



Código de Ética, Regras, Políticas e Controles Internos

Atualizado em: Setembro, 2022

Índice

Introdução	2
Princípios Gerais	3
Programa de <i>Compliance</i>	3
Relações no Ambiente de Trabalho	5
Preconceito, Assédio Moral e Sexual	6
Relacionamento com Clientes	6
Relacionamento com Concorrentes	7
Conflitos de Interesse	7
Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços	8
Comunicação com a Imprensa	9
Uso da Tecnologia e Bens da GL Asset	9
Organização e Mesa Limpa	10
Penalidades	11
Anexo I	13

Introdução

O presente Código de Ética, Regras, Políticas e Controles Internos (“Código”) contempla os valores fundamentais da **GL Asset Gestão de Ativos Ltda.** (“GL Asset”) e é essencial para o alcance da sua missão de gerar sólido retorno aos investidores dos fundos de investimento cujas carteiras estiverem sob sua gestão (“Fundos”). Altos padrões éticos são essenciais para atrair e manter a confiança dos empreendedores, investidores e do mercado.

O Código tem o intuito de promover a integridade de todos os sócios, diretores, empregados, funcionários e estagiários da GL Asset (“Colaboradores” e, no singular, “Colaborador”) e servir como base ética para os investimentos feitos pelos Fundos.

Este Código foi desenvolvido para orientar os Colaboradores, tanto nas atividades de rotina, quanto nas situações inesperadas que possam surgir no dia-a-dia. Nele, serão descritos os padrões de conduta profissional, além de apresentar um conjunto de normas e procedimentos adequados, que evitem expor a organização e os Colaboradores, bem como os clientes da GL Asset.

Cada Colaborador é responsável por seu comportamento e suas ações e este Código deve ser lido com muita atenção e, sempre que necessário, devem ser solicitados esclarecimentos ao seu superior ou ao Diretor de *Compliance*, **Sr. Mario Antônio Luiz Corrêa**.

Toda comunicação com o Diretor de *Compliance* é de caráter confidencial e deve ser feita pelo e-mail: mcorrea@glasset.com.br. O Diretor de *Compliance* também tem como responsabilidade, monitorar e assegurar o cumprimento do Código, resolvendo conflitos não solucionados pelos demais diretores ou não previstos no Código.

Também é de responsabilidade do Diretor de *Compliance* a apuração e a tomada de decisões, cabendo-lhe levar à diretoria da GL Asset qualquer incidência de desvio em relação ao Código, para adoção das medidas aplicáveis ao caso.

Todos os Colaboradores devem contribuir para a reputação e o sucesso da GL Asset e devem respeitar o Código. Violações ao Código podem resultar em sanções disciplinares, que variam desde advertências escritas até o término da relação do Colaborador com a GL Asset.

Atenciosamente,

Diretor de *Compliance*

GL Asset Gestão de Ativos Ltda.

Princípios Gerais

A convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios com base em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores, faz parte dos valores corporativos da GL Asset. A GL Asset, visando ao seu desenvolvimento e à satisfação de seus clientes, tem como objetivo fortalecer sua reputação, mantendo-se íntegra e sólida, tornando mais forte sua imagem institucional e corporativa, sempre com transparência e profundo respeito às leis.

Este Código representa o compromisso com os valores que caracterizam a cultura da GL Asset, baseados na integridade, confiança, lealdade e valorização do ser humano. Assim, a busca contínua do desenvolvimento da GL Asset e a defesa dos interesses dos nossos clientes estarão constantemente pautadas pelas regras de conduta apresentadas neste Código.

Em linha com os princípios contidos no art. 18, incisos I e II, da Resolução CVM nº 21/2021, todos os Colaboradores da GL Asset deverão sempre (i) exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes da GL Asset; e (ii) desempenhar suas atribuições de modo a atender aos objetivos de investimento dos clientes e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes.

Ademais, os Colaboradores deverão, no limite de suas responsabilidades, atuar para que a GL Asset sempre transfira aos fundos por ela administrados qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora de recursos, observadas exceções expressas previstas na regulação.

Programa de Compliance

Conforme a Resolução nº 21/2021 e a Resolução nº 50/2021, ambas expedidas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), a GL Asset supervisiona seus Colaboradores de forma a assegurar o pleno cumprimento da regulamentação e da legislação em vigor.

A GL Asset espera que cada Colaborador que atue como supervisor oriente os demais membros da GL Asset sob sua supervisão, de forma coerente com as políticas e procedimentos descritos neste Código. Quaisquer perguntas relativas ao escopo dessa expectativa deverão ser levadas ao Diretor de *Compliance*, **Sr. Mario Antônio Luiz Corrêa**. Toda a comunicação com o Diretor de *Compliance* sob o presente Código tem caráter confidencial, devendo ser feita através do e-mail: mcorrea@glasset.com.br.

O Diretor de *Compliance* também tem como responsabilidade monitorar e assegurar o cumprimento deste Código, resolvendo conflitos não solucionados pela cadeia de comando ou não previstos neste Código, devendo, ainda, atualizá-lo, adaptá-lo ou incluir, neste, novos conceitos, além de promover sua divulgação e disseminar padrões adequados.

O Diretor de *Compliance* é responsável por realizar o acompanhamento das políticas instituídas por

este Código e pelos demais manuais da GL Asset, bem como por supervisionar o cumprimento de tais políticas, diretrizes e regras.

Anualmente, será organizado **treinamento obrigatório**, do qual deverão participar todos os Colaboradores da GL Asset. No treinamento anual, serão repassadas todas as orientações contidas neste Código e nos demais manuais instituídos pela GL Asset (listados no Anexo I), em especial, na Política de Confidencialidade. Além disso, os Colaboradores também recebem treinamento no momento de sua contratação, conforme indicado no item “Administração do Programa de *Compliance*”, abaixo.

O Diretor de *Compliance* deverá fornecer orientação aos Colaboradores no caso de dúvidas quanto à aplicação dos procedimentos ora estabelecidos.

Todos os Colaboradores da GL Asset, quaisquer que sejam, devem conhecer este Código e os manuais listados no Anexo I, bem como receber uma cópia destes para seus arquivos. Os Colaboradores devem formalizar seu conhecimento e sua adesão a este Código e aos demais manuais listados no Anexo I, por meio da assinatura do Termo de Adesão (cujo modelo também integra o Anexo I deste Código). Um novo Termo de Adesão deverá ser assinado pelos Colaboradores sempre que houver qualquer alteração às regras contidas neste Código ou em quaisquer dos manuais listados no Anexo I.

Para facilitar a plena compreensão de todos os Colaboradores quanto ao papel do Diretor de *Compliance*, abaixo, são identificadas suas principais atribuições:

- **Administração do Programa de Compliance:** O Diretor de *Compliance* administra o programa geral de *compliance* da GL Asset, o qual inclui as políticas e os procedimentos descritos neste Código e nos demais manuais da GL Asset (descritos no Anexo I). O Diretor de *Compliance* também é o responsável por fazer com que todos os Colaboradores recebam treinamento inicial e participem dos treinamentos anuais, sendo a responsável por organizar os referidos treinamentos. Ao menos uma vez por ano, o Diretor de *Compliance* reunir-se-á com todos os demais diretores da GL Asset para discutir quaisquer procedimentos e políticas adicionais necessários ou que tenham sido modificados. Por fim, o Diretor de *Compliance* estará disponível continuamente para orientar os Colaboradores da GL Asset, sejam estes supervisores de equipe ou não.
- **Revisão Anual de Compliance:** Até o último dia útil do mês de abril de cada ano, o Diretor de *Compliance* fará uma revisão das políticas e procedimentos contidos neste Código e nos demais manuais instituídos pela GL Asset, elencados no Anexo I (“*Revisão Anual*”), a fim de avaliar sua adequação e a efetividade de sua implantação. Esta revisão incluirá, em especial: (i) quaisquer assuntos de *compliance* que tenham surgido durante o ano anterior; (ii) quaisquer mudanças nas atividades da GL Asset; e (iii) quaisquer mudanças nas leis, normas ou regulamentações em vigor que impliquem na necessidade de revisar este Código ou qualquer um dos outros manuais elencados no Anexo I. Ao finalizar a Revisão Anual, o Diretor de *Compliance* deverá preparar um relatório que documente seu trabalho, para entregar aos demais diretores da GL Asset. O relatório conterá:

- ✓ as datas durante as quais a revisão foi conduzida;
- ✓ as conclusões dos exames efetuados;
- ✓ as medidas tomadas durante a revisão;
- ✓ as recomendações a respeito de eventuais deficiências encontradas;
- ✓ a manifestação do Diretor responsável pela atividade de gestão de valores mobiliários da GL Asset, **Sr. Paulo Sérgio Coutinho Galvão Filho**, a respeito das deficiências eventualmente encontradas;
- ✓ o anexo relativo à avaliação de risco de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, nos termos da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, Anticorrupção e *Know Your Client*, adotada pela GL Asset; e
- ✓ quaisquer mudanças feitas a este Código e aos demais manuais descritos no Anexo I, em decorrência da revisão.

Esses relatórios deverão ser arquivados pelo Diretor de *Compliance* na sede da GL Asset, sob sua responsabilidade.

Relações no Ambiente de Trabalho

Os Colaboradores devem ter um relacionamento leal, cordial, respeitoso e educado entre si. Os interesses dos clientes e as informações confidenciais a que cada Colaborador tem acesso, no curso de suas funções, devem ser protegidos e preservados, mesmo em relação a outros Colaboradores. A obediência ao presente Código, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, é ponto fundamental a ser observado por todos os Colaboradores.

A preservação de um ambiente de trabalho cordial e harmonioso é fundamental, pois incentiva o espírito de equipe e a busca constante por melhores resultados. A GL Asset prioriza a qualidade de vida no trabalho, o que é um diferencial competitivo, permitindo-nos manter os melhores profissionais.

Os Colaboradores da GL Asset devem ter, nos sócios, exemplos de conduta, não sendo admitido que qualquer pessoa se utilize de seu cargo para conseguir favores dos subordinados ou desfrutar de benefícios ilícitos, dentro ou fora da GL Asset.

As oportunidades de desenvolvimento profissional serão iguais para todos os Colaboradores, sendo reconhecidas, igualmente, as características, os méritos, as contribuições e as competências de cada um.

Os direitos individuais dos Colaboradores da GL Asset deverão ser respeitados. Em todos os níveis da organização, os Colaboradores devem agir com atenção, transparência e responsabilidade para com os compromissos assumidos internamente e perante os clientes. Todos deverão manter, no ambiente de trabalho, comportamentos pautados pela cortesia e profissionalismo, respeitando os companheiros e zelando pela harmonia do ambiente de trabalho, não fazendo ameaças, coagindo ou praticando atos de violência.

Espera-se a iniciativa do Colaborador da GL Asset para atuar em situações como: substituição de emergência para cobrir falta de outro colega, ou para execução de trabalhos fora da sua rotina normal.

Preconceito, Assédio Moral e Sexual

Serão repudiadas pela GL Asset quaisquer manifestações de preconceito quanto à origem, raça, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou quaisquer outras formas de discriminação.

Os Colaboradores não deverão praticar atos que possam ferir a dignidade ou o bem-estar físico e psicológico de um outro Colaborador ou de qualquer pessoa com a qual esse Colaborador tenha uma interação profissional.

Os Colaboradores não deverão praticar condutas indesejadas/inadequadas de natureza sexual com nenhum outro Colaborador, ou qualquer pessoa com quem o Colaborador interaja no ambiente profissional. As condutas inadequadas e indesejadas se distinguem de comportamentos consentidos e mútuos.

Relacionamento com Clientes

Todos os Colaboradores da GL Asset deverão (i) exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes da GL Asset; e (ii) desempenhar suas atribuições de modo a atender aos objetivos de investimento dos clientes e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes.

O respeito aos direitos dos clientes deve-se traduzir em atitudes e ações concretas, que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos nossos produtos e serviços. Os Colaboradores da GL Asset devem ter em mente sempre a satisfação do cliente e o respeito às informações confidenciais a que tenham acesso no curso de suas funções.

Assim, o contato com o cliente deve ser pautado pela cortesia e eficiência no atendimento, controle rígido de riscos, prestação de informações claras e objetivas e respostas rápidas, mesmo que sejam negativas. **Não se deve prometer qualquer retorno de investimentos ou, ainda, aconselhar ou desaconselhar clientes ou quaisquer terceiros quanto à realização de investimentos ou desinvestimentos.**

Nas relações com clientes, o profissionalismo deve sempre prevalecer. Em nenhuma hipótese, um cliente deverá ser tratado de forma diferente por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador da GL Asset. Os Colaboradores devem cumprir fielmente o regulamento dos fundos de investimento sob gestão da GL Asset, bem como os contratos celebrados.

Todas as informações referentes aos clientes são confidenciais, devendo os Colaboradores da GL

Asset guardar sigilo ao longo de suas atividades ou mesmo depois de se desligarem da GL Asset.

Relacionamento com Concorrentes

Em relação aos concorrentes da GL Asset, deve-se manter os mesmos princípios adotados para os clientes, para que sejam estabelecidas e mantidas relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado.

Não devem ser divulgados quaisquer comentários ou boatos que prejudiquem os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais a GL Asset exigirá o mesmo tratamento.

Eventuais conflitos ou situações de concorrência desleal poderão ser solucionados, em primeira instância, nas associações representativas do setor, ou amigavelmente, em contato direto com o concorrente. Para o início de qualquer procedimento nesse sentido, os diretores da GL Asset deverão sempre ser notificados e consultados previamente.

Não é permitido divulgar qualquer informação relevante, ou de interesse da GL Asset e/ou de seus clientes, a quaisquer concorrentes, a não ser em casos excepcionais, com a expressa e prévia autorização do Diretor de *Compliance*.

Conflitos de Interesse

Os Colaboradores devem privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações em que, porventura, existam conflitos entre os seus interesses pessoais e os da GL Asset.

A seguir, alguns exemplos de situações que podem ocasionar conflitos de interesse:

- Análise de ativos de emissão de companhia por Colaboradores que possuam: (i) relacionamento pessoal com pessoas ligadas à empresa analisada, que poderiam se favorecer de um estudo positivo ou que também poderiam obter informações confidenciais da empresa; e (ii) investimentos pessoais na referida companhia (mencionados na Política de Negociação Pessoal); ou que exerçam cargo de administração em tal companhia;
- Execução, pelos gestores de carteiras, de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários de emissão de empresas em que tenham: (i) relacionamento pessoal com pessoas ligadas à companhia investida, que poderiam se favorecer da transação realizada ou também possam acessar as informações confidenciais da companhia; e (ii) investimentos pessoais em tal companhia (mencionados na Política de Negociação Pessoal); ou que exerçam cargo de administração em tal companhia;
- Negociação de contratos ou de qualquer interesse, em nome da GL Asset, com pessoas com as quais o Colaborador da GL Asset tenha relacionamento pessoal ou possa ter vantagem ou obter proveito pessoal.

Para fins do disposto neste Código:

“Relacionamento pessoal” compreende cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física próxima ao Colaborador da GL Asset, que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador da GL Asset, ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal, tenha participação.

“Pessoas ligadas” compreendem acionistas e/ou sócios controladores, conselheiros, administradores e dirigentes, ou também pessoa que, em consequência do cumprimento de suas funções na GL Asset ou em virtude de seu relacionamento pessoal com tais pessoas, possa acessar informações confidenciais da empresa.

Todos os Colaboradores da GL Asset devem atuar sempre em defesa dos interesses da GL Asset e de seus clientes, devendo manter os negócios, as operações e as informações relevantes em absoluto sigilo. É de extrema importância que as ações e os comportamentos de cada Colaborador da GL Asset reproduzam sua integridade pessoal e profissional a fim de que não se coloque em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da GL Asset.

Ocasionalmente, se existirem situações de conflito entre os interesses da GL Asset e dos fundos por ela geridos e os interesses do Colaborador, o Diretor de *Compliance* deverá ser consultada previamente, para que as medidas necessárias sejam adotadas. Ao Colaborador que se veja em situação de conflito de interesse será sempre permitido:

- informar o Diretor de *Compliance* acerca de quaisquer ações que possam caracterizar eventuais conflitos de interesse, assim como se manifestar incapaz no cumprimento dessas ações;
- assumir as falhas cometidas e comunicar, imediatamente, o fato ao seu superior imediato;
- questionar ações que são contrárias aos valores e aos princípios estabelecidos neste Código;
- expor sugestões e críticas construtivas com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do trabalho, assim como dos resultados da GL Asset;
- comunicar ao Diretor de *Compliance* possíveis atos de corrupção, tentativas de suborno, sabotagem, comportamentos ilegais ou não condizentes com a ética da GL Asset.

Fica estabelecido que presentes ou benefícios recebidos por Colaboradores da GL Asset que somem mais de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) devem ser informados ao Diretor de *Compliance*, previamente à aceitação pelo Colaborador em questão.

Não obstante, os Colaboradores da GL Asset não devem oferecer ou aceitar presentes ou vantagens econômicas de qualquer natureza, que possam ter correlação com qualquer tipo de negociação no contexto de suas atividades na GL Asset.

Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços

Na escolha dos fornecedores e demais prestadores de serviço da GL Asset, devem prevalecer os

critérios técnicos, profissionais e éticos.

Os compromissos com fornecedores e prestadores de serviço devem ser cumpridos, mediante a celebração de contratos objetivos, elaborados por escrito, sem margem a ambiguidades ou omissões. Todos os contratos devem ser aprovados e assinados em consonância com as regras de governança e representação da sociedade, previstas no contrato social da GL Asset.

O cadastro dos fornecedores e prestadores de serviço deverá ser mantido sempre atualizado pela equipe que solicitar a contratação destes. A equipe responsável pela contratação do fornecedor ou prestador de serviço também tem a obrigação de comunicar os diretores da GL Asset, caso identifiquem fornecedores ou prestadores de serviço que apresentem comportamento não ético ou cuja reputação no mercado reste prejudicada, a fim de que eventuais contratos com tais empresas/indivíduos sejam terminados.

Comunicação com a Imprensa

Visando resguardar os interesses da GL Asset, em face da alta sensibilidade das informações relacionadas às atividades da GL Asset e aos mercados financeiro e de capitais, somente o Diretor **Paulo Sérgio Coutinho Galvão Filho** pode manter qualquer tipo de comunicação, em nome da GL Asset, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (“Imprensa”). Outros Colaboradores somente poderão manter comunicação específica com a Imprensa quando autorizados, expressa e previamente, pelo Diretor acima nomeado.

Consideram-se “informações”, para os fins acima, a revelação de qualquer informação obtida no desenvolvimento das atividades da GL Asset.

Os Colaboradores da GL Asset autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir seus comentários a aspectos estritamente técnicos, evitando o uso de juízo de valor, devendo as declarações serem pautadas pela cautela na divulgação de informações sensíveis. É esperado que o Colaborador da GL Asset use sempre de bom senso e educação quando estiver representando a GL Asset publicamente.

Uso da Tecnologia e Bens da GL Asset

É de responsabilidade única e exclusiva dos Colaboradores da GL Asset o uso consciente, e na observância dos mais elevados padrões éticos, dos meios de comunicação da GL Asset, tais como: e-mail, Internet, telefones, entre outros. Ao Diretor de *Compliance* é reservado o direito de monitorar o uso de tais meios de comunicação, sem que seja necessário o prévio consentimento do Colaborador da GL Asset.

É expressamente proibida, nos computadores da GL Asset:

- a instalação e o *download* de *softwares* não homologados pelo departamento de informática da GL Asset;
- a instalação de qualquer *hardware* não homologado pelo departamento de informática (exemplo: *scanner*, câmera fotográfica, celular, etc.); e
- a utilização de HD externo, CDs, discos e *pendrives*, que tenham sido usados em equipamentos de fora da GL Asset.

Ainda, durante o expediente, não será permitido aos Colaboradores a navegação em *sites* diversos aos necessários à execução do trabalho, assim como o uso de *chats*, canais de bate-papo e assemelhados, com exceção daqueles previamente autorizados e com a gravação de histórico de conversa ativada.

O Colaborador da GL Asset deverá:

- utilizar moderadamente o e-mail e o telefone corporativo da GL Asset para fins particulares;
- bloquear e-mails com arquivos executáveis;
- manter em estrito e absoluto sigilo, inclusive quanto a outros Colaboradores, suas senhas de acesso à rede interna e à Internet; e
- quando da instalação de *softwares* específicos, comunicar ao departamento de informática (ex.: CMA, Broadcast, etc.).

As seguintes instruções devem ser observadas por todos os Colaboradores:

- **Correios eletrônicos:** evite enviar mensagens ou arquivos pesados (acima de 1MB) que possam sobrecarregar os nossos servidores;
- **Arquivos eletrônicos:** é proibida a recepção ou envio, pelos meios de comunicação da GL Asset, de imagens, áudios, vídeos e músicas, fora do contexto dos trabalhos desenvolvidos pela sociedade;
- **Internet:** uso autorizado somente para os fins, interesses e assuntos da GL Asset; e
- **Material de escritório:** evitar o desperdício é um ato de qualidade. Um simples esforço de atenção e mudança de hábitos no dia-a-dia pode propiciar uma economia significativa.

Os Colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da GL Asset ou sugerir, de alguma forma, estar representando a organização. É proibida a utilização do nome ou da influência da GL Asset em causa própria.

Recursos de terceiros, utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não-autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

Organização e Mesa Limpa

O Colaborador da GL Asset deve manter organizado e limpo seu ambiente de trabalho. Da mesma forma, deve organizar e planejar seu dia de trabalho, determinando as prioridades e a sequência das tarefas que executará. Limpeza e ordem ajudam a segurança. Todos os materiais utilizados pelo Colaborador no curso de seu trabalho diário devem ser guardados em gavetas e arquivados pelo Colaborador, ao final do expediente e sempre que este se ausentar de sua mesa, de modo a evitar que terceiros ou outros Colaboradores tenham acesso a informações confidenciais de clientes ou de projetos nos quais não estão envolvidos.

Penalidades

A violação a este Código e aos demais manuais descritos no Anexo I, quer por negligência, imprudência e/ou omissão, constitui ato de indisciplina, estando o infrator sujeito à punição.

Se constatada alguma irregularidade praticada pelo Colaborador ou conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o Colaborador será chamado a prestar esclarecimentos e a apresentar defesa. Como consequência, o Diretor de *Compliance* poderá arquivar o processo interno, advertir o Colaborador em questão, firmar termo de compromisso, ou, ainda, instaurar inquérito administrativo interno, que poderá resultar em aplicação de penalidade ou absolvição.

Quando for constatado que o ato praticado pelo Colaborador é grave, mas, apesar de apontar conduta insatisfatória, não resulta em incompatibilidade com ou impede o desempenho das funções, poderá optar-se por firmar um termo de compromisso. Por meio do termo de compromisso, o Colaborador reconhece a divergência de sua conduta com as normas estabelecidas neste Código e reconhece igualmente a necessidade de ajuste de sua conduta às referidas normas. Tendo em vista que a finalidade de tal instrumento é a recuperação funcional do envolvido, sempre haverá um prazo estabelecido para a verificação do ajuste de sua conduta, que não poderá superar 90 (noventa) dias. O superior imediato do Colaborador é responsável pelo acompanhamento e por zelar pelas condições necessárias para o cumprimento integral do termo de compromisso.

A instauração de inquérito administrativo interno ocorrerá quando: (i) a infração cometida pelo Colaborador for grave; (ii) for passível de enquadramento no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata das hipóteses de dispensa de empregado por justa causa; ou (iii) possam causar prejuízo à GL Asset. São assegurados neste procedimento a ampla defesa e o direito ao contraditório. Após a conclusão do inquérito administrativo interno, ponderada a gravidade da ocorrência, o Colaborador pode ser responsabilizado e sujeitar-se às seguintes sanções: (i) responsabilização pecuniária; (ii) suspensão de até 30 (trinta) dias; ou (iii) desligamento. A responsabilização pecuniária levará em conta o vencimento padrão do Colaborador. Quando envolver mais de um Colaborador, deve-se apurar o percentual de responsabilidade de cada um dos envolvidos, que será igual ao grau de participação, limitado ao valor sob julgamento.

Qualquer infração à regulamentação e à legislação vigente por parte de qualquer Colaborador da GL Asset será informada à CVM e, caso aplicável, ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”), bem como a outras autoridades públicas competentes, pelo Diretor de *Compliance*, no prazo

previsto na regulamentação aplicável. Como ressaltado acima, a aplicação, no âmbito da GL Asset, de quaisquer penalidades ao Colaborador que tenha infringido o presente Código não o isentará da imposição de penalidades, inclusive de carácter criminal, pela autoridade competente no caso de haver descumprimento da legislação e/ou da regulamentação em vigor.

Anexo I

Termo de Adesão

Declaro que recebi, li, compreendi e aderi ao Código de Ética, Regras, Políticas e Controles Internos da **GL Asset Gestão de Ativos Ltda.** (“GL Asset”) e, também, a todos os seguintes manuais e políticas de *compliance* da GL Asset (“Códigos e Políticas”):

- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa, Anticorrupção e Know Your Client;
- Política de Confidencialidade e Segregação de Atividades;
- Política de Negociação Pessoal;
- Política de Treinamento;
- Política de Desastre e Contingência;
- Política de Gestão de Risco;
- Política de Segurança da Informação;
- Política de Rateio e Divisão de Ordens;
- Política de Exercício de Direito de Voto; e
- Política de Proteção de Dados Pessoais.

Declaro, ainda, que participei do treinamento de *compliance* inicial obrigatório, bem como estou ciente das diretrizes estabelecidas nos Códigos e Políticas acima e de sua relevância para mim e para a GL Asset. Comprometo-me a cumprir com os Códigos e as Políticas da GL Asset integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas punitivas internas da GL Asset.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Nome Completo: _____

(O presente Termo de Adesão deverá ser assinado em duas vias: uma para o signatário e outra para a GL Asset Gestão de Ativos Ltda.)