

## MANUAL DE CONDUTA E CÓDIGO DE ÉTICA

COPACABANA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA.

Janeiro / 2022

### SUMÁRIO

PRINCÍPIOS BASILARES .....	3
INTRODUÇÃO .....	4
1.1. Aplicabilidade do Código .....	4
1.2. Ambiente Regulatório.....	4
1.3. Princípios Gerais.....	4
1.4. Termo de Compromisso .....	5
ÉTICA .....	5
2.1. Objetivo .....	5
2.2. Relacionamento com Clientes .....	6
2.3. Relacionamento com Concorrentes .....	6
2.4. Relacionamento com Fornecedores .....	6
2.5. Relações no Ambiente de Trabalho .....	7
2.6. Relação com Meios de Comunicação.....	7
2.7. Padrão Ético de Conduta .....	8
2.8. Sanções .....	9
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE .....	9
3.1. Termo de Confidencialidade.....	10
POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM DE COLABORADORES .....	11
4.1. Integração .....	11
4.2. Treinamento Contínuo .....	12
POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL.....	12
5.1. Objetivo .....	12
5.2. Regras Gerais .....	12
POLÍTICA DE INVESTIMENTOS E DE GESTÃO DE RISCOS .....	14
6.1. Objetivo .....	14
6.2. Análise de Mercado e Mesa de Operações .....	14
6.3. Análise de Renda Variável.....	14
6.4. Análise Econômica e Política .....	15
6.5. Metodologia de Gestão e Controle de Riscos .....	15
6.6. Controle de Risco, Controle Operacional e Modelagem Quantitativa.....	15

PLANO DE CONTINGÊNCIAS E CONTINUIDADE DO NEGÓCIO .....	16
7.1. Objetivo .....	16
7.2. Princípios Norteadores .....	16
7.3. Diretrizes na Prevenção e Tratamento das Contingências .....	16
7.4. Disseminação do Plano .....	17
7.5. Plano Preventivo .....	17
7.6. Plano de Recuperação do Negócio .....	17
7.7. Tratamento das Contingências Operacionais .....	18
POLÍTICA DE COMPLIANCE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	18
8.1. Objetivo .....	18
8.2. Estrutura da COPACABANA GESTÃO .....	19
8.3. Segurança da Informação .....	19
8.4. Segregação de Atividades .....	21
8.5. Comitê de Ética .....	22
8.6. Lavagem de Dinheiro .....	23
8.7. Controles Internos .....	28

## **ANEXOS**

Anexo A – Termo de Compromisso

Anexo B – Termo de Responsabilidade e Confidencialidade

Anexo C – Principais Normativos Aplicáveis às Atividades da COPACABANA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA.

Anexo D – Declaração de Independência entre áreas internas da COPACABANA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA.

## **PRINCÍPIOS BASILARES**

A Copacabana Gestão de Recursos Financeiros Ltda. e as demais empresas do seu grupo econômico ou societário, que tenham ou venham a ter como parte ou totalidade do seu objeto social a administração e/ou gestão profissional, técnica e discricionária de carteiras de títulos e valores mobiliários ("Copacabana Gestão"), entendem que o desenvolvimento dos seus negócios está fundamentado na constituição e manutenção de relacionamentos baseados na legalidade, eficiência, transparência e, principalmente, na confiança depositada por seus clientes. A integridade e a ética são consideradas princípios inalienáveis para a condução dos negócios.

Essas características moldam a imagem da Copacabana Gestão perante os mercados financeiro e de capitais, conquistada por meio do esforço diário e constante de cada colaborador e sócio.

Para a manutenção e o fortalecimento da sua imagem corporativa, a Copacabana Gestão entende ser imperativo que todos os envolvidos no negócio estejam comprometidos com a busca pela excelência ética, visando aprimorar comportamentos e atitudes. A empresa considera seus colaboradores como seus legítimos representantes para garantir, interna e externamente, a disseminação e o compartilhamento desses valores, buscando um melhor convívio dentro da empresa e a preservação do alto prestígio da Copacabana Gestão perante o mercado e seus clientes.

A missão da Copacabana Gestão é buscar incessantemente o aprimoramento em seu desempenho empresarial, por meio da prestação de serviços de alta qualidade dentro de rigorosos padrões éticos, de responsabilidade, agilidade e eficiência, a fim de proporcionar orgulho e satisfação aos nossos clientes e colaboradores.

Portanto, este Código de Ética ("Código") reúne os principais valores, diretrizes, princípios e regras cuja observância é obrigatória no exercício da nossa atividade profissional, para que possamos alcançar nossas metas e objetivos profissionais de maneira ética, eficiente e eficaz.

Este Código expressa a identidade corporativa e profissional da Copacabana Gestão, bem como os compromissos que assumimos em todos os mercados em que atuamos.

As normas descritas neste Código abrangem todas as atividades diárias da Copacabana Gestão e devem ser cumpridas e mantidas como fonte de referência e consulta para todos os colaboradores da empresa, pois representam a concretização dos valores buscados, desejados e almejados pela Copacabana Gestão.

## **INTRODUÇÃO**

### **1.1. Aplicabilidade do Código**

Este Código é aplicável a todos aqueles que ocupem cargos, funções, posições ou mantenham relações societárias, empregatícias, comerciais, profissionais, contratuais ou de confiança (independentemente da natureza dessas atividades,

sejam elas direta, indireta e/ou secundariamente relacionadas a quaisquer atividades-fim ou atividades-meio) com a Copacabana Gestão de Recursos Financeiros Ltda. e demais empresas controladoras, controladas, afiliadas ou coligadas que possam ser constituídas e tenham como objeto a administração de carteiras de títulos e valores mobiliários (doravante denominadas "Copacabana Gestão"). Através dessas relações, os Colaboradores podem ter ou ter acesso a informações confidenciais ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, entre outras.

Todos os colaboradores devem assegurar-se de que compreendem perfeitamente as leis e normas aplicáveis à Copacabana Gestão (cujas principais estão transcritas no Anexo C deste Código) e o conteúdo completo deste Código.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é essencial buscar imediatamente auxílio junto ao coordenador do Comitê de Ética da Copacabana Gestão (conforme definido abaixo). Para os fins deste Código, qualquer solicitação que exija autorização, orientação ou esclarecimento expresso do coordenador do Comitê de Ética deve ser encaminhada exclusivamente para o endereço de e-mail [mgoldsztejn@copacabanainvest.com.br](mailto:mgoldsztejn@copacabanainvest.com.br).

## 1.2. Ambiente Regulatório

Este Código é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de compromisso constante do Anexo A a este Código, aceitam expressamente as normas aqui estabelecidas.

## 1.3. Princípios Gerais

A COPACABANA GESTÃO nasceu em 28/03/2008, com o objetivo de administrar recursos em renda fixa e variável no mercado brasileiro. Desde o início de suas atividades a COPACABANA GESTÃO adotou como filosofia e política de investimento na gestão de carteiras de ativos, títulos e valores mobiliários compostas por recursos de terceiros – no Brasil e no exterior, a construção de uma estrutura de avaliação da economia e dos ativos financeiros de alta qualidade, profunda e completa, abordando aspectos macro e microeconômicos. Como instrumento para a consecução destes objetivos, a COPACABANA GESTÃO costuma adotar uma abordagem ativa na gestão de seus investimentos, buscando entender a evolução da economia, dos ativos financeiros e dos seus próprios instrumentos de gestão, que devem ser objeto de evolução constante. Sempre com ética, transparência e fé em sua capacidade perante seus clientes. Desta forma, a COPACABANA GESTÃO incorpora em seus valores corporativos a convicção de que o

exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios devem se basear em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores. Na busca incessante do seu crescimento e da satisfação dos clientes, a COPACABANA GESTÃO atuará com total transparência, respeito às leis, normas (transcritas no Anexo C deste Código) e aos participantes dos mercados financeiros e de capitais.

Além disso, a COPACABANA GESTÃO e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, raça, cor, religião, classe social, sexo, condição, deficiência física, profissão ou qualquer outra forma de manifestação de preconceito e discriminação. A elaboração deste Código representa o compromisso firme de todos os Colaboradores com os valores corporativos da COPACABANA GESTÃO. Portanto, a constante busca pelo desenvolvimento e crescimento da COPACABANA GESTÃO e a defesa dos interesses dos clientes estarão sempre pautadas pelos princípios gerais aqui delineados.

#### 1.4. Termo de Compromisso

O descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Código deverá ser levado para apreciação do Comitê de Ética da COPACABANA GESTÃO, de acordo com os procedimentos ora estabelecidos.

Todo Colaborador, ao receber este Código, assinará um Termo de Compromisso (Anexo A). Pela assinatura deste documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Código e às normas de compliance e princípios aqui contidos, seguidos pela COPACABANA GESTÃO, devendo declarar no mesmo ato eventuais participações em companhias e outros Ativos Restritos (conforme definido abaixo), que possua junto a ativos de mercado.

Ao firmar o Termo de Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de compliance e princípios éticos contidos neste Código.

Este Código é parte integrante das regras que regem a relação societária, de trabalho ou a prestação de serviços dos Colaboradores. A transgressão a quaisquer normas aqui descritas, além das constantes no Anexo B – Termo de Responsabilidade e Confidencialidade e demais normas ou melhores práticas, verbais ou escritas, da COPACABANA GESTÃO, será considerada como infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

A COPACABANA GESTÃO não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a COPACABANA GESTÃO venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores ela exercerá seu direito de regresso contra os responsáveis.

## ÉTICA 2.1.

Objetivo Este Capítulo tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta da COPACABANA GESTÃO na sua atuação interna e com os mercados financeiros e de capitais, bem como suas relações com os diversos investidores, clientes e com o público em geral.

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 COPACABANA GESTÃO, especialmente nos casos de sócios e/ou administradores de companhias investidas pelas carteiras administradas e os fundos de investimentos geridos, pela COPACABANA GESTÃO, clientes, fornecedores ou até concorrentes, salvo com prévia e expressa autorização do coordenador do Comitê de Ética.

## 2.2. Relacionamento com 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 produtos e serviços da COPACABANA GESTÃO. Todos os Colaboradores precisam ter consciência de que a máxima satisfação dos clientes é o objetivo precípuo da COPACABANA GESTÃO e terão impacto direto em sua imagem corporativa institucional, portanto, devem sempre buscar atender aos interesses dos clientes da COPACABANA GESTÃO.

As relações com este público, portanto, devem ser conduzidas com cortesia e eficiência no atendimento, controle de riscos, prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, independentemente de seu conteúdo.

As informações prestadas aos clientes devem ter embasamento legal, normativo e ético nos termos deste Código e não podem ser desrespeitosas para com os demais atuantes dos mercados financeiros e de capitais.

Todo Colaborador deve buscar alinhar os interesses da COPACABANA GESTÃO com os interesses de seus clientes. Nenhum cliente deve ter tratamento preferencial por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador.

Toda e qualquer informação relativa aos clientes da COPACABANA GESTÃO é considerada propriedade exclusiva da COPACABANA GESTÃO, sujeita à obrigação de confidencialidade, e sua utilização é de responsabilidade dos sócios e administradores da COPACABANA GESTÃO. Todos os Colaboradores estão permanentemente obrigados a se certificarem de que o uso a que pretendam dar a tais informações está de acordo com os termos deste Código. Eventuais dúvidas devem ser sempre encaminhadas e dirimidas pelo coordenador do Comitê de Ética, previamente ao seu uso.

## 2.3. Relacionamento com Concorrentes

O princípio de lealdade também se aplica ao relacionamento com todos os concorrentes, diretos e indiretos, da COPACABANA GESTÃO, com os quais a COPACABANA GESTÃO estabelece e mantém relações de urbanidade, cordialidade e respeito mútuos, condizentes com as normas e padrões de boa conduta vigentes no mercado.

Não serão divulgados comentários ou boatos que possam prejudicar os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais a COPACABANA GESTÃO exige e espera tratamento recíproco e cordial.

É absolutamente proibido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da COPACABANA GESTÃO a seus concorrentes, exceto em casos excepcionais, mediante prévia e expressa autorização do coordenador do Comitê de Ética.

#### 2.4. Relacionamento com Fornecedores

A COPACABANA GESTÃO, pautada pelos mais elevados padrões de conduta, honra seus compromissos com seus fornecedores, buscando sempre estabelecer contratos objetivos, eficientes e adequados à boa condução de seus negócios, os quais, na medida do possível, não devem deixar margem para múltiplas interpretações, conter omissões materiais ou ambiguidades.

Os critérios técnicos, profissionais, mercadológicos, logísticos e éticos, no melhor interesse da COPACABANA GESTÃO, devem sempre prevalecer na escolha dos fornecedores da empresa.

A COPACABANA GESTÃO informará, sempre em igualdade de condições, seus fornecedores acerca das condições, critérios e quesitos que nortearão a realização de concorrências e/ou escolha dos fornecedores.

Os Colaboradores responsáveis pelo processo de seleção dos fornecedores manterão cadastro permanentemente atualizado de fornecedores, eliminando-se aqueles sobre os quais pairam quaisquer dúvidas acerca de má conduta, comportamento antiético, cometimento de ilícitos ou venham a gozar de má reputação no mercado.

#### 2.5. Relações no Ambiente de Trabalho

Um aspecto basilar na cultura empresarial da COPACABANA GESTÃO é a manutenção de um convívio harmonioso e respeitoso no ambiente de trabalho entre seus Colaboradores. É fundamental a preservação deste ambiente, estimulando entre os Colaboradores o espírito de equipe, de inovação e de maximização dos resultados. Além disso, a qualidade das relações no trabalho é um significativo diferencial competitivo, que permite a COPACABANA GESTÃO selecionar e manter em seus quadros os mais destacados profissionais em cada área de atuação.

Os administradores da COPACABANA GESTÃO devem servir como exemplo de conduta para os demais Colaboradores. Não será tolerado o uso do cargo para usufruir de benefícios ilícitos ou imorais ou para obter em detrimento da COPACABANA GESTÃO ou de subordinados qualquer tipo de favorecimento pessoal, dentro ou fora da COPACABANA GESTÃO.

Da mesma forma, não serão admitidas decisões que afetem a carreira profissional de subordinados com base apenas no relacionamento pessoal que tenham com seus superiores, devendo todas as decisões que possam ter tais efeitos ser expressamente motivadas por critérios essencialmente meritocráticos.

Todos os Colaboradores terão oportunidades iguais de desenvolvimento profissional, reconhecendo-se os méritos, competências, características e contribuições de cada um para com a superação das metas da COPACABANA GESTÃO.

A comunicação interna, entre as unidades e áreas da COPACABANA GESTÃO, deve facilitar e promover a cooperação dos Colaboradores, além de estimular sua participação e envolvimento nos negócios da COPACABANA GESTÃO.

#### 2.6. Relação com Meios de Comunicação

A COPACABANA GESTÃO vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação entre ela e seus diversos públicos-alvo, bem como com os mais diversos segmentos da sociedade, e está aberta a atender suas solicitações, sempre que isso for possível e não existirem obstáculos legais, estratégicos ou éticos, que serão explicitados aos jornalistas quando ocorrerem.

Os porta-vozes da COPACABANA GESTÃO são, exclusivamente, o Sr. Daniel Mendonça Cunha, o qual poderá delegar essa função sempre que considerar adequado e mais eficaz para a condução dos negócios da COPACABANA GESTÃO. Eventuais alterações do porta-voz ora indicado serão comunicadas a todos os Colaboradores pelo coordenador do Comitê de Ética.

Os demais Colaboradores somente poderão dar informações a terceiros, em geral, repórteres, entrevistadores ou jornalistas, mediante prévia e expressa autorização do coordenador do Comitê de Ética.

#### 2.7. Padrão Ético de Conduta

Os Colaboradores da COPACABANA GESTÃO não devem praticar qualquer ação ou omissão que possa provocar conflitos entre seus interesses pessoais e os da COPACABANA GESTÃO ao tratar com fornecedores, clientes, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize ou venha a realizar negócios com a COPACABANA GESTÃO.

A título meramente exemplificativo, são consideradas como situações de possível (eis) conflito(s) de interesse as seguintes:

- a. Análise de ações ou outros ativos de emissão de companhia por Colaboradores analistas que possuam (i) relacionamento pessoal com indivíduos com poder decisório na companhia analisada e/ou com aqueles que poderiam se beneficiar de uma análise positiva ou negativa, ou ainda possam ter acesso a informações confidenciais da companhia ou (ii) investimentos pessoais em tal companhia (vide Política de Investimento Pessoal);
- b. Realização pelos Colaboradores gestores de carteiras de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários de emissão de companhias em que possuam (i) relacionamento pessoal com indivíduos ligados à companhia investida que poderiam se beneficiar da operação realizada ou ainda possam ter acesso a informações confidenciais da companhia ou (ii) investimentos pessoais em tal companhia (vide Política de Investimento Pessoal); e
- c. Negociação de contratos ou de interesses de qualquer natureza em nome da COPACABANA GESTÃO com indivíduos ligados à contraparte dos referidos contratos, ou interesses em negociação, com quem o Colaborador possua relacionamento pessoal.

Por "relacionamento pessoal" entende-se qualquer relacionamento do Colaborador com pessoa física, por meio do qual o Colaborador e/ou terceiras pessoas possam se beneficiar de informações não públicas ou privilegiadas, conforme explicitado no item 3.1 abaixo.

Todos os Colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses da COPACABANA GESTÃO, mantendo sigilo sobre os negócios, operações e informações relevantes. É importantíssimo que as atitudes e comportamentos de cada Colaborador reflitam sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a saúde e segurança pessoal, financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da COPACABANA GESTÃO.

Neste sentido, cada Colaborador deve, individualmente, avaliar previamente cada atitude, decisão e explicação, visando sempre evitar toda e qualquer situação que possa colocá-lo em situação de conflito de interesses. A prevenção de situações de conflito, mesmo que hipotéticas ou potenciais, é um dever de cada Colaborador.

As situações que possam, eventualmente, acarretar conflito(s) entre os interesses do Colaborador e os da COPACABANA GESTÃO, bem como condutas que possam gerar questionamentos, devem ser avaliadas cuidadosamente. Neste caso, o Colaborador deverá consultar diretamente o coordenador do Comitê de Ética. São condutas esperadas e compatíveis com os valores da COPACABANA GESTÃO.

- a. Levar ao conhecimento do coordenador do Comitê de Ética todas as situações que caracterizem, ou possam vir a caracterizar, potenciais conflitos de interesse, bem como declarar-se impedido para realização de quaisquer atividades que caracterizem, ou possam vir a caracterizar, conflito(s) de interesse.
- b. Denunciar tentativas de suborno, sabotagem, corrupção ou qualquer outro tipo de atitudes antiéticas, ilegais ou desleais de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima.
- c. Reconhecer os erros e/ou falhas cometidos e comunicar imediatamente ao superior imediato, o qual deverá tomar todas as medidas necessárias para inibir ou minimizar as consequências e efeitos negativos do erro e/ou falha.
- d. Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores expressos ou iminentes deste Código.
- e. Apresentar críticas e/ou sugestões visando aprimorar a qualidade do trabalho, bem como otimizar os resultados da COPACABANA GESTÃO.

### **Como resolver dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do presente Código**

Este Código possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer na condução diária dos negócios da COPACABANA GESTÃO. Porém, tendo em vista a variedade de atividades e possibilidades que podem advir no dia-a-dia da empresa, é naturalmente impossível aventar aqui todos os problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas éticas e de compliance e princípios que orientam as ações da COPACABANA GESTÃO.

Na ocorrência de qualquer caso que, na mais plena percepção do Colaborador, possa originar conflito(s) de interesse, este deve procurar o coordenador do Comitê de Ética para obter a orientação sobre que procedimento adotar.

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que poderá vir a afetar os interesses da COPACABANA GESTÃO, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação.

A COPACABANA GESTÃO acredita que este procedimento é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores de sua cultura corporativa e reforçar os seus princípios éticos.

### **2.8. Sanções**

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Código serão definidas pelo Comitê de Ética, a seu exclusivo critério, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa e de contraditório. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência verbal e/ou escrita, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da COPACABANA GESTÃO, ou

demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da COPACABANA GESTÃO. Nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízo do direito da COPACABANA GESTÃO de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos emergentes e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

## POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

### 3.1. Termo de Confidencialidade

Conforme estabelecido no "Termo de Confidencialidade" constante no Anexo B, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a terceiros não Colaboradores da COPACABANA GESTÃO. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (cuja principais encontram-se transcritas no Anexo C deste Código) e de compliance da COPACABANA GESTÃO.

Qualquer informação sobre a COPACABANA GESTÃO, seu know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras, estatísticas, logísticas ou relacionadas às estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e/ou dos fundos geridos pela COPACABANA GESTÃO, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela COPACABANA GESTÃO, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da COPACABANA GESTÃO e/ou de seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador na, ou para a, COPACABANA GESTÃO, só poderá ser fornecida a terceiros, ao público em geral, aos meios de comunicação de massa ou demais órgãos públicos ou privados se assim for previamente autorizado pelo coordenador do Comitê de Ética.

A informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na COPACABANA GESTÃO não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Enquadram-se neste item, por exemplo, posições compradas ou vendidas, estratégias de investimento ou desinvestimento, relatórios, estudos realizados pelas áreas de análise (Research) – independentemente destas análises terem sido realizadas pela COPACABANA GESTÃO ou por terceiros contratados –, opiniões internas sobre ativos financeiros, informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela COPACABANA GESTÃO, transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente, além daquelas estabelecidas no Anexo B – Termo de Responsabilidade e Confidencialidade.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir.

#### *Informação privilegiada*

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, 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 pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros). 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, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a COPACABANA GESTÃO ou com 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 ao coordenador do Comitê de Ética, não devendo divulgá-la a ninguém mais, nem mesmo a outros integrantes da COPACABANA GESTÃO, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem utilizá-la, seja em benefício próprio ou de terceiros. Caso haja dúvida sobre o caráter privilegiado da informação, aquele que teve acesso a ela deve se abster de utilizar tal informação seja em benefício próprio, de terceiros ou mesmo da COPACABANA GESTÃO e de seus clientes, bem como deve relatar imediatamente tal fato ao coordenador do Comitê de Ética. Todos aqueles que tenham acesso a uma informação privilegiada deverão, ainda, restringir totalmente a circulação de documentos e arquivos que contenham essa informação.

#### *Insider Trading, Divulgação Privilegiada e Front Running*

*Insider Trading* consiste na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base na utilização de Informação Privilegiada, visando à obtenção de benefício próprio ou de terceiros (incluindo a própria COPACABANA GESTÃO, seus clientes e seus Colaboradores).

Divulgação Privilegiada é a divulgação, a qualquer terceiro, de Informação Privilegiada que possa ser utilizada com vantagem na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

*Front-running* é a prática de aproveitar alguma Informação Privilegiada para concluir uma negociação antes de outros.

É vedada a prática de todos os procedimentos acima referidos por qualquer integrante da COPACABANA GESTÃO, seja atuando em benefício próprio, da COPACABANA GESTÃO, de seus clientes ou de terceiros.

Deve ser observado o disposto nos itens de "Informação Privilegiada", "*Insider Trading*", Divulgação Privilegiada e *Front Running*" não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a COPACABANA GESTÃO, mas mesmo depois do seu término.

A utilização ou divulgação de Informação Privilegiada, "*Insider Trading*", Divulgação Privilegiada e "*Front Running*" sujeitará os responsáveis às sanções previstas neste Código, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da COPACABANA GESTÃO, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da COPACABANA GESTÃO, e ainda às consequências legais cabíveis.

## POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM DE COLABORADORES

### 4.1. Integração

A COPACABANA GESTÃO possui um processo de integração e treinamento inicial dos seus Colaboradores e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos de tais Colaboradores com relação aos princípios gerais e normas de compliance da COPACABANA GESTÃO descritas neste Código, bem como às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades, conforme constam no Anexo C deste Código.

Assim que cada Colaborador é contratado, e antes do início efetivo de suas atividades, ele participará de um processo de integração e treinamento onde irá adquirir conhecimento sobre as atividades da COPACABANA GESTÃO, suas normas internas, especialmente sobre este Código, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da COPACABANA GESTÃO, conforme constam no Anexo C deste Código.

### 4.2. Treinamento Contínuo

A COPACABANA GESTÃO entende que é fundamental que todos os Colaboradores tenham conhecimento, bem como o mantenham sempre atualizado, dos seus princípios éticos, das leis e normas (cujas principais encontram-se transcritas no Anexo C deste Código) aplicáveis às atividades da COPACABANA GESTÃO.

Neste sentido, a COPACABANA GESTÃO adota um programa periódico de reciclagem dos seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados sobre os termos e responsabilidades aqui descritos, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

O processo de treinamento inicial e o programa de reciclagem continuada são desenvolvidos e controlados pelo Comitê de Ética e exigem o comprometimento total dos Colaboradores quanto à sua assiduidade e dedicação. Estes dois fatores terão influência no cômputo dos valores referentes a eventuais bônus e/ou premiações dos Colaboradores.

## POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL

### 5.1. Objetivo

O objetivo da política de investimento pessoal é estabelecer procedimentos e regras para os investimentos pessoais dos Colaboradores, em ativos que possam gerar conflitos entre a atividade desempenhada pelos Colaboradores na COPACABANA GESTÃO, os clientes da COPACABANA GESTÃO e os mercados financeiros e de capitais em geral, bem como o tratamento de confidencialidade das informações obtidas no exercício das suas atividades diárias na COPACABANA GESTÃO.

A política de investimento pessoal exprime parte das metas e princípios de ética que devem nortear os negócios da COPACABANA GESTÃO e são complementares àquelas constantes nos demais capítulos deste Código; nesse sentido, a infração de qualquer das normas internas da COPACABANA GESTÃO aqui descritas, Leis e demais normas aplicáveis às suas atividades (cujas principais encontram-se transcritas no Anexo C deste Código) será considerada infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

### 5.2. Regras Gerais

São expressamente proibidos quaisquer investimentos pessoais feitos pelos Colaboradores e/ou seus respectivos cônjuges nos ativos abaixo descritos, salvo se previamente autorizado por escrito pelo Comitê de Ética (os "Ativos Restritos"):

1. ações ou outros ativos emitidos por empresas Brasileiras não listadas, mas que façam parte das carteiras e/ou fundos de investimento administrados ou geridos pela COPACABANA GESTÃO, ou que estejam sob análise para investimento por tais carteiras e fundos de investimento;
2. ações ou quotas de outras empresas administradoras de carteiras de valores mobiliários que não sejam controladas ou pertençam ao grupo econômico da COPACABANA GESTÃO.

COPACABANA GESTÃO, ou seja, empresas concorrentes da COPACABANA GESTÃO; e

3) operações nos mercados de futuros, termo, opções e swaps, bem como quaisquer contratos de derivativos transacionados em bolsas de valores, bolsa de mercadorias e futuros ou mesmo no mercado de balcão organizado.

São permitidas operações, desde que supervisionadas pela COPACABANA GESTÃO, com os "Ativos Acompanhados", obedecendo às seguintes regras:

1. período de carência de 30 (trinta) dias entre a data de compra e venda desses ativos, exceto no caso de Ofertas Públicas de Ações (IPO), em que será permitida a venda antes do prazo estipulado;
2. operações devem ser feitas através de corretoras previamente aprovadas pelo Comitê de Ética;
3. o colaborador deve apresentar o extrato das operações realizadas nas corretoras sempre que solicitado pela COPACABANA GESTÃO.

São considerados "Ativos Acompanhados" os seguintes ativos:

1. ações de companhias abertas brasileiras, valores mobiliários conversíveis em ações de tais companhias (i.e. debêntures conversíveis em ações), bem como papéis de emissão dessas companhias listados em bolsas de valores no exterior, como, por exemplo, Depositary Receipts – DRs;
2. ações ou outros valores mobiliários listados em bolsas de valores no exterior, de emissão de companhias controladoras de companhias abertas brasileiras, nos casos em que tais companhias abertas brasileiras contribuam com participação relevante nos resultados e/ou lucros da companhia controladora no exterior, assim entendidas as contribuições que representem percentual igual ou superior a 30% dos resultados e/ou lucros da companhia controladora no exterior.

Estão autorizados investimentos nos demais ativos financeiros, inclusive ativos de renda fixa de quaisquer emissores públicos ou privados, bem como cotas de fundos de investimentos de qualquer espécie geridos por terceiros ou pela COPACABANA GESTÃO.

No caso de investimentos em fundos de investimento geridos pela COPACABANA GESTÃO, os Colaboradores deverão sempre ter, acima de quaisquer outros interesses, o dever fiduciário para com os cotistas de tais fundos de investimento, de forma a evitar quaisquer conflitos de interesse, em relação aos demais cotistas quando da aquisição e resgate de cotas de tais fundos de investimento.

O Colaborador deve atuar de forma a preservar sua própria reputação, bem como a imagem da COPACABANA GESTÃO e os interesses de seus clientes e do mercado em geral. Neste sentido, cada Colaborador deverá assinar o Termo de Compromisso, conforme o Anexo A, ao presente Código, declarando eventuais investimentos realizados previamente à assinatura em Ativos Restritos ou que de outra forma infrinjam ou possam infringir o presente Código, responsabilizando-se por qualquer incorreção em tal declaração.

Quaisquer dúvidas em relação à interpretação desta Política de Investimento Pessoal (ou de qualquer outra parte deste Código) devem ser imediatamente informadas ao coordenador do Comitê de Ética, para que sejam sanadas previamente à realização de quaisquer investimentos pessoais pelos Colaboradores.

A política de investimentos descritas neste manual poderá ser substituída ou complementada por ato, ou manual em separado que estabeleça todas as regras, declarações e políticas que garantam a correta aplicação destas premissas e qualquer tipo de violação as políticas definidas neste manual ou fora dele, sejam, procedidas às tomadas as devidas providências para a correção e cumprimento as regras.

## POLÍTICA DE INVESTIMENTOS E DE GESTÃO DE RISCOS

### 6.1. Objetivo

O objetivo da política de investimentos e de gestão de riscos é estabelecer as linhas gerais e princípios básicos que deverão ser seguidos pela COPACABANA GESTÃO na seleção dos ativos e gestão técnica e profissional dos recursos de terceiros sob sua gestão.

### 6.2. Análise de Mercado e Mesa de Operações

A COPACABANA GESTÃO, levando sempre em consideração suas estratégias de médio e longo prazo, realiza, diretamente ou por meio de terceiros contratados para estas o exercício desta atividade, principalmente, as atividades de: (i) análise de conjuntura econômica nos mercados nacionais e internacionais, incluindo inflação, balanço de pagamentos, contas públicas e atividade econômica; (ii) análise de empresas listadas através da utilização de conceitos de análise fundamentalista; (iii) análise econômico-financeira de projetos, perspectivas e projeções de investimento; (iv) identificação de oportunidades de investimento através de análises comparativas de valor entre ações, títulos pré e pós-fixados, futuros de juros (curvas forward e spot) e os vários setores do mercado, e (v) implementação das decisões de investimentos, utilizando-se de expertise operacional e senso de oportunidade.

Para realização das atividades de análise de investimentos e da mesa de operações, a COPACABANA GESTÃO se utiliza de bancos de dados modelos proprietários e softwares de apoio, tais como Broadcast e temos terceirizado, para dar suporte às análises fundamentalistas, os serviços do departamento técnico de uma grande corretora.

### 6.3. Análise de Renda Fixa e Moedas

A COPACABANA GESTÃO realiza análises de ativos de renda fixa e moedas, principalmente a curva brasileira de juros, a curva brasileira indexada a índices de inflação, elaborando modelos de projeção e equilíbrio de juros nominais e reais e de

câmbio, avaliação das tendências inflacionárias e de finanças públicas, bem como modelos quantitativos de precificação e operação de carteiras de opções sobre os mesmos ativos. Com objetivo de diversificar e aumentar o retorno dos seus clientes, a empresa ampliará sua atuação a outros mercados além do brasileiro, assim que houver conforto com a qualidade do acompanhamento macroeconômico.

#### 6.4. Análise de Renda Variável

O Departamento Técnico da COPACABANA GESTÃO realiza análises de ativos de renda variável primordialmente de empresas listadas brasileiras (buy side), elaborando modelos de fluxo de caixa descontado, avaliação econômico-financeira de empresas, bem como modelos quantitativos de análise, simulação e otimização de portfólios de investimento em renda variável. Esta análise utiliza-se fortemente de conceitos fundamentalistas, identificando oportunidades através de análises comparativas de valor entre empresas e os vários setores do mercado.

Adicionalmente, a área de Análise de Renda Variável atuará também no acompanhamento dos mercados internacionais, com foco no acompanhamento das variáveis mais importantes para as empresas nacionais, bem como na análise de oportunidades de investimento.

Para realização das atividades de análise de investimentos e da mesa de operações, a COPACABANA GESTÃO se utiliza, entre outros recursos, de bancos de dados estatísticos contemplando séries históricas de agregados macroeconômicos, indicadores de nível de atividade do setor externo, das finanças públicas, de preços, do mercado financeiro e das bolsas de valores, indicadores internacionais.

#### 6.5. Análise Econômica e Política

A COPACABANA GESTÃO, seja diretamente por meio de seu corpo técnico ou pela contratação de terceiros exclusivamente para esta finalidade, realiza análises da situação macroeconômica e política do Brasil e do mundo, de grandes tendências de mercado, procurando assim determinar seus possíveis reflexos nos mercados financeiros brasileiro e global. Uma vez identificada a tendência, estudar-se-ão os ativos que poderão ser beneficiados ou prejudicados pela tendência identificada e que conseqüentemente terão aumento ou queda em seu valor de mercado.

A COPACABANA GESTÃO mantém um núcleo de debates entre as equipes técnica e de gestão para discutir a influência da economia, das tendências da atividade comercial e industrial e das condições políticas nos ativos financeiros negociados nos mercados brasileiros e internacionais.

#### 6.6. Metodologia de Gestão e Controle de Riscos

Para que a COPACABANA GESTÃO possa exercer a atividade de gestão de carteiras de investimento de maneira sempre confiável e eficaz, ela deve se manter sempre hábil a realizar o controle de risco das carteiras administradas, de modo a garantir a adequada relação entre o risco e o retorno das carteiras investidas, a precificação dos ativos, o controle de enquadramento das carteiras dentro dos limites regulamentares, o controle de liquidez dos ativos, o cálculo do Valor a Risco (VAR) e a simulação de cenários de stress.

Em seus controles, a COPACABANA GESTÃO se utiliza, entre outros recursos, de bancos de dados estatísticos, contemplando séries históricas de agregados macroeconômicos, indicadores de nível de atividade do setor externo, das finanças públicas, de preços, do mercado financeiro e das bolsas de valores, indicadores internacionais.

#### 6.7. Controle de Risco, Controle Operacional e Modelagem Quantitativa

A COPACABANA GESTÃO realiza a análise e gestão dos riscos de suas carteiras de investimento e a modelagem quantitativa destas, atuando na construção e modelagem matemática de variáveis de mercado.

A análise de risco a ser empregada pela COPACABANA GESTÃO é composta por uma metodologia baseada em estudos estatísticos, utilizando observações históricas e paramétricas dos preços dos ativos nos quais os recursos são investidos.

São utilizadas ferramentas que permitem a precificação dos ativos, o controle de enquadramento, o cálculo do VAR e a simulação de cenários de stress.

As atividades de controle operacional desenvolvidas pela COPACABANA GESTÃO consistirão no controle e boletagem das operações, cálculo paralelo de cotas dos fundos sob sua gestão, valorização dos ativos e passivos que compõem as carteiras administradas, efetivação das liquidações financeiras das operações e controle e manutenção das posições individuais de cada investidor.

O modelo de cálculo de cota dá ao investidor a necessária segurança no sentido de que a precificação dos ativos e do portfólio de investimentos está sendo feita adequadamente e com exatidão. Paralelamente, os controles de risco oferecem a segurança necessária aos investidores, tendo em vista que ajudam a manter a atuação da COPACABANA GESTÃO sempre dentro dos limites legais, regulamentares e éticos que norteiam o exercício de sua atividade.

### PLANO DE CONTINGÊNCIAS E CONTINUIDADE DO NEGÓCIO

#### 7.1. Objetivo

Este Capítulo tem por objetivo estabelecer as medidas a serem tomadas para identificar e prevenir as possíveis contingências que poderão trazer um impacto negativo considerável sobre a condução das atividades da COPACABANA GESTÃO. Dentre essas contingências incluem-se, por exemplo, crises econômicas, falhas operacionais e/ou desastres naturais.

## 7.2. Princípios Norteadores

A COPACABANA GESTÃO, pautada pelos deveres de diligência e cuidado e pela respeitabilidade que norteiam a condução dos seus negócios, em casos de ocorrência de quaisquer eventos ou sinistros que possam inviabilizar, paralisar ou comprometer temporariamente o exercício de suas atividades, seguirá os procedimentos aqui definidos ou, nos casos não previstos neste plano, os procedimentos estabelecidos pela sua diretoria.

A COPACABANA GESTÃO, por meio de seu Plano de Contingências, buscará sempre saber de antemão quais os riscos relacionados ao seu negócio, sejam eles físicos, patrimoniais ou financeiros.

## 7.3. Diretrizes na Prevenção e Tratamento das Contingências

Para a eficaz implementação deste Plano, a COPACABANA GESTÃO buscará conhecer e reparar os principais pontos de vulnerabilidade de suas instalações e equipamentos. Para tal finalidade, tomará medidas que a permitam:

- a. Conhecer e minimizar os danos no período pós-contingência;
- b. Minimizar as perdas para si, seus clientes e colaboradores advindos da interrupção de suas atividades; e
- c. Normalizar o mais rápido possível as atividades de gestão.

Em linhas gerais, os passos para a execução deste plano são os seguintes:

- a. Identificação das interdependências entre as instalações, equipamentos e processos de negócios da COPACABANA GESTÃO com outras empresas e/ou com fornecedores e contratados;
- b. Listagem das diferentes atividades da COPACABANA GESTÃO e identificação daquelas com alto interesse estratégico e/ou aquelas com elevado potencial de risco financeiro, físico ou operacional;
- c. Listagem das instalações, equipamentos, fornecedores, contratados que podem representar dificuldades ou restrição à aplicação deste plano; e d.

Verificação da adequação dos meios preventivos e de proteção às características da operação e de negócio da COPACABANA GESTÃO.

#### 7.4. Disseminação do Plano

Para redução e controle de eventuais perdas com contingências, todos os colaboradores da COPACABANA GESTÃO deverão conhecer os procedimentos de backup e salvaguarda de informações (confidenciais ou não), planos de evacuação das instalações físicas e melhores práticas de saúde e segurança no ambiente de trabalho, os quais serão elaborados e divulgados pela Diretoria da COPACABANA GESTÃO.

#### 7.5. Plano Preventivo

Os elementos estratégicos da COPACABANA GESTÃO a proteger são, principalmente, o constante desenvolvimento técnico de seus colaboradores, a confiabilidade de seus sistemas de informação e a manutenção da segurança e confiabilidade das instalações da COPACABANA GESTÃO.

Para manter e reforçar os meios de prevenção e de proteção para estes elementos, a COPACABANA GESTÃO conta com plano de evacuação da empresa, identificação das áreas de risco e backups diários das informações, conforme previsto no Capítulo referente à Política de Compliance e Segurança da Informação.

#### 7.6. Plano de Recuperação do Negócio

A COPACABANA GESTÃO mantém a identificação atualizada de seus principais processos de negócios, de forma que, em caso de ocorrência de contingências, seja possível retomar as operações com os menores custos de transação e perdas de tempo e de recursos humanos, físicos e materiais possíveis.

Para a retomada célere e eficaz das operações após uma contingência, a COPACABANA GESTÃO mantém procedimentos que a permitem:

- a. Utilizar alternativas de dentro ou fora da COPACABANA GESTÃO para substituição de equipamentos danificados, tais como uma lista de fornecedores atualizada e de peças de reposição disponíveis;
- b. Manter o gerenciamento do pessoal e os procedimentos das operações administrativas mesmo durante os efeitos da contingência;
- c. Retornar definitivamente a utilização das instalações de sua sede após a ocorrência da contingência; d. Avaliar as perdas da interrupção dos negócios.
- d. Avaliar as perdas da interrupção dos negócios.

## 7.7. Tratamento das Contingências Operacionais

Para o tratamento das contingências diretamente relacionadas com a operação dos negócios da COPACABANA GESTÃO, deverão ser mantidos sempre atualizados procedimentos que permitam à COPACABANA GESTÃO:

- a. Aumentar rapidamente seu contingente de pessoal técnico qualificado e/ou fornecedores caso a demanda por seus serviços aumente rapidamente sem que isso implique na queda da qualidade da prestação dos serviços;
- b. Identificar novos potenciais mercados de atuação e/ou produtos caso haja queda, ou longos períodos de recessão, na demanda de seus clientes atuais;
- c. Manter-se sempre competitiva e inovadora, de forma a evitar a perda de sua participação no mercado, com a exploração de seus pontos fortes e com a constante diminuição de seus pontos fracos;
- d. Valer-se de suas vantagens competitivas no mercado;
- e. Ampliar constantemente sua base de clientes, de forma que seja mantido o grau de pulverização na carteira de clientes adequado ao porte da COPACABANA GESTÃO e a manutenção da confiabilidade e qualidade dos serviços prestados;
- f. Manter um fluxo de caixa que, à critério da diretoria, seja hábil para fazer frente às despesas imprevisíveis, tais como interrupção no fornecimento de quedas de energia elétrica; e
- g. Manter seguro empresarial para o caso de algum sinistro atingir sua sede principal de maneira que fiquem paralisadas suas operações.

O Diretor da COPACABANA GESTÃO responsável pela prevenção de perdas e implementação do Plano de Contingências é o Sr. Marcelo Goldsztejn.

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### 8.1. Objetivo

A COPACABANA GESTÃO reconhece que o comprometimento com os princípios éticos e legais é indispensável para que seja mantida uma boa imagem e o alto padrão de confiabilidade de seus negócios e relacionamentos, constituindo tais princípios como a estrutura basilar para seu crescimento a médio e longo prazo dentro dos mercados financeiro e de capitais.

Assim, este Código reflete a filosofia da COPACABANA GESTÃO, seus princípios cotidianos, prioridades e valores básicos para os processos de tomada de decisão de

investimento. A COPACABANA GESTÃO faz sua parte ao contribuir para que os mercados financeiros e de capitais estejam fundados na justiça, solidariedade e confiança para benefício de todos os envolvidos. Dentro desta linha, este Código tem os seguintes objetivos:

- a. Assegurar a conformidade com todos os requerimentos e diretrizes legais e regulatórias. É essencial para a COPACABANA GESTÃO que as autoridades regulatórias e de supervisão tenham confiança nas estruturas de controles internos e de Compliance da COPACABANA GESTÃO; e
- b. Regulamentar a independência e eficiência das regras de Compliance em relação às demais atividades desenvolvidas pela COPACABANA GESTÃO.

## 8.2. Estrutura da COPACABANA GESTÃO

Atualmente, a COPACABANA GESTÃO desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de títulos e valores mobiliários e fundos de investimento.

As atividades desenvolvidas pela COPACABANA GESTÃO são altamente reguladas, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários, e consistem basicamente na administração de carteira de títulos e valores mobiliários de seus clientes e de fundos de investimento.

Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas ao cumprimento de uma série de exigências, pré-requisitos e providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela COPACABANA GESTÃO ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas.

Neste sentido, a COPACABANA GESTÃO, quando necessário, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais adicionais àqueles citados nos capítulos anteriores, objetivando a segregação física de instalações entre a COPACABANA GESTÃO e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas relativas ao mercado de capitais.

A COPACABANA GESTÃO adotará, quando necessário, vários níveis de segregação efetiva e aferível para atendimento dos objetivos acima mencionados, com a efetiva segregação física das atividades, por meio de instalações separadas, inclusive no que se refere ao acesso a arquivos e documentos (físicos e eletrônicos), ao controle de tais acessos e treinamento dos respectivos Colaboradores.

Todos os equipamentos utilizados pelos Colaboradores são de uso exclusivo da COPACABANA GESTÃO e não poderão ser realocados para outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

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

Somente os Colaboradores possuem chaves que permitem a entrada. O acesso de terceiros à COPACABANA GESTÃO somente é permitido na recepção e na sala de reunião, e somente enquanto acompanhados de pelo menos um colaborador da COPACABANA GESTÃO. O acesso de pessoas estranhas à mesa de operações ou às outras dependências da empresa, inclusive a sala dos servidores, depende de justificativa operacional e obtenção de autorização expressa de um dos membros do Comitê de Ética.

### 8.3. Segurança da Informação

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças ao patrimônio, à imagem e aos negócios da COPACABANA GESTÃO.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da COPACABANA GESTÃO e circulem em ambientes externos à COPACABANA GESTÃO com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no "Termo de Compromisso" e "Termo de Responsabilidade e Confidencialidade", anexos ao presente Código.

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

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da COPACABANA GESTÃO.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação, ou leitura através do uso de triturador.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na COPACABANA GESTÃO.

Todas as informações que possibilitem a identificação de um cliente da COPACABANA GESTÃO devem permanecer em arquivos de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas se for para o atendimento dos interesses da COPACABANA GESTÃO ou do próprio cliente. Tal restrição não se aplica na eventualidade de cumprimento de ordem de autoridade judicial ou administrativa determinando a disponibilização de informações sobre eventual cliente da COPACABANA GESTÃO, cujo atendimento deverá ser previamente comunicado ao coordenador do Comitê de Ética, a quem caberá tomar as providências necessárias.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da COPACABANA GESTÃO que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelo Comitê de Ética.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

Uso dos ativos e sistemas, Internet e e-mail

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

A COPACABANA GESTÃO se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela COPACABANA GESTÃO para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da COPACABANA GESTÃO.

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

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, cor, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo, condição ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam (infamar, injuriar, macular, manchar) a imagem e afetar a reputação da COPACABANA GESTÃO. O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se o esforço de todos os Colaboradores no sentido de, sempre que possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente nas caixas de e-mail disponibilizadas pela COPACABANA GESTÃO.

Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da COPACABANA GESTÃO.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da COPACABANA GESTÃO, salvo se expressamente autorizado para tanto pelo Comitê de Ética.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo, ou sistemas, deve comunicar ao coordenador do Comitê de Ética.

Programas instalados nos computadores, principalmente via Internet ("downloads"), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática e pelo Comitê de Ética. Também é proibida a instalação de software ilegal ("pirata") ou que possuam direitos autorais protegidos. A instalação de novos softwares, devidamente licenciados, deve ser comunicada previamente ao responsável pela área de informática e ao coordenador do Comitê de Ética. Estes deverão aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros.

O Colaborador poderá ser responsabilizado caso disponibilize a terceiros as senhas acima referidas para quaisquer fins.

Todo conteúdo que está na rede pode ser acessado pelo Comitê de Ética caso haja necessidade, inclusive e-mails. Os demais Colaboradores têm acessos previamente definidos. Arquivos pessoais salvos em cada computador poderão ser acessados caso o Comitê de Ética julgue necessário. A confidencialidade dessas informações deve ser

respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais ou administrativas.

#### 8.4. Segregação de Atividades

A COPACABANA GESTÃO reconhece que a segregação de atividades é um requisito essencial para que seja dado o efetivo cumprimento às suas estratégias de administração de recursos de terceiros e às suas Políticas de Investimento Pessoal e de Segurança da Informação.

A COPACABANA GESTÃO adota um conjunto de procedimentos – tais como os definidos no item 8.3 acima – estabelecidos pelo Comitê de Ética, com o objetivo de proibir e impedir o fluxo de informações privilegiadas e/ou sigilosas para outros departamentos, ou Colaboradores, da instituição que não estejam diretamente envolvidos na atividade de administração de recursos de terceiros.

Estes procedimentos também buscam impedir que estas informações possam vir a alcançar quaisquer outras empresas, que pertençam ou possam vir a pertencer ao mesmo grupo econômico, ou societário que a COPACABANA GESTÃO.

Atualmente, a única e exclusiva atividade exercida pela COPACABANA GESTÃO é a administração de carteiras de títulos e valores mobiliários e administração de fundos e a COPACABANA GESTÃO não tem interesse ou expectativa em exercer, no curto e médio prazo, quaisquer outras atividades. Contudo, caso outras empresas venham a ingressar o grupo econômico da COPACABANA GESTÃO ou COPACABANA GESTÃO futuramente venha a exercer quaisquer outras atividades nos mercados financeiros e de capitais, estas atividades deverão ser plena, total e infalivelmente segregadas em todos os níveis, processos administrativos, operacionais e de fluxo de informações, de forma que a higidez e segurança da sua atividade de administração de carteiras de valores mobiliários sejam sempre mantidas.

Caso a COPACABANA GESTÃO venha a exercer outras atividades nos mercados financeiros e de capitais, o Comitê de Ética definirá, de maneira clara e precisa, as práticas que assegurarão o bom, racional e eficaz uso de instalações físicas, equipamentos, arquivos e serviços comuns a mais de um setor da COPACABANA GESTÃO; bem como definirá como proceder-se-á a utilização do espaço físico em sua sede e demais instalações de maneira que as atividades dos diferentes setores da empresa fiquem plenamente segregados antes, durante e após o exercício de suas atividades diárias.

#### 8.5. Comitê de Ética

O Comitê de Ética terá plena autonomia para o exercício de suas funções, deverá contar com a participação do diretor responsável pela área de gestão de riscos da

COPACABANA GESTÃO, além de outros diretores da COPACABANA GESTÃO e, eventualmente, de um de seus assessores legais. A coordenação direta do Comitê de Ética ficará a cargo do Sr. MARCELO GOLDSZTEJN como titular e, na sua ausência, do Sr. DANIEL MENDONÇA CUNHA como suplente.

São obrigações do coordenador do Comitê de Ética:

- a. Levar quaisquer dúvidas para apreciação do Comitê de Ética.
- b. Atender prontamente todos os Colaboradores da COPACABANA GESTÃO.
- c. Identificar possíveis condutas contrárias a este Código.

Todo e qualquer Colaborador da COPACABANA GESTÃO que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da COPACABANA GESTÃO, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Código, deverá informar ao coordenador ou a algum membro do Comitê de Ética, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Atribuições do Comitê de Ética

- a. Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da COPACABANA GESTÃO, constantes deste Código ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica.
- b. Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da COPACABANA GESTÃO.
- c. Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de compliance, previstos neste Código ou nos demais documentos aqui mencionados, e também apreciar e analisar situações não previstas.
- d. Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial ou em manifestação em processo administrativo.
- e. Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa, ou outros assessores profissionais.
- f. Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da COPACABANA GESTÃO, como também dos Colaboradores envolvidos.

g. Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores.

E, ainda, analisar situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

- a. Investimentos pessoais (vide “Política de Investimento Pessoal”).
- b. Transações financeiras com clientes fora do âmbito da COPACABANA GESTÃO.
- c. Participações na administração de outras empresas.
- d. Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes.
- e. Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal.
- f. Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.
- g. Participações em alguma atividade política.

#### 8.6. Lavagem de dinheiro

Seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1998 e de acordo com a Circular 2.852, de 3 de dezembro de 1998, a Carta-Circular 2.826, de 4 de dezembro de 1998, a Circular n.º 3.461 e a Circular n.º 3.462, ambas de 24 de julho de 2009, todas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM n.º 301, de 16 de abril de 1999, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da COPACABANA.

GESTÃO para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da COPACABANA GESTÃO.

Qualquer suspeita de operações financeiras e não-financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a COPACABANA GESTÃO, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao Comitê de Ética.

A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Código, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da COPACABANA GESTÃO, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da COPACABANA GESTÃO, e ainda às consequências legais cabíveis.

A Sociedade pode ser utilizada inadvertidamente como intermediária em algum processo para ocultar a verdadeira fonte de recursos procedentes de atividades criminosas ("Lavagem de Dinheiro"). Os Colaboradores devem evitar o envolvimento involuntário da Sociedade em atividades criminosas e reafirmar a política de colaboração da Sociedade com as autoridades reguladoras.

Com o objetivo de que o sistema financeiro não seja utilizado como canal para fins criminosos, os Colaboradores deverão envidar esforços para determinar a verdadeira identidade e origem de recursos de todos os clientes que solicitam os serviços da Sociedade, não devendo ser realizadas transações comerciais por clientes que deixem de apresentar comprovação de sua identidade, bem como as demais informações exigidas pela legislação vigente.

Adicionalmente, a Sociedade deverá realizar suas atividades de acordo com os seguintes princípios gerais:

- a) Tomar providências para identificar a verdadeira identidade de todos os clientes e dos seus serviços.
- b) Não aceitar intencionalmente recursos ou realizar qualquer tipo de atividade com clientes cujos recursos resultem de atividades criminosas.
- c) Não ignorar indícios de que os recursos de clientes se originem de atividades criminosas, devendo, nos casos em que haja uma suposição justificada quanto à origem criminosa dos recursos, tomar medidas apropriadas, como, por exemplo, negar assistência ou cortar relações com o referido cliente, e, quando apropriado, informar às autoridades competentes a respeito de atividades suspeitas.
- d) Não oferecer suporte ou assistência a clientes que procurem se esquivar das autoridades competentes por meio do fornecimento de informações falsas, alteradas ou pela ocultação de informações.
- e) Colaborar plenamente com as autoridades competentes, na medida do possível, seguindo todas as normas, regras e leis aplicáveis, domésticas e/ou estrangeiras; e
- f) Informar toda a ocorrência identificada de atividade suspeita, na medida do possível, de acordo com todas as normas, regras e leis aplicáveis, domésticas e/ou estrangeiras.

A Sociedade deverá se certificar de que todos os distribuidores de cotas dos fundos administrados e/ou geridos pela Sociedade, bem como eventuais agentes autônomos subcontratados, adotam políticas de "know your client" que permitam conhecer

adequadamente os clientes e a natureza de suas atividades, de forma a identificar transações inconsistentes com o perfil de cada cliente.

#### 8.6.1 – Identificação do Clientes ("Know Your Client")

Com base no Art. 3º e seus incisos e parágrafos, a Sociedade adotará todos os procedimentos e controles internos necessários à identificação de seus clientes.

As informações sobre o cliente são elemento essencial na prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro, o que torna indispensável o cumprimento de regras de determinação da verdadeira identidade dos clientes e fonte de seus recursos.

A identificação do perfil dos clientes e as informações precisas sobre a situação financeira e patrimonial protegem a reputação da empresa e fornecem dados para que sejam identificadas operações suspeitas, de forma a impedir a utilização inadequada da COPACABANA GESTÃO para fins ilegais.

Para tanto, as seguintes normas e orientações estabelecem os padrões a serem observados no que se refere a todos os clientes.

#### 8.6.2 – Verdadeira identidade e conhecimento dos clientes

É essencial que os colaboradores obtenham conhecimento suficiente sobre os clientes para garantir que estejamos negociando com pessoas físicas, empresas e instituições idôneas. Não desejamos fazer negócios com clientes que exponham a nossa empresa a publicidade negativa e/ou os coloquem em situação de ajudar inadvertidamente o cliente em alguma forma de atividade ilegal.

A identificação do perfil do cliente e informações precisas sobre a situação financeira patrimonial dos clientes devem ser documentados adequadamente no formulário de KYC ("Know Your Client"). Tal documentação deve permitir que um examinador independente revise os arquivos e obtenha uma compreensão clara sobre quem é o cliente, além da natureza de seu relacionamento com a COPACABANA GESTÃO, devendo garantir a tal examinador que entendemos efetivamente a atividade de nosso cliente.

#### 8.6.3 – Pessoas Politicamente Expostas

A COPACABANA GESTÃO pode ser utilizada inadvertidamente por personalidades políticas e pessoas próximas para tentar regularizar (lavar) os resultados de corrupção oficial. Este fato gera grande preocupação por vários motivos. Em primeiro lugar, embora toda a corrupção de vulto prejudique segmentos específicos de uma economia, a corrupção em alto nível pode ser particularmente prejudicial para a economia e desenvolvimento de um país como um todo.

Em segundo lugar, a empresa que se envolve em uma transação financeira, consciente de que o patrimônio envolvido na transação representa o resultado de corrupção oficial, pode ser indiciada no crime da lavagem de dinheiro.

Em terceiro lugar, não importando se os recursos envolvidos na transação constituem "resultados", relacionamentos comerciais com pessoas que ocupam cargos públicos elevados nos governos, ou com outras pessoas físicas, ou jurídicas relacionadas, podem expor sua empresa a risco significativo. Este risco aumenta significativamente quando a pessoa envolvida vier de algum país em que a corrupção e o uso ilícito do cargo público para obter fortuna pessoal possam ser amplamente disseminados. Tal risco é ainda mais agudo quando a pessoa envolvida vem de um país cujo regime contra a lavagem de dinheiro não atende aos padrões internacionais de transparência financeira.

O formulário de Know Your Client (KYC) deve ser preenchido indicando se a pessoa desempenha alguma função pública ou já desempenhou nos últimos 5 anos, no Brasil ou em outros países.

Sendo assim, a COPACABANA GESTÃO deve dedicar especial atenção às pessoas politicamente expostas, monitorando suas operações, a fim de verificar se há algum indício de lavagem de dinheiro.

#### 8.6.4 – Procedimento de KYC – Período de Conservação dos Cadastros e Registros

Com base no Art. 5º da IN CVM 301 e posteriores alterações, a Sociedade COPACABANA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA., manterá em boa ordem e guarda todos os registros que comprovem a adoção dos procedimentos adequados, tais como:

(i) Deverá ser elaborado um formulário de KYC no momento da abertura da conta, pelo agente comercial. O formulário de KYC NÃO deve ser elaborado pelo cliente;

(ii) O agente comercial é o responsável pelas informações contidas no formulário de KYC, sendo que o supervisor da área deverá revisá-lo e aprová-lo.

(iii) Para abrir uma conta, o agente comercial deverá entregar a documentação apropriada para o Compliance. Somente abrirá a conta se o KYC estiver preenchido, assinado e aprovado pelo Compliance.

(iv) As informações constantes no KYC devem ser atualizadas em períodos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

(v) Os agentes comerciais devem realizar pelo menos uma visita ao cliente por ano, onde deve ser verificada se houve modificação na situação patrimonial do cliente.

(vi) Os formulários de KYC devem ser armazenados digitalmente em um banco de dados, e a cópia assinada deverá ser enviada para o Compliance, sendo mantidas por um período mínimo de guarda de 5 (cinco) anos.

#### 8.6.5 – Monitoramento e Comunicação das Operações

A COPACABANA GESTÃO deverá implementar um sistema de acompanhamento que permita avaliar a compatibilidade das movimentações de seus clientes com os critérios de situação financeira patrimonial e frequência de operações, de acordo com os dispositivos estabelecidos no Art.6º e seus incisos da IN CVM 301 e posteriores alterações.

A situação patrimonial declarada na ficha cadastral e a situação financeira expressa no KYC devem ser comparadas com o total investido nos fundos geridos pela COPACABANA GESTÃO.

As movimentações dos clientes também devem ser comparadas com as expectativas de movimentação informadas no KYC.

Sempre que houver discrepâncias entre os valores informados e as movimentações, o sistema gerará um relatório de operações suspeitas que deverá ser encaminhado para o Compliance.

O Compliance analisará e apresentará esses relatórios nas reuniões do Comitê Executivo da COPACABANA GESTÃO. O Comitê deverá revisar os Relatórios de Operações Suspeitas e deliberar sobre informações às autoridades locais, após examinar todos os fatos relacionados à transação e ao cliente.

Se a transação não tiver uma finalidade comercial legítima ou não for do tipo em que o cliente em particular normalmente se envolveria e não houver uma explicação razoável, a transação deverá ser informada às autoridades pertinentes no prazo de 24 horas (COAF, BC, CVM).

#### 8.6.6 – Treinamentos

O Compliance deverá proporcionar a todos os colaboradores da COPACABANA GESTÃO treinamento com periodicidade mínima de 1 ano, que tem por objetivo revisar os conceitos contidos nesta Política e incentivar a adoção de medidas cabíveis frente aos casos de indícios ou suspeita de lavagem de dinheiro.

#### 8.7. Controles Internos

Como já mencionado, as atividades centrais da COPACABANA GESTÃO consistem na gestão de carteiras e fundos de investimento, sendo exaustivamente reguladas e fiscalizadas pela Comissão de Valores Mobiliários. Neste sentido, leis e normas (cujas

principais encontram-se transcritas no Anexo C deste Código) estabelecem regras e limites de atuação que, sem prejuízo de diversas outras obrigações e deveres que a COPACABANA GESTÃO está sujeita, dispõem também sobre limites específicos com relação aos diversos valores mobiliários que podem ser adquiridos por uma carteira administrada ou por um fundo de investimento.

Assim, sem prejuízo de outros controles internos que a COPACABANA GESTÃO possui para o atendimento das leis e normas aplicáveis às atividades por ela desenvolvidas, a COPACABANA GESTÃO adota diversos sistemas de controle de limites e percentuais máximos de atuação que têm por objetivo minimizar a possibilidade de ocorrer o desenquadramento ativo das posições detidas. Contudo, eventualmente, poderá ocorrer o desenquadramento passivo de suas posições, decorrente da oscilação do próprio mercado financeiro e de capitais. Nessa situação, a COPACABANA GESTÃO obedecerá às regras e procedimentos dispostos na regulamentação vigente para este tipo de desenquadramento.

Contudo, em qualquer outra situação de desenquadramento não caracterizado como passivo, a COPACABANA GESTÃO cessará imediatamente qualquer atividade que possa agravar o referido desenquadramento e adotará, imediatamente, providências para reduzir as posições que estejam desenquadradas, com total consentimento do administrador responsável pela COPACABANA GESTÃO perante a Comissão de Valores Mobiliários, que comunicará tal fato ao coordenador do Comitê de Ética, de modo que o atendimento a qualquer limite interno e/ou regulatório volte a ser respeitado imediatamente.

Após o restabelecimento dos limites extrapolados, o Comitê de Ética deverá se reunir imediatamente para discutir os motivos que ensejaram o desenquadramento, estabelecer novos procedimentos para evitar novas ocorrências e, eventualmente, punir o Colaborador que atuou de forma ativa nesse desenquadramento.

## ANEXO A

### TERMO DE COMPROMISSO

Através deste instrumento, eu, Daniel Mendonça Cunha, inscrito no CPF sob o número 266.655.067-20, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi por meio eletrônico uma versão atualizada do Código de Ética ("Código") da COPACABANA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA., e demais empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas que tenham por objeto a administração de carteiras de títulos e valores mobiliários ("COPACABANA GESTÃO"), cujas regras e políticas me foram previamente explicadas e em relação às quais tive oportunidade de tirar todas as dúvidas existentes, tendo ainda lido e compreendido todas as diretrizes estabelecidas no mesmo, comprometendo-me

- a observar integralmente todas as disposições dele constantes no desempenho de minhas funções, dando total conhecimento da existência do Código, datado de Janeiro de 2019, o qual recebi e mantenho em meu poder.
2. Tenho absoluto conhecimento sobre o teor do Código. Declaro, ainda, que estou ciente de que a política de investimento pessoal, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da COPACABANA GESTÃO, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela COPACABANA GESTÃO, bem como ao Termo de Responsabilidade e Confidencialidade.
  3. Além de conhecer o conteúdo dos documentos citados nos itens anteriores, comprometo-me a observar integralmente os termos dos mesmos, especialmente, mas não se limitando às obrigações de confidencialidade, segregação de atividades e política de investimento pessoal, descritas no Código.
  4. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente à COPACABANA GESTÃO, conforme procedimentos descritos no Código, qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a COPACABANA GESTÃO.
  5. A partir desta data, a não observância do Código poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive meu desligamento por justa causa.
  6. As regras estabelecidas no Código não invalidam nenhuma disposição do contrato de trabalho, do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade nem de qualquer outra regra estabelecida pela COPACABANA GESTÃO, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
  7. Declaro que todos os investimentos por mim detidos estão plenamente de acordo com o Código, não caracterizando quaisquer infrações ou conflitos de interesse, nos termos dos referidos documentos, exceção feita aos investimentos relacionados na tabela abaixo. Comprometo-me ainda a informar imediatamente, por escrito, ao Comitê de Ética, qualquer modificação e/ou atualização da tabela abaixo.

**MONTAR TABELA, TEXTO ABAIXO:**

<b>INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES</b>					
<b>Ativo</b>	<b>Emissor</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>	<b>Data de Aquisição</b>	<b>Conflito</b>
Nada a declarar	Nada a declarar	Nada a declarar		Nada a declarar	Nada a declarar

**INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES**

Ativo Emissor Quantidade Valor Data de Aquisição Conflito

Nada a declarar

-----

8. Finalmente, declaro que participei do processo de integração e treinamento inicial da COPACABANA GESTÃO, onde tive conhecimento das normas internas, especialmente sobre o Código, além das principais leis e normas que regem as atividades da COPACABANA GESTÃO (cujas principais encontram-se transcritas no Anexo C do Código) e comprometo-me a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

São Paulo, 31 de Janeiro de 2022

DANIEL MENDONÇA CUNHA

#### ANEXO A TERMO DE COMPROMISSO

Através deste instrumento eu, Marcelo Goldsztejn, inscrito no CPF sob o número 060.283.338-83, declaro para os devidos fins que:

8. Recebi por meio eletrônico uma versão atualizada do Código de Ética ("Código") da COPACABANA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA., e demais empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas que tenham por objeto a administração de carteiras de títulos e valores mobiliários ("COPACABANA GESTÃO"), cujas regras e políticas me foram previamente explicadas e em relação às quais tive oportunidade de tirar todas as dúvidas existentes, tendo ainda lido e compreendido todas as diretrizes estabelecidas no mesmo, comprometendo-me a observar integralmente todas as disposições constantes no desempenho de minhas funções, tendo total conhecimento da existência do Código, datado de Janeiro de 2019, o qual recebi e mantenho em meu poder.
9. Tenho absoluto conhecimento sobre o teor do Código. Declaro, ainda, que estou ciente de que a política de investimento pessoal, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da COPACABANA GESTÃO, incorporando-se às demais regras de conduta, adotadas pela COPACABANA GESTÃO, bem como ao Termo de Responsabilidade e Confidencialidade.



**MONTAR TABELA, TEXTO ACIMA.**

-----

15. Finalmente, declaro que participei do processo de integração e treinamento inicial da COPACABANA GESTÃO, onde tive conhecimento das normas internas, especialmente sobre o Código, além das principais leis e normas que regem as atividades da COPACABANA GESTÃO (cuja principais encontram-se transcritas no Anexo C do Código) e comprometo-me a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

São Paulo, 31 de janeiro de 2022

MARCELO GOLDSZTEJN

**ANEXO B TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE**

Através deste instrumento, eu, Daniel Mendonça Cunha, inscrito no CPF sob o número 266.655.067-20, doravante denominado Colaborador, e COPACABANA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o número 09.470.575/0001-42 ("COPACABANA GESTÃO"), resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da COPACABANA GESTÃO, celebrar o presente termo de responsabilidade e confidencialidade ("Termo"), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais ("Informações Confidenciais"), para os fins deste Termo: a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela COPACABANA GESTÃO, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela COPACABANA GESTÃO, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de

serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da COPACABANA GESTÃO e a seus sócios ou clientes, independentemente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos. b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na COPACABANA GESTÃO, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da COPACABANA GESTÃO e/ou de subsidiárias ou empresas coligadas, afiliadas ou controladas pela COPACABANA GESTÃO, ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

1.1 Não são consideradas Informações Confidenciais: Quaisquer informações que: (i) já forem de domínio público à época em que tiverem sido obtidas pelo Colaborador; (ii) passarem a ser de domínio público, após o conhecimento pelo Colaborador, sem que a divulgação seja efetuada em violação ao disposto neste Termo; (iii) já forem legalmente do conhecimento do Colaborador antes de lhes terem sido reveladas, e este não tenha recebido tais informações em confidencialidade; (iv) forem legalmente reveladas ao Colaborador por terceiros que não as tiverem recebido sob a vigência de uma obrigação de confidencialidade; (v) forem ou sejam divulgadas ou requisitadas por determinação judicial, Poder Público e/ou pela autoridade competente, devendo o Colaborador, neste último caso, informar imediatamente o Comitê de Ética da COPACABANA GESTÃO para que as medidas legais cabíveis sejam tomadas, observado o disposto no item 5 deste Termo.

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

2.1 O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na COPACABANA GESTÃO.

2.2 As obrigações ora assumidas ainda persistirão no caso do Colaborador ser transferido para qualquer subsidiária ou empresa coligada, afiliada ou controlada pela COPACABANA GESTÃO. 2.3 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a COPACABANA GESTÃO e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a COPACABANA GESTÃO, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
  - 3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, e desligamento ou exclusão por justa causa do Colaborador se este for sócio da COPACABANA GESTÃO, sem prejuízo do direito da COPACABANA GESTÃO de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.
  - 3.2 O Colaborador expressamente autoriza a COPACABANA GESTÃO a deduzir de seus rendimentos, sejam eles remuneração, participação nos lucros ou dividendos observados, caso aplicáveis, eventuais limites máximos mensais previstos na legislação em vigor, quaisquer quantias necessárias para indenizar danos por ele dolosamente causados, no ato da não observância da confidencialidade das Informações Confidenciais, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo do direito da COPACABANA GESTÃO de exigir do Colaborador o restante da indenização, porventura não coberta pela dedução ora autorizada.
  - 3.3 A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Colaborador for obrigado a manter as Informações Confidenciais, mencionados nos itens 2 e 2.1 acima.
  - 3.4 O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.
4. O Colaborador reconhece e toma ciência de que: a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e

sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por ele elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na COPACABANA GESTÃO são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da COPACABANA GESTÃO e de seus sócios, razão pela qual se compromete a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na COPACABANA GESTÃO, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da COPACABANA GESTÃO, salvo se em virtude de interesses da COPACABANA GESTÃO for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da COPACABANA GESTÃO; b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à COPACABANA GESTÃO todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder; c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da COPACABANA GESTÃO, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados, ou a sua comunicação ao público; a reprodução, redistribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

d) É expressamente proibida a instalação, pelo Colaborador, de softwares não homologados pela COPACABANA GESTÃO no equipamento do mesmo. e) A senha que foi fornecida para acesso à rede de dados institucionais é pessoal e intransferível e não deverá, em nenhuma hipótese, ser revelada a outra pessoa. f) O software antivírus, instalado no equipamento do Colaborador, jamais deverá ser desabilitado, exceto com prévia anuência da área de informática e do Comitê de Ética.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e

investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a COPACABANA GESTÃO, permitindo que a COPACABANA GESTÃO procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação. 5.1 Caso a COPACABANA GESTÃO não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar. 5.2 A obrigação de notificar a COPACABANA GESTÃO subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a COPACABANA GESTÃO, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos. 6.1 A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelo Comitê de Ética, conforme descrito no Código. Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, 31 de janeiro de 2022

**DANIEL MENDONÇA CUNHA**

**COPACABANA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA.**

Testemunha1:

Testemunha2:

**ANEXO B**

## **TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE**

Através deste instrumento, eu, Marcelo Goldsztejn, inscrito no CPF sob o nº 060.283.338-83, doravante denominado Colaborador, e COPACABANA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.470.575/0001-42 (“COPACABANA GESTÃO”), resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da COPACABANA GESTÃO, celebrar o presente termo de responsabilidade e confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo: a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela COPACABANA GESTÃO, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela COPACABANA GESTÃO, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da COPACABANA GESTÃO e a seus sócios ou clientes, independentemente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos. b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na COPACABANA GESTÃO, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da COPACABANA GESTÃO e/ou de subsidiárias ou empresas coligadas, afiliadas ou controladas pela COPACABANA GESTÃO, ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

1.1 Não são consideradas Informações Confidenciais: Quaisquer informações que: (i) já forem de domínio público à época em que tiverem sido obtidas pelo Colaborador; (ii) passarem a ser de domínio público, após o conhecimento pelo Colaborador, sem que a divulgação seja efetuada em violação ao disposto neste Termo; (iii) já forem legalmente do conhecimento do Colaborador antes de lhes

terem sido reveladas e este não tenha recebido tais informações em confidencialidade; (iv) forem legalmente reveladas ao Colaborador por terceiros que não as tiverem recebido sob a vigência de uma obrigação de confidencialidade; (v) forem ou sejam divulgadas ou requisitadas por determinação judicial, Poder Público e/ou pela autoridade competente, devendo o Colaborador, neste último caso, informar imediatamente o Comitê de Ética da COPACABANA GESTÃO para que as medidas legais cabíveis sejam tomadas, observado o disposto no item 5 deste Termo.

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

2.1 O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na COPACABANA GESTÃO.

2.2 As obrigações ora assumidas ainda persistirão no caso de o Colaborador ser transferido para qualquer subsidiária ou empresa coligada, afiliada ou controlada pela COPACABANA GESTÃO. 2.3 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

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

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, e desligamento ou exclusão por justa causa do Colaborador se este for sócio da

COPACABANA GESTÃO, sem prejuízo do direito da COPACABANA GESTÃO de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

3.2 O Colaborador expressamente autoriza a COPACABANA GESTÃO a deduzir de seus rendimentos, sejam eles remuneração, participação nos lucros ou dividendos observados, caso aplicáveis, eventuais limites máximos mensais previstos na legislação em vigor, quaisquer quantias necessárias para indenizar danos por ele dolosamente causados, no ato da não observância da confidencialidade das Informações Confidenciais, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo do direito da COPACABANA GESTÃO de exigir do Colaborador o restante da indenização, porventura não coberta pela dedução ora autorizada.

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

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

4. O Colaborador reconhece e toma ciência de que:

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

COPACABANA GESTÃO, for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da COPACABANA GESTÃO;

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

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

d) É expressamente proibida a instalação, pelo Colaborador, de softwares não homologados pela COPACABANA GESTÃO no equipamento do mesmo.

e) A senha que foi fornecida para acesso à rede de dados institucionais é pessoal e intransferível e não deverá, em nenhuma hipótese, ser revelada a outra pessoa.

f) O software antivírus, instalado no equipamento do Colaborador, jamais deverá ser desabilitado, exceto com prévia anuência da área de informática e do Comitê de Ética.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a COPACABANA GESTÃO, permitindo que a

COPACABANA GESTÃO procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1 Caso a COPACABANA GESTÃO não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar. 5.2 A obrigação de notificar a COPACABANA GESTÃO subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

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

6.1 A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelo Comitê de Ética, conforme descrito no Código.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, 31 de janeiro de 2022.

**MARCELO GOLDSZTEJN**

**COPACABANA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA.**

Testemunha1:

Testemunha2:

**ANEXO C**

## **PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA COPACABANA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA.**

### Instruções da Comissão de Valores Mobiliários – CVM

- Instrução CVM N.º 306, de 05 de maio de 1999. Dispõe sobre a administração de carteira de valores mobiliários.
- Instrução CVM n.º 409, de 18 de agosto de 2004. Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento.
- Instrução CVM n.º 400, de 29 de dezembro de 2003. Dispõe sobre as ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários, nos mercados primário ou secundário.

### Normas Associação Nacional dos Fundos de Investimento – Anbid

- Código de Auto-Regulação e Melhores Práticas da Anbid para os Fundos de Investimento.
- Diretrizes de Marcação a Mercado (MaM).
- Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento.
- Diretrizes para Envio de Informações de Fundos de Investimento à Anbid.
- Diretrizes para a Política de Exercício de Direito de Voto em Assembleias.

### Normativos relacionados com a Prevenção e Combate de Práticas Associadas ao Crime de "Lavagem de Dinheiro"

- Lei 9.613, de 03 de março de 1998.
- Circular do Banco Central n.º 2.852, de 03 de dezembro de 1998.
- Carta-Circular do Banco Central n.º 2.826, de 04 de dezembro de 1998.
- Circular do Banco Central n.º 3.461, de 24 de julho de 2009.
- Circular do Banco Central n.º 3.462, de 24 de julho de 2009.
- Instrução CVM n.º 301, de 16 de abril de 1999.

**ATENÇÃO:** *Esta lista de normativos é meramente indicativa e exemplificativa e não exime o Colaborador da necessidade de conhecer e manter-se sempre atualizado sobre os demais normativos inerentemente aplicáveis, direta ou*

*indiretamente, aos serviços da COPACABANA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA.*

## **ANEXO D**

### **DECLARAÇÃO DE INDEPENDÊNCIA ENTRE ÁREAS INTERNAS DE COMPLIANCE, GESTÃO DE RISCO E MARCAÇÃO A MERCADO**

A empresa COPACABANA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA., declara que as áreas internas de compliance, gestão de risco e marcação a mercado não estão subordinadas à área de gestão de recursos ou a qualquer área comercial. Asseguramos que as mesmas apresentam departamentos independentes e não apresentam interesses conflitantes visando sempre o interesse particular de cada departamento.

São Paulo, 31 de Janeiro de 2022

**MARCELO GOLDSZTEJN**

**COPACABANA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA.**

Testemunha1:

Testemunha2:

