

PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

SUMÁRIO

I.	OBJETIVO.....	2
II.	EQUIPE DE CONTINGÊNCIA	2
III.	CENÁRIOS DE CONTINGÊNCIA - FOCOS DE PREOCUPAÇÃO E PLANO DE AÇÃO	2
IV.	ASPECTOS GERAIS	4

I.Objetivo

Esse Plano tem como objetivo definir os procedimentos a serem adotados pelos sócios, administradores, funcionários e todos que, de alguma forma, auxiliam o desenvolvimento das atividades da Gestora ("Colaboradores"), em decorrência da ocorrência de eventuais contingências, de modo a impedir descontinuidade operacional por problemas que impactem no funcionamento da Gestora no âmbito da sua atividade de gestão de recursos. Foram estipuladas estratégias e planos de ação com o intuito de garantir que os serviços essenciais da Gestora sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um imprevisto ou um desastre.

II.Equipe de Contingência

Para coordenar todas as ações necessárias desse Plano, bem como promover o adequado treinamento e ações para restabelecimento da situação de atividade normal da Gestora, foram definidos os seguintes responsáveis pela Equipe de Contingência: (1) o Diretor de Compliance (Coordenador de Contingência); e (2) o Diretor de Gestão (em caso de ausência do Coordenador de Contingência, este se tornará o responsável pelo Plano).

Essas pessoas deverão tomar as decisões necessárias para acionar este Plano se e quando necessário, tomando essa decisão em conjunto ou, no caso de impossibilidade, com os demais administradores da Gestora.

III.Cenários de Contingência - Focos de Preocupação e Plano de Ação

Para atendimento às necessidades mínimas de manutenção dos serviços/atividades da Gestora, foi definida uma estrutura mínima física, tecnológica e de pessoal, e procedimentos que devem ser adotados toda vez em que uma situação seja caracterizada como uma contingência às operações da Gestora.

Com base no levantamento da estrutura da Gestora relativa à gestão de recursos e no mapeamento de riscos, a Gestora tem condições de manter sua atuação mesmo na impossibilidade de acesso às suas instalações e/ou no caso de falta impactante de Colaboradores ao local de trabalho.

No cenário de contingência, o Coordenador de Contingência deverá acionar este Plano, em caráter imediato, e iniciar também imediatamente a avaliação das causas que geraram a contingência para providenciar sua solução o mais rapidamente possível, bem como dar início ao efetivo cumprimento dos procedimentos aplicáveis descritos abaixo, devendo comunicar imediatamente o ocorrido aos Colaboradores, indicando nessa

oportunidade qual o procedimento a ser adotado por cada colaborador de acordo com a contingência ocorrida.

O Coordenador de Contingência deverá acompanhar todo o processo aplicável abaixo descrito até o retorno à situação normal de funcionamento dentro do contexto das atividades desempenhadas pela Gestora e reportar eventuais alterações e atualizações da contingência aos demais colaboradores.

<u>Espaço Físico</u>	
<i>Local onde são realizadas as operações da Gestora. Nesse espaço encontra-se instalada toda a infraestrutura necessária para a execução de suas atividades.</i>	
<u>Riscos</u>	<u>Plano de Ação</u>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Problemas de Infraestrutura</u>: Falta de energia elétrica, falha nos links de internet, falha nas linhas telefônicas, falhas nos sites das empresas que fornecem sistemas de uso da Gestora, falta de água etc.; e ➤ <u>Problemas de acesso ao local/recursos</u>: Impossibilidade ou dificuldade de acesso ao local onde se localiza o escritório. Essa impossibilidade pode ser causada por eventos como greves, greves de transporte público, interdições pelas autoridades do prédio ou do entorno do escritório da Gestora etc. 	<p>Caso seja verificada a necessidade de sair do escritório da Gestora, os Colaboradores devem continuar desempenhando suas atividades através de Home Office, uma vez que todos os arquivos podem ser acessados através do <i>Google Drive</i>. Além disso, há a vinculação dos e-mails e armazenamento no Gmail. A continuidade das operações da Gestora deverá ser assegurada o quanto antes, de modo que as atividades diárias não sejam interrompidas ou gravemente impactadas.</p>
<u>Tecnologia</u>	
<i>Fundamental: (i) para o funcionamento da Gestora, uma vez que as comunicações com clientes, corretoras, administradores de fundos etc., são realizados por telefone ou meios eletrônicos (e-mails e/ou sistemas próprios); e (ii) para a realização de registros de operações (compras e vendas de títulos, aplicações e resgates em fundos de investimento, transferência de recursos e pagamento de despesas da Gestora, dentre outros).</i>	
<u>Riscos</u>	<u>Plano de Ação</u>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Problemas de Infraestrutura Tecnológica</u>: Problemas com os sistemas e recursos necessários para que a Gestora possa realizar sua operação de forma normal. Isso implica basicamente a disponibilidade de acesso aos sistemas utilizados pela Gestora e garantia de que 	<p>Todos os sistemas utilizados pela Gestora são acessados por meio de sites dos próprios provedores desses sistemas, o que viabiliza acessá-los de qualquer local desde que se disponha de um computador com um link de internet.</p>

<p>suas informações estejam protegidas e possam ser acessadas e/ou utilizadas na operação da Gestora, o que inclui o armazenamento de dados de sistemas e aplicativos, os equipamentos eletrônicos em geral, links de telecomunicação e transmissão de dados, softwares e computadores, aparelhos telefônicos etc., incluindo os recursos necessários para que tais itens funcionem de forma adequada e segura.</p>	<p>A comunicação poderá continuar sendo realizada através da utilização de telefones celulares dos Colaboradores. Para tanto, há procedimento de comunicar a esses terceiros o estado de contingência da Gestora, de forma a que estes também tenham conhecimento da situação tão logo ela ocorra.</p>
<p><u>Pessoal</u></p>	
<p><i>Responsáveis pela operação da Gestora, incluindo a análise e decisão para realização ou não de investimentos, equipe responsável pelo compliance e pela gestão de risco das carteiras etc.</i></p>	
<p><u>Riscos</u></p>	<p><u>Plano de Ação</u></p>
<p>➤ <u>Falta impactante de Colaboradores:</u> Término de vínculo repentino com aos Colaboradores chave para o funcionamento da Gestora (notadamente seus Diretores), o não comparecimento de número expressivo de Colaboradores em razão de doenças ou qualquer outro tipo de impedimento etc.</p>	<p>A estrutura da Gestora conta hoje com a definição e treinamento dos funcionários para atuação como <i>back-up</i> das funções e responsabilidades de seus colegas de Gestora, tal como quando um Colaborador se ausenta da Gestora (férias ou licença) e suas atividades continuam sendo executadas pelo seu <i>back-up</i> designado.</p>

IV. Aspectos Gerais

Este Plano é de uso restrito dos Colaboradores da Gestora e não pode ser divulgado para terceiros, exceto se autorizado pela Equipe de Contingência.

É responsabilidade do Coordenador de Contingência manter este Plano atualizado, bem como a realização de validação anual dos procedimentos estabelecidos neste Plano.

Ainda, o Coordenador de Contingência realizará testes de contingências que possibilitem que a Gestora esteja preparada para eventos desta natureza, proporcionando à Gestora condições adequadas para continuar suas operações.

Sendo assim, anualmente, é realizado um teste de contingência para verificar:

- (i) Acesso aos sistemas;
- (ii) Acesso ao e-mail corporativo;
- (iii) Acesso aos dados armazenados;
- (iv) Verificação do treinamento aos colaboradores para atuarem como *back-up*; e
- (v) Qualquer outra atividade necessária para continuidade do negócio.

O resultado do teste é registrado em relatório, que servirá como indicador para regularização das possíveis falhas identificadas, servindo como apoio ao constante aprimoramento deste Plano.