

**MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE**

Versão: Outubro /2020

**Sumário**

1.	INTRODUÇÃO.....	3
1.1.	Objetivo.....	3
1.2.	Aplicabilidade do Manual.....	4
1.3.	Ambiente Regulatório.....	4
1.4.	Termo de Recebimento e Compromisso.....	4
2.	ÉTICA.....	6
2.1.	Objetivo.....	6
2.2.	Relacionamento com Clientes/Investidores.....	8
2.3.	Relacionamento com Concorrentes.....	8
2.4.	Relação com Meios de Comunicação.....	8
2.5.	Relação no Ambiente de Trabalho.....	9
2.6.	Sanções.....	9
3.	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE.....	10
3.1.	Termo de Confidencialidade.....	10
4.	CONFLITOS DE INTERESSE.....	14
4.1.	Definição e Objetivo.....	14
4.2.	Outras atividades desempenhadas pela GAEA.....	18
4.3.	Vantagens e Benefícios Proibidos.....	23
4.4.	<i>Soft Dollar</i> .....	23
5.	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.....	25
5.1.	Introdução.....	25
5.2.	Abrangência das Normas de Anticorrupção.....	25
5.3.	Definição.....	26
5.4.	Normas de Conduta.....	27
6.	POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	28
6.1.	Estrutura da GAEA.....	28
7.	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA.....	29
7.1.	Identificação de Riscos ( <i>risk assessment</i> ).....	29
7.2.	Ações de Prevenção e Proteção.....	30
7.3.	Controle de Acesso.....	33
7.4.	Monitoramento e Testes.....	34
7.5.	Plano de Identificação e Resposta.....	35
7.6.	Arquivamento de Informações.....	36
7.7.	Treinamento.....	37
7.8.	Revisão da Política.....	37
7.9.	Diretor de Compliance, Risco e PLD.....	37
8.	POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE.....	38

8.1. Objetivo.....	38
9. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO .....	39
9.1. Introdução .....	39
9.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.....	39
9.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA.....	40
9.4. Rotinas de Verificação .....	40
9.5. Processo de Afastamento .....	42
10. POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM .....	42
10.1. Integração.....	42
10.2. Treinamento Contínuo .....	42
ANEXO I.....	44
ANEXO II.....	47
ANEXO III .....	52
ANEXO IV .....	53

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1. Objetivo

O Manual de Ética e Compliance (“Manual”) foi instituído pela Diretoria da **STS Gaea Capital e Assessoria Ltda.** (“GAEA”) com a finalidade de servir como guia prático de conduta pessoal e profissional abordando, em linhas gerais, os princípios e valores da GAEA. Este Manual aplica-se a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, profissional, contratual ou de confiança com a GAEA (“Colaboradores”).

Além disso, o Manual foi elaborado em conformidade com o disposto na Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015 e alterações posteriores (“Instrução CVM nº 558/15”), no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código de ART”) e no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação Continuada”).

Na busca incessante da satisfação dos clientes, a GAEA atua com total transparência, respeito às leis, normas e aos participantes do mercado financeiro e de capitais.

A GAEA é uma gestora de recursos que, conforme descrito no Capítulo 7 adiante, desempenha como principal atividade a gestão profissional de fundos de investimento em ações e fundos de investimento em participações (“Veículos”).

Assim sendo, este Manual reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores, no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a GAEA assume nos mercados em que atua.

A GAEA mantém versões atualizadas deste Manual em seu website <http://www.stsgaea.com.br/>, além dos seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II da Instrução CVM nº 558/15; (ii) Política de Investimentos Pessoais; (iii) Política de Gestão de Riscos; (iv) Política de Rateio e Divisão de Ordens; e (v) Política de Voto (em conjunto, Políticas GAEA”).

## **1.2. Aplicabilidade do Manual**

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores, notadamente àqueles que, por meio de suas relações com ou funções na GAEA, podem ter ou vir a ter acesso a Informações Confidenciais (conforme definido adiante).

## **1.3. Ambiente Regulatório**

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho, conforme o caso, dos Colaboradores aos quais, ao assinar o termo de recebimento e compromisso constante do Anexo I a este Manual (“Termo de Recebimento e Compromisso”), estão aceitando expressamente os princípios aqui estabelecidos e a integralidade dos presentes termos.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à GAEA (conforme transcritas no Anexo IV deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual e demais rotinas e procedimentos estabelecidos internamente.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance, Risco e PLD (conforme indicado no Contrato Social e Formulário de Referência da GAEA).

Para os fins do presente Manual, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance, Risco e PLD, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais regras aplicáveis à atividade da GAEA, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao referido diretor, preferencialmente através do e-mail [compliance@stsgaea.com.br](mailto:compliance@stsgaea.com.br).

## **1.4. Termo de Recebimento e Compromisso**

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firmará um Termo de Recebimento e Compromisso (Anexo I), que deverá ser novamente firmado por cada

Colaborador em caso de atualizações relevantes, a critério do Diretor de Compliance, Risco e PLD. Por esse documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas, políticas e princípios da GAEA aqui contidos ou referidos.

Não obstante, os novos Colaboradores que forem admitidos pela GAEA deverão firmar o Termo de Recebimento e Compromisso em até 10 (dez) dias contados da data de suas respectivas admissões, e os entregar assinados ao Diretor de Compliance, Risco e PLD.

Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e a concordância com os termos deste Manual.

Ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas, políticas e princípios contidos ou referidos neste Manual.

A transgressão a qualquer das regras aqui descritas, além das constantes no Anexo II - Termo de Confidencialidade e demais regras escritas da GAEA, será considerada infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis. A GAEA e seus diretores não assumem a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a GAEA ou um de seus diretores venham a ser responsabilizados ou sofram prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderão exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da GAEA deverá ser levado para apreciação do Diretor de Compliance, Risco e PLD, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao Diretor de Compliance, Risco e PLD aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos do item 2.6 abaixo, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

Por fim, é dever de todo Colaborador informar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD sobre violações ou suspeitas, indícios de possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos por outros Colaboradores, inclusive de informações ou situações em andamento que possam gerar conflitos ou afetar os interesses da GAEA, de maneira a preservar os interesses da GAEA e de seus clientes/investidores, bem como zelar pela reputação da empresa.

## **2. ÉTICA**

### **2.1. Objetivo**

A GAEA buscará desempenhar suas atividades sempre no interesse de seus clientes/investidores, respeitando as leis e demais normativos aplicáveis às referidas atividades.

Nesse sentido, todos os Colaboradores devem:

- conhecer as normas legais, regulatórias e autorregulatórias que regulam a GAEA;
- conhecer e entender suas obrigações junto à GAEA, bem como as normas legais que as regulam, de forma a evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Manual e na regulamentação em vigor;
- ajudar a GAEA a perpetuar e demonstrar seus valores e princípios;
- identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesse, nas respectivas esferas de atuação, que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos;
- evitar circunstâncias que possam produzir conflito de interesses pessoais, da GAEA e dos clientes/investidores;
- exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes/investidores da GAEA;
- adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;

- nortear a prestação das atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação;
- desempenhar suas atribuições de modo a: (i) buscar atender aos objetivos de investimento dos clientes/investidores da GAEA; e (ii) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com tais clientes/investidores; e
- informar imediatamente o Diretor de Compliance, Risco e PLD qualquer situação que julgue merecer escrutínio maior.

Neste sentido, a GAEA compromete-se a, sempre que necessário, alertar seus clientes/investidores sobre possíveis situações de conflitos de interesse e eventuais planos para minimizá-los.

São, ainda, condutas esperadas e compatíveis com os valores da GAEA:

- levar ao conhecimento do Diretor de Compliance, Risco e PLD todas as situações que caracterizem potenciais conflitos de interesse, bem como declarar-se inapto para realização de quaisquer atividades que caracterizem ou possam caracterizar conflitos de interesse;
- denunciar tentativas de suborno, sabotagem ou atitudes antiéticas ou ilegais de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima, inclusive aquelas realizadas por outros Colaboradores das quais tenha conhecimento;
- reconhecer os erros cometidos e comunicar, em tempo hábil, ao superior imediato;
- questionar as orientações contrárias aos princípios e valores deste Manual; e
- apresentar críticas construtivas e sugestões visando a aprimorar a qualidade do trabalho, bem como otimizar os resultados da GAEA.

## **2.2. Relacionamento com Clientes/Investidores**

As informações prestadas aos clientes/investidores devem ter fundamento legal, normativo e ético nos termos deste Manual e não podem carecer de respeito aos demais participantes do mercado financeiro e de capitais.

Todo Colaborador deve buscar alinhar os interesses dos clientes/investidores com os da GAEA. Nenhum cliente/investidor deve ter tratamento preferencial por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador.

## **2.3. Relacionamento com Concorrentes**

É absolutamente proibido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da GAEA a seus concorrentes (principalmente Informações Confidenciais), exceto em casos excepcionais e devidamente justificados, com expressa autorização do Diretor de Compliance, Risco e PLD.

## **2.4. Relação com Meios de Comunicação**

Após orientação dos demais membros da diretoria, o Diretor de Gestão (conforme identificado no Contrato Social e Formulário de Referência da GAEA), poderá emitir opiniões em nome da GAEA por qualquer meio.

Os demais Colaboradores somente poderão dar informações a terceiros na qualidade de representantes da GAEA e/ou se manifestar acerca de assuntos relacionados às atividades da GAEA, desde que mediante prévia e expressa autorização da Diretoria da GAEA.

Os Colaboradores autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários técnicos, evitando o uso de juízos de valor desnecessários, devendo formular suas declarações com a devida cautela.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à imprensa 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.



É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à imprensa que (i) possa aparentar ou possuir orientação político-partidária, e/ou (ii) que seja sobre produtos e serviços que possam ferir as regras vigentes sobre publicidade e material técnico dos Veículos.

Adicionalmente, não obstante o disposto acima, os Colaboradores não devem, sob hipótese alguma, criticar clientes, concorrentes, fornecedores ou órgãos públicos, reguladores e governamentais em público.

## **2.5. Relação no Ambiente de Trabalho**

Um aspecto importante na cultura da GAEA é o convívio harmonioso e respeitoso no ambiente de trabalho. É fundamental a preservação deste ambiente, visando ao estímulo do espírito de equipe e a constante busca na otimização de resultados.

Os Diretores da GAEA devem representar exemplos de conduta para os demais Colaboradores. Não será tolerado o uso do cargo para usufruir de benefícios ilícitos ou para obter favores de subordinados, dentro ou fora da GAEA.

## **2.6. Sanções**

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual será definida pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, a seu exclusivo critério, podendo este submeter previamente sua decisão à Diretoria, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da GAEA, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da GAEA, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da GAEA de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

Caberá ao Diretor de Compliance, Risco e PLD implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo próprio ou pela Diretoria em relação a quaisquer Colaboradores.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual, deve reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Compliance, Risco e PLD. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer as penalidades aplicáveis, incluindo advertência, ação disciplinar e, em última instância, demissão de seu cargo.

A GAEA não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a GAEA venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá exercer ainda o direito de regresso em face dos responsáveis.

### **3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE**

#### **3.1. Termo de Confidencialidade**

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na GAEA, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras, incluindo informações de clientes/investidores da GAEA.

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo II (“Termo de Confidencialidade”).

Conforme estabelecido no Termo de Confidencialidade nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da GAEA, exceto nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela GAEA, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal ou suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso.

Caso a GAEA venha a contratar terceiros para prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade e, ainda, o estabelecimento de multa em caso de quebra de sigilo, quando possível, podendo o respectivo contrato, ainda, ser rescindido unilateralmente

pela GAEA nesta hipótese. Adicionalmente, à exclusivo critério da GAEA, esta poderá demandar que funcionários de terceiro contratado que tiverem acesso a Informações Confidenciais, conforme definido abaixo, sejam obrigados a assinar pessoalmente um termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a GAEA, seus sócios e clientes/investidores, aqui também contemplados os próprios Veículos, incluindo:

- a) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes/investidores, dos Veículos geridos pela GAEA;
- b) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os Veículos geridos pela GAEA;
- c) relatórios, estudos, opiniões e apresentações internas sobre ativos financeiros exceto quando forem disponibilizados ao público em geral;
- d) relação de clientes/investidores, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- e) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GAEA e a seus sócios ou clientes/investidores, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da GAEA e que ainda não foi devidamente levado à público;
- f) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos Veículos geridos pela GAEA;

- g) transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente;
- h) outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da GAEA ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes/investidores, fornecedores e prestadores de serviços em geral; e
- i) quaisquer informações protegidas por acordos de confidencialidade firmados pela GAEA, bem como informações sigilosas de propriedade e/ou posse dos clientes/investidores ou cedentes, sejam de natureza comercial, jurídica, contábil, financeira, técnica, operacional ou de tecnologia, dados, planilhas, relatórios, respectivos clientes/investidores, potenciais clientes/investidores, lista de clientes/investidores, parceiros, potenciais parceiros, potenciais fornecedores, prestadores de serviços e potenciais prestadores de serviços, modelo de negócios, finanças, métodos contábeis, métodos gerenciais, estrutura de preços e custos, código-fonte, patentes, segredos comerciais, direitos autorais, logomarcas, apresentações, *know-how*, *softwares*, planejamento estratégico, informações pessoais ou de pessoas, fluxo de caixa e estratégias de investimento em geral.

Sem prejuízo da colaboração da GAEA com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao Diretor de Compliance, Risco e PLD para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação.

Qualquer Informação Confidencial obtida em decorrência da atividade profissional exercida na GAEA não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

- *Insider Trading e “Dicas”*

*Insider Trading* significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores da GAEA).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro (incluindo os Colaboradores da GAEA que (i) desempenhem outras atividades praticadas pela empresa, e (ii) adicionalmente não desempenhem atividades de gestão de recursos), estranho

às atividades de gestão de recursos da GAEA, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

Qualquer Colaborador que possuir Informações Confidenciais nos termos acima deverá comunicar o Diretor de Compliance, Risco e PLD em até 48 (quarenta e oito) horas do momento no qual tomou conhecimento das informações, para que este tome as devidas providências para restringir, conforme o caso, a negociação com os títulos e valores mobiliários a que se referem as informações privilegiadas por meio da inclusão do respectivo emissor em Lista Restrita (conforme definida adiante).

- *Front-running*

*Front-running* significa a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

O disposto nos itens acima deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a GAEA, mas também após o seu término.

A utilização ou divulgação de Informação Confidencial sujeitará os responsáveis às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da GAEA, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da GAEA, e ainda às consequências legais cabíveis.

Os Colaboradores da GAEA deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial a qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, à Informações Confidenciais que possam afetar de alguma forma a GAEA, seus Veículos e/ou clientes/investidores, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance, Risco e PLD, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas com dever de confidencialidade. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer

uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance, Risco e PLD anteriormente mencionada.

Toda e qualquer informação relativa aos clientes/investidores da GAEA é considerada propriedade exclusiva da GAEA, sujeita à obrigação de confidencialidade, e sua utilização é de responsabilidade dos sócios e administradores da GAEA. Todos os Colaboradores estão permanentemente obrigados a se certificarem que o uso a que pretendam dar a tais informações está de acordo com os termos deste Manual. Eventuais dúvidas devem ser sempre encaminhadas ao Diretor de Compliance, Risco e PLD, previamente ao seu uso.

**É expressamente proibido se valer das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.**

#### **4. CONFLITOS DE INTERESSE**

##### **4.1. Definição e Objetivo**

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da GAEA e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a GAEA tem um dever para cada um (“Conflito de Interesse”).

Uma situação de Conflito de Interesse poderá surgir quando um Colaborador tomar decisões ou tiver interesses que possam dificultar a realização de um trabalho em nome da GAEA de maneira objetiva e eficaz. Os Conflitos de Interesse também podem surgir quando um Colaborador ou pessoa vinculada recebe benefícios pessoais indevidos em decorrência de seu cargo na GAEA. As consequências de tal comportamento têm o potencial de causar um dano irreparável à GAEA e seus Colaboradores, ao prejudicar os negócios e tornar duvidosa a confiança pública sobre a integridade da GAEA.

Todos os Colaboradores deverão pautar suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé, lealdade, transparência, diligência e veracidade, evitando

quaisquer práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes/investidores.

Os Colaboradores da GAEA devem abster-se da prática de qualquer ação ou omissão em situações que possam provocar Conflitos de Interesse, ou mesmo aparentar tais conflitos, entre seus interesses pessoais ou de terceiros e os da GAEA, Veículos sob gestão da GAEA, ao tratar com fornecedores, clientes/investidores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize ou venha a realizar negócios com a GAEA. Também devem evitar defender interesses de terceiros que possam gerar Conflitos de Interesse na tomada de decisão e implicar algum tipo de prejuízo para a GAEA ou seus clientes/investidores.

Além dos supramencionados, podem ser mencionados como exemplos de situações que podem provocar Conflitos de Interesse os seguintes:

- realização, por Colaboradores, de análise de ações ou outros ativos de emissão de companhias que possuam (i) relacionamento pessoal com indivíduos ligados à companhia analisada que poderiam se beneficiar de uma análise positiva ou ainda possam ter acesso a Informações Confidenciais da companhia ou (ii) investimentos pessoais em tal companhia (vide Política de Investimentos Pessoais mantida pela GAEA);
- realização, pelos Colaboradores, de operações de compra ou venda de quotas de sociedades limitadas e títulos e valores mobiliários de emissão de companhias em que possuam relacionamento pessoal com indivíduos ligados à empresa investida que poderiam se beneficiar da operação realizada ou ainda possam ter acesso a Informações Confidenciais da referida empresa; e
- a contratação, pela GAEA, de prestador de serviços (seja em nome próprio ou em nome dos Veículos) cujo quadro societário e/ou de colaboradores seja composto por profissional(is) que tenha(m) relacionamento pessoal(is) com qualquer Colaborador da GAEA.

Por “relacionamento pessoal” entende-se qualquer relacionamento do Colaborador com pessoa física por meio do qual o Colaborador e/ou terceiras pessoas possam se beneficiar de Informações Confidenciais.



Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da GAEA, mas seria impossível detalhar todos os problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas e princípios que orientam as ações da GAEA. Na ocorrência de qualquer desses casos, que possa originar Conflitos de Interesse, o Colaborador deve procurar o Diretor de Compliance, Risco e PLD, para obter a orientação mais adequada.

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que possa afetar os interesses da GAEA, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação, sendo certo que caberá ao Diretor de Compliance, Risco e PLD indicar todas as medidas que deverão ser adotadas para evitar ou mitigar o potencial conflito.

Os Colaboradores devem estar conscientes de que a informação transparente, precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do público investidor para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo.

Sem prejuízo do acima estabelecido, os Colaboradores deverão atentar-se aos seguintes padrões de conduta no desempenho das suas atividades:

- a) não fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico dos Veículos ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- b) não fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros;
- c) não negociar títulos e valores mobiliários com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros; e
- d) não negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente/investidor.

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos clientes/investidores da GAEA com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente/investidor. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de Conflito de Interesse, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de Compliance, Risco e PLD sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.



Ainda, se o Colaborador decidir procurar uma segunda atividade para fins pessoais, tais como participar de um empreendimento comercial independente ou realizar serviços para outra organização (desde que não haja vedação expressa das leis e normas aplicáveis às atividades da GAEA neste sentido), tal Colaborador deverá informar estas atividades ao Diretor de Compliance, Risco e PLD, o qual, por sua vez, avaliará e fará recomendações a respeito da situação. Neste sentido, o Colaborador não deve permitir que negócios externos, atividades cívicas ou beneficentes, interfiram no desempenho do seu cargo.

Adicionalmente ao disposto acima, um Conflito de Interesse pode surgir, ainda, quando o Colaborador ou quaisquer de seus familiares for acionista, conselheiro, diretor, funcionário, consultor, ou agente relevante de uma organização concorrente ou que possua negócios em andamento ou em perspectiva com a GAEA, na condição de cliente/investidor, fornecedor ou contratado. Nesse caso, o Colaborador precisa comunicar imediatamente o fato ao Diretor de Compliance, Risco e PLD, para que este possa analisar a existência do Conflito de Interesse.

A participação de Colaboradores em conselhos ou órgãos de administração de empresas investidas pelos Veículos (“Companhias Investidas”) ou que possam vir a ser investidas pelos Veículos (notadamente as empresas cujas atividades e setores de atuação sejam compatíveis com a estratégia e política de investimentos dos Veículos), bem como o exercício de qualquer outra atividade profissional, dentro ou fora da estrutura da GAEA, com ou sem fins lucrativos, dependerá de prévia ciência do Diretor de Compliance, Risco e PLD, de modo que este possa avaliar eventuais riscos de conflito e/ou de imagem.

Para tanto, cada Colaborador que já seja membro de conselhos, sejam eles consultivos ou não, e/ou órgãos de administração de Companhias Investidas, ou de companhias que possam vir a ser investidas pelos Veículos, deverá, no momento de seu ingresso junto à GAEA, ou sempre que houver qualquer alteração relacionada, comunicar tal fato ao Diretor de Compliance, Risco e PLD, informando-o acerca (i) da posição mantida pelo respectivo Colaborador em tal companhia, e (ii) do prazo de duração do mandato do Colaborador, podendo o Diretor de Compliance, Risco e PLD, inclusive, solicitar outros documentos e/ou informações relacionadas.

É permitida a realização de investimentos, pelos Veículos, em Companhias Investidas em cujos conselhos ou órgãos de administração os Colaboradores

participem, desde que estendidas à GAEA e aos Veículos as restrições aplicáveis aos referidos Colaboradores em razão de sua condição de membro dos conselhos ou órgãos de administração das Companhias Investidas.

É permitido, ainda, o investimento pelos Colaboradores junto às referidas Companhias Investidas, desde que estendidas também aos Colaboradores as restrições acima mencionadas e que tais investimentos sejam realizados em observância aos disposto na Política de Investimentos Pessoais da GAEA.

A GAEA reconhece e concorda que os Veículos ou qualquer de suas Companhias Investidas, por um lado, e a GAEA e/ou seus respectivos Colaboradores, por outro lado, podem celebrar, direta ou indiretamente, quaisquer transações, desde que a GAEA, na qualidade de gestora de recursos da carteira de investimentos dos Veículos, obtenha a prévia e expressa anuência dos respectivos cotistas nos termos e limites dispostos na legislação em vigor aplicável.

#### **4.2. Outras atividades desempenhadas pela GAEA**

Adicionalmente às atividades de gestão de recursos, a GAEA desempenha as atividades de Assessoria Financeira Corporativa no Brasil e no exterior (“Assessoria Corporativa”), e Assessoria Financeira de Investimentos no exterior (“Assessoria de Investimentos” e em conjunto com Assessoria Corporativa, também denominadas “Assessoria”), ora não reguladas pela CVM, conforme descritas abaixo:

##### *Assessoria Financeira Corporativa*

- (i) assessoria em assuntos econômicos, financeiros e administrativos, incluindo, mas não se limitando, à assessoria na estruturação de operações de fusões e aquisições;
- (ii) análise econômica e financeira de empresas em geral, compreendendo, ainda, a realização de planejamentos relacionados aos aspectos financeiros das referidas empresas (i.e., não compreendendo, no entanto, os serviços de análise de valores mobiliários, ora atividade regulada pela CVM e não desempenhada pela GAEA);

- (iii) estudos e análise de perfil e desempenho de sociedades em geral e de pesquisas de mercado, bem como qualquer outro serviço relacionado a tais atividades; e
- (iv) assessoria na captação de recursos, reorganizações societárias, reestruturação de dívida e demais questões de Finanças Corporativas.

#### *Assessoria Financeira de Investimentos*

- (i) assessoria na análise e acompanhamento de portfólios de investimentos, diretos e indiretos, exclusivamente no exterior e não correlacionados com valores mobiliários no Brasil, auxiliando de forma independente na avaliação e execução de alternativas estratégicas aos investimentos correntes futuros.

Quando relacionada às operações de fusões e aquisições, a Assessoria Corporativa consiste, em resumo, na assessoria e avaliação econômico financeira à clientes da GAEA que sejam companhias de capital aberto ou fechado, para fins de realização de diversas modalidades de operações societárias (e.g., fusões, aquisições e alienações de participações, desinvestimento, captação de recursos e estruturação de *joint ventures*).

Para tanto, os Colaboradores da GAEA que estejam desempenhando atividades de Assessoria Corporativa, poderão auxiliar à equipe de gestão nas análises necessárias para avaliação de potenciais ativos, desde que respeitadas todas as regras de confidencialidade e desde que dado o devido *disclosure* a todas as partes envolvidas, de forma a evitar Conflitos de Interesse.

Assim, a GAEA entende que os Conflitos de Interesse mencionados a seguir podem ser ocasionados em decorrência do desempenho das atividades de gestão dos Veículos e de Assessoria Corporativa pelos mesmos Colaboradores da GAEA:

#### *Operações entre Veículos e empresas de capital fechado objeto dos serviços de Assessoria Corporativa*

Pela natureza das atividades da GAEA, poderiam ocorrer situações em que os Veículos pretendessem adquirir ou alienar participação em companhias de capital fechado que estejam sendo objeto dos serviços de Assessoria Corporativa. No entanto, neste caso, a equipe de gestão e a equipe de Assessoria Corporativa deverão submeter a situação para avaliação da diretoria da GAEA,

que decidirá qual das áreas deve seguir com a potencial operação/prestação de serviços junto à sociedade em questão. Caso a opção seja que a área de Assessoria seguirá com a prestação de serviços, a empresa objeto da assessoria será incluída em lista restritiva para investimentos, salvo em situações de exceção, mediante aprovação prévia da diretoria da GAEA e dos cotistas dos Veículos, através da assembleia geral destes.

Em complemento à medida descrita acima, as condições das operações envolvendo os Veículos e as companhias de capital fechado acima referidas deverão estar respaldadas em laudo de avaliação, o qual deve ser elaborado por empresa especializada, independente e não relacionada à GAEA.

*Operações entre Veículos e companhias de capital aberto objeto dos serviços de Assessoria Corporativa*

Pela natureza das atividades da GAEA, poderiam ocorrer situações em que companhias de capital aberto estejam sendo objeto dos serviços de Assessoria Financeira Corporativa.

Nesses casos, a partir da assinatura de qualquer instrumento de mandato que regerá a prestação de serviços de Assessoria Corporativa para uma companhia aberta, caberá ao Diretor de Compliance, Risco e PLD incluir, imediatamente, tal companhia em lista restrita, de tal forma que nenhum dos Veículos poderá realizar operações que envolvam participação na referida companhia até que (i) as operações adjacentes àquelas assessorias (e.g., captação de recursos, fusão, aquisição, etc.) sejam devidamente comunicadas ao público, ou (ii) o respectivo instrumento de mandato seja encerrado por qualquer das partes, o que ocorrer primeiro (“Lista Restrita”), observadas as restrições relacionadas a *insider trading*, salvo se expressamente autorizado pelo Diretor de Compliance e Risco.

Por fim, tanto os Colaboradores quanto as Pessoas Vinculadas aos Colaboradores (conforme definidas na Política de Investimentos Pessoais da GAEA) não poderão, salvo se prévia e expressamente autorizados pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, transacionar com ativos emitidos por companhias que tenham sido incluídas em Lista Restrita, sendo obrigação do respectivo Colaborador, ainda, informar imediatamente o Diretor de Compliance, Risco e PLD assim que tomar conhecimento de qualquer transação realizada por uma de suas Pessoas Vinculadas que envolva um ativo previsto em Lista Restrita.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD, ao avaliar os pedidos de autorização que tratam de aquisição por Veículo ou Colaborador e Pessoas Vinculadas aos ativos incluídos em Lista Restrita, deverá levar em consideração, além do disposto na regulamentação em vigor, os seguintes fatores:

- (i) a concessão de prévia autorização em assembleia geral de cotistas de Veículo sob gestão da GAEA, e sem que o Diretor de Gestão tenha tido acesso a Informações Confidenciais obtidas pela equipe de Assessoria Financeira Corporativa no âmbito da prestação destes serviços;
- (ii) a transação seja realizada em base “*arm’s length*”; ou
- (iii) se os serviços de Assessoria Financeira Corporativa foram prestados com o estabelecimento de remuneração por desempenho da operação adjacente à Assessoria Financeira Corporativa, e tenha sido outorgada ampla transparência aos clientes/investidores da GAEA sobre o potencial interesse de participação de tais operações por Veículos sob gestão da GAEA.

Caberá ao Diretor de Compliance, Risco e PLD manter a Lista Restrita atualizada em ambiente de fácil acesso pelos Colaboradores, devendo, ainda, encaminhá-la por e-mail a todos os Colaboradores da GAEA sempre que houver atualizações à lista.

As obrigações acima atribuídas ao Diretor de Compliance, Risco e PLD não desobrigam os Colaboradores de observar as disposições relacionadas constantes nas Políticas GAEA.

#### *Formas de tratamento de Conflitos de Interesse*

Adicionalmente aos mecanismos descritos acima, a GAEA adota as formas tratadas nesta seção para mitigar os eventuais Conflitos de Interesse que possam ser originados a partir do desempenho de quaisquer de suas atividades.

A GAEA realiza uma reunião (“Pipeline”), com periodicidade no mínimo mensal, na qual o status das operações que estejam em andamento e à cargo das equipes de gestão de recursos e Assessoria é atualizado, bem como as prospecções de novos negócios são apresentadas. Participam do Pipeline o *Chief Executive Officer – CEO*, o Diretor de Gestão, o Diretor de Compliance, Risco e PLD e os sócios sêniores da GAEA.

Em se tratando de operações que envolvam a Assessoria Corporativa, o Diretor de Gestão deverá se abster de participar da respectiva reunião, em razão das situações descritas acima.

A presença do Diretor de Compliance, Risco e PLD é obrigatória nas reuniões de Pipeline, cuja responsabilidade, dentre outras, é identificar a existência de potenciais Conflitos de Interesse. Caso seja identificada uma situação de potencial Conflito de Interesse, o Diretor de Compliance, Risco e PLD decidirá acerca das medidas a serem tomadas para mitigação ou eliminação completa do respectivo conflito, nos termos deste Manual. As decisões tomadas na reunião de Pipeline são devidamente registradas pela GAEA.

Ademais, a GAEA deverá informar ao cliente/investidor sempre que for identificado um Conflito de Interesse, indicando as fontes desse conflito e apresentando as alternativas cabíveis para a sua mitigação.

A GAEA se compromete a observar o princípio de *full disclosure* (ampla transparência e ciência) ao cliente/investidor, observando-se ainda a regulamentação aplicável.

#### *Informações recebidas no âmbito das prestação de serviços de Assessoria de Investimentos*

Pela natureza das atividades de Assessoria de Investimentos da GAEA, poderiam ocorrer situações em que a GAEA tenha acesso a informações sobre carteiras de investimentos de outros participantes do mercado.

No entanto, apesar do potencial Conflito de Interesse, na prática o mesmo não se verifica tendo em vista que, atualmente, o perfil de investimentos dos Veículos geridos pela GAEA é voltado para ações de companhias abertas e fechadas no Brasil e os serviços de Assessoria de Investimentos são voltados para portfólios que investem exclusivamente em ativos no exterior. Caso haja qualquer mudança no perfil de investimento dos Veículos ou no tipo de portfólio assessorado pela GAEA, as possíveis situações de Conflito de Interesse e as respectivas medidas preventivas serão objeto de revisão e tratamento neste Manual.

#### 4.3. Vantagens e Benefícios Proibidos

Nenhum Colaborador deve aceitar qualquer tipo de gratificação, presentes ou benefícios de terceiros que possa gerar: (i) um Conflito de Interesse com a GAEA; (ii) que possua um valor presumível superior a R\$100,00 (cem reais); ou (iii) que atinja um valor presumível dentro de um mesmo ano superior a R\$300,00 (trezentos reais), especialmente nos casos de sócios e/ou administradores de Companhias Investidas pelos Veículos geridos pela GAEA, clientes/investidores, fornecedores ou concorrentes, salvo com expressa autorização do Diretor de Compliance, Risco e PLD.

#### 4.4. *Soft Dollar*

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico (não-monetário) concedido à GAEA por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“Fornecedores”) na forma de pesquisas e outras formas de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em contraprestação ao direcionamento de transações dos Veículos geridos pela GAEA.

Tais benefícios serão utilizados pelos Colaboradores exclusivamente para fins de tomada de decisões de investimento e suporte à gestão dos Veículos geridos pela GAEA.

A GAEA não selecionará seus Fornecedores considerando somente os benefícios recebidos por meio de acordos de *Soft Dollar*, mas levará em consideração, primordialmente, a qualidade, eficiência, produtividade e os custos oferecidos por tais Fornecedores.

A GAEA, por meio de seus representantes, deverá observar os seguintes princípios e regras de conduta ao firmar acordos de *Soft Dollar*:

- a) colocar os interesses dos clientes/investidores acima de seus próprios interesses;
- b) definir de boa-fê se os valores pagos pelos clientes/investidores e, conseqüentemente, repassados aos Fornecedores, são razoáveis em relação aos serviços de execução de ordens;



- c) ter a certeza de que o benefício *Soft Dollar* auxiliará diretamente no processo de tomada de decisões de investimento e alocar os custos do serviço recebido de acordo com seu uso, se o benefício apresentar natureza mista;
- d) divulgar amplamente a clientes/investidores, potenciais clientes/investidores e ao mercado, os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de *Soft Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesse oriundos da adoção de tais práticas;
- e) cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes/investidores; e
- f) transferir à carteira dos Veículos qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora de carteira de valores mobiliários, conforme disposto no Artigo 16, inciso VI da Instrução CVM nº 558/15.

Os acordos de *Soft Dollar* devem ser transparentes e mantidos por documento escrito. A GAEA deverá manter registros dos benefícios recebidos, identificando, se possível, a capacidade de contribuírem diretamente para o processo de tomada de decisões de investimento, visando comprovar o racional que levou a firmar tais acordos de *Soft Dollar*.

Ao contratar os serviços de execução de ordens, a GAEA não buscará somente o menor custo, mas o melhor custo-benefício, em linha com os critérios de *best execution* estabelecidos no mercado internacional, devendo ser capaz de justificar e comprovar que os valores pagos aos Fornecedores com que tenha contratado *Soft Dollar* são favoráveis aos Veículos sob sua gestão comparativamente a outros Fornecedores, considerados para tanto não apenas os custos aplicáveis, mas também a qualidade dos serviços oferecidos, que compreendem maior eficiência na execução de transações, condições de segurança, melhores plataformas de negociação, atendimento diferenciado, provimento de serviço de análise de ações e qualidade técnica dos materiais correspondentes, disponibilização de sistemas de informação, entre outros.



## **5. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

### **5.1. Introdução**

A GAEA está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e ao Decreto nº 8.420/15 (“Normas de Anticorrupção”).

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a GAEA e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

### **5.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção**

As Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e Colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos (cônjuges, companheiros e dependentes).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

### 5.3. Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- c) comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- d) no tocante a licitações e contratos:
  - (i) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - (ii) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - (iii) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - (iv) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - (v) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - (vi) 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

- (vii) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; e
- e) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de 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.

#### **5.4. Normas de Conduta**

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de Compliance, Risco e PLD.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

A GAEA e seus Colaboradores devem ainda verificar constantemente se terceiros prestadores de serviços e parceiros comerciais estão sendo processados ou já foram condenados por práticas corruptivas, devendo abster-se de manter relacionamento ou contratar terceiros se houver sérios indícios ou condenação contra tais terceiros. Esta previsão se aplica especialmente para contrapartes que tenham sido recomendadas à GAEA por quaisquer autoridades, servidores públicos, funcionários ou executivos de empresas ou órgãos públicos.

Qualquer suspeita ou indício de práticas corruptivas por parte de Colaboradores deve ser comunicada imediatamente ao Diretor de Compliance, Risco e PLD.

## **6. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **6.1. Estrutura da GAEA**

A GAEA desempenhará, dentre as atividades mencionadas adiante, aquelas voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria “gestora de recursos”, a qual é autorizada e exercida nos termos do inciso II do §1º do Art. 2º da Instrução CVM nº 558/15.

A atividade de gestão de recursos desenvolvida pela GAEA é exaustivamente regulada, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”). Tal atividade exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas, a identificação, administração e eliminação de eventuais conflitos de interesse que possam afetar a imparcialidade de seus Colaboradores.

Neste sentido, a GAEA assegura aos Colaboradores, seus clientes/investidores e às autoridades reguladoras o devido tratamento das situações de potencial conflito de interesse sem, contudo, que adote a efetiva segregação de suas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários com a totalidade das demais atividades prestadas no mercado de capitais por si, ainda que o faça quando necessário, nos termos descritos no item 4 acima.

#### *Clean Desk*

Os Colaboradores deverão seguir a regra de “clean desk”, supervisionada constantemente pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, segundo a qual os Colaboradores não devem deixar quaisquer materiais, relatórios, análises, pesquisas ou outros documentos de natureza confidencial visíveis ou de fácil acesso a terceiros, como em mesas e bancadas.

#### *Outras atividades reguladas*

Embora autorizada pela Instrução CVM nº 558/15, a GAEA não tem a intenção de realizar outras atividades reguladas, notadamente consultoria de valores mobiliários e distribuição ou oferta dos Veículos por ela geridos para o mercado e, portanto, não estará sujeita às regras de consultoria e distribuição de valores mobiliários estabelecidas nas regulamentações aplicáveis.

## **7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA**

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da GAEA e às disposições deste Manual, buscando, principalmente, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela GAEA.

A coordenação direta das atividades relacionadas à Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética ficará a cargo do Diretor de Compliance, Risco e PLD que será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

### **7.1. Identificação de Riscos (*risk assessment*)**

No âmbito de suas atividades, a GAEA identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- dados e informações: as Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de clientes/investidores, Colaboradores e da própria GAEA, operações e ativos investidos pelos Veículos sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- sistemas: informações sobre os sistemas utilizados pela GAEA e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- processos e controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da GAEA; e
- governança da gestão de risco: a eficácia da gestão de risco pela GAEA quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade

de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a GAEA identificou as seguintes principais ameaças, nos termos, inclusive, do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- *malware*: softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: vírus, cavalo de troia, *spyware* e *ransomware*);
- engenharia social: métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*pharming*, *phishing*, *vishing*, *smishing* e acesso pessoal);
- ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; e
- invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no disposto acima, a GAEA avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

## **7.2. Ações de Prevenção e Proteção**

Após a identificação dos riscos, a GAEA adota as medidas a seguir descritas para proteger suas informações e sistemas.

- Regra Geral de Conduta

A GAEA realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico ou eletrônico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da GAEA e circulem em ambientes externos à GAEA com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como Informações Confidenciais, conforme descrito no “Termo de Recebimento e Compromisso” e “Termo de Confidencialidade”, anexos ao presente Manual.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da GAEA. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a Informação Confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Adicionalmente, é vedado aos Colaboradores manter documentos arquivados fora das dependências da GAEA, bem como circular com documentos à mostra nos corredores e áreas comuns da GAEA, buscando, dessa forma, manter as Informações Confidenciais. Os Colaboradores também não devem enviar arquivos da GAEA ou com Informações Confidenciais para e-mails pessoais (tais como: Gmail, Hotmail, UOL e afins), salvo mediante autorização prévia do Diretor de Compliance, Risco e PLD.

A GAEA se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela GAEA para a atividade profissional de cada Colaborador.

- Acesso Escalonado do Sistema

O acesso como “administrador” de área de *desktop* será limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.

A GAEA, ademais, mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos, notadamente aqueles que contemplem Informações Confidenciais, de acordo com as funções e responsabilidades dos Colaboradores e pode

monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base no *login* e senha disponibilizados.

A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas, pastas e arquivos da GAEA em caso de violação e/ou acesso não autorizado.

- *Login* e Senha

O *login* e senha de todos os computadores para acesso aos dados contidos na rede da GAEA são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgados para quaisquer terceiros. Dessa forma, o Colaborador poderá ser responsabilizado caso disponibilize a terceiros *login* e senha para quaisquer fins.

As senhas de e-mails dos Colaboradores são detidas apenas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, de forma a garantir que apenas os dispositivos previamente aprovados pelo Compliance da GAEA tenham acesso aos dados de e-mail, evitando assim o extravio de informações da GAEA. A empresa de TI terceirizada tem acesso a toda a estrutura da GAEA de forma administrativa e técnica.

As senhas de rede dos Colaboradores são alteradas a cada 3 (três) meses.

- Uso de Equipamentos e Sistemas

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade. Neste sentido, os Colaboradores não devem salvar seus arquivos no *drive* local ou área de trabalho de seus computadores. Os arquivos devem ser salvos obrigatoriamente nas pastas disponibilizadas no ambiente de rede interna da GAEA para que seja garantida a segurança e o *backup* dos mesmos.

A utilização dos ativos e sistemas da GAEA, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina a fins profissionais. O uso indiscriminado dos mesmos para fins pessoais deve ser evitado, e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador



identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o fato ao Diretor de Compliance, Risco e PLD.

- Acesso Remoto

A GAEA permite o acesso remoto pelos Colaboradores, dado que todos os computadores da GAEA são *notebooks*, de modo que, se necessário, podem acessar mediante senha todos os conteúdos tanto de arquivos quanto de e-mails necessários ao desempenho das respectivas funções.

Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter *softwares* de proteção contra *malware*/antivirus nos dispositivos remotos, (ii) relatar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da GAEA e que ocorram durante o trabalho remoto, e (iii) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

Para o aperfeiçoamento da segurança ao acesso de dados e estrutura de arquivos, a GAEA conta com soluções de dupla autenticação no acesso a serviços como e-mail e VPN para todos os dispositivos e usuários da GAEA.

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da GAEA que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, Risco e PLD, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance, Risco e PLD poderá se utilizar dos registros e sistemas de monitoramento telefônico e eletrônico acima referidos para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

### **7.3. Controle de Acesso**

O acesso às instalações físicas da GAEA é totalmente informatizado e controlado por crachás eletrônicos detidos somente pelos Colaboradores. O acesso de pessoas que não os Colaboradores da GAEA somente será permitido com a permissão expressa de Colaborador autorizado pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da GAEA, que não poderão ser compartilhados com outras empresas

responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

Tendo em vista que a utilização do e-mail se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a GAEA poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de e-mails dos Colaboradores.

#### **7.4. Monitoramento e Testes**

A GAEA também realizará um monitoramento anual, a cargo do Diretor de Compliance, Risco e PLD, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente, para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, sendo certo que as medidas a serem tomadas serão:

- (i) deverá monitorar, por amostragem, os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, site de vídeos, youtube, redes sociais, filtro de conteúdo, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- (iii) deverá verificar, por amostragem, as informações de acesso ao espaço do escritório, a computadores, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

Com base nas informações obtidas em tais sistemas e nas demais informações disponíveis, o Diretor de Compliance, Risco e PLD decidirá sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos do item 2.6 acima.

Adicionalmente, programas a serem instalados nos computadores, principalmente via Internet (downloads), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do Diretor de Compliance, Risco e PLD, e sua instalação dependerá única e exclusivamente da empresa de TI terceirizada. A exceção será no caso de *softwares* baixados pela Internet ou recebidos via correio eletrônico que sejam anexos a arquivos transmitidos e não

requeiram licenciamento, sendo terminantemente proibida a instalação de *software* ilegal (pirata) ou que possuam direitos autorais protegidos.

#### Procedimento em Caso de Desvinculação ou Afastamento

De modo a preservar as Informações Confidenciais, o Colaborador que vier a ser afastado ou desvinculado da GAEA, independentemente do motivo, deverá, no mesmo ato, ter seu acesso ao e-mail, rede interna, computadores e arquivos digitais restringido, bem como sua senha pessoal bloqueada de forma definitiva. Na citada oportunidade deverão ser entregues ao Diretor de Compliance, Risco e PLD chaves de acesso, cartões de visita e celular corporativo, conforme o caso. Adicionalmente, no momento que o Colaborador for afastado ou desvinculado da GAEA, seu acesso ao prédio e escritório será bloqueado. Qualquer acesso posterior ao afastamento ou desvinculação somente será feito em regime de exceção e sob supervisão direta do Diretor de Compliance, Risco e PLD.

#### **7.5. Plano de Identificação e Resposta**

- Identificação de Suspeitas

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da GAEA (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada ao Diretor de Compliance, Risco e PLD prontamente. O Diretor de Compliance, Risco e PLD determinará quais membros da administração da GAEA e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, o Diretor de Compliance, Risco e PLD determinará quais clientes/ investidores, se houver, deverão ser contatados com relação à violação.

- Procedimentos de Resposta

O Diretor de Compliance, Risco e PLD contará com o suporte da empresa de TI terceirizada e responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da GAEA de acordo com os critérios abaixo:

- (i) avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de *malware*, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes/investidores afetados, segurança pública);
- (vi) avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da GAEA, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial); e
- (vii) determinação do responsável (ou seja, a GAEA ou o cliente/investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Diretor de Compliance, Risco e PLD, após a condução de investigação e avaliação completa das circunstâncias do incidente.

#### **7.6. Arquivamento de Informações**

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes/investidores suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro (Item 5.1 acima), em conformidade com o inciso IV do Artigo 16 da Instrução CVM nº 558/15, pelo prazo de 5 (cinco) anos ou superior, nas hipóteses exigidas pela legislação e regulamentação em vigor.

### 7.7. Treinamento

O Diretor de Compliance, Risco e PLD organizará treinamento **anual** dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de Compliance (conforme descrito no Capítulo 11 deste Manual).

### 7.8. Revisão da Política

O Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá realizar uma revisão desta Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliar os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da GAEA e acontecimentos regulatórios relevantes.

### 7.9. Diretor de Compliance, Risco e PLD

O Diretor de Compliance, Risco e PLD terá plena autonomia para o exercício de suas funções, sendo suas obrigações descritas neste Manual.

Todo e qualquer Colaborador da GAEA que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da GAEA, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de Compliance, Risco e PLD, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Atribuições do Diretor de Compliance, Risco e PLD:

- definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da GAEA, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da GAEA;

- apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de Compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, bem como situações eventualmente não previstas em tais documentos;
- garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da GAEA, como também dos Colaboradores envolvidos;
- definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores; e
- analisar situações que possam ser caracterizadas como “Conflitos de Interesse” pessoais e profissionais.

## **8. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE**

### **8.1. Objetivo**

A GAEA deve sempre buscar a adoção de práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a:

- utilização de papel reciclável ou cuja celulose tenha origem em áreas de manejo sustentável para impressão de documentos;
- utilização de refil de cartuchos e toners para impressão;
- separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo;
- utilização de lâmpadas de baixo consumo energético; e
- incentivo à utilização de meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental por seus Colaboradores, como transportes coletivos, caronas ou bicicletas.

Além disso, a GAEA incentiva seus Colaboradores a adotar postura semelhante no dia-a-dia de suas atividades, por exemplo:

- evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário;
- optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis;
- desligar os computadores todos os dias ao final do expediente;
- apagar as luzes das salas ao sair; e
- desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

## **9. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO**

### **9.1. Introdução**

A GAEA aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação Continuada”), devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

### **9.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação**

Tendo em vista a atuação exclusiva da GAEA como gestora de recursos de terceiros, a GAEA identificou, segundo o Código de Certificação Continuada, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) é a certificação descrita no Código de Certificação Continuada pertinente às suas atividades, aplicável aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento, nos termos do Art. 28 do Código de Certificação Continuada.

Nesse sentido, a GAEA definiu que qualquer Colaborador com poder para ordenar a compra ou venda de posições para os Veículos sem aprovação prévia do Diretor de Gestão é elegível à CGA.

Em complemento, a GAEA destaca que a CGA é pessoal, intransferível e válida por tempo indeterminado, desde que o Colaborador esteja exercendo a atividade de gestão de recursos na GAEA e a CGA não esteja vencida a partir do vínculo da GAEA, não existindo, conforme disposto no Código de Certificação Continuada, procedimentos de atualização obrigatórios.

### **9.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA**

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

Conforme acima exposto, a CGA é, atualmente, a certificação ANBIMA aplicável às atividades da GAEA, de forma que o Diretor de Gestão deverá esclarecer ao Diretor de Compliance, Risco e PLD se Colaboradores que integrarão a equipe de gestão de recursos terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos Veículos.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da GAEA estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à GAEA, e se for o caso, proceder com a devida atualização.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código de Certificação Continuada, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, conforme disposto abaixo.

### **9.4. Rotinas de Verificação**

Mensalmente, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados.



Ainda, sem prejuízo de o Diretor de Compliance, Risco e PLD contatar semestralmente o Diretor de Gestão para verificar se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram a equipe de gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso, o Diretor de Gestão deve informar imediatamente o Diretor de Compliance, Risco e PLD sempre que houver algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram a equipe de gestão de recursos.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação Continuada) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os Veículos sob gestão da GAEA.

Ademais, no curso das atividades de Compliance e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas pelo Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor de Compliance, Risco e PLD poderá declarar de imediato o afastamento do Colaborador, devendo apurar as potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação Continuada, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do Relatório Anual de Compliance.

Por fim, serão objeto do treinamento anual de Compliance assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da GAEA, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos Colaboradores envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da GAEA, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Gestão; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de Compliance, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para

operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

#### **9.5. Processo de Afastamento**

Todos os Colaboradores não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão nos termos do art. 9º, §1ª, inciso V do Código de Certificação Continuada, imediatamente afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem pela CGA.

Aos Colaboradores já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da GAEA, deverão assinar documentação prevista no Anexo III, denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o afastamento da GAEA, bem como os profissionais em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

### **10. POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM**

#### **10.1. Integração**

A GAEA possui um processo de integração e treinamento inicial dos seus Colaboradores e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos de tais Colaboradores com relação aos princípios gerais e normas de Compliance da GAEA descritas neste Manual, bem como às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades.

Assim que cada Colaborador seja contratado, ele deverá participar de um processo de integração e treinamento onde irá adquirir conhecimento sobre as atividades da GAEA, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da GAEA.

#### **10.2. Treinamento Contínuo**

A GAEA adota um programa anual de reciclagem dos seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados sobre os

termos e responsabilidades aqui descritos, bem como sobre as leis e demais normativos aplicáveis às atividades da GAEA, estando todos os Colaboradores obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

O processo de treinamento inicial e o programa de reciclagem continuada são desenvolvidos e controlados pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD e exigem o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação. O Diretor de Compliance, Risco e PLD terá a responsabilidade de controlar a frequência e obrigar que todos os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos, sujeitando-os à aplicação das penalidades descritas neste Manual.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da GAEA, seus princípios éticos e de conduta, as normas de Compliance, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas neste Manual, bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do Anexo V deste Manual.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

**ANEXO I – MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE**  
**TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO**

Através deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, aprovado (a) no exame de certificação profissional \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente de que as disposições do Manual de Ética e Compliance da STS GAEA Capital e Assessoria Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº. 18.811.710/0001-67 (“GAEA”) como um todo (incluindo as eventuais atualizações posteriores promovidas ao referido Manual pela GAEA), passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da GAEA, incorporando-se às demais regras de conduta, bem como às demais políticas e manuais adotados pela GAEA, bem como ao Termo de Confidencialidade.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente à GAEA, por meio do Diretor de Compliance, Risco e PLD, qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a GAEA.
3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Recebimento e Compromisso poderá implicar a caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a GAEA e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
4. As regras estabelecidas no Termo de Confidencialidade e no Termo de Recebimento e Compromisso não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela GAEA, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Estou ciente de que a GAEA poderá, a seu exclusivo critério, não autorizar a negociação de determinados ativos incluídos em Lista Restrita (conforme definido no Manual), caso entenda que a referida negociação poderá conflitar

com os interesses dos clientes/investidores e/ou com as posições detidas pelos Veículos geridos pela GAEA. Adicionalmente, declaro que:

- a. comprometo-me, ainda a, mediante solicitação expressa, enviar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD um informe sobre as negociações e movimentações que tanto eu como as Pessoas Vinculadas a mim (conforme definido no Manual) tenham realizado com os ativos relacionados em Lista Restrita, observada a Política de Investimentos Pessoais.
6. Participei do processo de integração e treinamento inicial da GAEA, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da GAEA e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
7. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da GAEA e circular em ambientes externos à GAEA com estes arquivos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como Informações Confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.
8. Tenho ciência de que a GAEA poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela GAEA para minha atividade profissional.
9. Tenho ciência de que a GAEA poderá monitorar toda e qualquer troca externa de meus e-mails, bem como meus acessos a arquivos e documentos.
10. Tenho ciência de que a senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não os divulgar para outros Colaboradores da GAEA e/ou quaisquer terceiros.
11. Declaro que informarei ao Diretor de Compliance, Risco e PLD caso eu seja ou passe a ser considerado Pessoa Politicamente Exposta (“PPE”) ou caso qualquer Pessoas Vinculada a mim seja considerada PPE.

12. Comprometo-me a manter todas as certificações exigidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores para exercício de atividades cuja alçada compreenda o poder discricionário de investimento dos ativos financeiros integrantes dos Veículos, bem como a informar o Diretor de Compliance, Risco e PLD acerca do vencimento ou da revogação de tais certificações.

13. Declaro, ainda, que:

a. possuo reputação ilibada;

b. não estou inabilitado(a) ou suspenso(a) para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela CVM, pelo Banco Central do Brasil, pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP ou pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC;

c. não fui condenado(a) por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação; e

d. não estou impedido(a) de administrar meus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial ou administrativa.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

[COLABORADOR]

**ANEXO II – MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE**  
**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Através deste instrumento, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado Colaborador, e STS GAEA Capital e Assessoria Ltda. (“GAEA”), inscrita no CNPJ sob o nº. 18.811.710/0001-67, doravante designada GAEA.

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes/investidores e da GAEA, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a GAEA, seus sócios, contrapartes e clientes/investidores, aqui também contemplados os próprios Veículos, incluindo:

- a) know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes/investidores, dos Veículos geridos pela GAEA;
- b) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os Veículos geridos pela GAEA;
- c) relatórios, estudos, opiniões e apresentações internas sobre ativos financeiros exceto quando forem disponibilizados ao público em geral;
- d) relação de clientes/investidores, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- e) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GAEA e a seus sócios ou clientes/investidores, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da GAEA e que ainda não foi devidamente levado à público;

- f) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos Veículos geridos pela GAEA;
- g) transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente;
- h) outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes da GAEA ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes/investidores, fornecedores e prestadores de serviços em geral; e
- i) quaisquer informações protegidas por acordos de confidencialidade firmados pela GAEA, bem como informações sigilosas de propriedade e/ou posse dos clientes/investidores ou cedentes, sejam de natureza comercial, jurídica, contábil, financeira, técnica, operacional ou de tecnologia, dados, planilhas, relatórios, respectivos clientes/investidores, potenciais clientes/investidores, lista de clientes/investidores, parceiros, potenciais parceiros, potenciais fornecedores, prestadores de serviços e potenciais prestadores de serviços, modelo de negócios, finanças, métodos contábeis, métodos gerenciais, estrutura de preços e custos, código-fonte, patentes, segredos comerciais, direitos autorais, logomarcas, apresentações, know-how, softwares, planejamento estratégico, informações pessoais ou de pessoas, fluxo de caixa e estratégias de investimento em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na GAEA, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, a Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à GAEA, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1 O Colaborador obriga-se a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na GAEA, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da GAEA ou de terceiros.

2.2 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.



3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a GAEA e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a GAEA, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme a função do Colaborador à época do fato, obrigando-lhe a indenizar a GAEA e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

3.2 A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Colaborador for obrigado a manter as Informações Confidenciais, mencionados nos itens 2 e 2.1 acima.

3.3 O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

a) todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes/investidores, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na GAEA são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da GAEA e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na GAEA, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da GAEA, salvo se em virtude de interesses da GAEA for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da GAEA;

b) em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à GAEA todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder; e

c) nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da GAEA, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a GAEA, permitindo que a GAEA procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1 Caso a GAEA não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2 A obrigação de notificar a GAEA subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a GAEA, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

6.1 A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual,

sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da GAEA.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]

\_\_\_\_\_  
**STS GAEA CAPITAL E ASSESSORIA LTDA.**

Testemunhas:

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

Nome:

CPF:

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

Nome:

CPF:

**ANEXO III – MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE**  
**TERMO DE AFASTAMENTO**

Por meio deste instrumento, eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que,  
a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de  
terceiros da **STS Gaea Capital e Assessoria Ltda.** (“GAEA”) por prazo  
indeterminado:

[ ] ou até que me certifique pela CGA;

[ ] ou caso o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de  
Certificação Continuada, me conceda a isenção de obtenção da CGA;

[ ] tendo em vista que não sou mais Colaborador da GAEA;

[ ] já que não tenho alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]

\_\_\_\_\_  
**STS GAEA CAPITAL E ASSESSORIA LTDA.**

Testemunhas:

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

Nome:

CPF:

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

Nome:

CPF:

**ANEXO IV – MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE**  
**PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS**  
**ATIVIDADES DA STS GAEA CAPITAL E ASSESSORIA LTDA.**

1. Instrução CVM N° 558/15
2. Instrução CVM N° 555/14
3. Instrução CVM n° 578/16
4. Instrução CVM N° 617/19
5. Ofício-Circular/CVM/SIN/N° 05/14
6. Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro, elaborado pela ANBIMA
7. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros
8. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada
9. Lei 9.613/98, conforme alterada

**Data Base: Outubro/2020<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> **Atenção:** Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.