALAOF. As Informações Confidenciais poderão ser fornecidas à Parte Receptora oralmente ou por escrito através dos seguintes meios, incluindo, mas não se limitando a: disco laser, CDs, e-mail, disquetes, desenhos, modelos, dados, especificações, relatórios, compilações, programas de computador, patentes, relatórios financeiros e econômicos de clientes e fornecedores, potenciais concorrentes, cópias de contratos, produtos existentes ou futuros e outros materiais quaisquer que tenham sido obtidos ou conhecidos antes ou depois da vigência deste Termo de Confidencialidade.

“Colaboradores”: todos os funcionários, representantes, prestadores de serviço ou estagiários da ALAOF.

“Parte Receptora”: a parte deste Termo de Confidencialidade designada como tal no preâmbulo deste Termo de Confidencialidade.

“ALAOF”: a ALAOF DO BRASIL ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS E CONSULTORIA LTDA., conforme qualificada no preâmbulo deste Termo de Confidencialidade.

## **II - OBJETO**

2.1 O objeto do presente Termo de Confidencialidade é o estabelecimento dos termos e condições a serem observados pelas Partes no tocante às Informações Confidenciais, e,

especialmente, a obrigação da Parte Receptora de manter em sigilo todas e quaisquer Informações Confidenciais obtidas em decorrência do vínculo mantido com a ALAOF.

2.2 O presente Termo de Confidencialidade se aplica especialmente ao âmbito interno da ALAOF, com intuito de corroborar as regras de segregação de atividades adotadas pela ALAOF.

### **III - USO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

3.1 A Parte Receptora somente poderá utilizar as Informações Confidenciais para atender aos interesses e objetivos da ALAOF.

### **IV - TRANSMISSÃO DAS INFORMAÇÕES**

4.1 As Informações Confidenciais não poderão ser transmitidas pela Parte Receptora a quaisquer pessoas, sejam elas potenciais investidores, prestadores de serviços ou quaisquer outras pessoas que não estejam diretamente envolvidas com o seu uso para o fim de atender diretamente aos interesses e objetivos da ALAOF. As senhas de acesso aos espaços e arquivos virtuais e e-mail são pessoais, sigilosas e intransferíveis, não podendo ser transmitidas a qualquer pessoa, mesmo que pertencente ao mesmo departamento.

4.2 A Parte Receptora não poderá transmitir Informações Confidenciais a outros Colaboradores que não estejam diretamente envolvidos nas mesmas atividades, sendo terminantemente proibida a transmissão de Informação confidencial para Colaboradores de departamentos distinto ao que pertença a Parte Receptora.

4.3 As Partes reconhecem que a transmissão das Informações Confidenciais a quaisquer terceiros somente ocorrerá mediante expressa autorização por escrito firmada pela diretoria da ALAOF, devendo constar desta autorização a Informação Confidencial específica que poderá ser divulgada, bem como o terceiro ao qual ela deverá ser destinada.

### **V - OBRIGAÇÕES DA PARTE RECEPTORA**

5.1 A Parte Receptora obriga-se a:

- (a) somente revelar a Informação Confidencial a Colaboradores da ALAOF do mesmo departamento que tenham firmado Termo de Confidencialidade idêntico ao presente e cujas atividades pressuponham o conhecimento da Informação Confidencial para consecução dos interesses e objetivos da ALAOF, devendo tal análise ser feita caso a caso;

- (b) não revelar a terceiros, outros Colaboradores e guardar em segredo as Informações Confidenciais, exceto se expressamente autorizado, por escrito, sua revelação pelos diretores da ALAOF;
- (c) por ocasião do encerramento de seu vínculo com a ALAOF, não agir de maneira a divulgar ou parecer divulgar as Informações Confidenciais;
- (d) não divulgar ou fazer uso das Informações Confidenciais recebidas da ALAOF ou de terceiros, e não agir de maneira a criar a aparência de estar fazendo uso das Informações Confidenciais de forma a prejudicar os interesses da ALAOF;
- (e) não reproduzir qualquer material contendo Informações Confidenciais, fornecido ou gerado pela ALAOF, a menos que tal reprodução seja expressamente autorizada pela diretoria da ALAOF;
- (f) após o rompimento de seu vínculo com a ALAOF, devolver à ALAOF todas as Informações Confidenciais, informações criadas ou recebidas em decorrência do vínculo da Parte Receptora com a ALAOF, incluindo cópias, extratos ou trabalhos que daí derivem, em qualquer meio, reconhecendo que tais informações são de exclusiva propriedade da ALAOF, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do referido rompimento;
- (g) manter em sigilo as Informações Confidenciais, valendo-se do mesmo grau de cuidado que usaria para proteger informações estratégicas próprias, mas em nenhum evento, com menos do que um grau razoável de cuidado;
- (h) indenizar e manter a ALAOF indene com relação a qualquer custo, despesa ou prejuízo (incluindo-se aí as despesas com advogados e custas judiciais) que esta última vier a experimentar ou incorrer por conta da violação da obrigação de sigilo aqui prevista, sem qualquer limitação.

5.2 As estipulações da Cláusula 5.1 não deverão impedir nem tampouco poderão ser consideradas como forma de impedimento, com relação à Parte Receptora, de revelar quaisquer Informações Confidenciais que:

- (a) sejam de conhecimento público nesta data ou tenham se tornado do conhecimento do público em geral por meio de fatos outros que não atos praticados pela Parte Receptora em virtude de violação ao presente Termo de Confidencialidade;



- (b) já sejam do conhecimento da Parte Receptora à época em que lhe foram comunicadas pela ALAOF e desde que não lhe tenham sido transmitidas sob compromisso de confidencialidade;
- (c) tenham sido desenvolvidas de forma independente pela Parte Receptora sem a ajuda, auxílio ou utilização, direta ou indireta, de informações derivadas dos entendimentos entre a Parte Receptora e a ALAOF ou das próprias Informações Confidenciais;
- (d) devam ser reveladas por determinação legal, ordem de autoridade governamental ou judicial competente, caso em que a Parte Receptora deverá cumprir com o disposto nas Cláusulas 7.1 e 7.2 abaixo; e
- (e) tenham sido disponibilizadas pela ALAOF à Parte Receptora em caráter não confidencial.

5.3 O não cumprimento pela Parte Receptora de quaisquer dos termos e condições deste Termo de Confidencialidade implicará na responsabilização civil e criminal da Parte Receptora e a ALAOF será responsável por adotar as medidas legais pertinentes.

## **VI - COMUNICAÇÃO COM EMPRESAS DE MÍDIA**

6.1 Visando resguardar os interesses da ALAOF em face da alta sensibilidade com que informações relacionadas aos mercados financeiro e de capitais e às atividades da ALAOF são recebidas, somente sócios controladores da ALAOF e/ou seu diretor responsável perante a Comissão de Valores Mobiliários – CVM ou pessoas por estes prévia e expressamente autorizadas, podem manter qualquer tipo de comunicação, em nome da ALAOF, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita inclusive portais de internet (a “Empresa de Mídia”).

6.2 Caso a Parte Receptora seja autorizada a participar de entrevistas e assemelhados, nos termos da Cláusula 6.1, deverá limitar-se a tecer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações serem pautadas pela cautela na divulgação de informações sensíveis.

6.3 É vedado à Parte Receptora, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Empresa de Mídia falada ou escrita, que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer

outra forma não autorizada expressamente em lei, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.

6.4 É vedado à Parte Receptora, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Empresa de Mídia falada ou escrita que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

## **VII - REVELAÇÃO ÀS ENTIDADES GOVERNAMENTAIS**

7.1 Caso a Parte Receptora venha a ser legalmente obrigada a revelar, por qualquer entidade governamental competente, por lei ou por decisão judicial ou arbitral, as Informações Confidenciais, deverá enviar prontamente à ALAOF aviso por escrito, no prazo máximo de 2 (dois) dias contados do recebimento da notificação da entidade governamental, permitindo à ALAOF requerer medida cautelar ou outro recurso legal apropriado com o fim de impedir ou limitar a divulgação da Informação Confidencial.

7.2 Caso, a despeito das medidas adotadas pela ALAOF, a Parte Receptora ainda seja obrigada a revelar Informações Confidenciais, ela deverá revelar tão somente as Informações Confidenciais que forem legalmente exigíveis e empreenderá seus melhores esforços para obter tratamento confidencial para quaisquer Informações Confidenciais que forem assim reveladas.

## **VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS; CESSÃO E SUCESSÃO**

8.1 Este Termo de Confidencialidade é assinado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando as Partes e seus herdeiros, sucessores, cessionários, representantes e coligados, e prevalece sobre todos e quaisquer outros documentos, entendimentos, comunicações e/ou memorandos, de qualquer espécie anteriormente trocados, tanto por escrito como verbalmente, e/ou assinados entre a Parte Receptora e a ALAOF e, para todos os efeitos, somente o presente Termo de Confidencialidade governará as relações entre a Parte Receptora e a ALAOF quanto às Informações Confidenciais aqui tratadas.

8.1.1 Para dirimir qualquer dúvida, fica esclarecido que o presente Termo de Confidencialidade não invalidará outros acordos de confidencialidade celebrados pela Parte Receptora com outras empresas do grupo econômico da ALAOF, ficando, contudo, estabelecido que as disposições deste Termo de Confidencialidade referentes às Informações Confidenciais aqui tratadas prevalecerão sobre as disposições de tais outros acordos sobre as mesmas.

8.2 Nenhuma Cláusula contida neste Termo de Confidencialidade será interpretada como outorga ou conferência de quaisquer direitos, por licença ou qualquer outra forma, sobre as Informações Confidenciais reveladas para a Parte Receptora.

8.3 Este Termo de Confidencialidade não poderá ser aditado ou modificado, exceto se por instrumento por escrito, em separado, e assinado por ambas as Partes.

8.4 Nenhuma das Partes cederá ou transferirá este Termo de Confidencialidade a terceiros, no todo ou em parte, sem a aprovação prévia e por escrito da outra Parte.

8.5 O fato de qualquer Parte deixar de exigir, a qualquer tempo, o cumprimento do disposto neste Termo de Confidencialidade ou deixar de exercer alguma opção, alternativa ou direito nele outorgado, não significará renúncia a qualquer de suas disposições ou tampouco afetará sua validade ou direito, no todo ou em parte, assegurado a qualquer Parte posteriormente exigir o cumprimento de toda e qualquer disposição deste Termo de Confidencialidade, bem como de exercer aludida opção, alternativa ou direito, salvo quando disposto diversamente e de forma expressa neste Termo de Confidencialidade. Nenhuma renúncia a qualquer disposição deste Termo de Confidencialidade será eficaz perante a outra Parte, a menos que por escrito e efetuada pela Parte renunciante.

8.6 Se qualquer dispositivo deste Termo de Confidencialidade for definitivamente declarado ilegal, sua ilegalidade não se estenderá aos outros dispositivos, devendo ser substituído por outro, revestido de legalidade, que contemple, na medida do possível, a intenção original das Partes. Neste caso, cada um e todos os outros dispositivos deste Termo de Confidencialidade permanecerão em vigor.

8.7 Este Termo de Confidencialidade e as obrigações da Parte Receptora vigorarão até o decurso de 5 (cinco) anos a contar do término do vínculo entre a Parte Receptora e a ALAOF.

8.8 Este Termo de Confidencialidade é parte integrante do Manual de Conduta e Ética da ALAOF, ao qual a Parte Receptora aderiu e do qual declarou estar ciente. O Manual de Conduta e Ética da ALAOF tem por objetivo regular e dar ciência das condutas a serem observadas pela Parte Receptora enquanto estiver vinculada à ALAOF.

8.9 Este Termo de Confidencialidade será regido e interpretado de acordo com as leis da República Federativa do Brasil. Fica desde logo eleito o foro da Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, para julgar todas e quaisquer controvérsias que possam surgir com relação a este Termo de Confidencialidade, com renúncia expressa das Partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**EM TESTEMUNHO DO QUE**, as Partes assinam este Termo de Confidencialidade em 2 (duas) vias, de igual forma e teor, para um só efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas infra-assinadas.

[local], [●] de 2012.

*[página de assinaturas do Termo de Confidencialidade celebrado entre a Alaof do Brasil Administradora de Valores Mobiliários e Consultoria Ltda. e [ •], em [ •] de [ •] de 2012].*

---

**Alaof do Brasil Administradora de Valores Mobiliários e Consultoria Ltda.**

---

**[Incluir nome da Parte Receptora]**

Testemunhas:

---

Nome:

CPF:

---

Nome:

CPF:

## ANEXO C

### DECLARAÇÃO DE TREINAMENTO

#### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS REGRAS DE CONDUTA DA ALAOF DO BRASIL ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS E CONSULTORIA LTDA.

O Colaborador declara ter passado, quando de sua admissão aos quadros da ALAOF DO BRASIL ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS E CONSULTORIA LTDA., por treinamento em que foi instruído acerca das regras de conduta da Alaof do Brasil Administradora de Valores Mobiliários e Consultoria Ltda., especialmente no que tange a segregação das atividades por ela desenvolvidas como meio de prevenir a ocorrência de potenciais conflitos de interesse.

O Colaborador está ciente, especialmente:

- (i) que lhe é vedado o intercâmbio de quaisquer informações que obtenha em decorrência das atividades que desenvolva na ALAOF DO BRASIL ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS E CONSULTORIA LTDA. com colaboradores de departamentos distintos do seu.
- (ii) que lhe é vedado acesso aos arquivos físicos e digitais dos departamentos que não o seu.

Nome: \_\_\_\_\_

Posição: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data:

## ANEXO D

### POLÍTICA DE USO DE CORREIO ELETRÔNICO, INTERNET E OUTRAS FERRAMENTAS

A presente Política de Uso de Correio Eletrônico, Internet e Outras Ferramentas (“Política”) tem por objetivo regular o uso de correio eletrônico, o acesso à internet e outras ferramentas que são fornecidas para todos os funcionários, representantes, prestadores de serviço ou estagiários da ALAOF DO BRASIL ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS E CONSULTORIA LTDA. (doravante designados como os “Colaboradores” e a “ALAOF”), para exercício de suas funções na ALAOF, e se dará pelas condições a seguir estipuladas.

1. Os Colaboradores deverão:
  - (i) garantir responsabilidade e compromisso sobre informações e uso de ferramentas<sup>1</sup> durante o desenvolvimento de suas atividades nas dependências da ALAOF ou fora dela a fim de resguardar a segurança das informações de sua propriedade ou por ela custodiadas e garantir que as ferramentas de sua propriedade ou de terceiros sob sua responsabilidade sejam utilizadas apenas para as atividades que envolvam diretamente a ALAOF;
  - (ii) não conectar à rede de computadores da ALAOF nenhuma ferramenta própria;
  - (iii) utilizar todas as ferramentas disponibilizadas pela ALAOF, bem como informações suas, ou por ela custodiadas, exclusivamente para as atividades às quais estiver devidamente autorizado;
  - (iv) não utilizar a(s) conta(s) de correio eletrônico fornecida(s) pela ALAOF para envio de mensagens particulares, principalmente aquelas do tipo “corrente”, com piadas ou anedotas, imagens, ou qualquer outra finalidade não relacionada aos assuntos de sua atividade profissional junto à ALAOF;
  - (v) não utilizar os acessos disponibilizados à Internet para navegação em sites não relacionados especificamente à sua atividade na ALAOF;

---

<sup>1</sup> Ferramentas: são elementos que fazem parte de um sistema informatizado, incluindo, mas não se limitando à: arquivos, bancos de dados, programas, aplicativos, sistemas em geral, meios de armazenamento de informações/dados (disquete, CD, DVD, etc.), dispositivos de leitura/gravação (unidade de disquete, gravador de CD/DVD, leitora de CD/DVD, pen-drive etc.), microcomputadores, servidores, rede de computadores, Internet, computadores/assistentes pessoais em geral (notebook, palm etc.), câmeras digitais, telefones celulares, impressoras, scanner, equipamentos de comunicação de dados/voz em geral, e instalações do ambiente de tecnologia da informação.

- (vi) não utilizar dos acessos aos sistemas, à rede, à Internet etc., disponibilizados pela ALAOF, inclusive do correio eletrônico, para visitação ou qualquer veiculação ou a o (propaganda, discussões etc.) que envolva raça, religião, classe, política, pornografia ou SPAMs (mensagem não solicitada pelo destinatário) de qualquer natureza;
- (vii) não executar tentativas de viola o ou acessos (lógicos ou físicos) a instala es, sistemas, equipamentos (servidores, microcomputadores etc.) e informa es/documentos cuja autoriza o para tanto não tenha sido dada expressamente pela ALAOF;
- (viii) não fornecer, emprestar ou de qualquer forma permitir que terceiros tenham conhecimento das senhas que lhe forem confiadas para acessos aos equipamentos e sistemas disponibilizados pela ALAOF;
- (ix) não alterar as configura es físicas ou lógicas dos equipamentos e sistemas fornecidos pela ALAOF, tampouco exp -los a riscos, "contamina o" por vírus de computador ou invasões por hackers e afins;
- (x) não realizar qualquer altera o ou movimentaa o física, mesmo que temporária, dos equipamentos do local em que foram originalmente instalados ou alocados pela ALAOF;
- (xi) não instalar quaisquer softwares e/ou sistemas nos equipamentos cedidos pela ALAOF sem possuir autoriza o escrita para cada caso específico;
- (xii) respeitar a propriedade intelectual e os direitos autorais relativos às informa es e recursos que lhe forem confiados, ou aos quais venha a ter acesso.
- (xiii) não copiar, emprestar, transmitir, distribuir ou reproduzir, eletrônica ou manualmente, no todo ou em parte, quaisquer softwares e sistemas cedidos pela ALAOF;
- (xiv) devolver imediatamente   ALAOF toda e qualquer ferramenta disponibilizada, quando deixar de exercer a atividade que demandava necessidade de uso da ferramenta em questão ou quando da solicita o da ALAOF, independentemente de justificativa ou aviso prévio pela ALAOF; e



- (xv) não transportar ou retirar informações da ALAOF, seja através de correio eletrônico, transferência eletrônica de dados/arquivos ou qualquer tipo de ferramenta, próprio ou não, capaz de transportar documentos eletrônicos, registros, dados/informações em geral, sem que esteja devidamente autorizado.

2. As ferramentas concedidas aos Colaboradores servem unicamente para o desempenho de suas atividades profissionais, podendo a ALAOF, sempre que julgar necessário, sem aviso prévio ou notificação, monitorar, acessar e auditar, física ou eletronicamente, acessos à rede de computadores, sistemas, internet, bem como o conteúdo de quaisquer ferramentas, como servidores, microcomputadores, notebooks, meios de armazenamento de dados em geral, mensagens recebidas, enviadas ou armazenadas na conta de correio eletrônico cedida pela ALAOF. Esses recursos são de propriedade da ALAOF, cedidos temporariamente para uso profissional dos Colaboradores.

**DECLARO TER LIDO, COMPREENDIDO E CONCORDADO COM OS TERMOS DA PRESENTE POLÍTICA.**

Nome:

Data:

Assinatura:

**ANEXO E**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS**

O Colaborador declara ter observado a política de negociação de valores mobiliários prescrita pela ALAOF DO BRASIL ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS E CONSULTORIA LTDA. (“ALAOF”), de forma que somente adquiriu os valores mobiliários a que foi autorizado pela diretoria da ALAOF.

O Colaborador está ciente de que a apresentação de falsa declaração o sujeitará não somente às penalidades do Manual de Conduta e Ética da ALAOF, mas também às penalidades da Lei.

Nome: \_\_\_\_\_

Posição: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data:

**ANEXO VIII**  
**MODELO DE QUESTIONÁRIO**

**QUESTIONÁRIO DE *COMPLIANCE***

O presente questionário destina-se a aferir a ciência, bem como o cumprimento, por parte do Colaborador, das normas de conduta da ALAOF DO BRASIL ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS E CONSULTORIA LTDA. (“Sociedade”).

Nome: \_\_\_\_\_

Posição: \_\_\_\_\_

Você identificou algum potencial conflito de interesse entre a Sociedade ou seus Colaboradores, de um lado, e os clientes e investidores da Sociedade, de outro? Em caso positivo, você notificou a diretoria da Sociedade acerca do ocorrido e das circunstâncias?

Você se valeu de informações privilegiadas, adquiridas em função do contato profissional com informações confidenciais da Sociedade e de seus clientes, para obter qualquer tipo de ganho, para si ou outrem, com a negociação ou indicação de negociação de valores mobiliários?

Quais são as principais normas de conduta estipuladas pelo Manual de Conduta e Ética da Sociedade?

**DECLARAÇÃO**

O Colaborador declara ter respondido o presente questionário de *compliance* de forma honesta e verdadeira. O Colaborador está ciente de que a apresentação de respostas falsas o sujeitarão, não somente às penalidades legais e do Manual de Conduta e Ética, mas também às penalidades da Lei.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_