MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

GLOBAL GESTÃO E INVESTIMENTOS LTDA.

Março | 2026

Elaboração:	Administrador responsável pelos Controles Internos		
Aprovação:	Administrador responsável pela Gestão de Recursos e administrador responsável pelos Controles Internos		
Ciência:	Colaboradores da Global Gestão e Investimentos Ltda.		
Descrição:	O presente documento tem como objetivo estabelecer o atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional, por meio de controles internos efetivos, consistentes e adequados à complexidade e ao risco das operações realizadas pelos administradores e colaboradores da Global Gestão e Investimentos Ltda.		
Controle de Alterações	Versão:4	Data de revisão:03/2026	Área responsável: Controles Internos

ÍNDICE GERAL

1. INTRODUÇÃO 3
2. TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS 4
3. RESTRIÇÕES NA NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES 8
4. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS 12
5. EDUCAÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES 13
6. OBRIGAÇÃO DE REPORTAR ATIVIDADES IRREGULARES E/OU NÃO OBSERVÂNCIA DAS REGRAS ESTABELECIDAS NO PRESENTE MANUAL 14
7. POLÍTICA DE VOTO 14
8. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS 18
ANEXO I AO MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM PROCESSOS DE FUSÕES E AQUISIÇÕES 21
ANEXO II AO MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS 22
GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES 22

MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Manual de Políticas e Procedimentos ("Manual") tem por objetivo estabelecer o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional, por meio de controles internos adequados, efetivos, consistentes e adequados à complexidade e ao risco das operações realizadas pelos sócios, administradores, colaboradores e empregados da **GLOBAL GESTÃO E INVESTIMENTOS LTDA.** (respectivamente, "Global" ou "Gestora" e "Colaboradores", respectivamente).

1.2. Os controles internos visam regular o uso de informações a que a Global e os Colaboradores tenham acesso no exercício de suas funções, bem como na manutenção do sigilo e segregação de informações disponíveis, e da conscientização das consequências da não observância de referidas normas e procedimentos.

1.3. As políticas e procedimentos descritos neste Manual baseiam-se na legislação em vigor e nas normas expedidas pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM"), especialmente na Resolução da CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada ("Resolução CVM 21"), bem como nos Códigos de autorregulação da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA"), e contemplam o que os reguladores e a Global consideram como os elementos essenciais de um procedimento de controle adequado, incluindo:

(i) Tratamento a ser dado a informações privilegiadas;

(ii) Restrições na negociação de valores mobiliários com o uso de informações privilegiadas;

(iii) Restrições na divulgação de informações privilegiadas, opiniões e recomendações;

(iv) Realização de testes periódicos de segurança dos sistemas de informações;

(v) Educação e treinamento de Colaboradores.

1.4. As regras e procedimentos descritas neste Manual devem ser observadas em conjunto com o Código de Ética, bem como com as demais políticas internas da Global.

1.5. O não cumprimento das políticas e procedimentos expostos neste Manual pode resultar em responsabilização e/ou penalidades civis ou criminais e/ou outras medidas disciplinares. Ao tomar conhecimento de que um Colaborador está usando inadequadamente informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas, o Colaborador ciente da situação deve notificar imediatamente o administrador responsável pelos controles internos a respeito ("Gestor de *Compliance*").

1.6. Dentre os procedimentos estabelecidos no presente Manual destacam-se as *Chinese Walls* (conforme definido no Anexo II à este Manual), cujo principal objetivo é prevenir o uso impróprio de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas e que possam ter impacto

no preço de um ativo. A gestão adequada destas informações é particularmente importante para a Global. O uso indevido de tais informações expõe a Global a sérios riscos legais, de imagem e financeiros.

1.7. As atividades e áreas (as "Áreas de Atuação") que geralmente são ou podem estar expostas aos conflitos de interesse acima mencionados são:

(i) aquelas relacionadas ao exercício de atividades de administração de carteiras de valores mobiliários (a "Administração de Recursos"), cuja responsabilidade estará aos encargos do Sr. Eduardo Ribeiro de Moura ("Gestor de Recursos");

(ii) aquelas relacionadas à prestação de serviços de assessoria e consultoria compreendendo (a) reestruturação financeira e (b) fusões e aquisições, (a "Assessoria Financeira"); e

(iii) a participação em outras sociedades, nacionais ou estrangeiras, na qualidade de sócia, acionista ou quotista (a "Administração de Bens Próprios").

1.8. Os procedimentos descritos no presente Manual possuem ainda o objetivo de assegurar a atuação com imparcialidade do profissional que desempenha funções na área de Administração de Recursos, o qual conhece o código de ética, as normas aplicáveis e as disposições relativas aos controles internos da Global. Para tanto, o presente Manual apresenta mecanismos para identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar tal imparcialidade do profissional mencionado no item 1.7(i) acima.

1.9. Considerando que dificilmente uma política consegue prever todas as situações possíveis, é necessário o uso do bom senso e discernimento ao encontrar situações não previstas neste Manual. Na dúvida, deverá ser solicitada a orientação do Gestor de Compliance sempre que necessário

1.10. Este Manual deverá ser revisado e, se necessário, atualizado em periodicidade não superior a 24 (vinte e quatro) meses, ou em prazo inferior quando exigido pela regulamentação aplicável ou quando identificadas alterações relevantes nas atividades da Global, em seus controles internos ou no arcabouço regulatório aplicável.

1.11. As políticas e informações contidas neste Manual serão disponibilizadas no website da Global, disponível em: https://www.globalasset.com.br/.

2. TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

A Global obtém rotineiramente informações confidenciais e/ou não-públicas no contexto de suas atividades. Para funcionar de modo eficaz, os "*Chinese Walls*" devem incorporar políticas e procedimentos destinados a monitorar e restringir o fluxo dessas informações a Colaboradores que têm "necessidade de saber", a fim de (i) evitar o uso inadequado e/ou fraudulento das referidas informações e a aparência de impropriedade, (ii) cuidar de possíveis conflitos de interesse; e (iii) assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

2.1. Posição Privilegiada (*Above the Wall*)

2.1.1. A Global realiza a segregação das atividades da Área de Administração de Recursos e das áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários, bem como assegura que o uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor observe as regras de sigilo e conduta aplicáveis aos seus Colaboradores, conforme se verifica a seguir.

2.1.2. Os diretores e gestores que, por natureza de suas funções, possuem acesso a informações que podem caracterizar conflito de interesse em relação às atividades realizadas pela Global são considerados "*above the wall*".

2.1.3. Por se encontrarem em posição privilegiada, esses Colaboradores devem exercer cautela e evitar qualquer uso impróprio ou disseminação de informações confidenciais, principalmente às Áreas de Atuação que possuem interesses conflitantes. Além disso, qualquer outra pessoa, em posição considerada "*above the wall*", incluindo diretores e gestores de Áreas de Atuação, não devem utilizar o conhecimento privilegiado adquirido no exercício de suas funções para atuar em benefício próprio, da Global ou de qualquer outra pessoa a qual tenha poder discricionário. Os Colaboradores mencionados deverão assinar um documento indicando que estão cientes das particularidades de suas funções, o qual será arquivado pelo Gestor de *Compliance*.

2.2. Política

2.2.1. Como regra geral, a divulgação ou uso inadequado de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas ficam estritamente proibidos. As situações excepcionais relacionadas ao cumprimento de responsabilidades e execução das atividades de gestão que não estiverem previstas nesse Manual devem ser lidadas com bom senso, e em caso de dúvida sobre o procedimento adequado a ser tomado o Colaborador deverá consultar o Gestor de *Compliance*.

2.2.2. Aplicam-se as seguintes regras às interações entre os Colaboradores das áreas de Administração de Recursos, Assessoria Financeira e Administração de Bens Próprios:

2.3. Interações dos Colaboradores de Diferentes Áreas de Atuação

A. <u>Influência Indevida Sobre Colaboradores de outras Áreas de Atuação</u>

É vedado aos Colaboradores de todas as Áreas de Atuação da Global:

(i) tentar persuadir os Colaboradores das demais Áreas de Atuação a alterar opiniões relacionadas ao conteúdo de seus relatórios, análises ou planos de execução de qualquer de suas tarefas; e

(ii) utilizar nos relatórios elaborados informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas recebidas indevida ou propositadamente pelos Colaboradores das demais Áreas de Atuação de atuação da Global. O Colaborador de uma área que tomar conhecimento da existência de informações sensíveis vindas de algum Colaborador de outra Área de Atuação deverá informar o Gestor de *Compliance* imediatamente.

B. <u>Revisão de Rascunhos de Relatórios de Pesquisa Elaborados pelas Demais Áreas de Atuação</u>

2.3.1. Os Colaboradores da área de Administração de Recursos são proibidos de revisar quaisquer relatórios, análises, opiniões ou planos de execução de tarefas preparado por qualquer Colaborador das demais Áreas de Atuação antes de tais documentos serem divulgados publicamente.

2.3.2. Caso um Colaborador de Administração de Recursos solicite a um Colaborador de outra Área de Atuação o acesso a relatórios, análises, opiniões ou planos de execução de tarefas que ainda não tenham sido divulgados publicamente, o Colaborador que tenha recebido a solicitação deverá comunicar imediatamente o Gestor de Compliance. Nesses casos, o Colaborador de Administração de Recursos não pode e não deve especificar o motivo da solicitação.

C. Acesso a Relatórios, Análises e Opiniões

2.3.3. Colaboradores de outras Áreas de Atuação fornecem importantes serviços para clientes através da assistência indireta à área de Administração de Recursos na execução de algumas funções que não envolvem participação em esforços de obtenção de negócios. Entre outras funções, citamos:

(i) **Notificação de Potenciais Clientes de Administração de Recursos**: Esta assistência é permitida, desde que não haja indícios de conflitos de interesse e os Colaboradores exerçam suas respectivas tarefas com independência entre si. Nestes casos o Gestor de *Compliance* e os gestores de ambas as Áreas de Atuação devem ser comunicados e envolvidos nesse processo.

(ii) **Banco de Dados de Relatórios e Análises**: Os Colaboradores de Administração de Recursos que necessitarem de informações, opiniões ou relatórios elaborados por Colaboradores de outras Áreas de Atuação podem acessar a data-base de dados de relatórios desde que estes tenham sido **divulgados a clientes e ao público em geral**. O Colaborador de Administração de Recursos não deve contatar diretamente os Colaboradores das demais Áreas de Atuação para solicitação de relatórios ou informações não divulgadas.

D. Discussão de Informações Privilegiadas

2.3.4. Os Colaboradores de uma Área de Atuação não poderão fornecer aos Colaboradores das demais Áreas de Atuação informações privilegiadas como mudanças de opiniões, estimativas, prognósticos ou qualquer outro assunto que seja objeto de um projeto das demais Áreas de Atuação antes da divulgação pública do negócio em questão, esteja tal projeto em andamento ou não.

E. Colaboradores de outras Áreas de Atuação e Operadores da Mesa de Operações

2.3.5. Os Colaboradores de outras Áreas de Atuação podem manter relação de trabalho com os operadores da mesa de operações da Global a fim de adquirir uma melhor visão dos mercados com referência aos instrumentos cobertos pelos analistas e para aconselhar os operadores da mesa de operações no tocante aos valores relativos de companhias cobertas. No entanto, é importante que o analista de pesquisa seja independente da mesa na elaboração de seus pareceres.

F. Posições da Carteira

2.3.6. É vedado o acesso dos Colaboradores das demais Áreas de Atuação a informações sobre a

composição de carteira das áreas de Administração de Recursos e Administração de Bens Próprios. Na eventualidade do analista de pesquisa ter acesso a tais informações esse conhecimento não deve influenciar análises, comentários, opiniões e/ou recomendações, sob pena de responsabilização e aplicação de penalidades civis ou criminais e/ou outras medidas disciplinares aos Colaboradores envolvidos.

G. Opiniões sobre Operações e Negócios dos Quais a Global Não Esteja Participando

2.3.7. O Colaborador de uma área de atuação pode expressar aos Colaboradores das demais Áreas de Atuação sua opinião sobre negócios, sociedades ou emissões de valores mobiliários, desde que o Colaborador em questão não esteja em posse de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas.

2.4. Controle de Arquivos Físicos e Eletrônicos

2.4.1. Os arquivos eletrônicos de cada uma das Áreas de Atuação serão mantidos segregados entre si. Para tanto, cada uma das Áreas de Atuação contará com drives que somente poderão ser acessados por seus respectivos Colaboradores e por gestores e/ou diretores que estejam na condição de "*above the wall"*.

2.4.2. Sem prejuízo da restrição de acesso decorrente da estrutura da rede de informática, é expressamente vedado aos Colaboradores de todas as Áreas de Atuação o acesso e/ou gravação de arquivos em drives que não aqueles exclusivos de sua respectiva área, não devendo ser acessados ainda que, caso por qualquer falha do sistema os drives das demais Áreas de Atuação fiquem momentaneamente disponíveis.

2.4.3. Ao imprimir informações, o Colaborador deve ter especial cuidado em não deixar qualquer documento, ou parte de documento na impressora por ele utilizada. É expressamente vedado o acúmulo ou abandono de papéis nas impressoras.

2.4.4. Caso existam arquivos físicos de documentos confidenciais, estes deverão ser mantidos em segurança, devendo permanecer em ambiente trancado da respectiva Área de Atuação sempre que não estiverem sendo utilizados. Durante o período em que um Colaborador manter um documento Confidencial em seu poder, tal Colaborador deverá tomar todos os cuidados necessários para que referido documento não possa ser acessado ou visualizado por Colaboradores de outras Áreas de Atuação, devendo guardá-lo em segurança sempre que não estiver presente.

2.5. Avaliação da Segurança dos Sistemas de Informação

2.5.1. A Global realizará testes mensais de segurança nos sistemas de informações, por meio de empresa especializada, que deverá se comprometer previamente ao início dos testes a manter sigilo das eventuais informações que tenha acesso em decorrência do serviço prestado.

2.5.2. A realização dos testes objetiva avaliar a segurança da transmissão de informações confidenciais e/ou não-públicas no contexto das atividades desenvolvidas pela Global, evitando, deste modo, o uso inadequado e/ou fraudulento das referidas informações e, assim, assegurar o cumprimento das leis, incluindo, mas não se limitando as diretrizes na Lei de Proteção de Dados, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conforme alterada ("LGPD"), e demais regulamentações aplicáveis.

2.6. Elaboração e Disponibilização do Relatório do Gestor de Compliance

2.6.1. O Gestor de *Compliance*, que é responsável pela implementação e cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos previstos neste Manual, deverá encaminhar à área de Administração de Recursos, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

(i) as conclusões dos testes efetuados, nos termos do item 2.5 acima;

(ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e

(iii) a manifestação do Gestor de Recursos ou, quando for o caso, pelo administrador responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

2.6.2. O relatório deverá ficar disponível à CVM na sede da Gestora.

2.7. Adequação a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

2.7.1. A Global observa as disposições da LGPD, no âmbito do desenvolvimento das políticas e procedimentos previstos neste Manual, em conformidade a LGPD. Para fins de supervisão e controle, não serão impostas restrições ao acesso do Gestor de *Compliance* a dados corporativos necessários ao desempenho de suas funções, observadas as hipóteses de sigilo legal ou regulatórios aplicáveis, bem como eventuais restrições decorrentes da segregação de atividades.

2.7.2. O Gestor de Compliance adotará todas as medidas razoáveis para capacitar os Colaboradores da Global quanto às responsabilidades decorrentes da LGPD, assegurando o sigilo e a adequada proteção dos dados e informações compartilhadas pelos clientes, bem como a existência de procedimentos internos de supervisão e resposta a incidentes relacionados à segurança da informação e proteção de dados.

3. RESTRIÇÕES NA NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

3.1. A Global manterá uma "*Lista Privilegiada*" e uma "*Lista Restrita*" e efetuará controles da negociação de valores mobiliários que constem nestas listas.

3.1.1. É proibido aos Colaboradores, gestores e diretores da Global:

(i) negociar um ativo que esteja relacionado na Lista Restrita, em nome de clientes, da própria Global, por conta própria, para a conta de Familiares ou para qualquer outra conta sobre a qual tenha poder discricionário de investimento;

(ii) negociar um ativo em nome de clientes, da própria Global, por conta própria, para a conta de

Familiares ou para qualquer outra conta sobre a qual tenha poder discricionário de investimento, quando possuírem informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas; e/ou

(iii) transmitir informações privilegiadas ou influenciar outras pessoas, quaisquer que sejam, a obter benefício financeiro operando com tais informações.

3.1.2. A eficiência das *Chinese Walls* será monitorada através de Listas Privilegiadas e Restritas, que serão usadas no controle de transações e na disseminação de informações, além de verificações pontuais no dia a dia.

3.1.3. Para fins de mitigação do risco de uso indevido de Informação Privilegiada, a Global poderá adotar mecanismos de controle das operações pessoais de Colaboradores e demais pessoas sujeitas a esta política, incluindo procedimentos de pré-aprovação, registro e monitoramento das operações realizadas, conforme definido pela área de Compliance.

3.2. Lista Privilegiada

3.2.1. A Lista Privilegiada será usada primordialmente para monitorar a negociação da área de Administração de Bens Próprios e de Colaboradores. A inclusão de uma companhia na Lista Privilegiada não impede que a Global realize operações por meio de sua área de Administração de Bens Próprios, desde que o Colaborador responsável pelo negócio não esteja de posse de informações confidenciais, privilegiadas ou não-públicas sobre a companhia listada.

3.2.2. Teor

Uma companhia será incluída na Lista Privilegiada quando:

(i) Um Colaborador adquirir informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas sobre uma companhia durante a execução de suas atividades (ex. atividades de Fusão e Aquisição, etc.); e

(ii) A Global estiver conduzindo conversações sobre um projeto potencial, passar da etapa conceitual e atingir o ponto em que um cliente (potencial) manifesta seu possível interesse em contratar a Global para prestar serviços de Assessoria Financeira ou Administração de Recursos.

3.2.3. Política

(i) O conhecimento, por qualquer Colaborador, de que uma determinada companhia está na Lista Privilegiada deve ser mantido em sigilo;

(ii) O Colaborador que obtiver o que são, ou podem ser consideradas, informações privilegiadas deve notificar imediatamente o Gestor de *Compliance* para inserção da respectiva companhia na Lista Privilegiada;

(iii) Os Colaboradores da Global, incluindo seus Familiares, ficam impedidos de: (i) negociar por

conta própria, em nome de clientes ou da própria Global, quando possuírem informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas; (ii) transmitir informações privilegiadas ou influenciar outras pessoas, quaisquer que sejam, a obter benefício financeiro operando com tais informações;

(iv) A Global e os Colaboradores não podem utilizar informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas por eles obtidas na prestação de quaisquer serviços a clientes; e

(v) Todos os relatórios, análises ou opiniões devem ser previamente aprovados pelo Gestor de *Compliance* antes de serem divulgados.

3.3. Lista Restrita

3.3.1. A Lista Restrita compreende as companhias cuja atividade normal de negociação ou recomendação é vedada ou sujeita às restrições específicas expostas a seguir.

3.3.2. Teor

Uma companhia é incluída na Lista de Restrição quando a Global:

(i) Estiver envolvido na subscrição de valores mobiliários objeto de arquivamento junto à CVM;

(ii) Participar como assessor financeiro em uma atividade de Fusão e Aquisição ou oferta através de troca de ações ("*exchange offer*") que for publicamente divulgada e/ou for objeto de arquivamento junto à CVM ou à *U.S. Securities and Exchange Comission* ("**SEC**");

(iii) Firmar outros contratos de atividades de assessoria financeira com a companhia, como por exemplo prestação de consultoria na reestruturação e refinanciamento de dívidas, a partir do momento que tais contratos forem divulgados publicamente; e

(iv) Possuir qualquer outro relacionamento com a companhia que exigir restrição.

3.3.3. Política

(i) O conhecimento, por qualquer Colaborador, de que uma determinada companhia está na Lista Restrita deve ser mantido em sigilo;

(ii) O Colaborador é proibido de comentar com qualquer terceiro sobre um ativo ou negócio, objeto de um prospecto, antes do arquivamento da declaração de registro junto à CVM e/ou à SEC;

(iii) Nenhum Colaborador pode opinar, seja verbalmente ou por escrito, interna ou externamente, sobre companhias presentes na lista de restrição. Quando for solicitada sua opinião, o Colaborador deve informar somente que a Global não pode opinar sobre a companhia ou o ativo da companhia naquele momento;

(iv) Durante o Período de Silêncio ("*Quiet Period*"), entre o arquivamento e a data em que a nova emissão começa a ser vendida, a comunicação deve limitar-se a identificação da companhia e

do setor, o tipo e a quantidade do ativo oferecido, o preço estimado, a data de venda e a identidade dos coordenadores do negócio. É necessário que o Gestor de *Compliance* aprove a divulgação de qualquer material sobre uma companhia, objeto de restrição, durante esse período;

(v) A Global deve abster-se de fazer oferta de compra, comprar ou induzir outras pessoas a fazer ofertas de compra ou comprar um ativo para o qual tenha atuado, direta ou indiretamente, como assessor financeiro de:

- Oferta pública inicial de valores mobiliárias (IPO) no período que se inicia quando a declaração de registro é arquivada junto à SEC ou à CVM e termina quando a distribuição é concluída;

- oferta públicas subsequentes de valores mobiliários (*Follow-on*) por um período que se inicia, cinco dias úteis antes da determinação do preço de oferta ou no momento em que a Global passa a ser um participante, direto ou indireto, da referida oferta pública; leva-se em conta o que ocorrer depois, e termina quando a Global concluir sua participação na distribuição;

- *Exchange Offer* por um período que se inicia no dia em que os materiais de oferta ou pedido de procuração começam a ser distribuídos aos detentores do papel e se encerra com o término da distribuição;

3.3.4. Durante o período de restrição, os Colaboradores da Global são proibidos de comprar ou vender um ativo de um emissor restrito para sua própria conta, para a conta de Familiares ou para qualquer outra conta sobre a qual tenha poder discricionário de investimento.

3.4. Procedimento de Lista Privilegiada e Lista Restrita

3.4.1. Todo Colaborador coberto pelas políticas e procedimentos expostos neste Manual é responsável pela confiabilidade da Lista Privilegiada e Lista Restrita e por cumprir as políticas e procedimentos instituídos. O gestor do departamento é o responsável final pelo fornecimento de atualizações corretas e tempestivas da Lista Privilegiada e/ou Lista Restrita junto ao Gestor de *Compliance*.

3.4.2. A quem notificar:

As notificações da posse de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas devem ser feitas por e-mail ao Gestor de *Compliance*.

3.4.3. Quando notificar:

As notificações de posse de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas devem ser feitas **imediatamente** ao Gestor de *Compliance*.

São sempre necessárias notificações subsequentes em caso de:

(i) surgimento de novos dados com respeito a operações/informações;

(ii) encerramento de um contrato ou contratação;

(iii) divulgação da oferta/negócio ou arquivamento junto à CVM ou à SEC; ou

(iv) conclusão da oferta/negócio/distribuição.

Em qualquer hipótese, o Gestor de *Compliance* pode contatar periodicamente os Colaboradores sêniores da área de Administração de Recursos para analisar e/ou acompanhar andamento das operações pendentes.

3.4.4. Como notificar:

As notificações de posse de informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não-públicas devem ser feitas por e-mail. Todos os e-mails a serem enviados relativos ao tema deverão ser enviados para o Gestor de Compliance, com cópia para o Sr. Eduardo Ribeiro Moura (Gestor de Recursos), no endereço eduardo@globalasset.com.br. Para possibilitar o tratamento adequado da questão, é preciso incluir detalhes sobre a notificação.

A distribuição da Lista Privilegiada é determinada pelo Sr. Eduardo Ribeiro de Moura.

3.4.5. Periodicidade:

A Lista Privilegiada e a Lista Restrita serão atualizadas **sempre que necessário**.

4. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

4.1 Política

(i) Tem como objetivo estabelecer os princípios que regem o processo de contratação de prestadores de derviços e fornecedores, que agem em nome dos fundos de investimentos geridos pela Gestora. Por meio do desenvolvimento desta política, a Gestora busca atender às regras previstas nas normas vigentes, em especial no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, conforme alterado. Ainda, os processos definidos nesta política visam mitigar riscos de pagamentos ilícitos, e propiciar à Gestora os meios aptos a rescindir os contratos sempre que houver violação às regras aqui previstas; e

(ii) Desde o início das tratativas, quaisquer terceiros com os quais a Gestora tenha interesse em realizar negócios e, que desenvolvam atividades para os fundos de investimento, devem passar por um processo de verificação acerca de sua idoneidade, proporcional ao nível de risco do contrato a ser celebrado, a critério da área de compliance. Determinados terceiros contratados podem ser chamados a aderir determinadas políticas da Gestora, de acordo com as atividades que irão realizar, e assinar acordos de confidencialidade (que pode ser por meio eletrônico), caso tenham acesso a informações confidenciais da Gestora, seus fundos de investimento ou investidores, a critério da área de compliance.

4.2 Processo de Avaliação do Prestador de Serviço e Análise de Mercado:

(i) A *due diligence* inicial consiste no processo de verificação prévia dos dados da empresa e seus sócios, anteriormente ao início de qualquer vínculo, seja por meio da análise de informações públicas disponibilizadas na internet ou através de bases privadas especializadas;

(ii) A fase inicial será realizada pelo departamento responsável pelo contrato (área demandante), e seguirá conforme os parâmetros mínimos estabelecidos pela área de Compliance/Jurídica;

(iii) A Gestora exigirá que o terceiro responda ao questionário ANBIMA de *Due Diligence* específico para a atividade contratada, quando aplicável, conforme modelos disponibilizados pela ANBIMA em seu site na internet, sem prejuízo da solicitação de informações adicionais a critério da Gestora;

(iv) Nos casos de contratação de terceiros para atividades autorreguladas pela ANBIMA que não possuam questionário ANBIMA de *Due Diligence*, a Gestora deverá observar procedimento interno adicional, com a utilização de seu questionário próprio;

(v) O processo de decisão de contratação de serviço deve levar em consideração, entre outros aspectos, qualidade, expertise, preço, custo, vida útil do produto/serviço, obsolescência, fluxo de caixa e orçamento, de acordo com o caso; e

(vi) O início das atividades do terceiro deve ser vinculado à formalização da contratação, e nenhum tipo de pagamento poderá ser efetuado antes da celebração do respectivo contrato.

4.3 Processo de Aprovação do Prestador de Serviço

(i) Todo processo de contratação de serviços deve ser previamente aprovado pelo responsável da área que demandou a contratação (área demandante / gestor do contrato) e, em seguida pela área de *compliance*. Da mesma forma, todos os pagamentos relacionados à contratação de serviços devem ser sempre conduzidos por pelo menos duas pessoas autorizadas da Gestora (entende-se por pessoa autorizada aquelas que possuam acesso ao sistema de pagamentos da Gestora com autorização para aprovar ou lançar pagamentos); e

(ii) A Gestora poderá deixar de aplicar os procedimentos aqui expostos, a seu exclusivo critério, quando o terceiro tiver notória capacidade econômico-financeira e/ou técnica para satisfazer o objeto da contratação e adimplir as responsabilidades contratuais estabelecidas.

5. EDUCAÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES

5.1. Para assegurar o conhecimento e a compreensão das políticas e procedimentos de manutenção do sigilo e segregação de informações disponíveis em vigor, e da conscientização das consequências da não observância de referidas normas e procedimentos, a Global realizará sessões periódicas de treinamento de seus Colaboradores. As sessões contemplarão a apresentação:

(i) das políticas e procedimentos pelo Gestor de *Compliance*, com a participação dos gestores de cada uma das Áreas de Atuação;

(ii) das normas em vigor relativas ao tema, com a participação do Gestor de *Compliance* e de advogados com reconhecida especialização na área; e

(iii) de instruções de uso dos sistemas de arquivamento de informações, com a participação do Gestor de *Compliance*.

5.2. Todos os Colaboradores receberão este Manual, devendo, ao final das apresentações assinar uma declaração confirmando sua ciência e compreensão das políticas e procedimentos aqui instituídos. Adicionalmente, o presente Manual será disponibilizado aos Colaboradores, a fim de facilitar a consulta e acesso ao mesmo.

5.3. O procedimento de treinamento será repetido:

(i) semestralmente a todos os Colaboradores;

(ii) quando da contratação de novos Colaboradores, sendo o treinamento então ministrado exclusivamente aos Colaboradores então contratados por meio de apresentação individual, a cada um dos contratados; e

(iii) sempre que as políticas e procedimentos forem atualizadas. As declarações assinadas serão mantidas pelo Gestor de *Compliance* nos arquivos da Global.

5.4. Além do treinamento acima descrito o Gestor de Compliance providenciará que os Colaboradores sejam informados e treinados acerca de eventuais alterações na regulamentação relativa ao mercado de capitais, incluindo, mas não se limitando, às atividades da Global e à manutenção do sigilo e segregação de informações. A informação dos Colaboradores será realizada por meio de envio de memorandos a todos os Colaboradores acerca das alterações em questão, devendo na ocasião os Colaboradores assinar uma declaração de recebimento dos mesmos. O treinamento será realizado por meio de apresentações a serem organizadas pelo Gestor de Compliance, as quais poderão contar com advogados com reconhecida especialização na área.

6. OBRIGAÇÃO DE REPORTAR ATIVIDADES IRREGULARES E/OU NÃO OBSERVÂNCIA DAS REGRAS ESTABELECIDAS NO PRESENTE MANUAL

6.1. Caso um Colaborador tome conhecimento (i) de prática de atividades em discordância com as políticas e procedimentos estabelecidos no presente Manual, e/ou (ii) de não observância, eventual ou reiterada das políticas e procedimentos aqui estabelecidos, tal Colaborador deverá reportar tal irregularidade e/ou não observância de procedimentos ao Gestor de *Compliance*, por meio do envio de e-mail para os endereços welbert@globalasset.com.br, com cópia para o Sr. Eduardo Ribeiro de Moura, cujo endereço de email é eduardo@globalasset.com.br.

6.2. A omissão em reportar atividades irregulares e/ou a não observância das regras deste Manual será considerada como cumplicidade à mesma, sujeitando o Colaborador a aplicação de penalidade semelhante à aplicada ao infrator.

7. POLÍTICA DE VOTO

7.1 Política

(i) Estabelecer as regras a serem observadas pela Global no que diz respeito ao exercício do direito de voto pelos fundos de investimentos, fundos de investimento em cotas de fundos investimento, inclusive pelos fundos de investimento imobiliário geridos por ela, cuja política de investimento permita a alocação em ativos, financeiros ou não, que contemplem o direito de voto em assembleias, devendo ser exercido de forma diligente, como regra de boa governança e em conformidade com o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros.

(ii) A Gestora, no exercício do direito de voto em assembleias de emissores de ativos dos fundos de investimento sob sua gestão irá se basear nos seguintes princípios gerais:

(a) observância dos mais altos padrões éticos, transparência e lealdade;

(b) defesa dos interesses dos cotistas, buscando a valorização dos ativos e a redução de riscos dos fundos de investimento, sem que o exercício de direito de voto onere demasiadamente os fundos de investimento;

(c) tratamento equitativo dos cotistas; e

(d) respeito às leis e regulamentações pertinentes, incluindo normas e diretrizes da ANBIMA, e também os regulamentos dos fundos de investimento.

7.2 Matérias Relevantes Obrigatórias

(i) Eleição de representantes de sócios minoritários nos Conselho de Administração, se aplicável;

(ii) Aprovação de planos de opções para remuneração de administradores da companhia, se incluir opções de compra "dentro do preço" (preço de exercício da opção é inferior ao da ação subjacente, considerando a data de convocação da assembleia);

(iii) Aquisição, fusão, incorporação, cisão, alterações de controle, reorganizações societárias, alterações ou conversões de ações e demais mudanças de estatuto social, que possam, no entendimento da Global, gerar impacto relevante no valor do ativo detido pelo fundo;

(iv) Demais matérias que impliquem tratamento diferenciado;

(v) Em caso de ativos financeiros de renda fixa ou mista, alterações de prazo ou condições de prazo de pagamento, garantias, vencimento antecipado, resgate antecipado, recompra e/ou remuneração originalmente acordadas para a operação;

(vi) No caso de cotas de fundos:

a. alterações na política de investimento que alterem a classe CVM ou o tipo ANBIMA do fundo;

b. mudança de administrador ou gestor, que não entre integrantes do mesmo conglomerado

ou grupo financeiro do administrador ou gestor original; e

c. aumento de taxa de administração ou criação de taxas de entrada e/ou saída;

(vii) A Gestora poderá, ainda, exercer o direito de voto em nome dos fundos de investimento para deliberar outras matérias que, a seu exclusivo critério, possa ser relevante aos interesses dos cotistas; e

(viii) A Gestora não se responsabilizará pela não participação numa assembleia quando a razão da ausência for falta de notificação prévia da realização da assembleia no prazo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência, no mínimo, da data de sua realização, por parte do responsável por tal notificação, seja ele o gestor do fundo investido, o administrador/custodiante do fundo investido, ou o administrador/custodiante de um fundo gerido pela Gestora.

7.3 Matérias facultativas

(i) O exercício da Política de Voto pela Gestora será facultativo se:

(a) A assembleia ocorrer em qualquer cidade que não seja capital de estado e não seja possível voto à distância;

(b) O custo relacionado com o exercício do voto não for compatível com a participação do ativo financeiro no fundo de investimento ou carteira administrada; ou

(c) A participação total dos fundos de investimento sob gestão, sujeitos à esta política de voto, na fração votante na matéria, for inferior a 5% (cinco por cento) e nenhum fundo de investimento possuir mais que 10% (dez por cento) de seu patrimônio investido no ativo em questão.

7.4 Conflitos de Interesses

(i) Para fins desta Política, serão consideradas situações de iminente conflito de interesse aquelas nas quais a Gestora, seus sócios e administradores, ou seus colaboradores de nível gerencial mantiverem relacionamento com o emissor dos ativos, como por exemplo nos seguintes casos:

(a) a Gestora for responsável pela gestão e/ou administração dos ativos do emissor ou afiliado e recomendar que outros clientes efetuem investimentos em ações do referido emissor ou afiliado;

(b) um administrador ou controlador do emissor for administrador, cotista ou colaborador de nível gerencial da Gestora, ou mantiver relacionamento pessoal com o responsável pelo controle e execução da presente Política de Voto; e

(c) quando algum interesse comercial da Gestora, de seus sócios e administradores, possa ser razoavelmente afetado pelo exercício do direito de voto dentro dos princípios gerais que regem a política de voto.

(ii) Em caso de ocorrência de situações de conflito de interesses, ainda que potencial, as mesmas serão analisadas pela Gestora e pelo diretor de *compliance*, de maneira que a Gestora poderá optar, a seu exclusivo critério por:

(a) adotar procedimentos internos para a solução do conflito de interesse a tempo hábil para o exercício do direito de voto;

(b) abster-se do exercício do direito do voto; e

(c) exercer o direito de voto.

(iii) É possível que existam interesses divergentes entre os fundos de investimento e dessa forma a Gestora poderá votar de forma distinta em uma mesma assembleia geral na qualidade de representante de cada um dos fundos de investimento, sempre no melhor interesse dos respectivos cotistas, sem que isso represente qualquer conflito de interesse para os fins desta Política de Voto.

7.5 Processo Decisório

(i) A Gestora é a única responsável pelo controle e pela execução da Política de Voto e exercerá o direito de voto sem necessidade de consulta prévia aos cotistas dos Fundos de Investimento sob sua gestão. Para que a Gestora possa exercer o direito de voto nas Assembleias, sempre que o administrador e/ou o custodiante dos fundos de investimento sob a gestão da gestora tiverem conhecimento da realização de uma assembleia geral, deverão encaminhar à Gestora as informações pertinentes. Uma vez recebidas tais informações, a Gestora:

(a) avaliará a relevância da matéria a ser deliberada, os custos envolvidos e os possíveis conflitos de interesses relacionados à situação, determinando se irá participar ou não da assembleia;

(b) então, solicitará ao administrador, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência à data de realização da assembleia, eventuais documentos necessários para que a Gestora possa realizar o credenciamento de seus representantes na assembleia geral;

(c) realizará o credenciamento do(s) seu(s) representantes(s) na assembleia geral, conforme as regras da mesma;

(d) exercerá o direito de voto na assembleia geral;

(e) uma vez tomada a decisão pela participação na assembleia, decidirá pelo teor dos votos, com base em suas próprias análises e convicções, de forma fundamentada e consistente com os objetivos dos fundos de investimento e seus respectivos regulamentos, de maneira a defender os interesses dos cotistas; e

(f) encaminhará ao administrador os teores e as justificativas dos votos proferidos nas assembleias de que os fundos de investimento participarem em até 05 (cinco) dias úteis após a data da assembleia.

(ii) Os conteúdos de tais informações serão inseridos pelo Administrador no sistema CVM, conforme regulamentação aplicável.

8. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

8.1. O descumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos no presente Manual implicará em:

(i) em demissão dos Colaboradores envolvidos no descumprimento em questão, incluindo aqueles que tinham conhecimento do descumprimento em questão e foram omissos em reportá-la a seus superiores;

(ii) responsabilização dos Colaboradores envolvidos no descumprimento por eventuais danos que a Global venha a sofrer em razão de sua conduta.

8.2. A aplicação das penalidades acima não isenta, dispensa ou atenua a responsabilidade civil, administrativa e criminal, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor e das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual.

* * *

ANEXO I AO MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM PROCESSOS DE FUSÕES E AQUISIÇÕES

Apresenta-se a seguir o detalhamento de procedimentos a serem observados em processos de Fusões e Aquisições nos quais a Global esteja envolvida na condição de assessor financeiro:

(i) **Cliente Vendedor (*Sell Side*):** Caso a Global estiver prestando assessoria financeira para o lado vendedor de uma operação de Fusão e Aquisição, o Colaborador envolvido tem que notificar ao Gestor de *Compliance* o nome do cliente vendedor e o(s) nome(s) do(s) comprador(es) tão logo a informação esteja disponível para que o nome do cliente vendedor e do(s) comprador (es) sejam adicionados à Lista Privilegiada.

(ii) **Cliente Comprador (*Buy Side*):** Caso a Global estiver prestando assessoria financeira para o lado comprador de uma operação de Fusão e Aquisição, o Colaborador envolvido tem que notificar ao Gestor de *Compliance* o nome do comprador e o nome do cliente vendedor tão logo a informação esteja disponível para que o nome do comprador e do cliente vendedor sejam adicionados à Lista Privilegiada.

(iii) **Envio de Proposta:** Logo após uma proposta ser enviada ao cliente, o Colaborador de responsável pelo envio deve notificar o Gestor de *Compliance*. O nome da companhia será adicionado à Lista Privilegiada. Caso o mandato venha a ser rescindido, o Colaborador envolvido no caso deverá notificar o Gestor de *Compliance*. O nome da companhia será removido da Lista Privilegiada.

(iv) **Implementação:** Tão logo o Fato Relevante seja arquivado junto à CVM ou à SEC, o Memorando de Entendimento (MOU) for assinado ou o negócio for divulgado ao público, o Colaborador envolvido deve notificar o Gestor de *Compliance*. O nome da companhia será adicionado à Lista Restrita.

Conclusão: As restrições acima descritas somente serão removidas após a realização do negócio, rescisão do mandato, observados os períodos de restrição estabelecidos na regulamentação em vigor.

ANEXO II AO MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS
GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES

Chinese Walls: Conjunto de procedimentos administrativos que visa segregar Áreas de Atuação que compartilhem de conflitos de interesse na condução de suas funções e controlar o fluxo de informação confidencial (não-pública) entre departamentos e atividades, permitindo assim que a Global atue em diversas linhas de negócio em conformidade com normas internas e externas.

Confidencial: Privado ou secreto; informação tratada ou baseada em estrita confiança, indicando segurança de que tal informação não será repassada a terceiros ou outras partes. Um exemplo é a confidencialidade de conversas, dados e informações trocadas entre Colaboradores de Administração de Recursos e seus clientes.

Familiares: Cônjuges, companheiros, descendentes ou qualquer outro dependente de um Colaborador que esteja incluído na declaração anual de imposto de renda.

Fato Relevante: Toda e qualquer informação que possa influir na decisão de investidores em comprar ou vender valores imobiliários emitidos por uma companhia.

Informação Privilegiada: Considera-se privilegiada a informação definida como material, confidencial e não-pública que pode alterar/influir na cotação de valores mobiliários ou na decisão de investidores incluindo, mas não se limitando a qualquer ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, de negócio ou econômico-financeiro, ocorrido ou relacionado aos negócios da Global ou de seus Clientes – informações destes últimos, obtidas em confiança e no curso de trabalho realizado pela Global. Ademais, a sua revelação poderá por em risco interesse legítimo do Cliente e do própria Global, além de criar especulações indevidas.

Lista Privilegiada (*Watch List*): Lista que contém os nomes das companhias com as quais as Áreas de Atuação da Global estão conduzindo conversações sobre algum projeto confidencial no qual o cliente já manifestou interesse em contratar os serviços da Global. Por ainda não terem sido noticiadas ao público em geral, os nomes das companhias contidas nessa lista são confidenciais e/ou privilegiadas. Essa Lista Privilegiada será mantida e alimentada pela área de Compliance.

Lista Restrita (*Restricted List*): Lista que contém os nomes das companhias com as quais as Áreas de Atuação da Global está prestando ou prestou algum serviço e que estão prestes a ser, ou foram, noticiadas para o público em geral através de meios de comunicações. A Lista Restrita será de conhecimento geral a partir da publicação das transações pelos meios de comunicação.

Prestadores de Serviços e Consultores: Para efeito desse material são aquelas pessoas de relevância aos negócios e que prestam serviços, com acesso a informações internas, nas dependências das Global.