PRÓPRIO CAPITAL
GESTÃO DE RECURSOS

2. REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

19 de Setembro de 2025

Elaborado ou Revisado por: Área Administrativa Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e PLDFT	Próxima Revisão: 19 / Set./ 2026

Aprovado por: Comitê de Administração	Aprovado ou Revisado em: 19 / Set. / 2025
Última Alteração: Substituição da nomenclatura “ICVM 558” por “Resolução CVM 21”. Sem alterações de mérito.	Revisado em: 30 / Jun. / 2021
Última Alteração: Substituição da nomenclatura “ICVM 617” por “Resolução CVM 50”. Substituição da nomenclatura “ICVM 510” por “Resolução CVM 51”. Sem alterações de mérito.	Revisado em: 15/ Dez. / 2021
Última Alteração: Atualizado o item 2.3.3. e o Anexo II.	Alterado em: 18 / Maio / 2022
Última Alteração: Atualizado o item 5.2.3 e o Anexo II.	Alterado em: 18 / Nov. / 2022

Classificação do Documento: Interna	Vigente desde: 25 / Set. / 2018

Termos de Utilização

Próprio Capital Gestão de Recursos Ltda.

Av. Osmar Cunha, n. 183,
Edifício Ceisa Center, Bloco A, Sala 912 e 914
Centro, Florianópolis - SC – CEP 88.015-900
Tel.: +55 (48) 3024 8535
e-mail: atendimento@propriocapital.com.br

Sumário

1. Introdução

A Próprio Capital Gestão de Recursos Ltda. apresenta Regras, Procedimentos e Controles Internos que têm a finalidade de estabelecer e manter o mais alto padrão de comportamento ético e profissional, e reúne informações fundamentais acerca da sua atuação.

1.1. Objetivos

O documento expõe Regras, Procedimentos e Controles Internos que devem ser observados por todos os Integrantes da empresa: sócios, administradores, funcionários, estagiários, contratados e temporários da Próprio Capital Gestão de Recursos Ltda., sempre que interagirem entre si, com os clientes, com contrapartes e quaisquer terceiros relacionados à empresa. Em paralelo, este código também aborda aspectos essenciais à atividade de administrador de carteiras de valores mobiliários, na categoria de gestor.

Este documento foi elaborado para ser usado diariamente, como uma ferramenta de trabalho para nossas atividades profissionais. Os parâmetros de conduta e processos estabelecidos neste Código também estão referenciados na legislação e regulamentação da área de atuação da empresa, e têm como objetivos:

I. garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissionais.

II. assegurar que todos os profissionais que desempenham funções na empresa, especialmente funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários, atuem com imparcialidade e conheçam os normativos da empresa, legislação e regulamentação aplicáveis, bem como as disposições relativas a controles internos;

III. identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenham funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários;

IV. assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso seus administradores, empregados e colaboradores;

V. assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico;

VI. implantar e manter programa de treinamento de administradores, empregados e colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais, participem de processo de decisão de investimento ou participem de processo de distribuição de cotas de fundos de investimento;

VII. garantir a segregação física de instalações entre áreas responsáveis por diferentes atividades prestadas relativas ao mercado de valores mobiliários;

VIII. assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns em mais de um setor da empresa;

IX. preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas;

X. restringir o acesso a informações e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais;

XI. promover prevenção e combate a atividades ilícitas.

1.2. Abrangência

As Regras, Procedimentos e Controles Internos neste documento são aplicáveis a todos os Integrantes da Próprio Capital Gestão de Recursos. A adesão a este Código é obrigatória para todos os Integrantes e ocorre no momento do estabelecimento do vínculo contratual com a empresa, sendo elaborado para que exceções não sejam permitidas.

Ressaltamos que nenhum documento pode substituir o comportamento atento de um profissional ético, sendo assim, condutas desonestas, antiéticas ou ilegais serão classificadas como violação à Regras, Procedimentos e Controles Internos independentemente de tal conduta estar ou não prevista de forma específica neste documento.

Além dos conceitos e instruções apresentados neste documento, a empresa se reserva ao direito de estipular Regulamentos Internos e/ou Manuais de Conduta de acordo com funções específicas realizadas por colaboradores e funcionários, incluindo: tarefas de rotina, perfil comportamental esperado, critérios de avaliação, sempre respeitando o disposto neste documento.

Cada Integrante da Próprio Capital Gestão de Recursos é responsável por seu comportamento e suas ações, e deve procurar orientação com relação à interpretação ou aplicabilidade das regras contidas neste documento. Para isso os responsáveis por cada área da empresa, o Diretor de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, e os sócios da empresa oferecem total disponibilidade para esclarecimentos.

A Próprio Capital Gestão de Recursos deseja que as Regras, Procedimentos e Controles Internos sejam referência, formal e institucional, para a conduta pessoal e profissional de todos seus Integrantes. Independente do cargo ou função que ocupem, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e com os seus públicos de interesse: clientes, parceiros comerciais, autoridades governamentais e o público em geral.

A empresa entende que este documento também é fonte de informação para os investidores, potenciais investidores, e no atendimento à supervisão das entidades que regulamentam suas atividades.

2. Compliance e Controles Internos

Existem diversas leis federais, estaduais, municipais e normas regulamentares aplicáveis às nossas atividades, sendo assim, é responsabilidade de todos a condução dos negócios de acordo com estas, e também, com todas as normas e diretrizes internas da Empresa.

A Próprio Capital Gestão de Recursos possui processos para garantir o cumprimento das políticas adotadas pela sociedade. Assim entendido como as ações preventivas visando ao cumprimento das leis, regulamentações e princípios corporativos aplicáveis, garantir as boas práticas de mercado e o atendimento dos requisitos constantes em normativos legais.

2.1. Efetividade e Consistência

A Próprio Capital Gestão destaca abaixo os aspectos que são base da atividade da empresa, buscando atender a orientação legal de que as regras, procedimentos e controles sejam efetivos e consistentes com a natureza, porte, estrutura e seu modelo de negócio, assim como, com a complexidade e perfil de risco do fundo gerido.

2.1.1. Perfil Restrito de Atividade da Empresa

A Próprio Capital tem a definição de gestão de somente um fundo de investimento em ações, o qual os normativos permitem a distribuição.

A empresa não realiza a gestão de outros tipos de fundos, nem a intermediação, distribuição de fundos de terceiros ou consultoria de valores mobiliários. Dessa forma, naturalmente evita possíveis conflitos de interesses entre atividades.

O perfil de gestão da empresa tem como horizonte de retorno o longo prazo. Sendo base para gestão a análise fundamentalista das empresas em bolsa. Não sendo utilizadas técnicas para posicionamento de curto prazo, como o market timing, e, evitado o giro frequente de ativos na carteira. Inclusive no regulamento do fundo gerido não é permitindo day-trade e a alavancagem.

2.1.2. Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT

A Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo - PLDFT é responsável pela elaboração, revisão e atualização periódica dos Códigos, Manuais e Políticas da Próprio Capital Gestão de Recursos, pela implementação de controles internos, realização de testes de aderência para monitorar a efetividade dos controles implementados e a realização de treinamentos dos Colaboradores.

Esta área é a principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da Próprio Capital, com o objetivo de mitigar riscos operacionais, regulatórios, morais e legais de suas atividades.

A Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT se reporta diretamente ao Comitê de Administração da empresa, não se subordinando a nenhuma área, inclusive à área de Gestão, exercendo seus poderes em relação a qualquer Integrante da empresa de forma independente.

2.1.3. Comitê de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT

Este comitê é formado pelos Integrantes da Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, e conforme a pauta de cada reunião, é composto pelo diretor e Integrantes das áreas relacionadas aos assuntos tratados, bem como, e eventualmente, caso o Diretor da Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT julgue necessário, de Integrantes da área administrativa, como convidados.

Neste comitê são discutidos os impactos e cumprimentos das leis e regulamentações, deliberações sobre políticas e processos internos, análise e julgamento de eventuais descumprimentos dos Códigos, Manuais e Políticas da empresa e/ou leis e normativos que a empresa está relacionada, mudanças regulatórias e apontamento de ocorrência de falhas operacionais em processos internos.

A periodicidade das reuniões é no máximo mensal, podendo ser realizadas reuniões durante o dia caso demandas imediatas exijam, sendo o registro das deliberações formalizado através de Ata do Comitê elaborada pelo Integrante da área.

2.2. Acessibilidade

A empresa tem definido que estas Regras, Procedimentos e Controles sejam acessíveis a todos os seus profissionais, de forma a assegurar que os procedimentos e as responsabilidades atribuídas aos diversos níveis da organização sejam conhecidos. Esta definição é implementada através de:

2.2.1. Códigos, Manuais e Políticas

Todos os Códigos, Manuais e Políticas da empresa que sejam pertinentes à atuação do Integrante estão disponíveis de forma impressa e em arquivos eletrônicos. Estes documentos são elaborados para o uso diário, como uma ferramenta de trabalho para nossas atividades profissionais. Cada Integrante da Próprio Capital é responsável por seu comportamento e suas ações, e deve procurar orientação com relação à interpretação ou aplicabilidade das regras contidas neste documento.

2.2.2. Treinamento

A Próprio Capital avalia que é de suma importância que todos os Integrantes atualizem constantemente suas habilidades. O Programa de Treinamento da Próprio Capital Gestão de Recursos é destinado à aquisição de conhecimento, habilidades e competências exigidas para cada ocupação, especialmente aos Integrantes que tenham acesso a informações confidenciais, participem do processo de decisão na administração de carteiras de títulos e valores mobiliários ou participem de processo de distribuição de cotas do fundo de investimento de que a empresa é gestora. Este programa é um documento específico, disponível para consulta aos integrantes da empresa, e que aborda o treinamento inicial e a atualização constante de todos seus Integrantes.

De maneira resumida, a empresa tem estabelecido como primeira atividade de qualquer Integrante é o conhecimento dos Códigos, Manuais e Políticas da empresa. Tais documentos expõem regras e procedimentos a serem observados e também estabelecem padrões de comportamento éticos e profissionais esperados pela empresa dos seus Integrantes. A leitura destes documentos facilita o

entendimento acerca dos princípios e das normas aplicadas à cada atividade, bem como do funcionamento da empresa como um todo.

Na sequência são aplicados treinamentos conforme a necessidade de aquisição de conhecimento, habilidades e competências exigidas para cada ocupação. Reuniões periódicas são realizadas com os Integrantes, nas quais possibilita-se o esclarecimento de dúvidas relacionadas aos princípios e normas aplicáveis às atividades desempenhadas.

A Próprio Capital possui em seu programa de treinamento os conteúdos relacionados a distribuição de cotas. A realização deste treinamento tem periodicidade mínima anual, sendo este tema ministrado pelo responsável pela área. Além disso, com vista a atualização contínua dos profissionais da empresa, diariamente são verificadas novas informações relacionadas ao tema junto ao COAF, Receita Federal, Banco Central, CVM e Anbima. Com essa verificação, sempre que existe alguma nova informação, normativo e orientação, é enviado e-mail informativo com links e documentos anexados, para os Integrantes das áreas que tem envolvimento no Processo de Cadastro, na Política de Conheça seu Cliente – KYC, na Política de PLDFT e na Gestão de Riscos.

Permanentemente, a empresa estimula a participação em cursos e empenha-se para o aperfeiçoamento de seus profissionais, capacitando-os e fornecendo constante atualização sobre as regras e normas aplicáveis às suas atividades. Mais informações a respeito do **Programa de Treinamento** da Próprio Capital podem ser obtidas no documento específico sobre o tema.

2.2.3. Canais de Comunicação

O Integrante da empresa que tiver dúvidas, precisar de aconselhamento, necessitar relatar resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de controles internos e de compliance, incluindo possíveis irregularidades ou falhas identificadas, ou então, suspeitar de violação às definições estabelecidas nos Códigos, Manuais e Políticas da empresa, deverá dirigir-se ao seu superior imediato ou ao Diretor de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

Caso suas suspeitas recaiam sobre as pessoas com as quais deva se reportar, deverá levar a questão para o sócio da empresa, ou ainda, através de comunicação personalizada ou, caso avalie necessário, de forma anônima pelo site da empresa utilizando o formulário de contato.

A empresa entende por violação das definições em seus Códigos, Manuais e Políticas:

I. agir em desacordo com regras, procedimentos e controles internos neste documento;
II. solicitar a outras pessoas que o violem as orientações indicadas;
III. retaliar Integrante ou quem tenha reportado uma preocupação com conduta divergente ao estabelecido neste documento.

2.2.4. Registros de Não Conformidade

A empresa utiliza formulário específico denominado **Registro de Não Conformidade** (ver Anexo I) para o registro de eventos em desacordo com seus Códigos, Manuais e Políticas, o qual é um dos parâmetros de auditoria da empresa.

2.3. Responsabilidades

A Próprio Capital possui uma divisão das responsabilidades dos envolvidos na função de controles internos e na função de cumprimento das políticas, procedimentos, controles internos e regras estabelecidas pela Regulação vigente ("compliance"), da responsabilidade das demais áreas da instituição.

2.3.1. Integrante: Termo de Ciência e Adesão

O conhecimento dos processos que visam garantir à aderência à legislação pela empresa é obrigação de todos os Integrantes da empresa: sócios, administradores, funcionários e estagiários.

A empresa somente manterá Integrantes aderentes ao **Termo de Ciência e Adesão aos Códigos, Manuais e Políticas da Próprio Capital Gestão de Recursos Ltda.** (ver Anexo II), o qual deverá ser assinado individualmente, e que faz referência às rotinas e manuais da empresa, leis, regulamentos e políticas que determinam a atividade.

Todos os Integrantes deverão assinar este Termo de Ciência e Adesão, mas somente após aprovação no treinamento obrigatório descrito no processo de Treinamento.

2.3.2. Responsabilidade Estatutária

A responsabilidade pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, e cumprimento dos normativos da Comissão de Valores Mobiliários – CVM relacionados à atividade da empresa, em especial da Resolução CVM n. 21, de 25 de fevereiro de 2021, e pelo cumprimento das normas relativas à prevenção da lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo (PLDFT), é do sócio João Batista Lemos, sendo definido como Diretor de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de Prevenção da Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLDFT) no Contrato Social da empresa registrado na Junta Comercial de SC.

2.3.3. Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT

São algumas responsabilidades desta área:

I. Aconselhar e dar suporte consultivo à área de gestão, comitês internos e à Diretoria, a respeito de normas e regras emitidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores;

II. Identificar, documentar e avaliar os riscos associados à conformidade das atividades da empresa;

III. Atualizar e revisar periodicamente os formulários regulatórios, especialmente o Formulário de Referência exigido pela CVM;

IV. Manter as informações sobre a Próprio Capital sempre atualizadas, no website, nos órgãos reguladores e autorreguladores, zelando pela completude, veracidade e adequação da informação;

V. Acompanhar as normas, diretrizes, alertas emitidos pelos órgãos reguladores e autorreguladores;

VI. Realizar testes periódicos, com a finalidade de monitorar e avaliar a efetividade das regras e políticas, sugerindo e acompanhando ações de melhorias;

VII. Realizar testes de controle de acesso à rede, de sistemas eletrônicos e disponibilização de backups;

VIII. Elaborar relatório de Compliance, relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, conforme artigo 25 da Resolução CVM nº 21/21, até o último dia útil do mês de abril de cada ano;

IX. Garantir o cumprimento da Resolução CVM nº 50/21, adotando avaliação interna de risco, a fim de identificar, analisar, compreender e mitigar os riscos de lavagem de dinheiro e do financiamento do terrorismo.

X. Elaborar relatório de PLDFT, relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, conforme art. 6º da Resolução CVM nº 50/21, até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

XI. Providenciar, fiscalizar e supervisionar o atendimento das exigências feitas pelos órgãos reguladores e autorreguladores, auditorias terceirizadas e due diligences;

XII. Implementar e acompanhar o cumprimento da Política de Prevenção de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo, de forma a mitigar a ocorrência de situações atípicas, permitindo a imediata identificação de ocorrência e comunicação do ato ao Conselho de Controles de Atividades Financeiras ("COAF");

XIII. Monitorar a Política de Gestão de Risco, em atendimento ao previsto no artigo 26, § 2º, inciso I, da Resolução CVM nº 21/21 e às Regras de Risco dispostas no Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros, através de testes periódicos;

XIV. Comunicar à CVM a ocorrência ou indício de violação à legislação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, conforme artigo 18, inciso VIII, da Resolução CVM nº 21/21;

XV. Verificar, no mínimo anualmente, se os Integrantes da empresa, em especial sócios e diretores, estão envolvidos em processos administrativos de órgãos reguladores e autorreguladores, criminais ou outros que possam trazer contingências para a Próprio Capital, e que possam ter sua divulgação pública, se necessário, nos termos da Resolução CVM nº 21/21;

XVI. Confirmar as informações do Formulário Cadastral da Próprio Capital, conforme Resolução CVM nº 51/21, até o dia 31 de março de cada ano, e ainda atualizar os dados, sempre que houver alteração cadastral, no prazo de até 7 (sete) dias úteis contados do fato que deu causa a alteração;

XVII. Enviar, por meio do sistema disponível na página da CVM, até o dia 31 de março de cada ano, o Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo E à Resolução CVM nº 21/21.

XVIII. Fazer cumprir as sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas ("CSNU"), incluída a indisponibilidade de ativos de pessoas naturais e jurídicas e de entidades, e a designação nacional de pessoas investigadas ou acusadas de terrorismo, de seu financiamento ou de atos a ele correlacionados, conforme determina a Lei nº 13.810/2019.

XIX. Identificar quaisquer investidores pessoas físicas, pessoas jurídicas ou entidades alcançadas pelas determinações de indisponibilidade impostas pelo CSNU e comunicar imediatamente e simultaneamente à CVM, ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, e ao COAF, a indisponibilidade de seus ativos e as tentativas de sua transferência.

2.3.4. Relatório Anual

O diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos deve encaminhar ao Comitê de Administração da empresa, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

I. As conclusões dos exames efetuados;

II. As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e

III. A manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências

encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Este relatório deve ficar disponível para a CVM na sede da empresa.

2.3.5. Comitê de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT

São algumas responsabilidades deste comitê:

I. Avaliar e discutir os impactos e cumprimentos das leis e regulamentações, deliberações sobre políticas e processos internos, análise e julgamento de eventuais descumprimentos dos Códigos, Manuais e Políticas da empresa e/ou leis e normativos que a empresa está relacionada;

II. Avaliar e discutir o apontamento de ocorrência de falhas operacionais em processos internos;

III. Difundir entre os Integrantes da empresa, a aplicação de medidas e procedimentos mínimos para prevenir, detectar e reportar os atos, omissões e operações que, em tese, possam estar relacionados à qualquer tipo de condutas desonestas, antiéticas ou ilegais aos padrões estabelecidos pela empresa e à legislação aplicável;

IV. Avaliar e estabelecer os critérios e procedimentos que a Próprio Capital Gestão de Recursos deverá observar, assim como, qualquer modificação em relação ao Processo Cadastral de Cliente, seus documentos e políticas relacionadas;

V. Analisar os relatórios e dossiês da Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, que sejam submetidos à este Comitê, aprovando ou não, o início ou manutenção de relacionamento com os investidores classificados em diferentes Graus de Risco. Especialmente, em relação à Pessoas Politicamente Expostas, vide a Política de Conheça seu Cliente - KYC e a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo - PLDFT;

VI. Analisar os relatórios e dossiês da Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, que sejam submetidos a este Comitê, com vista à decidir se são casos aplicáveis à comunicação ao COAF, vide o Processo de Cadastro da empresa, a Política de Conheça seu Cliente - KYC e a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo - PLDFT;

2.4. Procedimentos de Coordenação das Atividades de Compliance e de Risco

Em relação a descrição dos procedimentos para a coordenação das atividades relativas à função de controles internos e de compliance com as funções de gestão de risco, a empresa considera o fato da sua atividade ser a gestão de somente um fundo de investimento em ações, o qual os normativos permitem a distribuição.

A empresa não realiza a gestão de outros tipos de carteiras ou fundos, nem a intermediação, distribuição de fundos de terceiros ou consultoria de valores mobiliários, e com isso naturalmente evita possíveis conflitos de interesses entre atividades.

Tendo em vista a necessidade de ter estrutura que seja compatível com a natureza, porte, complexidade e modelo de negócio, a empresa tem designado um único diretor responsável pelos controles internos e pelo compliance. Sendo estas funções desempenhadas em conjunto, na mesma estrutura.

2.5. Independência, Autonomia e Autoridade

A Próprio Capital tem estabelecido através de seus Códigos, Manuais e Políticas, as medidas necessárias para garantir a independência e a adequada autoridade aos responsáveis pela função de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

Os Integrantes dessa área atuam de forma independente, tendo autonomia e autoridade para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela instituição, devendo reportar-se ao Diretor da área, que é o responsável estatutariamente nesta função perante a CVM e Anbima.

No âmbito da empresa, a Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT se reporta ao Comitê de Administração. De forma externa à empresa, esta área tem de prestar informações tempestivas e/ou periódicas ao Administrador Fiduciário do fundo gerido, à CVM, Anbima e ao COAF.

3. Segregação das Atividades

3.1. Segregação Natural de Atividades

A Próprio Capital Gestão de Recursos Ltda. é uma empresa gestora Independente, não pertence a nenhum grupo econômico ou conglomerado empresarial, bem como, não tem participação em nenhuma outra empresa, e nem seus sócios têm participação em outras empresas ou negócios nesta mesma área de atuação. A empresa somente atua na gestão de um único fundo de investimento em ações.

Portanto, a empresa realiza o exercício da gestão de recursos de um único fundo de investimentos estando segregada de forma natural das atividades de outras instituições, conglomerados ou grupos econômicos, as quais poderiam gerar conflitos de interesse na execução das suas atividades.

Como a empresa tem a definição de distribuição do fundo que realiza gestão, atende ao conceito que não é necessária a segregação entre a área responsável pela administração de recursos de terceiros, da área responsável pela distribuição de cotas de fundos de que a pessoa jurídica seja gestor de recursos.

3.2. Procedimentos Operacionais

3.2.1. Mitigar Riscos Legais

Visando mitigar a ocorrência de ilícitos legais ou contrários à regulação a Próprio Capital tem estabelecido através de seus Códigos, Manuais e Políticas, as medidas que avalia como necessárias para garantir a independência e a adequada autoridade aos responsáveis na empresa, sendo continuamente reavaliadas.

O Integrante da empresa que tiver dúvidas, precisar de aconselhamento, necessitar relatar possíveis irregularidades ou falhas identificadas nas atividades relacionadas à sua função, incluindo, suspeitas de violação às definições estabelecidas nos Códigos, Manuais e Políticas da empresa, deverá dirigir-se ao seu superior imediato ou ao Diretor de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

Caso suas suspeitas recaiam sobre as pessoas com as quais deva se reportar, deverá levar a questão para o sócio da empresa, ou ainda, através de comunicação personalizada ou, caso avalie necessário, de forma anônima pelo site da empresa utilizando o formulário de contato.

No âmbito da empresa, a Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT se reporta ao Comitê de Administração. De forma externa à empresa, esta área tem de prestar informações tempestivas e/ou periódicas ao Administrador Fiduciário do fundo gerido, à CVM, Anbima e ao COAF.

(continua)

3.2.2. Segregação Funcional

A Próprio Capital Gestão de Recursos adota uma política de segregação de funções onde que cada atividade operacional deverá ser exercida por dois ou mais Integrantes, sendo cada um deles responsável separadamente pela execução e aprovação/autorização do procedimento.

A visão é que a segregação de funções minimiza o risco operacional que a empresa está exposta, uma vez que não permite que ocorram relações baseadas em confiança ou amparadas em interesses próprios, bem como inibe que procedimentos sejam realizados sem a devida revisão.

Nas situações em que existir somente uma pessoa exercendo uma determinada atividade operacional caberá ao Diretor de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT aprovar/autorizar o procedimento.

Para garantir a correta aplicação da política de segregação de funções, todos os Integrantes têm seus acessos físicos e lógicos restritos às funções e atividades exercidas.

3.2.3. Segregação Física

A Próprio Capital enxerga que o desenho e a segurança da sede da instituição são formas importantes de se proteger as informações confidenciais contra abusos, neste sentido a empresa possui a segregação física de instalações entre atividades.

Adicionalmente, a empresa possui medidas de segurança para limitar o acesso de pessoas às unidades que estão trabalhando com informações cujo conteúdo e acessos devem ser limitados. Bem como, são mantidos registros sobre quem pode ter acesso às áreas onde as informações estão sendo armazenadas.

O acesso de pessoas externas à empresa tais como fornecedores e clientes, é permitido somente à área de recepção e sala de reuniões, sempre acompanhado de Integrante da empresa. Casos excepcionais, tais como manutenção de equipamentos e limpeza em áreas internas da empresa, devem ser acompanhados por Integrante e previamente autorizados pelo responsável da área, ou, na sua ausência, pela Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

3.2.4. Bom uso de Instalações

Com o objetivo de propiciar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor, a Próprio Capital apresenta a seguir o detalhamento das principais diretrizes aplicadas:

I. Instrumentos de Informática

i. É vedada a cópia, venda, uso, distribuição de informações, software e outras formas de propriedade intelectual da empresa. Em situações eventuais e específicas poderá ser concedido permissão, conforme necessidade da empresa, conhecimento e consentimento prévio do seu superior imediato ou do Diretor de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT;

ii. Os sistemas (programas, planilhas, controles ou rotinas) desenvolvidos, em desenvolvimento ou que venham a ser elaborados pelos Integrantes constituem propriedade exclusiva da empresa, cabendo à mesma as decisões acerca de sua utilização e reprodução;

iii. O uso da rede para armazenar os arquivos corporativos deve ser feito de forma criteriosa para não acumular arquivos desnecessários. É recomendado que cada Integrante efetue checagens

periódicas para exclusão de arquivos que não serão mais necessários, tornando assim mais eficiente a alocação de memória disponível nos servidores da empresa;

iv. A empresa dispõe de serviço de servidor nas nuvens. O serviço permite, de acordo com permissões de acessos à rede, controlar quem possui ou não acesso aos arquivos, pastas e tarefas especificadas. Cabe à Área Administrativa estabelecer quais arquivos e pastas devem ter permissão para cada área ou integrante da empresa e qual o tipo de permissão (acesso, reprodução, alteração), sob supervisão da Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT;

II. Meios através da Internet

i. Os Integrantes da empresa deverão utilizar os recursos de acesso à internet e serviço de correio eletrônico (e-mail) apenas para assuntos da empresa. Para preservar esses recursos, a empresa se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização através de seu servidor e software específico para monitoramento de uso de computadores;

ii. Por questões de segurança, é proibido efetuar download e instalação de qualquer software sem autorização prévia do responsável da área, como também, é proibido abrir e-mail de remetente duvidoso ou desconhecido, principalmente os que tiverem anexos ou executáveis;

iii. Durante o expediente não será permitido a navegação em sites não necessários para execução do trabalho, uso de chats, canais de bate-papo, MSN, Skype, ICQ, whatsapp, google chat, e assemelhados, com exceção que seja previamente autorizado pelo responsável da área, e com a gravação de histórico de conversa ativado.

III. Telefones

i. Os Integrantes deverão utilizar os telefones da empresa exclusivamente para assuntos corporativos. Para fins de controle e segurança, todas as ligações poderão ser controladas, monitoradas e até mesmo gravadas;

ii. A utilização de telefones celulares no ambiente da Área de Gestão é proibida sendo que os Integrantes que atuam nesta área deverão utilizar o modo “siga-me” de seus aparelhos celulares para seus respectivos ramais na mesa, de forma que tais ligações possam ser gravadas.

iii. Os Integrantes das demais áreas da empresa podem utilizar aparelhos celulares desde que o mantenham em modo silencioso/*vibracall* ou com toque no volume baixo;

iv. A empresa compreende a necessidade eventual de ligações telefônicas particulares. Estas serão permitidas desde que realizadas com bom senso e mantidas ao mínimo;

v. A Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT pode proceder a escuta aleatória de telefonemas de forma a garantir a normalidade das operações.

3.2.5. Preservação e Identificação de Uso

No item posterior, que trata da segurança e sigilo das informações, são descritos as regras e procedimentos que a Próprio Capital adota para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso.

3.2.6. Administração e Monitoramento

Os responsáveis em cada área da empresa devem administrar e monitorar adequadamente as áreas identificadas como de potencial conflito de interesses, tendo como supervisão a Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

4. Segurança e Sigilo das Informações

4.1. Políticas de Segurança e Sigilo

Considerando a natureza, porte, estrutura e seu modelo de negócio, assim como, com a complexidade e perfil de risco do único fundo gerido, a Próprio Capital busca garantir que informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas apenas tenham uso de quem lhe diz respeito e que não sejam transmitidas para partes não relacionadas. Neste sentido, a empresa utiliza a:

I. Aplicação de procedimentos internos detalhados nos tópicos a seguir;

II. Contratos detalhados com os prestadores de serviços, incluindo obrigatoriamente cláusulas de confidencialidade, particularmente na ausência de obrigações legais ou contratuais;

4.1.1. Tratamento de Documentos e Identificação

A empresa avalia que a base das práticas de segurança e sigilo é a correta identificação da documentação que circula dentro e fora da empresa. As principais regras adotadas neste sentido são:

I. Todo Integrante da empresa é responsável pela exatidão das informações contidas nos documentos produzidos sob sua responsabilidade;

II. O processo de digitalização de documentos realizado pela empresa atende aos padrões técnicos mínimos estabelecidos pela Circular n. 3.789/16 do Banco Central - BACEN. Além disso, em todos os documentos digitalizados é possível identificar a pessoa natural ou jurídica responsável pela sua elaboração, o cliente ao qual se refere o documento, tema e conteúdo do mesmo, bem como a data do documento de origem e a data da digitalização.

III. Deverá ser priorizada a utilização da logomarca da empresa em todos os documentos elaborados para terceiros, especialmente para clientes da empresa. É imprescindível a correta aplicação da logomarca conforme diretrizes definidas no Manual de Identidade Visual da Empresa;

IV. É vedada a utilização da logomarca da empresa para assuntos não corporativos ou após o rompimento do vínculo do Integrante com a empresa;

V. Todos os documentos desenvolvidos por Integrante da empresa no desempenho das suas funções são propriedade da empresa e mantidos como confidenciais;

VI. Toda a correspondência remetida pelo poder público, especialmente aquelas emitidas por órgãos fiscalizadores e autorreguladores, tais como, Comissão de Valores Mobiliários - CVM e Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais - Anbima destinada à empresa, seus sócios e pessoas com responsabilidade sobre áreas de negócio da empresa, deverá ser encaminhada imediatamente ao Diretor de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT e membros do Comitê de Administração;

VII. Existindo a necessidade de descarte de qualquer mídia impressa que contenha informações com classificação relevante, este procedimento deve ter autorização de diretor da área responsável, sendo também necessário que seja destruída por picotadores de papel antes de ser descartada.

4.1.2. Classificação de Informações e Níveis de Segurança

A empresa estabelece procedimentos que envolvem a separação física e a classificação de informações e documentos, também, a imposição de restrições ao acesso e à cópia dos documentos.

O responsável de cada área deve definir o nível de segurança da informação conforme as necessidades de Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade. A Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT é responsável pela supervisão dos níveis de segurança definidos.

Os responsáveis pela Área Administrativa e Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT devem avaliar a classificação para garantir que:

a) Informações que precisem transitar entre os diversos setores não sejam isoladas em um setor;

b) As informações cujo uso seja limitado estejam protegidas.

I. Níveis de Segurança

a) Irrestrito

Esta informação é pública, podendo ser utilizada por todos sem causar danos à organização;

b) Interna

Esta informação é aquela que a organização não tem interesse em divulgar, cujo acesso por parte de indivíduos externos a ela deve ser evitado, exceto por exigência legal. Entretanto, caso esta informação seja disponibilizada ela não causa danos sérios à organização;

c) Restrita

Informação interna da empresa cuja divulgação é limitada de forma legal, e pode causar danos financeiros ou à sua imagem. Essa divulgação pode gerar vantagens a eventuais concorrentes e perda de clientes;

d) Confidencial

Informação interna, restrita a um grupo seleto dentro da organização. Sua integridade deve ser preservada e o acesso bastante limitado e seguro, e à disposição das autoridades legais. Esta é a informação considerada vital para a companhia.

II. Critérios para definir Níveis de Segurança

A empresa estabelece que o nível de segurança pode ser aumentado tanto pela necessidade de Confidencialidade, quanto pela necessidade de Integridade ou de Disponibilidade. Uma informação que deve estar sempre íntegra deve ter procedimentos robustos para garantir isso, bem como, uma informação confidencial.

	Confidencialidade	Integridade	Disponibilidade
Alta	Confidencial	Confidencial	Confidencial / Restrita
Média	Restrita / Interna	Restrita / Interna	Restrita
Baixa	Irrestrito	Interna	Restrita

Em várias situações estes fatores se somam. Por exemplo, uma informação pode ter requisitos de Confidencialidade média, mas Integridade alta. Assim o nível de segurança da informação deve ser definido levando em conta todos estes fatores em conjunto e não apenas um deles isoladamente.

A definição dos níveis de Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade é de responsabilidade de todos os Integrantes, com supervisão do Diretor responsável em cada área, e fiscalização da Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT. Para esta definição devem ser respeitadas todas as características mencionadas neste Código.

III. Aplicabilidade à Atividades e Níveis de Segurança

a) Identificação e Marcação de Informações e Documentos (exceto documentos irrestritos)

Tipo do Documento	Procedimento
Documento em Papel	a. Caso seja gerado dentro da organização deve apresentar o nível de segurança no rodapé de todas as páginas e na capa; b. Caso venha de fora deve ser marcado com uma etiqueta ou carimbo.
E-mail	a. Deve ter o nível de segurança identificado no rodapé.
Documentos Eletrônicos	a. Deve estar disponível somente em pastas protegidas de acordo com nível de segurança; b. Deve conter o departamento que criou o documento e a data.
Dados, bancos de dados e aplicações	a. Deve conter o nível de segurança na "meta data" do documento; b. Os relatórios gerados devem seguir os padrões para documentos eletrônicos.
Outros tipos de mídia	a. A classificação de segurança deve ser visível por etiquetas ou outros recursos que se façam necessários.

b) Em relação ao Armazenamento das Informações, de acordo com sua Classificação

Classificação	Impressos	Documentos Eletrônicos
Irrestrito	Sem requisitos especiais.	Backups regulares para garantir a integridade e disponibilidade.
Interna	Guardado em local seguro (sala trancada).	Armazenado em Áreas Restritas servidor.
Restrito	a. Guardado em local seguro com acesso restrito; b. Deve ter uma política de "mesa limpa".	Armazenado em Áreas Restritas do servidor com verificação de senha.
Confidencial	a. Guardado em local seguro com acesso restrito; b. Política de "mesa limpa";	a. Armazenado em áreas restritas do servidor com verificação de senha; b. Encriptado e com trilhas de auditoria.

c) Sobre a Transmissão das Informações

Classificação	Impressos	Documentos Eletrônicos
Irrestrito	Sem requisitos especiais.	Sem requisitos especiais.
Interna	Envelope lacrado ou Carta registrada.	Criptografia ou senhas em arquivos transmitidos.
Restrito	a. Envelope lacrado marcado com carimbo "restrito"; b. Notificação de Recebimento.	a. Criptografia ou senhas em arquivos transmitidos utilizando uma rota segura; b. Confirmação de recebimento.
Confidencial	a. Envelope lacrado marcado com carimbo "confidencial"; b. Notificação de Recebimento.	a. Criptografia ou senhas em arquivos transmitidos utilizando uma rota segura. b. Confirmação de recebimento.

(continua)

4.2. Regras de Acesso

4.2.1. Acesso e controle de pessoas autorizadas

A empresa avalia que acessibilidade consiste em garantir que as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, encontram-se disponíveis apenas para quem tenha autorização no âmbito das melhores práticas para o negócio.

Em um primeiro nível este acesso é controlado através da segregação de funções e segregação física das áreas da empresa, conforme descrito em item anterior deste documento.

No âmbito dos Integrantes em cada área, os arquivos, diretórios e meios de comunicação (e-mail, sites), são controlados através de permissões individualizadas, restringindo a possibilidade de acesso e tendo as atividades registradas. Em detalhes a empresa adota os seguintes procedimentos:

I. Utilização de dados de acesso e senhas individuais para acesso aos computadores e periféricos da empresa;
II. Parametrização do acesso através de nome e senha, para todos os sistemas, servidores de informações e serviços contratados pela empresa. Sendo estes sistemas configurados para não permitir o uso concomitante de um mesmo nome e senha em dois acessos ao mesmo tempo;
III. Servidor de e-mail e de arquivos que possui garantias de proteção contra adulterações, com capacidade de armazenamento de versões anteriores dos arquivos utilizados;
IV. Sistemas que permitem a realização de auditorias e inspeções, bem como, alertas imediatos ao responsável pela área sobre acessos em equipamentos não autorizados (computadores, celulares e tablets), com cópia para Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT;
V. Realização de testes periódicos de segurança para estes sistemas.

Caso a necessidade de integridade seja alta, certos documentos definidos pelo responsável da área, devem ser armazenados em uma localização central, só podendo ser retirados sob custódia e com tempo limitado. Esse acesso é controlado pelas seguintes práticas:

4.2.2. Acesso e controle de pessoas não autorizadas

A empresa tem estabelecido que o acesso de pessoas não autorizadas às informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, somente pode ser realizado com a autorização expressa do Diretor de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

4.2.3. Mudança de atividade na instituição ou desligamento

Nos casos de mudança de atividade ou desligamento de um Integrante na empresa, a Área Administrativa, sob supervisão e/ou colaboração com a Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, têm a responsabilidade pelos procedimentos para garantir a proteção da integridade das informações e documentos da empresa, efetuando:

I. Ajustes, bloqueio ou encerramento do acesso à e-mail da empresa e à servidores de arquivos;
II. Alteração de senhas de acesso à periódicos e sistemas da empresa que não sejam mais permitidos;
III. Devolução pelo Integrante de controles de acesso, chaves, senhas para acesso à empresa e área de trabalho, conforme a necessidade vide mudança de atividade na instituição ou desligamento;

IV. Efetiva formalização do processo de mudança de atividade na instituição ou desligamento de um Integrante, vide alterações contratuais e registros trabalhistas, e, conforme for necessária, comunicação formal aos órgãos e entidades de regulação e autorregulação no âmbito da empresa, parceiros de negócios, prestadores de serviço e clientes;

4.3. Regras Específicas

4.3.1. Proteção da base de dados

Para a proteção da base de dados a Próprio Capital tem estabelecido as seguintes diretrizes:

I. Política e Procedimentos para Backup

Os documentos e informações conforme os critérios de classificação de informações e níveis de segurança indicados neste Código podem ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo-se a substituição de documentos originais pelas respectivas imagens digitalizadas;

A empresa conta com duas alternativas de armazenamento de dados de responsabilidade da Área Administrativa, com bloqueio por senha, e supervisionados pela Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT:

I. Servidor externo web (nuvem) com backup em tempo real, provido por empresa especializada;
II. Discos rígidos externos, com rotina de backup diária;

O acesso aos sistemas de backup e arquivos diários gerados é limitado por senhas atualizadas a cada 30 dias, de responsabilidade da Área Administrativa, com cópia para a Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

II. Informações sobre Contatos

A empresa mantém equipamento de contingência, no qual entre várias informações e sistemas, é mantida uma lista com as informações de todos os Integrantes da empresa, informações sobre os negócios, clientes e os prestadores de serviço contratados.

Esta mesma informação é disponível na base de dados virtual da empresa. Esta base é hospedada em servidor de arquivos contratado pela empresa, e só pode ser acessada por senha.

III. Prazos de Armazenamento

A empresa tem como definição manter, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo, todos os documentos e informações exigidos por Legislação e Regulamentação, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções; e,

A empresa tem como definição manter, por 5 (cinco) anos, arquivo segregado documentando as operações em que tenha sido contraparte dos fundos de investimento ou das carteiras administradas.

IV. Sensibilidade Operacional

A Próprio Capital tem como atividade fim a gestão de fundos de investimento. Este tipo de produto possui característica de potencialmente permitir aplicações, resgates e movimentações dos ativos diariamente, não podendo aguardar o restabelecimento de suas atividades;

Por conta do que foi abordado no parágrafo anterior, a estrutura de tecnologia da empresa deve suportar pelo período mínimo de 1 hora eventos que interrompam o fornecimento de energia.

4.3.2. Procedimento em caso de Vazamento de Informações

A Próprio Capital indica a seguir seus procedimentos internos para tratar casos de vazamento de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas mesmo que oriundos de ações involuntárias. Esta é uma lista de tópicos para atuação, cujo conteúdo e ordem de execução deve ser detalhado pelas pessoas envolvidas, notadamente os responsáveis pela área da empresa atingida, em conjunto com membros da Área Administrativa e da Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, conforme a situação se apresentar:

I. Apurar danos e envolvidos;
II. Avaliar a possibilidade de uso criminoso;
III. Implementar ajustes em processos, sistemas e medidas adicionais de segurança;
IV. Contato com as partes envolvidas, e caso necessário, entes legais;
V. Registro documental do evento.

4.4. Regras de Restrição

4.4.1. Uso de sistemas

Conforme indicado em vários itens anteriores neste documento, a empresa possui estruturas e rotinas que buscam um controle efetivo do uso de sistemas. Cada Integrante da empresa tem acesso limitado apenas as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que sejam necessárias para sua atividade, sempre sob supervisão do responsável pela área, e pela Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

4.4.2. Acessos remotos

A Próprio Capital tem definido que o acesso remoto aos sistemas da empresa somente é permitido com autorização específica, a cada evento individualmente, pela Área Administrativa e da Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, ou, em sua ausência, caso necessário, de sócio diretor da empresa.

Todos os eventos de acesso remoto devem ser registrados pela Área Administrativa, sendo supervisionados por esta área e/ou a Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

(continua)

4.4.3. Qualquer outro meio/veículo

O uso de outros meios ou veículos que podem acessar e reter informações, tais como pen-drives, notebooks e conexões às redes da empresa, somente serão permitidos com autorização específica, a cada evento individualmente, emitida pela Área Administrativa, com anuência da Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, ou, em sua ausência, caso necessário, de um sócio diretor da empresa.

Todos os eventos que envolvam o uso destes meios devem ser registrados pela Área Administrativa, sendo supervisionados por esta área e/ou a Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

4.4.4. Responsabilidade do Integrante: Confidencialidade

O conhecimento dos processos que visam garantir à aderência à legislação pela empresa é obrigação de todos os Integrantes da empresa: sócios, administradores, funcionários e estagiários.

A empresa somente manterá Integrantes aderentes ao **Termo de Ciência e Adesão aos Códigos, Manuais e Políticas da Próprio Capital Gestão de Recursos Ltda.** (ver Anexo II), o qual deverá ser assinado individualmente, e que faz referência às rotinas e manuais da empresa, leis, regulamentos e políticas que determinam a atividade.

Este documento possui cláusula de confidencialidade sobre as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades profissionais, excetuadas as hipóteses permitidas em lei.

Todos os Integrantes deverão assinar este Termo de Ciência e Adesão, mas somente após aprovação no treinamento obrigatório descrito no processo de Treinamento.

4.4.5. Terceiros Contratados: Confidencialidade

Conforme indicado no documento "Política de Contratação de Terceiros", a Próprio Capital tem estabelecido que os terceiros contratados que tiverem acesso às informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas no exercício de suas atividades, devem assinar o documento de confidencialidade, podendo tal documento ser excepcionado quando o contrato de prestação de serviço possuir cláusula de confidencialidade.

4.4.6. Supervisão

O Diretor de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT é responsável pelo controle e acompanhamento contínuo de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas a que tenham acesso os Integrantes da empresa e terceiros que se relacionem nas atividades.

5. Plano de Continuidade de Negócios - PCN

A Próprio Capital apresenta a seguir o seu Plano de Continuidade de Negócios - PCN. O objetivo é estabelecer estratégias e procedimentos a serem observados na eventualidade de incidentes ou emergências que envolvam a Próprio Capital e/ou seus Integrantes, de forma direta ou indireta.

5.1. Perfil Restrito de Atividade da Empresa

Este plano segue a orientação legal de que as regras, procedimentos e controles sejam efetivos e consistentes com a natureza, porte, estrutura e seu modelo de negócio, assim como, com a complexidade e perfil de risco do fundo gerido.

Neste sentido, a empresa destaca a definição de gestão de somente um fundo de investimento em ações, o qual os normativos permitem a distribuição. A empresa não realiza a gestão de outros tipos de carteiras ou fundos, nem a intermediação, distribuição de fundos de terceiros ou consultoria de valores mobiliários.

Adicionalmente, o perfil de gestão da empresa tem como horizonte de retorno o longo prazo. Sendo base para gestão a análise fundamentalista das empresas em bolsa. Não sendo utilizadas técnicas para posicionamento de curto prazo, como o market timing, e, evitado o giro frequente de ativos na carteira. Inclusive no regulamento do fundo gerido não é permitindo day-trade e a alavancagem.

5.2. Análise de Riscos Potenciais

A Próprio Capital avalia que a análise de riscos potenciais envolve conhecer e reparar os principais pontos de vulnerabilidade de suas instalações físicas, equipamentos de informática e comunicação, segurança da informação e equipe.

A empresa utiliza a metodologia abaixo para classificar os diferentes tipos de riscos a serem enfrentados na sua atividade.

Essa metodologia é composta de uma Matriz de Riscos, onde são avaliados cada cenário, fator ou evento de risco e, é obtido um resultado (pontuação) correspondente.

Na sequência, a partir do resultado obtido na Matriz de Riscos, é estabelecida a Classificação de Riscos, a qual serve de parâmetro inicial para definir as medidas de contingência a serem implementadas.

5.2.1. Matriz de Riscos

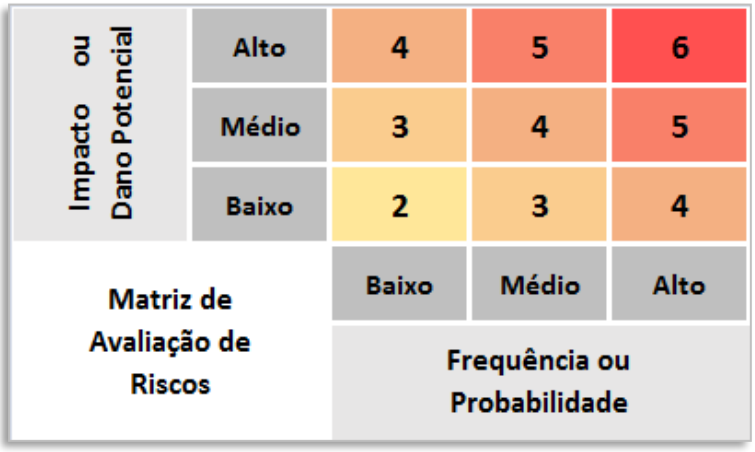
O objetivo dessa matriz é auxiliar na definição sobre o grau de importância e prioridade dos diferentes cenários, fatores ou eventos que devem ser avaliados pela empresa.

Como referência, as ameaças de maior relevância são aquelas que oferecem riscos de continuidade aos processos de negócio considerados críticos à empresa.

Neste procedimento cada cenário, fator ou evento, deve ser classificado separadamente pelos critérios de Impacto (Baixo, Médio, Alto) e Frequência (Baixo, Médio, Alto).

Conforme tabela abaixo o resultado é obtido pela combinação entre estes dois fatores.

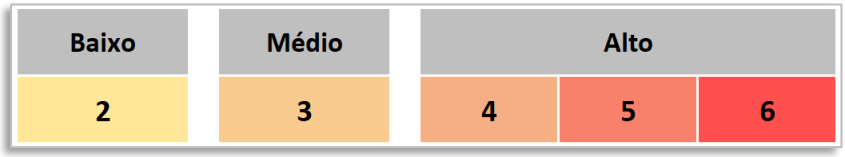
Matriz de Riscos



5.2.2. Classificação de Riscos

A partir do resultado obtido na Matriz de Riscos para cada cenário, fator ou evento, a Próprio Capital estabeleceu sua Classificação de Riscos, conforme abaixo.

Classificação de Riscos



I. Baixo Risco

Quando a combinação entre Frequência e Impacto é Baixa, alcançando o resultado " 2 " na Matriz de Riscos da empresa. Neste caso, não é necessário acionar o Plano de Contingência nem adotar medidas mitigantes além daquelas que cada área da empresa, em especial, a Área Administrativa, já tem implementado como rotina e não afetam o desenvolvimento dos trabalhos.

A empresa considera nessa classificação situações como:

i. Eventuais necessidades em suprimentos e materiais de uso, como a falta de papéis específicos, etiquetas, devido necessidade momentânea ou por evento tenha demanda superior ao estoque rotineiro da empresa; ou então,

ii. Falhas em equipamentos específicos, independente da manutenção periódica, que não afetam as atividades de cada área, tais como a falha em uma impressora ou em ramal de telefone.

De forma geral, são situações cujo um esforço maior para prevenção ou preparação somente é justificável se efetivamente possa reduzir mais o risco.

II. Médio Risco

Quando a combinação entre Frequência e Impacto é de Baixa à Média, alcançando o resultado " 3 " na Matriz de Riscos da empresa. Neste caso, a empresa está preparada para suportar o risco, não havendo necessidade de instalar o Plano de Contingência, mas medidas mitigantes são implementadas (mais detalhes à frente neste documento).

III. Alto Risco

Quando a combinação entre Frequência e Impacto é de Média a Alta, alçando resultados entre " 4 " e "6" na Matriz de Riscos da empresa. Trata-se de condições que implicam na paralisação das operações, até que o Risco se reduza ao nível pelo menos classificado como Importante. Nestas situações o Plano de Contingência deverá ser acionado.

5.2.3. Análise Efetiva de Riscos Potenciais

Utilizando a metodologia descrita, apresentamos abaixo a análise de cenários, fatores ou eventos relacionados aos negócios da Próprio Capital, e que são considerados como imprescindíveis:

I. Inacessibilidade às instalações físicas
Exemplos: Desastres internos: incêndios, explosões, acidentes, alagamentos (vazamentos)
Desastres externos: distúrbios civis (greves, passeatas), incêndios, explosões, acidentes, inundações (chuvas, enchentes), paralisação de transporte público, catástrofes naturais; falta de energia, blecaute por período longo ou indeterminável.
Frequência: Baixa Impacto: Alto Resultado: 4 - Alto Risco

II. Pandemias / Epidemias
Exemplos: doenças altamente transmissíveis, tal como a Covid-19; necessidade de substituição de jornada de trabalho presencial por home office; internação de funcionários; falta de corpo técnico.
Frequência: Baixa Impacto: Alto Resultado: 4 - Alto Risco

III. Corpo técnico
Exemplos: distúrbios civis (greves, paralisação), mortes múltiplas.
Frequência: Baixa Impacto: Alto Resultado: 4 - Alto Risco

IV. Segurança, integridade, qualidade e acessibilidade aos dados e informações dos clientes
Exemplos: entrada de dados; vazamento de dados; falhas de configuração; erros de manutenção; sabotagem; roubo, furto ou desvio de informação; ataques internos e externos (vírus, hackers).
Frequência: Baixa Impacto: Alto Resultado: 4 - Alto Risco

V. Falhas de equipamentos de informática: softwares de gestão e controles, hardwares
Exemplos: falhas de configuração; erros de manutenção; sabotagem; ataques internos e externos (vírus, hackers).
Frequência: Baixa Impacto: Alto Resultado: 4 - Alto Risco

VI. Falhas de equipamentos de comunicação
Exemplos: falhas de configuração; erros de manutenção; sabotagem; ataques internos e externos (vírus, hackers); sobrecarga no tráfego da rede; perda de performance; indisponibilidade do firewall.
Frequência: Baixa Impacto: Alto Resultado: 4 - Alto Risco

VII. Interrupção do fornecimento de itens primários
Exemplos: falta de energia, blecaute local de curta duração; variação extrema da temperatura (falha geral do sistema de refrigeração); falta de água (concessionária, bomba inoperante).
Frequência: Baixa Impacto: Médio Resultado: 3 - Médio Risco

VIII. Falhas humanas
Exemplos: erros e acidentes técnicos; funcionários despreparados.
Frequência: Baixa Impacto: Médio Resultado: 3 - Médio Risco

Destaca-se que os cenários acima são revistos trimestralmente no Comitê de Risco da Empresa, podendo sofrer reclassificações de risco, de acordo com o momento em que são analisados; Este Comitê discute também a necessidade de inclusão de novos cenários e sua classificação de risco.

5.3. Planos de Contingência

5.3.1. Baixo Risco ou Médio Risco

De forma geral, nestas situações a Próprio Capital tem definido ações continuadas com objetivo de atingir um patamar Baixo de risco, seja em relação à Frequência ou ao Impacto. Para cada cenário, fator ou evento que seja classificado como Médio Risco, faz-se necessário a adoção de medidas mitigadoras. Quanto mais elevado o risco, maior a urgência. A redução de risco se dá pela redução da gravidade das consequências, da probabilidade ou da exposição.

A seguir são apresentadas algumas ações mitigatórias de risco que tem como objetivo assegurar a operacionalidade da empresa nas situações classificadas como Médio Risco:

i. "Backup" externo, diário, com redundância em equipamentos em local externo à empresa;
ii. "Backup" extensivo a todos os aplicativos e arquivos de programas em uso na organização (incluindo registro dos e-mails);
iii. "Data Center" contratado, permitindo comunicação e acesso remoto para dados, aplicativos e arquivos de programa;
iv. Toda a documentação que represente obrigações e haveres da Próprio Capital é digitalizada;
v. Todos os documentos, arquivos e pastas criadas, usadas e/ou atualizadas no dia a dia são salvas em tempo real no servidor para posterior "backup";
vi. A Área de Conformidade, Compliance e de Controles Internos e de PLDFT mantém registro atualizado de todas as senhas de acesso utilizadas nas várias áreas da organização;
vii. Contrato terceirizado de manutenção de TI com presença rotineira na empresa e atendimento especial em casos de necessidade;
viii. Redundância no serviço de internet (três operadoras contratadas simultaneamente), evitando o risco de o sistema ficar fora do ar;
ix. Redundância de equipamentos, tais como, computadores, roteadores de internet, impressoras, estabilizadores; além de dois notebooks disponíveis para qualquer eventualidade.
x. Estabelecimento da jornada de trabalho em home office, com continuação normal das atividades.

I. Procedimentos de Ativação

Comunicação do Integrante da empresa para o responsável da sua área, ou, à Área Administrativa.

II. Prazos para Implementação

A partir da ocorrência de um evento classificado como Médio Risco é necessário a implementação imediata das medidas cabíveis. A comunicação do Integrante deve ser ao seu superior na Área, ou caso cabível, para a Área Administrativa.

A implementação deve ser iniciada com a avaliação e registro do prazo estimado de resolução, tendo acompanhamento pela Área Administrativa, e caso necessário, comunicação à Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

Com a resolução do evento, a finalização deve ser registrada e informada à Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

III. Responsáveis pela Operacionalização

Na grande parte dos casos, a responsabilidade pela operacionalização das medidas mitigadoras de risco, ou de contingências, deverá ser o responsável pela Área relacionada ao evento classificado como Baixo Risco ou Médio Risco, ou, caso cabível, pela Área Administrativa.

5.3.2. Alto Risco

Diante de um cenário definido como Alto Risco, o Plano de Contingência da Próprio Capital contempla as seguintes atividades, as quais devem ser executadas conforme a definição nos procedimentos de ativação:

i. Caso seja necessário, de forma pré estabelecida a Próprio Capital Gestão de Recursos possui local de contingência localizado a menos de 1.000 metros da sede, com computadores preparados com internet banda larga e espaço físico para seis pessoas;
ii. Estabelecimento da jornada de trabalho em home office, com continuidade normal das atividades, em casos de pandemias ou epidemias.
iii. Quando da inoperância conjunta de recursos operacionais deve ser ativado os serviços de suporte técnico contratados previamente, bem como, os técnicos responsáveis por manutenção e funcionalidade dos hardwares e softwares;
iv. Em todas as situações é necessário verificar e validar a segurança, integridade e acessibilidade dos dados capturados e arquivados pelo sistema de backup de dados diário;
v. Em caso de limitação em telefonia, solicitar aos Integrantes da empresa a disponibilização de seus números pessoais para seus relacionamentos em cada área, sejam parceiros comerciais, fornecedores e clientes. Tendo cada Integrante a orientação para indicar este contato como provisório, bem como, comprometendo-se a manter os registros disponíveis para posterior carregamento dos sistemas e registros da empresa;
vi. Orientar às áreas da empresa comunicarem aos clientes, fornecedores e parceiros comerciais, sobre a impossibilidade de a Próprio Capital atuar em condições normais, informando que a empresa se encontra em contingência. Porém, mantendo suas atividades, ainda que com capacidade reduzida de recursos;
vii. Em caso de problemas relacionados à não disponibilidade de Integrantes da empresa devido dificuldades de locomoção, deve ser providenciado deslocamento por conta da empresa, na medida do possível;

Adicionalmente, visando a retomada plena das atividades a empresa deve buscar soluções e implementar as seguintes ações:

i. Efetuar despesas contingenciais, incluindo a possibilidade de novo local para atividades, a compra de equipamentos, busca de profissionais ou contratação de serviços que se fizerem necessários;

ii. Avaliar e buscar recuperar eventuais prejuízos decorrentes da interrupção das atividades regulares;

I. Procedimentos de Ativação

Em caso de cenário, fator ou evento que seja classificado como Alto Risco, a orientação para todos os Integrantes da empresa é buscar contato e informações incialmente junto ao responsável pela sua Área, ou então, à Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT ou com sócio da empresa.

O Comitê de Administração da empresa, formado por sócios, tem a atribuição primária pela decisão sobre as medidas a serem tomadas, conforme a avaliação das necessidades que forem apresentadas pela Área Administrativa e pela Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

II. Prazos para a Implementação

A partir da ocorrência de um evento classificado como Alto Risco é necessário a implementação imediata das medidas definidas pelo Comitê de Administração da empresa.

Como orientação inicial, a empresa indica que todas medidas relacionadas à Alto Risco devem envolver Integrantes da Área Administrativa, e conforme necessidade, da Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

As medidas a serem implementadas devem ser documentadas, sempre contendo as informações e avaliação que sustentaram a decisão, bem como, o registro do prazo estimado para resolução.

III. Responsáveis pela Operacionalização

Em caso de efetiva necessidade de utilização da estrutura de contingência, deverão ser encaminhadas para este local pelo menos as pessoas responsáveis pelas seguintes funções: Gestão das Carteiras; Distribuição do fundo gerido, Área Administrativa, Área de Risco e a Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

5.4. Validação ou Testes

Mensalmente devem ser realizados testes efetivos de utilização do sistema de contingência e os respectivos relatórios analíticos arquivados pela Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, na sede da empresa, com o objetivo de verificar as condições para:

I. Acesso aos sistemas;

II. Acesso aos dados armazenados em procedimento de backup; e

III. Disponibilidade de outros elementos necessários à continuidade das atividades.

O procedimento acima descrito envolve avaliar se os Planos de Continuidade de Negócios desenvolvidos são capazes de suportar, de modo satisfatório, os processos operacionais críticos para a continuidade dos

negócios da Próprio Capital e manter a integridade, a segurança e a consistência estabelecidos em cada alternativa adotada, e se tais planos podem ser ativados tempestivamente.

5.4.1. Vigência e Atualização

Este Plano de Continuidade de Negócios será revisado anualmente, e alterado quando necessário e sem aviso prévio. As alterações serão divulgadas a todos os Integrantes da Próprio Capital pela Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

6. Segurança Cibernética

A Próprio Capital apresenta a seguir suas regras, procedimentos e controles de Segurança Cibernética. O objetivo é estabelecer estratégias e procedimentos a serem observados para preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados e dos sistemas de informação utilizados pela empresa.

6.1. Perfil Restrito de Atividade da Empresa

Este plano segue a orientação legal de que as regras, procedimentos e controles sejam compatíveis com seu porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas.

Neste sentido, a empresa destaca a definição de gestão de somente um fundo de investimento em ações, o qual os normativos permitem a distribuição. A empresa não realiza a gestão de outros tipos de carteiras ou fundos, nem a intermediação, distribuição de fundos de terceiros ou consultoria de valores mobiliários.

Adicionalmente, o perfil de gestão da empresa tem como horizonte de retorno o longo prazo. Sendo base para gestão a análise fundamentalista das empresas em bolsa. Não sendo utilizadas técnicas para posicionamento de curto prazo, como o market timing, e, evitado o giro frequente de ativos na carteira. Inclusive no regulamento do fundo gerido não é permitindo day-trade e a alavancagem.

6.2. Identificação e Avaliação de Riscos

A avaliação de riscos é buscar identificar as suas necessidades, para elaboração e atualização dos recursos de defesa, bem como, estabelecer respostas proporcionais aos riscos identificados.

6.2.1. Ativos Relevantes

A Área Administrativa, sob supervisão da Área de Conformidade, Compliance e de Controles Internos e de PLDFT, tem a tarefa de identificar todos os processos e ativos relevantes da empresa (sejam equipamentos, sejam sistemas ou dados), suas vulnerabilidades e possíveis cenários de ameaças.

As regras para classificação das informações geradas pela Próprio Capital, bem como, os processos para o devido manuseio, armazenamento, transporte e descarte dessas informações seguem as definições de Segurança e Sigilo das Informações, item 4. deste documento. Em tabela são avaliadas as vulnerabilidades dos ativos, identificando possíveis ameaças e o grau de exposição dos ativos a elas.

Essa avaliação considera: cenários, possíveis impactos financeiros, operacionais e reputacionais, conforme cada tipo de evento que possa ocorrer, especialmente, eventos de segurança.

(continua)

I. Grupo de Segurança Cibernética

Para acompanhar periodicamente esse tema a empresa constituiu um Grupo de Segurança Cibernética, que é formado pelos Integrantes da Área Administrativa e da Área de Conformidade, Compliance e de Controles Internos e de PLDFT.

As reuniões desse grupo devem ocorrer no prazo máximo trimestral, tendo as seguintes atribuições:

1. Compartilhamento de informações de grupos especializados ou de fornecedores;
2. Definição sobre treinamentos e comunicação sobre riscos e as práticas de segurança;
3. Avaliação sobre novas vulnerabilidades e potenciais ameaças, com checagem sobre ocorrência de:

    - Malware
    - Vírus
    - Cavalo de Troia
    - Spyware
    - Ransomware
    - Engenharia social
    - Pharming
    - Phishing
    - Vishing
    - Smishing
    - Acesso pessoal
    - Ataques de DDoS e botnets
    - Invasões

4. Definição e manutenção de indicadores de desempenho;
5. Avaliação sobre as ações de prevenção e proteção da empresa;
6. Avaliação sobre a eficácia da política de uso adequado da estrutura tecnológica da empresa;

As reuniões, avaliações e as medidas a serem implementadas por este grupo tem a definição de serem documentadas, contendo as informações e avaliação que sustentaram decisões e, caso necessário, o registro do prazo estimado para implementação ou resolução.

6.3. Ações de Proteção e Prevenção

Neste tópico são elencados um conjunto de medidas aplicadas pela Próprio Capital com objetivo de mitigar e minimizar a concretização dos riscos identificados no item anterior, ou seja, buscar impedir previamente a ocorrência de um ataque cibernético:

I. Controle de acesso físico. As áreas da empresa consideradas críticas ou sensíveis, tais como, a Área de Gestão de Recursos e a Área de Compliance, Conformidade e de Controles Internos e PLDFT, possuem controle de acesso físico, os quais restringem o acesso somente às pessoas autorizadas;

II. Controle de acesso aos ativos. Todos os dispositivos de informática da empresa, rede e os sistemas de informação (e-mail, servidor de arquivos) exigem identificação, com autenticação e autorização;

III. Controle de acesso aos sistemas de informação. Todos os sistemas possuem controles que permitem:

    a. Limitar o acesso por usuário, autorizando apenas aos recursos relevantes às suas atividades;
    b. Revogar rapidamente as concessões de acesso de cada usuário;
    c. Auditar e rastrear os eventos de login e alteração de senhas;
    d. Limpeza de dados remotamente nos dispositivos pessoais permitidos e externos;

e. Segregar serviços, restringindo o tráfego de dados entre os equipamentos permitidos.

IV. A empresa utiliza um gerenciador de senhas que tem regras para definição de senhas conforme a relevância do dispositivo acessado, inclusive segregando senhas entre serviços;

V. A empresa realiza diligências na contratação de serviços de terceiros, bem como, são estabelecidas cláusulas contratuais de confidencialidade e de controles de segurança em suas estruturas;

VI. É estabelecida a prática em que cada novo equipamento ou sistema deve ter configuração e testes prévios, seguindo os parâmetros da empresa para acesso e uso seguro;

VII. A empresa possui backup dos diversos ativos;

VIII. Procedimentos de uso de dispositivos de informática:

a. Uso de meios de segurança de borda nas redes, por meio de firewalls e filtros de pacotes;

b. Recursos anti-malware em estações e servidores de rede, como antivírus e firewalls;

c. Impedimentos de instalação e execução de software e aplicações não autorizadas;

6.4. Mecanismos de Supervisão para cada Risco Identificado

A Área Administrativa da empresa é que executa o monitoramento das regras, procedimentos e controles de Segurança Cibernética, sob supervisão da Área de Conformidade, Compliance e de Controles Internos e de PLDFT, tendo as seguintes atividades com periodicidade diária:

I. Manter inventário atualizado de hardware e software da empresa;

II. Supervisionar o uso e atualizações dos softwares utilizados nos dispositivos da empresa;

III. Monitorar os logs e as trilhas de auditoria visando a identificação rápida de eventuais ataques;

IV. Monitorar as rotinas de backup e testes de restauração;

V. Realizar testes de invasão externa e phishing;

Conforme indicado no Plano de Continuidade de Negócios – PCN da empresa, no prazo máximo trimestral é testado o plano de resposta a incidentes, simulando os cenários especificados durante sua criação;

6.5. Resposta a Incidentes (Plano de Continuidade de Negócios – PCN)

Dentro do Plano de Continuidade de Negócios, item 5. deste documento, a empresa tem descrito seu plano de resposta a incidentes, considerando os cenários de ameaças previstos durante a avaliação de riscos.

A seguir apresentamos a definições da empresa, de forma resumida e com foco em Segurança Cibernética.

(continua)

6.5.1. Resposta, Tratamento e Recuperação de Incidentes

I. Classificação dos Incidentes

Conforme seu PCN, a Próprio Capital avalia potenciais incidentes em cada cenário, fator ou evento vide o Impacto e Frequência. Abaixo a Classificação de Riscos da empresa, seguida de um exemplo de resposta a incidentes, dentre vários indicados neste plano:

Baixo Risco
Situações cujo um esforço maior para prevenção ou preparação somente é justificável se efetivamente possa reduzir mais o risco.
Exemplo de Resposta. Adequado suprimento de material de uso (toner, papel de impressão).

Médio Risco
A empresa está preparada para suportar o risco, não havendo necessidade de instalar o Plano de Contingência, mas medidas mitigantes são implementadas.
Exemplo de Resposta. Duplicação de equipamentos para a continuidade dos serviços.

Alto Risco
Condições que implicam na paralisação das operações, até que o Risco se reduza ao nível pelo menos classificado como Importante. Nestas situações o Plano de Contingência deverá ser acionado.
Exemplo de Resposta. Uso de instalações de contingência; processo de retorno às instalações.

II. Papéis e Responsabilidades

Conforme PCN da empresa, na grande parte dos casos a responsabilidade pela operacionalização das medidas mitigadoras de risco, ou de contingências, deverá ser do responsável pela Área relacionada ao evento classificado como Baixo Risco ou Médio Risco, ou, caso cabível, pela Área Administrativa.

Em caso de cenário, fator ou evento que seja classificado como Alto Risco, a orientação para todos os Integrantes da empresa é buscar contato e informações incialmente junto ao responsável pela sua Área, ou então, à Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT ou com sócio da empresa.

O Comitê de Administração da empresa, formado por sócios, tem a atribuição primária pela decisão sobre as medidas a serem tomadas, conforme a avaliação das necessidades que forem apresentadas pela Área Administrativa e pela Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

III. Uso de Instalações de Contingência

Conforme descrito no capítulo 5 deste documento, diante de um cenário definido como Alto Risco, o Plano de Contingência da Próprio Capital contempla as seguintes atividades, as quais devem ser executadas conforme a definição nos procedimentos de ativação:

i. Caso seja necessário, de forma pré estabelecida a Próprio Capital Gestão de Recursos possui local de contingência localizado a menos de 1.000 metros da sede, com computadores preparados com internet banda larga e espaço físico para seis pessoas;

ii. Quando da inoperância conjunta de recursos operacionais deve ser ativado os serviços de suporte técnico contratados previamente, bem como, os técnicos responsáveis por manutenção e funcionalidade dos hardwares e softwares;

iii. Em todas as situações é necessário verificar e validar a segurança, integridade e acessibilidade dos dados capturados e arquivados pelo sistema de backup de dados diário;

iv. Em caso de problemas relacionados à não disponibilidade de Integrantes da empresa devido dificuldades de locomoção, deve ser providenciado deslocamento por conta da empresa, na medida do possível;

IV. Arquivamento de documentações

É estabelecido pela empresa que, em qualquer situação envolvendo Segurança Cibernética da empresa, as medidas a serem implementadas devem ser documentadas, sempre contendo as informações e avaliação que sustentaram a decisão. Bem como, o registro do prazo estimado para resolução.

6.5.2. Comunicação Interna e Externa

I. Interna

i. Em caso de cenário, fator ou evento que seja classificado como Baixo Risco ou Médio Risco, o Integrante da empresa deve comunicar o responsável da sua área, ou, à Área Administrativa;

Como orientação inicial, a empresa indica que todas medidas relacionadas à Alto Risco devem envolver Integrantes da Área Administrativa, e conforme necessidade, da Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

ii. Em caso de cenário, fator ou evento que seja classificado como Alto Risco, a orientação para todos os Integrantes da empresa é buscar contato e informações incialmente junto ao responsável pela sua Área, ou então, à Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT ou com sócio da empresa.

O Comitê de Administração da empresa, formado por sócios, tem a atribuição primária pela decisão sobre as medidas a serem tomadas, conforme a avaliação das necessidades que forem apresentadas pela Área Administrativa e pela Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT.

II. Externa

i. Conforme as necessidades cada cenário, fator ou evento, é estabelecido pela empresa a necessidade de considerar a comunicação aos clientes, fornecedores e parceiros comerciais. Sendo esta definição primária caso exista a impossibilidade de a Próprio Capital atuar em condições normais, devendo informar que a empresa se encontra em contingência. Porém, mantendo suas atividades, ainda que com capacidade reduzida de recursos;

ii. Em caso de limitação em telefonia, é definido no PCN da empresa a solicitação aos Integrantes a disponibilização de seus números pessoais para seus relacionamentos em cada área, sejam parceiros comerciais, fornecedores e clientes. Tendo cada Integrante a orientação para indicar este contato como provisório, bem como, comprometendo-se a manter os registros disponíveis para posterior carregamento dos sistemas e registros da empresa.

(continua)

6.6. Responsável

A empresa tem como responsável para tratar e responder questões de Segurança Cibernética o Diretor de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, João Batista Lemos. Como citado anteriormente, a empresa mantém um Grupo de Segurança Cibernética.

6.7. Reciclagem e Revisão

A Próprio Capital tem definido o prazo trimestral para revisão das regras, procedimentos e controles de segurança cibernética da empresa. Dentro deste prazo o Grupo de Segurança Cibernética deve ser reunir (Comitê de Riscos da Empresa), sendo objetivo manter sempre atualizadas suas avaliações de risco (novos riscos, ativos, processos e riscos residuais), implementações de proteção, planos de resposta a incidentes e monitoramento dos ambientes.

7. Adequação e Penalidades - *Enforcement*

A Próprio Capital Gestão de Recursos entende que o adequado treinamento e acompanhamento das regras propostas nas Códigos, Manuais e Políticas que a empresa adota, na qual estas Regras, Procedimentos e Controles Internos estão incluídos, deve diminuir ao máximo desvios de conduta, atitudes pouco éticas e que não respeitem a legislação. A Empresa busca, através do incentivo a adequação, e quando necessário, de penalidades para aprimorar continuamente seu corpo humano.

7.1. Adequação

O cumprimento das políticas e dos procedimentos concebidos para garantir a adoção das práticas e conduta empresarial instituídas pela Próprio Capital Gestão de Recursos será levado em consideração como um elemento importante na avaliação do desempenho de seus Integrantes e políticas de remuneração.

Além da adesão as Regras, Procedimentos e Controles Internos, os profissionais e colaboradores também são avaliados de acordo com a aderência à outros Códigos, Manuais, Políticas, Regimentos Internos, Manuais de Conduta gerais e específicos de cada função.

Deve ser comunicada de imediato qualquer preocupação que o Integrante tenha em relação à violação deste documento ou fatos e atos que possam levar a esta ocorrência.

O integrante que tiver dúvidas, precisar de aconselhamento ou suspeitar de violação às definições estabelecidas neste documento, deverá dirigir-se ao seu superior imediato ou ao Diretor de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT. Caso suas suspeitas recaiam sobre as pessoas com as quais deva se reportar, deverá levar a questão para o sócio da empresa, ou ainda, através de comunicação personalizada ou anônima.

A Próprio Capital Gestão de Recursos Ltda. entende por violação das definições neste documento:

I. agir em desacordo com regras, procedimentos e controles internos neste documento;
II. solicitar a outras pessoas que o violem as orientações indicadas;
III. retaliar Integrante ou quem tenha reportado uma preocupação com conduta divergente ao estabelecido neste documento.

7.2. Princípios

A Próprio Capital Gestão de Recursos avalia que penalidades devem respeitar os princípios:

I. da Boa-Fé Contratual, sob pena de configuração de abuso de direito, além do respeito aos direitos humanos fundamentais;

II. do Direito do Trabalho, especialmente, a proporcionalidade entre falta e sanção.

7.3. Penalidades

A violação ao Regras, Procedimentos e Controles Internos por negligência, imprudência e/ou omissão, constitui ato de indisciplina, sendo seu infrator(a) passível de punição.

Aqueles que não cumprirem os princípios e normas estabelecidos pela empresa estarão sujeitos à imposição das seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da ocorrência:

I. advertência verbal;

II. advertência escrita;

III. suspensão disciplinar;

IV. multa pecuniária;

V. demissão/desligamento da empresa;

VI. dispensa por justa causa.

7.4. Procedimentos

Caso constatado alguma irregularidade praticada pelo Integrante ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, este será chamado a prestar esclarecimentos e apresentação de defesa. O Comitê de Administração poderá decidir em conjunto com o Diretor de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT: arquivar o registro, adverti-lo, firmar Termo de Compromisso, ou, ainda, instaurar Processo Administrativo Interno, sempre em linha com o estabelecido na legislação sobre o trabalho e os normativos de atuação da empresa;

Juntamente com o Integrante assinam o documento os membros do Comitê de Administração. O superior imediato do Integrante é responsável pelo acompanhamento e por zelar pelas condições necessárias para o cumprimento integral do Termo de Compromisso.

A instauração de Processo Administrativo Interno ocorrerá quando: (i) a infração incorrida pelo Integrante for grave, (ii) quando for passível de enquadramento no artigo 482 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) que trata das hipóteses de dispensa do Integrante por justa causa ou (iii) possam causar prejuízo à Próprio Capital Gestão de Recursos e/ou agentes de seu relacionamento (clientes, fornecedores, contratantes); (iv) a inflação incorrida pelo Integrante for relacionada ao descumprimento de obrigações legais perante os agentes normativos da área de atuação da empresa.

São assegurados neste procedimento a ampla defesa e direito ao contraditório. E algumas considerações, porém, são importantes de se esclarecer:

I. toda e qualquer penalidade somente será aplicada após a devida apuração do fato gerador da falta cometida;

II. a aplicação de todas as penalidades será por escrito e acompanhada de breve exposição dos fatos que geraram a punição;

III. toda penalidade aplicada somente será considerada como válida se o colaborador infrator atestar formalmente o recebimento ou a entrega ocorrer na presença de duas testemunhas;

IV. toda punição será imposta imediatamente após o fato gerador, exceto se a falta cometida necessitar de apuração dos fatos e das responsabilidades para se punir;

V. a recusa do colaborador em atestar o recebimento de uma penalidade será considerada como falta grave.

8. Anexos

8.1. Anexo I - Registro de Não Conformidade

PRÓPRIO CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS	**Registro de Não Conformidade**	nº: _____ (uso pela Área de Conformidade, Compliance e Contr. Internos e de PLDFT)

1 - Descrição	
2 - Áreas Envolvidas	
3 - Fonte de Identificação da Não Conformidade	
( ) Análise Crítica do Integrante	( ) Prestador de Serviços, Fornecedor
( ) Não Conformidade Interna em Processo	( ) Reclamação de Cliente
( ) Conformidade e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Auditoria Interna	( ) Outros: .....
4 - Identificação	
Data: ____ /____ /_____	Área:
Nome:	Assinatura:

5 – Avaliação do Responsável pela Área			
( ) Procedente	( ) Improcedente	( ) Ação Corretiva	( ) Ação Preventiva
Se improcedente motivo:			
6 – Ação a ser tomada			
		7 - Prazo	____ /____ /_____
8 - Identificação			
Data: ____ /____ /_____		Área:	
Nome:		Assinatura:	

9 – Conferência do Diretor de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT	
Data: ____ /____ /_____	Área:
Nome:	Assinatura:

8.2. Anexo II – Termo de Ciência e Adesão aos Códigos, Manuais e Políticas

Termo de Ciência e Adesão aos Códigos, Manuais e Políticas da Próprio Capital Gestão de Recursos Ltda.

Eu, **[nome]**, [nacionalidade], [profissão], RG nº [.], CPF nº [.], residente e domiciliado na [endereço completo] cidade de [.], estado de [.], declaro sob as penas da lei a minha ciência e adesão, a partir da presente data, aos termos e condições abaixo, bem como aos documentos referidos:

I. Declaro que li, tenho conhecimento, concordo em cumprir e fazer cumprir o inteiro teor dos seguintes documentos que fazem parte da minha relação com a Próprio Capital Gestão de Recursos Ltda.: a) Código de Ética e Conduta; b) Regras, Procedimentos e Controles Internos; c) Política de negociação de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa; d) Regulamento Interno; e) Termo e Condições de Uso e Política de Privacidade.

II. Tenho conhecimento da Lei n. 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ("LGPD") e concordo que a Próprio Capital poderá coletar, armazenar, processar, utilizar, enfim, tomar decisões referentes ao tratamento dos meus dados pessoais, para o cumprimento das obrigações legais trabalhistas, confirmação dos dados por mim informados, transmissão desses dados para prestadores de serviço, abertura de e-mails profissionais, comunicação por meio de telefone, Whatsapp, e-mail, além de outras finalidades descritas em contrato societário, de trabalho ou estágio.

III. Declaro que li, tenho conhecimento, concordo em cumprir e fazer cumprir todas exigências em relação à confidencialidade sobre as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que tenham sido confiadas à minha pessoa e/ou que eu tenha acesso em virtude das minhas atividades profissionais;

IV. Tenho ciência que as regras e os conteúdos estabelecidos nos manuais e políticas acima e/ou neste Termo de Ciência e Adesão não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, contrato de estágio, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Próprio Capital, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações à minha atividade profissional;

V. Participei dos processos de treinamento da Próprio Capital, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Próprio Capital e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar do programa de treinamento continuado;

VI. Tenho ciência e concordo em cumprir de que a senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails e no gerenciador de senhas LastPass, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não anotá-los e a não divulgá-los para outros colaboradores da Próprio Capital e/ou quaisquer terceiros. Comprometo-me, ainda, a deslogar do e-mail nos intervalos e ao final do expediente.

VII. Concordo e comprometo-me a excluir regularmente, na periodicidade máxima mensal, os dados de navegação da internet, tais como históricos (de navegação e de downloads), cookies, senhas e dados de login. Comprometo-me, ainda, a não manter nenhum arquivo na pasta "downloads" do meu computador.

VIII. Tenho ciência e concordo que a Próprio Capital poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Próprio Capital para minha atividade profissional, seja ligações no âmbito interno da empresa ou ligações com contatos externos à empresa;

IX. Tenho ciência e concordo que a Próprio Capital poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails e informações relativas às atividades da empresa, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos. Adicionalmente, expresso minha anuência para o fato de que a Próprio Capital terá acesso, inclusive, a eventuais documentos particulares que tenham sido gerados por meio de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela empresa;

X. Tenho ciência, concordo em cumprir e fazer cumprir a determinação de que é terminantemente proibido reter documentos, fazer cópias (físicas ou eletrônicas), imprimir ou enviar os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Próprio Capital, e circular em ambientes externos à empresa com estes arquivos sem a devida autorização do superior da minha área, ou conforme o caso, do Diretor de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, ou ainda, em caso excepcional, de um sócio da empresa;

Termo de Ciência e Adesão aos Códigos, Manuais e Políticas da Próprio Capital Gestão de Recursos Ltda.

XI. Tenho ciência e concordo em zelar pelo nome da Próprio Capital e do negócio, mantendo a integridade da minha imagem dentro e fora da empresa e tomando as diligencias necessárias e esperadas, pautadas pelo bom senso, sobre qualquer publicação que realizar na internet, incluindo divulgações nas redes sociais (Facebook, Linkedin, Twitter, Instagram, Whatsapp, dentre outros), evitando a abordagem de temas que envolvam religião, política, esportes, além de outros que possam causar discussões deste cunho.

XII. Tenho ciência e concordo que antes de realizar qualquer divulgação na internet, redes sociais e outros meios de comunicação, no âmbito das atividades e relacionamentos da empresa, devo solicitar autorização prévia ao superior da minha área ou sócio, sendo, ainda, meu dever, comunicar, no menor prazo possível, qualquer postagem ou comentário, seja positivo ou negativo, que tiver conhecimento relacionado à empresa e/ou sua atividade.

XIII. Concordo e comprometo-me a deixar sempre atualizadas as minhas redes sociais com o vínculo que possuo com a empresa, incluindo a minha função e/ou área de atuação, bem como as certificações detidas, incluindo corretamente a data de início das atividades na empresa.

XIV. Tenho ciência e concordo em cumprir e fazer cumprir a determinação de que não é permitido fumar, nem mesmo por meio de cigarro eletrônico, fazer uso de substâncias tóxicas ou consumir bebidas alcoólicas nas dependências da empresa, recomendando-se esta atitude também fora dela durante o horário útil comercial.

XV. Tenho ciência de que é absolutamente vedada a utilização de celular particular, bem como qualquer outro equipamento eletrônico particular, durante o horário de trabalho, devendo, em casos excepcionais, solicitar ao superior da minha área autorização de uso do aparelho.

XVI. Tenho ciência, concordo em cumprir e fazer cumprir as "Políticas e Normas para negociação de Títulos e Valores Mobiliários" constantes na "Política de negociação de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa", com destaque aos seguintes aspectos:

i. Tenho ciência de que a empresa atua em uma área com regulamentações, exigências e limitações, assim, a fim de evitar quaisquer conflitos de interesses, antes de efetuar qualquer investimento financeiro em benefício próprio, comprometo-me a informar e consultar formalmente o responsável pela minha Área de atuação na empresa e/ou a Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, para que seja avaliada a viabilidade do investimento;

ii. Tenho ciência, concordo em cumprir e fazer cumprir de que não é permitida a realização de atividades particulares no horário de trabalho, incluindo eventuais atividades relacionadas a investimentos particulares;

iii. Tenho ciência, concordo em cumprir e fazer cumprir de que é vedado o exercício de qualquer atividade concorrente às atividades da empresa, especialmente negociações com investimentos financeiros em benefício próprio, feitas por mim, por partes relacionadas a mim (cônjuge, companheira(o) ou dependentes financeiros), ou por terceiros em meu nome, em ações individuais ou outros títulos e valores mobiliários de emissão de companhias, opções e demais derivativos financeiros;

iv. Tenho ciência, concordo em cumprir e fazer cumprir de que é proibida a prática de "Front-Running", que consiste em realizar operações antecipadamente às operações com Títulos e Valores Mobiliários definidas pela Diretoria de Gestão, bem como a divulgação destas operações a qualquer pessoa de modo que se evite movimentação de preços dos ativos que possam ser prejudiciais ao interesse da empresa e dos seus clientes;

v. Tenho ciência, concordo em cumprir e fazer cumprir de que não são permitidos investimentos em ativos não registrados na CVM, como criptomoedas, negociações em moedas internacionais e Foreign Exchange Market - Forex - ou FX, além de outros, bem como, a aplicação em investimentos de caráter coletivo enquadrados à necessidade de registro e fiscalização da CVM e que não cumpram isto;

vi. Tenho ciência, concordo em cumprir e fazer cumprir de que não é permitida a realização de movimentações de compra e de venda de quotas relacionadas às carteiras e fundos geridos pela empresa em intervalo inferior a 60 (sessenta) dias;

Termo de Ciência e Adesão aos Códigos, Manuais e Políticas da Próprio Capital Gestão de Recursos Ltda.

vii. Tenho ciência, concordo em cumprir que caso tenha posições em investimentos financeiros já detidas por mim quando do ingresso na Próprio Capital Gestão de Recursos Ltda., estas devem ser informadas à Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, tendo consciência das limitações e impedimento de negociações conforme os Códigos, Manuais e Políticas da empresa;

viii. Tenho ciência e concordo que tenho o dever de encerrar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da assinatura do presente Termo, todas as contas que detenho em bancos, sociedades corretoras, plataformas de investimentos ou assemelhados, cuja finalidade é realizar operações com ações de companhias em bolsas de valores e/ou outros investimentos descritos acima;

ix. Tenho ciência e concordo sobre o dever de encaminhar periodicamente, ou, conforme exigência da empresa, à Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, uma declaração pessoal sobre o entendimento das exigências da empresa, bem como, o cumprimento destas exigências.

x. Tenho ciência e concordo em entregar à empresa a cada 6 (seis) meses, ou conforme exigência, uma declaração negativa retirada da Área do Investidor no site da B3, que comprove a ausência dos investimentos em ativos não permitidos pela "Política de negociação de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa".

XVII. Tenho ciência e concordo que quaisquer exceções, dispensas ou potenciais conflitos de interesses oriundos das atividades exercidas por mim, meus familiares de primeiro grau ou por meu cônjuge ou companheira(o), inclusive de cunho acadêmico, que sejam relacionadas às atividades da Próprio Capital Gestão de Recursos Ltda. (tais como, mas não se limitando, ao mercado financeiro e de capitais, gestão de recursos, análise de investimentos, distribuição de investimentos, economia, normativos da área, certificações e credenciamentos), devem ser informados previamente à Área de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, e, caso seja aplicável, esta área definirá pela necessidade de submeter à autorização prévia do Comitê de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT;

XVIII. Comprometo-me a informar imediatamente a Próprio Capital por meio dos canais internos disponíveis e informando meu superior, ou conforme o caso, o Diretor de Conformidade, Compliance e Controles Internos e de PLDFT, ou ainda, um sócio da empresa, sobre qualquer fato, ação ou omissão, ainda que não haja provas, que venha a ter conhecimento e que:

i. Possa gerar algum risco para a Próprio Capital;

ii. Importe em não observância ou em descumprimento dos Códigos, Manuais e Políticas da empresa;

XIX. Tenho ciência de que a não observância ou descumprimento das regras e dos conteúdos estabelecidos neste Termo de Ciência e Adesão poderá implicar, independentemente de culpa ou dolo, na caracterização de falta grave e sendo passível da aplicação das penalidades cabíveis, 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, obrigando-me a indenizar a Próprio Capital Gestão de Recursos Ltda. e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis em todas as esferas, inclusive, mas não se limitando à, medidas administrativas e criminais.

E, por compreender e aceitar sem reservas todo o exposto acima, assino o presente Termo de Ciência e Adesão para que produza todos os efeitos. Sendo o que se apresenta, subscrevo a seguir.

Florianópolis, dia / mês / ano.

_____

Nome:
CPF:

Próprio Capital Gestão de Recursos Ltda.

Av. Osmar Cunha, n. 183,
Edifício Ceisa Center, Bloco A, Sala 912 e 914
Centro, Florianópolis - SC – CEP 88.015-900
Tel.: +55 (48) 3024 8535
e-mail: atendimento@propriocapital.com.br