

## MANUAL DE CONTROLES INTERNOS SCOPO INVESTIMENTOS

### OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA

Este manual de Controles Internos ("Manual") tem por objetivo definir as diretrizes observadas pela SCOPO Investimentos ("SCOPO"), nos processos de regras, procedimentos e controles internos para gestão de recursos. O Manual é aplicável a todos os Colaboradores da SCOPO, independentemente do nível hierárquico, de sua função e do cargo exercido e faz referência aos requerimentos de instituições reguladoras e fiscalizadoras, como a Comissão de Valores Mobiliários (a "CVM") e de instituições autorreguladoras, como a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (a "Anbima").

Adicionalmente ao disposto no presente Manual e nas demais políticas da SCOPO, os Colaboradores estarão sujeitos as demais regras, procedimentos, políticas e manuais aplicáveis ao Grupo Econômico em que a SCOPO integra, conforme aplicável. Para fins deste Manual, são considerados Colaboradores: estagiários, trainees, empregados, diretores, sócios ou acionistas / cotistas da SCOPO. Este Manual deve ser aplicado, implementado e supervisionado pela Área de *Compliance* e seu cumprimento é de responsabilidade dos Colaboradores que devem:

(a) manter-se atualizados quanto às normas legais, regulamentares, estatutárias e demais instruções relevantes para o desempenho de suas atividades, participando, sempre que convocados, dos treinamentos proporcionados pela SCOPO;

(b) garantir o sigilo e confidencialidade das Informações Confidenciais, conforme abaixo definidos;

(c) estar atentos a situações que figurem um conflito de interesse, real ou potencial e com isso venha a interferir na capacidade de se manter isenta e tomar decisões imparciais em relação à SCOPO;

(d) ser cautelosos ao fazerem comentários sobre negócios, seja no ambiente de trabalho ou em locais públicos ou privados;

(e) zelar pela imagem da SCOPO, dentro e fora do ambiente de trabalho, sabendo que não são toleradas atitudes prejudiciais à empresa e aos Colaboradores, tais como: (i) o consumo excessivo de álcool; (ii) a prática de jogos de azar; (iii) o uso de drogas; (iv) quaisquer posturas ou comentários discriminatórios por cor, sexo, posicionamento político ou natureza das pessoas; (v) outras práticas incompatíveis com a posição do Colaborador na estrutura da SCOPO.

## **DIRETRIZES**

### **INTRODUÇÃO:**

A SCOPO adota em sua estrutura e rotinas diárias as atividades de conformidade às normas e regulamentação vigentes no País, às boas normas de conduta e aos melhores princípios éticos. O Compliance consiste na elaboração de um programa de integridade e conformidade ética, que demonstre a intenção da pessoa jurídica de combater práticas corruptivas internas e externas, incluindo planejamentos das atividades relevantes para obter uma difusão da cultura da integridade no ambiente da empresa. O Manual da SCOPO consubstancia as normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos os colaboradores da SCOPO. Estar em conformidade é conhecer a regulamentação aplicável, bem como as normas internas da empresa. O objetivo deste Manual é identificar e evitar possíveis desvios em relação às suas diretrizes, o que se faz através do monitoramento das atividades da empresa e de seus Colaboradores, buscando evitar os riscos da empresa e/ou de seus Colaboradores sofrerem sanções legais ou regulamentares e perdas financeiras ou de reputação, em decorrência da falta do cumprimento das disposições legais, regulamentares e de códigos ética e de conduta.

## CAPÍTULO 1

### CULTURA DE CONTROLES INTERNOS

A SCOPO adota procedimentos e controles visando:

(a) assegurar a adequação, o fortalecimento e o funcionamento do sistema de controles internos da empresa, procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade do negócio;

(b) disseminar a cultura de controles, difundindo o cumprimento das leis e regulamentos existentes no âmbito regulatório e interno;

(c) auxiliar as áreas de negócios da SCOPO através dos seguintes procedimentos: (i) propondo mecanismos de melhorias dos processos existentes; (ii) treinando seus Colaboradores para compreender e aplicar as normas e regulamentos vigentes e as determinações do Manual; (iii) identificando os riscos de novos produtos e atividades em relação ao Manual; (iv) zelando pelas responsabilidades estatutárias relacionadas à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro; e (v) implementando de forma adequada e efetiva o seu Manual.

A SCOPO tem, na sua estrutura, uma área específica para implantar e monitorar o cumprimento do Manual na sociedade (a "Área de Compliance").

A Área de Compliance será composta, a princípio, por duas pessoas: um profissional especializado nas funções, diretor estatutário da SCOPO, de preferência com formação superior em Direito; e o Diretor Presidente da empresa, Lucas Vidigal. O Diretor de Compliance se reporta diretamente ao Conselho de Administração.

A Área de Compliance da SCOPO tem como principais atribuições:

(a) auxiliar a linha de negócios na análise de suas estruturas, produtos e serviços a fim de alinhá-las com as diretrizes legais e regulatórias e com as políticas e normas internas;

- (b) criar mecanismos para minimizar o risco de operações de lavagem de dinheiro e divulgar formas de detecção de casos suspeitos, observada as disposições da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo da Gestora;
- (c) monitorar conflitos de interesse que possam afetar as metas da empresa;
- (d) zelar pela imagem da SCOPO e de seus Colaboradores junto à mídia, ao Governo, e à comunidade em geral;
- (e) certificar-se que existam, no âmbito da SCOPO: (i) plena informação sobre as leis, regulamentos e normas relacionadas à atividade exercida; (ii) a aderência e o cumprimento a essas leis, regulamentos e normas por seus Colaboradores; (iii) a aderência e observância aos princípios e normas de conduta do Manual pelos Colaboradores; (iv) um plano de continuidade de negócios implantado e efetivo, assegurado por meio de testes periódicos; (v) adequada segregação de funções sempre que a atividade o requerer; (vi) cultura de combate de prevenção à lavagem de dinheiro, por meio de ações apresentadas na Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro; (vii) mecanismos para assegurar que todo e qualquer pedido de informação requerido pelos órgãos reguladores seja atendido tempestivamente; (viii) mecanismos para assegurar que todas as recomendações de auditorias internas e externas sejam acompanhadas e cumpridas; (ix) mecanismos para assegurar que todas as operações discutidas no comitê de investimento da SCOPO sejam efetivadas da maneira como foram aprovadas e evitar que aquelas não aprovadas sejam realizadas. A Área de Compliance tem uma postura ativa, mantendo controles periódicos de fiscalização e monitoramento sobre as atividades realizadas por todos os Colaboradores da empresa, com o objetivo de zelar pelo cumprimento da legislação em vigor e das regras impostas pela própria sociedade.

A Comissão de Compliance da SCOPO tem como atribuições relacionadas ao presente Manual:

1. Revisar as metodologias e parâmetros de controle existentes, bem como os ajustes e atualizações do presente Manual; e

2. Analisar eventuais casos de infringência das regras descritas neste Manual, nas demais políticas e manuais internos, das regras contidas na regulamentação em vigor, ou de outros eventos relevantes e definir sobre as sanções a serem aplicadas.

As reuniões da Comissão de Compliance serão realizadas mensalmente, ou sob demanda, e suas deliberações serão consignadas em atas e/ou registradas por e-mail. As deliberações das Comissões de Compliance serão reportadas diretamente ao Comitê de Integridade da SCOPO.

Todos os Colaboradores devem, quando de seu ingresso, receberem uma cópia do presente Manual e das demais políticas internas da SCOPO, e firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, anexo ao presente Manual. Por meio desse documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e com as normas, princípios, conceitos e valores aqui contidos; comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas de compliance e princípios nele expostos. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

Os Colaboradores sob gestão da SCOPO têm como principais atribuições, sem prejuízo das demais obrigações constantes nas demais políticas e manuais da empresa:

- (a) a prestação adequada de informações sobre os investimentos, suprindo seus clientes com informações sobre todos os seus riscos;
- (b) o fornecimento dos documentos dos fundos, inclusive termo de adesão e os documentos obrigatórios exigidos pela regulamentação em vigor;
- (c) o controle e manutenção de registros internos referentes à compatibilidade entre as movimentações dos recursos dos clientes e sua capacidade financeira e atividades econômicas, nos termos da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo; e

(d) o atendimento aos requisitos da legislação e da regulamentação em relação à adequação do perfil dos clientes (suitability).

## CAPÍTULO 2

### PROCEDIMENTOS E FERRAMENTAS DE COMPLIANCE, CONTROLE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

Este Capítulo se dedica a detalhar como a SCOPO implementará seus processos e controles de compliance, em especial as políticas de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

1. “*Know Your Client*” (Conhecer o Cliente): todos os clientes da SCOPO devem responder um formulário informando sua renda, profissão, patrimônio total, se é pessoa politicamente exposta (PPE) e perfil de investidor, entre outras informações relevantes à consultoria de investimentos.
  - a. Os formulários das plataformas de investimento e instituições financeiras parceiras da SCOPO podem ser utilizados para atender este requisito;
  - b. Não obstante, todos os clientes prospectivos da SCOPO que pretendem investir R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) ou mais; bem como clientes que pretendem investir mensalmente R\$ 7.000,00 (sete mil reais), ou, alternativamente, um percentual superior a 25% da sua renda mensal declarada; devem necessariamente responder ao *Fact Find* da SCOPO, em uma entrevista com um profissional da SCOPO. O arquivo preenchido deverá ficar arquivado na pasta do cliente nos servidores da empresa durante todo o tempo da consultoria e estar disponível por pelo menos 10 anos após o término da prestação do serviço.
  - c. O *Fact Find* deverá conter, além das questões descritas no item 1, questionamentos acerca do orçamento pessoal e familiar, dados pessoais e financeiros do cônjuge e regime de casamento, quando aplicável, questionamentos específicos sobre a origem dos recursos disponíveis para aplicação, detalhamento dos bens e ativos de propriedade do cliente ou prospect, e anotações sobre informações gerais sobre o cliente / prospect que possam ser relevantes para a

compreensão da realidade financeira do cliente e a legalidade dos recursos a serem investidos.

- d. O *Fact Find* da SCOPO também deverá ser preenchido quando houver um aumento significativo na movimentação financeira do cliente ou no patamar dos seus investimentos sob a consultoria da SCOPO.
  - e. O processo de *Know Your Client* deverá ser renovado a cada 2 anos, pelo menos, para todos os clientes da empresa.
2. Caso o consultor não se sinta confortável com a confiabilidade das informações fornecidas pelo cliente, o caso deverá ser encaminhado para a Área de Compliance, através de um de seus membros, devidamente constituídos nos termos deste Manual.
  3. A Área de Compliance terá acesso irrestrito a toda documentação e informações coletadas pelo processo de *Know Your Client* e, julgando necessário, poderá entrar em contato com o consultor responsável pelo atendimento e com o próprio cliente, a fim de esclarecer eventuais pontos de dúvida. A Área de Compliance poderá, ainda, realizar buscas em sistemas públicos para averiguar a presença de processos judiciais, condenações e outros registros relevantes para a Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.
  4. A Área de Compliance realizará auditorias internas mensais, verificando os registros de clientes selecionados aleatoriamente, a fim de averiguar a aplicação das ferramentas e processos internos de compliance.
  5. Caso sejam identificadas situações de risco relevante às normas e melhores práticas de prevenção e lavagem de dinheiro, ou às regras de compliance da Scopo, caberá à Área de Compliance tomar as medidas cabíveis, nos termos da Lei Nº 12.683 / 2012 e da Resolução CVM Nº 50 / 2021, conforme previsto no Código de Ética do Grupo Scopo e neste Manual de Controles Internos.

## **CAPÍTULO 3**

### **RELACIONAMENTO COM IMPRENSA E PUBLICIDADE**

O relacionamento com a imprensa deve ser pautado em compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da SCOPO perante o público em geral.

Somente membros da Diretoria Representativa da SCOPO podem divulgar notícias, comentar e falar em nome da empresa. Qualquer material de divulgação deve ser previamente aprovado pela Área de Compliance. Nenhum material de divulgação pode assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou isenção de risco para o investidor. Colaboradores que tenham ou venham a ter a posse de informação material não-pública (inside information), não devem transmitir essas informações a terceiros e nem negociar, nem induzir terceiros a negociar, com as ações desta companhia. A transmissão dessas informações e a negociação de ativos com base em informação dessa espécie constitui crime, segundo a legislação brasileira.

Uma informação é material se, independentemente do fato subjacente ser concreto ou especulativo, a abertura de tal informação puder, ainda que aparentemente, causar impacto no preço do ativo ou se o conhecimento dessa informação interessar a investidores antes de efetuada a decisão de investimento. Uma informação é não-pública até que seja disseminada ao mercado em geral (em oposição a um seleto grupo de investidores) e investidores tenham a oportunidade de reagir à sua divulgação.

## **CAPÍTULO 4**

### **POLÍTICA DE SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

A política de sigilo das informações tem por objetivo determinar as normas e procedimentos de proteção do sigilo das informações confidenciais e deve ser interpretada e observada em conjunto com a Política e Segurança da Informação da SCOPO.



As informações de clientes enviadas ou entregues à SCOPO para que possam ser executados serviços de gestão de recursos são protegidas pela lei, inclusive pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). O compartilhamento destas informações com parceiros e prestadores de serviços, entre outros, depende de expressa autorização específica destes mesmos clientes, por escrito. Com o objetivo de resguardar a privacidade de informações pessoais e/ou financeiras dos clientes/investidores, prevalecerá, em regra e em qualquer situação de dúvida, o caráter sigiloso de dados, informações, comunicações, saldos, posições e qualquer outro tipo de informação relativo a clientes/investidores que não sejam sabidamente de conhecimento público. Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de quaisquer Informações Confidenciais obtidas durante o exercício de suas funções que não devam ser de domínio público, relativas a clientes/investidores, de caráter pessoal ou profissional, relativas à SCOPO ou a quaisquer terceiros, mesmo após o término do vínculo com a SCOPO, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

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

1. *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;

2. informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e carteiras geridas pela SCOPO;
3. operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela SCOPO;
4. estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
5. informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da SCOPO e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da SCOPO e que ainda não foi devidamente levado à público;
6. informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras;
7. transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente;
8. outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes da SCOPO ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Questões delicadas envolvendo assuntos da SCOPO não devem ser discutidas em locais públicos, como corredores, elevadores, meios de transporte coletivos, restaurantes etc.

É proibida a revelação de carteiras e estratégias de todo e qualquer produto analisado, administrado e/ou gerido pela SCOPO a qualquer pessoa não vinculada à empresa, seja da imprensa, de círculo pessoal de convívio, de ligação imediata de parentesco ou de estado civil. Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem Insider Trading, Dicas ou Front-running. Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de

InformaçãoConfidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores). “Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da SCOPO, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários. Front-running significa a prática que envolve aproveitar alguma Informação Confidencial para realizar ou concluir uma operação antes de outros. O disposto nos itens acima deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a SCOPO, mas também após o seu término. Caso osColaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento da Diretoria de Compliance, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessarem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação à Diretoria de Compliance anteriormente mencionada. A solicitação de informações de dados de clientes por órgãos como BCB, CVM, Receita Federal, Ministério Público, bolsas de valores, ou para utilização em procedimentos judiciais, arbitrais ou administrativos devem ser encaminhadas ao Compliance para a tomada das devidas providências. Os colaboradores não devem manter expostos em suas mesas papéis e documentos confidenciais. Documentos confidenciais devem ser guardados em local apropriado e com chave, para evitar o acesso de terceiros não autorizados. Ao final do dia, as mesas devem permanecer sem papéis ou documentos. Aos Colaboradores que venham a se desligar da SCOPO é vedada, pelo prazo de 2 anos, a utilização de informações de qualquer teor obtidas durante o exercício de suas atividades na empresa, sendo estas Informações Confidenciais ou não, em benefício próprio ou por qualquer outra razão, ainda que em benefício da própria SCOPO.

A SCOPO denunciará criminalmente e exigirá a correspondente reparação civil caso tome conhecimento de que Colaboradores desligados da empresa (por rompimento de vínculo, rescisão de contrato ou qualquer outra razão) estão divulgando indevidamente Informações Confidenciais da empresa ou buscando prejudicar a imagem da mesma perante clientes e terceiros. Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo

constante no Anexo II (“Termo de Confidencialidade”).

## **CAPÍTULO 5**

### **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

A SCOPO observará a Política de Segurança da Informação, que detalha os riscos, ações de proteção e prevenção, gestão de acessos e outros procedimentos de controles que visam assegurar confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

O Diretor de Compliance terá sob sua guarda toda a documentação física que deverá estar fora do ambiente profissional da SCOPO, em local secreto e seguro, sendo a localização compartilhada com os demais membros da Área de Compliance e do Conselho de Administração, sendo acessível apenas de forma justificada e registrada para os sócios. A Área de Compliance é responsável pela integridade da documentação sob sua guarda.

A Documentação digitalizada também restará sob a guarda do Diretor e Conselheiros de Compliance, podendo ter acesso à ela todos os sócios, conselho de administração, CEO e demais órgãos de direção da SCOPO Investimentos, desde que se desenvolva um sistema de proteção contra alterações e exclusões dos arquivos pelos membros estranhos à Área de Compliance, observando-se em qualquer caso o sigilo dos documentos que assim o exigirem.

Quando houver mudança dos membros da Área de Compliance, deverá se formalizar a transição de senhas, chaves, tokens que garantam o acesso à documentação arquivada bem como elaborar um inventário da documentação transferida e deverá ser guarda *ad perpetum* pelos ex-membros.

## **CAPÍTULO 6**

### **PROGRAMAS DE TREINAMENTO**

Os Colaboradores da SCOPO recebem treinamentos iniciais, ao ingressam na empresa, e periódicos, aplicados anualmente, de forma a inseri-los e mantê-los atualizados no que se refere às Políticas da SCOPO e obrigações regulatórias. Anualmente, a Área de Compliance seleciona os temas/assuntos necessários ou indicados para o desenvolvimento da SCOPO e das funções específicas dada a segregação de atividades na empresa. Treinamentos: a Área de Compliance, juntamente com a área de Educação Corporativa da SCOPO, desenvolve programas de treinamento interno através de temas específicos e indicação do palestrante responsável. Treinamentos externos: a Área de Compliance, juntamente com as demais áreas da SCOPO, define, também, quais temas serão abordados através de terceiros e qual a metodologia aplicada (provas, apresentações etc.). Os profissionais poderão ministrar os treinamentos nas dependências da SCOPO ou no local definido pelo instrutor. O controle de presença se dará através de lista de presença interna ou externa e certificado de conclusão do curso. Certificações: na contratação de Colaborador indicado para um cargo cuja certificação seja necessária, será solicitada a comprovação da certificação aplicável. Certificações ANBIMA: Em toda admissão e desligamento cabe à Diretora de Compliance verificar no banco de dados da ANBIMA a existência de certificações e eventuais vínculos a outras instituições, sendo de sua responsabilidade o estabelecimento do vínculo com a SCOPO e seu desligamento quando for o caso

Mensalmente a área de Compliance deverá realizar controle de certificação garantindo que todos os Colaboradores sem exceção estejam devidamente certificadas quando desempenham atividades elegíveis conforme definido na Política de Certificações bem como irá monitorar o vencimento das certificações dos profissionais que a possuem e identificar as pessoas em seus devidos cargos e áreas de forma a manter a base de dados atualizada no caso de eventuais transferências.

## CAPÍTULO 7

### CUMPRIMENTO

O desrespeito e/ou o descumprimento do Manual leva à aplicação de medidas punitivas, seja no âmbito da própria SCOPO, seja no âmbito penal, civil ou trabalhista. Colaboradores que possuam vínculo de subordinação e dependência com a SCOPO (contrato de trabalho) sesujeitam a advertências, suspensão do contrato de trabalho ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e reincidência na violação. A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade Diretoria de Compliance, conforme for definido pelo Comitê de Integridade, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da SCOPO ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da SCOPO. pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis. A SCOPO não assume a responsabilidade de colaboradores que transgridem a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a SCOPO venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis. O colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento à Diretora de Compliance. Nenhum colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, o colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

## CAPÍTULO 8

### VIGÊNCIA

Este Manual de Controles Internos foi preparado pela Área de Compliance e aprovado pelo Comitê de Compliance e Risco da SCOPO. Este Manual de Controles Internos está em sua primeira versão, com vigência a partir de 02 de agosto de 2021, e deverá ser revisado sempre que identificada a sua necessidade e, no mínimo, anualmente. Este Manual será publicado e mantido atualizado no site da SCOPO na internet, para conhecimento dos clientes das Carteiras.

### HISTÓRICO DAS REVISÕES

### APROVAÇÕES

VERSÃO	DATA	MOTIVO	RESPONSÁVEIS	E-MAIL
01	30/03/2023	Geração de documento para adequar às normas aplicáveis	Lucas Vidigal Frederico Lins Peixoto	<a href="mailto:lucas.vidigal@scopofp.com.br">lucas.vidigal@scopofp.com.br</a> <a href="mailto:juridico@lpcontroladoria.com.br">juridico@lpcontroladoria.com.br</a>
02	30/05/2023	Adaptação de documento para adequar às sugestões de um dos nossos parceiros.	Lucas Vidigal Frederico Lins Peixoto	<a href="mailto:lucas.vidigal@scopofp.com.br">lucas.vidigal@scopofp.com.br</a> <a href="mailto:juridico@lpcontroladoria.com.br">juridico@lpcontroladoria.com.br</a>

## ANEXO 1

### TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o no \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins:

1. Ter recebido, na presente data, o Manual de Controles Internos, o Código de Ética e Conduta, a Política de Gerenciamento de Riscos e demais políticas e manuais atualizados (“Manuais”) da **SCOPO Investimentos**. (“SCOPO”);
2. Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes nos Manuais;
3. Estar ciente de que os Manuais como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da SCOPO, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela SCOPO; e
4. Estar ciente do meu compromisso de comunicar à Diretora de Compliance da SCOPO qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas nos Manuais.

[local], [data].

---

**[COLABORADOR]**



## ANEXO II

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_,  
doravante denominado Colaborador, e SCOPO, inscrita no CNPJ sob o nº. 49.622.794/0001-14.  
Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes  
e da SCOPO, celebrar o presente termo de confidencialidade ("Termo"), que deve ser regido de  
acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas ("Informações Confidenciais"), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a SCOPO, seus sócios e clientes, incluindo:

- a) Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para as carteiras geridas pela SCOPO;

- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios diretores, funcionários, trainees ou estagiários da SCOPO ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral;
- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes de fundos;
- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente;
- g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees ou estagiários da SCOPO ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na SCOPO, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à empresa, 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 SCOPO, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, "Insider Trading", "Dicas" e "Front Running", seja atuando em benefício próprio ou de terceiros.

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

3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a SCOPO, 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.

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

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

(i) 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 são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da SCOPO e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da SCOPO, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da SCOPO;

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

(iii) 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 SCOPO, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

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

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

5.2. A obrigação de notificar a SCOPO 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 contratual e/ou societária do Colaborador com a SCOPO, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

7. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da SCOPO.

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

Belo Horizonte, [data].

---

[COLABORADOR]