

GRUPO GIANT STEPS

# Manual de COMPLIANCE

DIRETORIA DE RISCO & COMPLIANCE

JAN-20

[gscap.com.br](http://gscap.com.br)

**GRUPO GIANT STEPS**

**v20.1.0**

**GIANT STEPS CAPITAL INVESTIMENTOS LTDA.**  
**CNPJ/MF nº 17.021.922/0001-88**

Rua Elvira Ferraz, 250 – cj 407  
ED. FL OFFICE  
CEP: 04552-040 – São Paulo/SP  
Tel: + 55 (11) 2533 2820

[gscap.com.br](http://gscap.com.br)

**ZEITGEIST TECH INVESTIMENTOS LTDA.**  
**CNPJ/MF nº 04.870.394/0001-90**

Rua Elvira Ferraz, 250 – cj 407  
ED. FL OFFICE  
CEP: 04552-040 – São Paulo/SP  
Tel: + 55 (11) 2533 2820

[gscap.com.br](http://gscap.com.br)

Este manual é de propriedade do Grupo Giant Steps e não está autorizada a cópia uso ou distribuição deste documento e seu conteúdo sob nenhuma forma

Canal de denúncia  
denuncia@gscap.com.br

## Índice

<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>1. Introdução</b>	<b>4</b>
<b>2. Objetivo</b>	<b>5</b>
<b>3. Diretoria de Risco e Compliance</b>	<b>6</b>
<b>4. Diretoria de Segurança Cibernética e da Informação</b>	<b>7</b>
<b>5. Política de Confidencialidade</b>	<b>8</b>
<b>6. Política de Investimentos Pessoais</b>	<b>9</b>
<b>7. Políticas de Publicidade de Materiais Publicitários e Técnicos</b>	<b>11</b>
<b>8. Política de Transparência</b>	<b>13</b>
<b>9. Política de Soft Dollar e Presentes/Gratificações</b>	<b>14</b>
<b>10. Política de Avaliação e Monitoramento de Ativos Privados</b>	<b>15</b>
<b>11. Política Anticorrupção</b>	<b>16</b>
<b>12. Educação Treinamento</b>	<b>17</b>
<b>13. Atividades Externas</b>	<b>18</b>
<b>14. Informação Privilegiada</b>	<b>19</b>
<b>15. Propriedade Intelectual</b>	<b>20</b>
<b>16. Conheça seu cliente (KYC) - Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo</b>	<b>20</b>
<b>17. Plano de Contingência, Continuidade de Negócios e Recuperação de Desastres</b>	<b>21</b>
<b>18. Tratamento do Rateio e Divisão de Ordens</b>	<b>22</b>
<b>19. Sanções</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO I - Modelo de Relatório Anual de Compliance</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO II – Solicitação de Investimento Pessoal em Produtos Financeiros</b>	<b>25</b>

<b>ANEXO III - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa</b>	<b>26</b>
<b>Termo de Adesão ao Manual de Compliance</b>	<b>27</b>

## 1. Introdução

Este documento, o Manual de Compliance aplica-se compulsoriamente a todos os Colaboradores do Grupo GIANT STEPS (Giant Steps Capital Investimentos LTDA. e Zeitgeist Tech Investimentos LTDA.) e norteia o comportamento dos Colaboradores com base nos valores, crenças e no Código de Conduta do Grupo Giant Steps. Todos os Colaboradores possuem papel fundamental para a criação da “*cultura do compliance*”, fomentado por meio de suas ações e comportamentos.

Os Colaboradores, dentre os quais estão incluídos os sócios, administradores, empregados, trainees, estagiários e demais integrantes do Grupo Giant Steps, devem aderir a este manual. A adesão formal dos Colaboradores a este Manual dar-se-á mediante a assinatura de Termo de Adesão, localizado no final deste, no momento do seu ingresso na sociedade e, ainda, poderá ser requerida a sua renovação a qualquer momento pela área de Risco e Compliance do Grupo Giant Steps ou se houver alguma alteração do seu conteúdo.

Os Colaboradores devem se assegurar acerca do perfeito e completo entendimento do conteúdo deste manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é importante que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Risco e Compliance, o qual é o responsável pela aplicação deste manual.

As políticas do presente manual não são exaustivas e contemplam aquilo que o Grupo Giant Steps e os órgãos reguladores consideram como os elementos essenciais de um procedimento de controle adequado que inclui (i) definição de padrões éticos; (ii) procedimentos de compliance e controles internos; (iii) prevenção de conflitos de interesse; (iv) prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo; (v) processo de *suitability*; (vi) restrições na negociação de valores mobiliários com o uso de informações privilegiadas; (vii) restrições na divulgação de informações privilegiadas, opiniões e recomendações; (viii) processo de contratação de terceiros; e (ix) educação e treinamento dos colaboradores.

Em cumprimento a legislação vigente, esse manual deve ser interpretado como diretriz para o adequado cumprimento das normas estabelecidas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (ANBIMA). Este manual deve ser lido em conjunto com outras disposições relevantes, regulamentações e políticas e processos internos.

## 2. Objetivo

O presente Manual tem por objetivo estabelecer as regras e indicar diretrizes pertinentes, além de contemplar políticas abaixo apresentadas:

- (i) Política de Monitoramento e Controles Internos;
- (ii) Política de Confidencialidade;
- (iii) Política de Investimentos Pessoais;
- (iv) Política para Publicidade de Materiais Publicitários e Técnicos;
- (v) Política de Transparência;
- (vi) Política de Soft Dollar e Presentes / Gratificações;
- (vii) Política de Avaliação e Monitoramento de Ativos Privados; e
- (viii) Política Anticorrupção.

O cumprimento efetivo das políticas, procedimentos e controles internos deve ser realizado com probidade nas atividades, agindo com zelo pela integralidade do mercado, diligência para assegurar o tratamento equitativo e mitigar situações de conflitos de interesse.

Deseja-se ainda com o presente manual eliminar conflitos de interesses identificado, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenham funções no mercado financeiro. Garantir a confidencialidade de informações fornecidas ao Grupo Giant Steps e implementar e manter programa de treinamento de Colaboradores.

Este manual, juntamente com as suas políticas e procedimentos serão revisadas anualmente e atualizados quando necessário. Todas as mudanças serão realizadas pela Área de Risco e Compliance do Grupo Giant Steps.

### 3. Diretoria de Risco e Compliance

A Diretoria de Compliance é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual de Compliance, e caso tenha que se ausentar por um longo período de tempo, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios da Gestora fazê-lo.

A Diretoria de Risco e Compliance tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Gestora no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (compliance), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Gestora com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (enforcement).

São também atribuições da Diretoria de Risco e Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de Compliance: (i) Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de compliance, visando melhoria nos controles; (ii) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores; (iii) Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual de Compliance, ou no “Código de Ética”, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas nas políticas internas da Gestora; (iv) Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências; (v) Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial; (vi) Solicitar a tomada das devidas providências nos casos

de caracterização de conflitos de interesse; (vii) Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Gestora que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações; (viii) Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Gestora; (ix) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Gestora, assim como das pessoas envolvidas no caso.

A Diretoria de Risco e Compliance exerce as suas funções com independência e não pode atuar em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência no Grupo Giant Steps.

O Diretor de Risco e Compliance deve encaminhar às Diretorias integrantes do Grupo Giant Steps, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório (cf. **anexo I**) relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) as conclusões dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação do Diretor de Gestão ou, quando for o caso, pelo Diretor de Risco e *Compliance* a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las. Referido relatório ficará disponível para a Comissão de Valores Mobiliários - CVM na sede do Grupo Giant Steps.

#### 4. Diretoria de Segurança Cibernética e da Informação

Em razão da grande complexidade dos sistemas de tecnologia que cada vez mais tornam-se essenciais para a prestação de serviços da sociedade e as diversas técnicas ilícitas utilizadas na rede mundial de computadores para acessar dados sigilosos o Grupo Giant Steps nomeou em seu quadro de Colaboradores Diretor de Segurança Cibernética e da Informação que será



o responsável na tomada de decisões e auxiliará a área de Compliance nos procedimentos necessários para preservar a segurança de dados e de informações do Grupo Giant Steps.

O Diretor de Segurança Cibernética e da Informação será o responsável pela preservação dos sistemas e computadores do Grupo Giant Steps contra possíveis invasões, prevenido de todas as formas as vulnerabilidades tecnológicas da sociedade. Ainda, auxiliará os demais colaboradores quanto aos procedimentos necessários para preservar a segurança dos ambientes tecnológicos do Grupo Giant Steps.

O Grupo Giant Steps entende ser essencial a preservação da identidade dos seus clientes e colaboradores, além das informações e dados internos, e adota, portanto, medidas rigorosas para prevenir qualquer invasão que vise prejudicar os interesses dos envolvidos, mesmo que indiretamente, com o Grupo Giant Steps. O Diretor responsável deverá empreender esforços para buscar se atualizar quanto novas tecnologias e formas de mitigar os riscos e vulnerabilidades da sociedade, criando um ambiente seguro para a livre e correta prestação dos serviços.

O Grupo Giant Steps elaborou Política de Segurança Cibernética e da Informação com as regras a serem seguidas pelos colaboradores envolvidos nos processos e procedimentos de tecnologia, além das diretrizes para mapeamento das vulnerabilidades, cenários adversos e planos de prevenção.

## 5. Política de Confidencialidade

Nos termos da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, especialmente o Artigo 24, III e Artigo 25, II, o Grupo Giant Steps adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas. A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Gestora é considerada confidencial e sigilosa, não podendo ser transmitida de forma alguma a terceiros não colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Os Colaboradores do Grupo Giant Steps devem resguardar o sigilo e a confidencialidade das informações relativas aos seus clientes, obtidas no desenvolvimento das atividades

relacionadas ao Grupo Giant Steps. O sigilo e a confidencialidade devem ser mantidos mesmo após o rompimento do vínculo a quaisquer títulos, por quaisquer motivos. A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades específicas nas esferas cível e criminal.

Todas as informações, documentos, cópias e extratos de clientes gerados nas atividades desempenhadas deverão permanecer única e exclusivamente com o Grupo Giant Steps. Os Colaboradores, no término de sua relação com a sociedade, devolveram todos os originais e todas as cópias de quaisquer documentos recebidos ou adquiridos durante a relação profissional mantida, bem como todos os arquivos, correspondências e/ou outras comunicações recebidas, mantidas e/ou elaboradas.

É vedada a revelação, por quaisquer colaboradores do Grupo Giant Steps, das informações atinentes às carteiras e estratégias de investimento de todo e qualquer produto gerido pela sociedade a quaisquer terceiros, salvo na hipótese de expressa recomendação pela Diretoria de Risco e Compliance.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, a Diretoria de Risco e Compliance irá apurar o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

## 6. Política de Investimentos Pessoais

Todos os Colaboradores devem priorizar os interesses dos clientes e do Grupo Giant Steps em relação aos seus próprios, mesmo quando conflitantes. Conflitos de interesse devem ser evitados sempre que possível. Quando não houver tal possibilidade, todos os cuidados devem ser tomados a fim de assegurar que os clientes nunca se encontrem em posição de desvantagem causada por atitudes praticadas pelos colaboradores da sociedade.

São expressamente proibidos quaisquer investimentos pessoais, intradiários ou não, feitos pelos colaboradores em ativos financeiros no Brasil ou no exterior, salvo se expressamente autorizado pela Diretoria de Risco e Compliance.

No entanto, novos Colaboradores podem ser titulares de ativos adquiridos previamente ao ingresso na empresa. Nesses casos, o Grupo Giant Steps adota medidas para mitigar eventuais conflitos de interesses. Observadas as exceções cabíveis, os colaboradores devem previamente solicitar ao Diretor de Risco e Compliance autorização para realizar transações, identificando ativo e quantidade.

A aprovação, eventualmente, poderá não ser concedida sem ser devida qualquer justificativa, ou até mesmo revogada ao longo do dia. Nesse caso, as operações já realizadas não precisarão ser canceladas ou revertidas, porém todas as ordens pendentes devem ser canceladas.

Os seguintes investimentos não necessitam de pré-aprovação: títulos públicos, fundos de investimento, caderneta de poupança, CDB, LCI, LCA, LF e outros instrumentos de renda fixa.

Colaboradores do Grupo Giant Steps, enquanto nesta condição, poderão ser autorizados pela área de Risco e Compliance a investir nos fundos geridos pelas sociedades independentemente de serem investidores qualificados ou profissionais, nos termos do parágrafo único do art. 124 e parágrafo único, inciso I do art. 128 da Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014.

Quaisquer exceções e dúvidas sobre modalidades de operações financeiras devem ser esclarecidas, antes de executadas, com o Diretor de Risco e Compliance.

#### Relatório de Investimentos Pessoais

Cada Colaborador deve disponibilizar anualmente o Relatório Anual de Investimento Pessoal até 14 de fevereiro de cada ano, ou dentro de 10 dias da contratação do novo colaborador, na forma do **Anexo II**.

O relatório deve incluir uma lista completa dos Investimentos Restritos que o Colaborador seja titular. Cada colaborador autoriza o Grupo Giant Steps a solicitar pesquisa referente às

suas respectivas movimentações históricas, no mercado de ações – Segmento BOVESPA, junto à B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão, para confirmar as informações prestadas no Anexo IV, por todo o período em que o Colaborador estiver vinculado a empresa e nos 6 (meses) subsequentes ao seu desligamento.

## 7. Políticas de Publicidade de Materiais Publicitários e Técnicos

Todos os materiais de divulgação deverão seguir os padrões definidos pelo Grupo Giant Steps em função das normas e regulamentos aplicáveis. Considera-se violação grave o colaborador que divulgar documentos ou enviar a clientes materiais não aprovados pela Diretoria de Risco e Compliance.

Para fins da legislação em vigor e desta Política, considera-se como Publicidade toda comunicação que tenha por objeto propaganda institucional e estratégia mercadológica dos fundos geridos por meio de mídia pública disponibilizado em locais públicos, mala direta, e-mail marketing, ou quaisquer outros veículos e sítios públicos (televisivo, impresso, radiofônico, digital, audiovisual e tecnologias que possam surgir).

De acordo com as Diretrizes da ANBIMA, a Publicidade pode ser dividida entre (i) Material Publicitário: material utilizado com objetivo comercial e fruto de estratégia mercadológica, visando comercialização dos fundos geridos; e (ii) Material técnico: material solicitado pelo investidor ou potencial Investidor, sendo estes destinatários específicos, com objetivo de dar suporte a uma decisão de investimento.

O Material Publicitário poderá ser realizado através de qualquer meio de comunicação disponível e deverá incluir, em destaque, link ou caminho direcionando os investidores ou potenciais investidores ao Material Técnico sobre o fundo de modo que haja conhecimento de todas as informações, características e riscos envolvidos.

Por sua vez, o Material Técnico deverá possuir, no mínimo, as seguintes informações sobre os fundos do Grupo Giant Steps: (i) descrição do objeto e/ou estratégia; (ii) público alvo, quando destinado a investidores específicos; (iii) carência para resgates e prazo de operações; (iv) tributação aplicável; e (v) informações sobre canais de atendimento e constar

o seguinte aviso: *“Leia o formulário de informações complementares, a lâmina de informações essenciais, se houver, e o regulamento antes de investir”*.

Toda comunicação com investidores que se enquadre no conceito de material publicitário, ou material técnico (Publicidade ou Material Técnico) deve obedecer às diretrizes estabelecidas pela ANBIMA e CVM.

Todos os materiais de marketing e de comunicação com investidores elaborados pela área responsável, deverão passar pelo seguinte procedimento:

(i) deverão ser encaminhados, por e-mail, à Diretoria de Risco e Compliance para revisão. Em se tratando de materiais para Investidores e prospectos brasileiros, o documento deverá ser encaminhado com prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para que a área possa averiguar todo o conteúdo, realizar comentários, enviar para consultor externo se necessário, verificar alterações e aprovar a minuta final.

#### Comparação e Simulação

É permitida a comparação de fundos desde que sejam respeitadas a concorrência leal e a comparação não contenha juízo de valor. A comparação de fundos somente poderá ser feita preenchendo os requisitos do Material Técnico, sendo vedada a comparação direta de rentabilidade em termos percentuais, ou de diferencial de rentabilidade com indicadores econômicos não estabelecidos no regulamento do fundo em questão como meta ou parâmetro de performance.

As simulações poderão ser feitas nos Materiais Técnicos desde que sejam existentes e coerentes com suas políticas de investimentos e classificação realizada pela ANBIMA.

A divulgação da simulação deverá conter aviso junto ao quadro destacando que se trata de uma simulação baseada em premissas com os dizeres *“as informações presentes neste material técnico são baseadas em simulações e os resultados reais poderão ser significativamente diferentes”*, não sendo possível a apresentar histórico que combine dados reais com simulações em seu cálculo.

#### Responsabilidades

A área que elaborou o material é responsável: (i) por todo seu conteúdo técnico; (ii) pela identidade visual; (iii) pelo tipo de mídia a ser utilizada; (iv) por destacar o público alvo, objeto da apresentação; (v) por incluir fonte e data em todas as imagens, gráficos, tabelas e referências utilizadas; (vi) por submeter o material para revisão da Diretoria de Risco e Compliance. A utilização das fontes das informações públicas ou de terceiros é necessária e deve ser incluída no material sempre que possível.

A área responsável pela elaboração do material (e os Colaboradores envolvidos) responderá por ele junto aos órgãos reguladores e autorreguladores, bem como perante o mercado e a concorrência, por isso, não devem jamais utilizar informações infundadas, não verídicas, copiadas de terceiros, ou dissonantes com o regulamento, lâminas, relatórios mensais e demais documentos dos Fundos.

## 8. Política de Transparência

O Grupo Giant Steps, tem como procedimento a adoção de política de transparência sólida e pré-definidas frente aos seus clientes e quaisquer órgãos reguladores. Todos os documentos dos clientes ficam à disposição dos mesmos mediante solicitação, sendo que os Colaboradores da sociedade são advertidos quanto à necessidade da prestação de todas as informações aos seus clientes no que se refere aos seus recursos geridos pela sociedade.

Havendo ordem judicial o Grupo Giant Steps irá colaborar com as autoridades fornecendo ainda todos os documentos requeridos, momento em que os clientes ou Colaboradores envolvidos na solicitação serão devidamente advertidos.

A sociedade, ainda, disponibiliza endereço eletrônico a todos os Colaboradores, sendo tal endereço eletrônico destinado para fins corporativos (o “E-Mail Corporativo”). A utilização do endereço eletrônico deverá estar diretamente relacionada a questões pertinentes às atividades profissionais desempenhadas pela e à finalidade social da Giant Steps.

Os E-Mails Corporativos recebidos pelos Colaboradores, quando abertos, deverão ter a sua adequação às regras deste Manual imediatamente verificada. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou o arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo,

discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem.

A Gestora se reserva no direito de gravar e analisar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Gestora para a atividade profissional de cada Colaborador. A Diretoria de Compliance é encarregado de, periodicamente, monitorar, por amostragem, as ligações e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores. Qualquer informação suspeita encontrada será esclarecida imediatamente pela Diretoria de Compliance.

O Grupo Giant Steps, em conformidade com os seus princípios ideológicos de manter a maior transparência exigida no mercado ainda gravará em áudio reuniões periódicas realizadas, ao menos uma por semestre, com a prévia nomeação de comparecimento de todos os Colaboradores do Grupo Giant Steps, não havendo quórum mínimo estabelecido, momento em que será discutido procedimentos internos e quaisquer outros temas relevantes.

Será nomeado um secretário no momento da reunião que lavrará uma ata que será arquivada digitalmente no Grupo Giant Steps. O áudio e a ata de reunião ficarão à disposição dos órgãos de regulamentação e autoridades legais mediante a solicitação por escrito, apresentando as justificativas para ser franqueado o acesso.

O Grupo Giant Steps resguarda o direito de não fornecer tais documentos sem a devida justificativa ou quando os motivos não forem permites, segundo a avaliação do Diretor de Risco e Compliance, ou quando expor informações confidenciais e sigilosas.

## 9. Política de *Soft Dollar* e Presentes/Gratificações

É permitida o recebimento de soft dollars, desde que não influencie a tomada de decisão da empresa e que toda vantagem advinda deste benefício seja revertida para os cotistas dos fundos.

*Soft Dollars* podem ser definidos como quaisquer benefícios oferecidos por uma corretora a uma gestora que direcione ordens para a corretora, que podem incluir, sem limitação, researches e acesso a sistemas de informações de mercado como o Bloomberg. Novos acordos de *soft dollar* somente poderão ser aceitos pela Diretoria de Risco e Compliance se quaisquer benefícios oferecidos (i) possam ser utilizados diretamente para melhorias da tomada de decisão de investimento pela Gestora; (ii) ser razoável em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetar a independência da Gestora. A prática de *soft dollar* é aceita única e exclusivamente para as atividades diretamente relacionadas à gestão dos recursos dos clientes. Atualmente, a Gestora mantém acordo de *soft dollar* exclusivamente com o Banco Itaú para serviços de informações.

Quaisquer acordos envolvendo *soft dollars* devem ser previamente aprovados pela Diretoria de Risco e Compliance.

#### Presentes / Gratificações

Como regra geral, nenhum colaborador deve aceitar qualquer tipo de gratificação, presentes ou benefícios de terceiros que possa gerar um conflito de interesse com a companhia, salvo com prévia e expressa autorização do coordenador do Diretor de Risco e Compliance.

Adicionalmente, qualquer presente e/ou gratificação cujo valor exceda R\$ 500,00, deve ser imediatamente reportado à Diretoria de Riscos e Compliance.

## 10. Política de Avaliação e Monitoramento de Ativos Privados

A Giant Steps mantém Política de Avaliação e Monitoramento de Ativos Privados, observando, para tanto, os Riscos de Crédito e Contrapartes previstos na sua Política de Gestão de Riscos, no qual referidos conceitos estão explicitados.

Esta política tem início antes da realização das operações, quando é realizada a avaliação, por analistas internos do Grupo Giant Steps, dos ativos privados, com base em critérios quantitativos, como a capacidade financeira dos seus emissores, e qualitativos, como a reputação, governança, estrutura da emissão e qualidade das garantias. Como apoio,



podem ser utilizados também os *ratings* e pareceres emitidos por agências de classificação de risco.

Todos os ativos e emissores privados devem ser reavaliados com frequência mínima semestral. Nestas revisões, devem ser analisadas as premissas utilizadas na aprovação inicial, eventual evolução dos critérios qualitativos e quantitativos.

No caso de desenquadramento dos ativos privados, a Diretoria de Gestão deverá definir as linhas de ação em relação à posição em questão. Nestas condições, o fundo fica impossibilitado de aumentar suas posições na métrica que foi excedida.

## 11. Política Anticorrupção

A presente Política de Anticorrupção visa promover a adequação das atividades operacionais do Grupo Giant Steps com as normas pertinentes à anticorrupção.

É de responsabilidade de todos os colaboradores, o conhecimento, a compreensão e a busca de meios para proteger a empresa contra procedimentos de corrupção e suborno, não sendo admitido comportamentos omissos em relação a esses assuntos. As leis e regulamentos atrelados a estes delitos, bem como as regras desta Política de Anticorrupção devem ser obrigatoriamente cumpridos.

Esta Política de Anticorrupção identificará a responsabilização das pessoas jurídica e individual, relacionada ao compromisso relacionado à anticorrupção.

O conhecimento de algum indício de ato corrupto deverá ser comunicado à Diretoria de Risco e Compliance, sendo este responsável por averiguar as informações reportadas e, caso aplicável, comunicar aos órgãos reguladores.

Os Colaboradores devem obrigatoriamente reportar os casos de suspeita de atos corruptos ao Diretor de Risco, Regulação e Compliance que será responsável por respeitar o sigilo do repórter e proporcionar a devida averiguação dos fatos.

Colaboradores estão proibidos de receber, oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício do Grupo Giant Steps.

#### Lei Anticorrupção

A Lei nº 12.846/13, em vigor desde 29 de janeiro de 2014 (a “Lei Anticorrupção”), dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. O principal objeto da Lei Anticorrupção é punir as pessoas jurídicas que participem de atos de corrupção contra a administração pública, nacionais ou estrangeiros e não apenas as pessoas físicas como acontecia antes do advento da Lei.

O descumprimento da Política de Anticorrupção implicará em:

- a) Demissão dos colaboradores envolvidos no descumprimento em questão, incluindo aqueles que tinham conhecimento do descumprimento em questão e foram omissos em reportá-lo a seus superiores; e
- b) Responsabilização dos colaboradores envolvidos no descumprimento por eventuais danos que o Grupo Giant Steps venha a sofrer em razão de sua conduta.

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 na Política de Anticorrupção.

## 12. Educação Treinamento

Todo profissional contratado pelo Grupo Giant Steps independentemente da área de atuação passará por um programa de Compliance. Nesta oportunidade será transmitido ao profissional todo o conteúdo ético e de adequação às leis que regem a atividade

profissional. Ainda, a Diretoria de Risco e Compliance poderá, a qualquer tempo, requisitar aos membros integrantes do Grupo Giant Steps que passem pelo programa de reciclagem para novamente tomarem conhecimento dos processos e procedimentos legais.

A Gestora possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua sobre as Políticas Internas, inclusive este Manual de Compliance, aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento.

A Diretora de Compliance deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas neste manual, e deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos deste Manual de Compliance e quaisquer regras relacionadas a compliance.

Ainda, auxiliado pelo Diretor de Segurança Cibernética e da Informação, serão conduzidas sessões de treinamento aos Colaboradores, pelo menos uma vez ao ano, para serem aplicadas as normas previstas neste manual quanto a segurança de dados e de informações.

### 13. Atividades Externas

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita da Diretora de Compliance antes de envolverem-se em negócios externos à Gestora. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Gestora ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito da Diretoria de Compliance por meio da “Solicitação para Desempenho de Atividade Externa” (na forma do **Anexo III**). Não será necessário a prévia autorização da Diretora de Compliance para Atividades Externas relacionadas a caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis.

## 14. Informação Privilegiada

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer sociedade ou negócio que envolva o Grupo Giant Steps, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com Colaboradores de empresas analisadas ou investidas ou com terceiros.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e, ainda, qualquer informação que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado pelo Grupo Giant Steps junto a terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá divulgá-la imediatamente à Diretoria de Risco e Compliance do Grupo Giant Steps, não devendo divulgá-la a ninguém, nem mesmo a outros Colaboradores, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem a utilizar, seja em benefício próprio ou de terceiros.

A Diretoria de Risco e Compliance Grupo Giant Steps analisará a suposta informação privilegiada a ele divulgada por Colaborador. Caso entenda que tal informação possa realmente ser classificada como tal, irá informar aos Colaboradores que estes estão proibidos de negociar ações ou quaisquer outros títulos de companhias cujos valores possam ser afetados pela divulgação de tal informação privilegiada. Quando a Diretoria Diretor de Risco e Compliance do Grupo Giant Steps entender que tal informação privilegiada não mais poderá afetar os valores das ações e/ou títulos das companhias em questão, ele informará imediatamente a todos os Colaboradores que tais ações e/ou títulos estão liberados para negociação.

Caso haja dúvida sobre o caráter privilegiado da informação, aquele que a ela teve acesso deve imediatamente relatar tal fato ao Diretor de Risco, Regulação e Compliance do Grupo Giant Steps. Todo aquele que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá restringir ao máximo a circulação de documentos e arquivos que contenham essa informação.

## 15. Propriedade Intelectual

Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos por colaboradores, desenvolvidos ou obtidos por força das atividades profissionais e funções desempenhadas no Grupo Giant Steps, ou a elas diretamente relacionadas, (i) têm a sua propriedade intelectual atribuída à Giant Steps; e (ii) não poderão ser reproduzidos, copiados ou apresentados a terceiros sem a prévia e expressa anuência do Diretor de Risco e Compliance. Entende-se por propriedade intelectual, dentre outros bens, todo e qualquer arquivo gravado na rede corporativa, nos servidores ou nos computadores da Giant Steps.

Mesmo após a sua respectiva saída e/ou o respectivo rompimento de vínculo a quaisquer títulos junto ao Grupo Giant Steps, por quaisquer motivos, os seus colaboradores permanecerão obrigados a observar as regras estipuladas neste manual, estando sujeitos à apuração de responsabilidade na esfera judicial.

As informações armazenadas nos computadores e/ou no banco de dados do Grupo Giant Steps para operacionalizar as suas atividades, deverão ter o seu acesso restringido por meio de senhas ou de quaisquer outros meios por qualquer colaborador, salvo expressa anuência do Diretor de Risco e Compliance a fim de manter o sigilo de informações.

## 16. Conheça seu cliente (KYC) - Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo

O Procedimento de Know Your Client (KYC) do Grupo Giant Steps é formado, assim, pelo conjunto de regras internas que visam prevenir atos ilícitos envolvendo práticas de Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo. A área de Compliance, por intermédio de seus

controles e processos internos visa coletar dados e informações sobre o potencial cliente e a procedência do seu patrimônio e recursos financeiros.

No que tange às políticas de combate e prevenção à lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo, o objetivo precípua do Grupo Giant Steps é que o mesmo seja inadvertidamente utilizado como intermediária em qualquer processo para ocultar a verdadeira fonte de recursos procedentes de atividades criminosas.

O Grupo Giant Steps ressalta a sua plena intenção cooperativa no sentido de contribuir para o ambiente de recursos de terceiros e cooperar com as autoridades fiscalizadoras e punitivas competentes para fins de coibição de qualquer degradante ato que consubstancia qualquer intenção financeiramente criminosa, seja esta de caráter principal, ou secundário, no sentido, esta última, de acobertar a primeira.

O Grupo Giant Steps elaborou Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo com as regras a serem seguidas pelos colaboradores envolvidos nos processos e procedimentos da área, além das diretrizes para mapeamento de riscos, cenários adversos e planos de prevenção.

## 17. Plano de Contingência, Continuidade de Negócios e Recuperação de Desastres

O Grupo Giant Steps adotou e implementou um plano escrito em um esforço para dar uma resposta imediata e adequada às situações de emergência, orientar os Colaboradores, minimizar as interrupções de suas atividades, e proteger os ativos do Grupo Giant Steps e de clientes (Plano). O Plano inclui respostas às ameaças previstas para a empresa e seus colaboradores, e será revisado anualmente. O Plano também aborda a proteção e recuperação de documentos, backup de serviços de telecomunicações e informática, e coordenação com provedores de serviços.

O Plano de Continuidade de Negócio do Grupo Giant Steps tem como objetivos principais (i) manter a equipe de Análise e Gestão em operação durante todo o período de tempo em que mercados estiverem abertos; (ii) garantir que as equipes de Risco e Controle exerçam suas

funções vitais, respectivamente, de verificação de utilização de risco e verificação das carteiras geradas pelo Administrador; e (iii) garantir que sempre exista ao menos um canal de comunicação disponível aos clientes e prestadores de serviço.

São estabelecidos três planos, com os seguintes destaques:

**Plano de Continuidade Operacional** - Garantir que sistemas de TI e Telecom estejam disponíveis; utilização de nobreaks, gerador, sistemas de telefonia e acesso à Internet redundantes, backup de informações (local e remoto), serviço de correio eletrônico com alta disponibilidade.

**Plano de Administração de Crise** - Definir e aplicar políticas e plano de ação para situações de contingência e impedimento; em situação de contingência, utilização de escritório virtual e computadores portáteis (armazenados em local seguro) com todas as ferramentas vitais; em situação de impedimento dos Colaboradores, outros Colaboradores executam as rotinas, seguindo manuais de utilização e com supervisão do Diretor de Risco e Regulação e Compliance.

**Recuperação de Desastre** - Aplicar Plano de Administração de Crise em caso de infraestrutura inoperante até que recuperação do ambiente seja providenciada.

## 18. Tratamento do Rateio e Divisão de Ordens

Quando uma oportunidade de investimento é adequada para dois ou mais fundos de investimentos, a Gestora irá alocar tal oportunidade de investimento de maneira a garantir que os fundos de investimento da mesma estratégia tenham substancialmente o mesmo acesso à qualidade e quantidade de oportunidades de investimentos.

A Área de Risco e Compliance analisará e revisará periodicamente as políticas e procedimentos de alocação de negócios da Gestora. A revisão será realizada em conjunto com o gestor e os membros da equipe de “trade” para garantir que eles representem as práticas atuais da Gestora e que estão em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Grupo Giant Steps adotará os requisitos mínimos de alocação justa e de preço médio que garantem que todos os fundos geridos pela GIANT STEPS receberão o mesmo tratamento equânime de maneira a não prejudicar nenhum cliente.

## 19. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de Compliance e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pela Diretoria de Compliance, a seu critério razoável, garantido ao colaborador, contudo, amplo direito de defesa.

Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.



## ANEXO I - Modelo de Relatório Anual de Compliance

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

Aos [●],

Ref.: Relatório Anual de Compliance

Prezados, Em vista do processo de reciclagem anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos do GRUPO GIANT STEPS (“Gestora”), nos termos do Manual de Controles Internos (compliance) da Gestora (“Manual de Compliance”), e do Artigo 22 da Instrução nº 558, de 26 de março de 2015 da Comissão de Valores Mobiliários (“Instrução CVM 558”), e na qualidade de diretor responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos constantes do Manual de Compliance e da Instrução CVM 558, venho, nesta oportunidade, apresentar as seguintes considerações a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 20[--].

- (i) A conclusão dos exames efetuados;
- (ii) As recomendações a respeito de deficiências e cronogramas de saneamento;
- (iii) Conclusão dos Exames Efetuados;
- (iv) Recomendações e Cronogramas de Saneamento; e
- (v) Minha manifestação, na qualidade de responsável por ajustar a exposição a risco das carteiras da Gestora, assim como pelo efetivo cumprimento da “Política de Gestão de Riscos” da Gestora, a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Fico à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

---

Diretor de Risco e Compliance

## ANEXO II – Solicitação de Investimento Pessoal em Produtos Financeiros

**SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

1. Identificação do Ativo / Produto e descrição do investimento

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Quantidade do Ativo / Produto que pretende adquirir

\_\_\_\_\_ no Valor Total de **R\$** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

3. Outras observações

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O Colaborador declara que o Investimento Pessoal descrito e caracterizado neste documento não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos do Grupo Giant Steps (“Gestora”), e que não interfere com suas atividades na Gestora, não compete ou conflita com quaisquer interesses da Gestora. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar à diretoria de Risco e Compliance da Gestora quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação ao investimento acima descrito.

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

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Colaborador**

Resposta da Diretoria de Risco e Compliance:

Solicitação Aceita  Solicitação Negada

\_\_\_\_\_  
**Diretor de Risco e Compliance**

## ANEXO III - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa

**SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

1. Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa / descrição da Atividade Externa:

\_\_\_\_\_

2. Você terá uma posição de diretor ou administrador?

sim  não

3. Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade Externa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Tempo estimado que será requerido de você para desempenho da Atividade Externa (em bases anuais):

\_\_\_\_\_

5. Você ou qualquer parte relacionada irá receber qualquer remuneração ou contraprestação pela Atividade Externa:

sim  não

Se sim, descreva: \_\_\_\_\_.

O Colaborador declara que a Atividade Externa que pretende desempenhar, conforme acima descrita, não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos do Grupo Giant Steps (“Gestora”), e que não interfere com suas atividades na Gestora, não compete ou conflita com quaisquer interesses da Gestora. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar à diretoria de Risco e Compliance da Gestora quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, XX de XXXXXXX de 20XX

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Colaborador**

Resposta da Diretoria de Risco e Compliance:

Solicitação Aceita  Solicitação Negada

\_\_\_\_\_  
**Diretor de Risco e Compliance**

## Termo de Adesão ao Manual de *Compliance*

Venho, por meio deste Termo de Adesão, declarar ter integral conhecimento de todas as regras que compõem este **Manual de COMPLIANCE** do Grupo GIANT STEPS (Giant Steps Capital Investimentos Ltda e Zeitgeist Tech Investimentos Ltda), ambas domiciliadas, na cidade de São Paulo – SP, na Rua Elvira Ferraz, 250, Conj. 407-410, CEP 04552-040, e comprometo-me a conduzir minhas atividades em conformidade com os mesmos, sujeitando-me, ainda, às penalidades cabíveis.

Esponaneamente subscrevo este Termo de Adesão como demonstração de minha concordância com o seu conteúdo e, como iniciativa pessoal de colaboração com o desenvolvimento da conduta ética dos membros do Grupo Giant Steps, comprometo-me a renovar minha subscrição com a frequência necessária.

Assumo, desde já, o compromisso de comunicar ao Diretor de Risco, Regulação e *Compliance*, ou a quem este indicar, qualquer ato que indique ou constitua mau uso da atividade profissional e que esteja em desacordo com o presente Manual.

Atesto que me foi disponibilizado este Manual e declaro, neste ato, que o li na sua integralidade e compreendi as regras estabelecidas.

São Paulo, de de 2020

**Nome:**

**CPF:**

**Ass:** \_\_\_\_\_