PNBY GESTORA DE RECURSOS LTDA.

PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

Janeiro/2023

1. OBJETIVO

Esse Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios ("Plano de Contingência") tem como objetivo definir os procedimentos a serem adotados pela equipe da PNBY Gestora de Recursos LTDA. ("GESTORA"), no caso de contingência, de modo a impedir descontinuidade operacional por problemas que impactem no funcionamento da GESTORA no âmbito da sua atividade de gestão de recursos. Foram estipulados estratégias e planos de ação com o intuito de garantir que os serviços essenciais da GESTORA sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um imprevisto ou um desastre.

Essas situações são classificadas de forma geral como contingências e implicam na modificação da rotina diária da operação, o que pode causar impactos financeiros, legais/regulatórios e de imagem, entre outros, à GESTORA.

2. ESTRUTURA

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

Foram identificados os seguintes focos de preocupação relativos à atividade de gestão de recursos que necessitam estar contemplados neste Plano de Contingência, de forma a garantir o regular funcionamento da GESTORA:

(i) Espaço Físico: local onde são realizadas as operações da GESTORA. Nesse espaço encontra-se instalada toda a infraestrutura necessária para a execução de suas atividades de gestão de recursos;

(ii) Tecnologia: fundamental para o funcionamento da GESTORA relativamente à gestão de recursos, no sentido de que todas as comunicações com clientes, corretoras, administradores de fundos etc., são realizados por telefone ou meios eletrônicos (e-mails e/ou sistemas próprios). Também é fundamental para a realização de registros de operações (compras e vendas de títulos, aplicações e resgates em fundos de investimento, transferência de recursos e pagamento de despesas da GESTORA, dentro outros); e

(iii) Pessoal: responsáveis pela operação da GESTORA, incluindo a análise e decisão para realização ou não de investimentos, equipe responsável pelo compliance e pela gestão de risco das carteiras etc.

Tendo identificado esses 3 (três) focos de preocupação do ponto de vista da estrutura da GESTORA e dos processos sob sua responsabilidade na qualidade de gestora de recursos, os riscos que podem ocasionar o acionamento do Plano de Contingência foram identificados da seguinte forma:

(i) Problemas de Infraestrutura: os problemas dessa ordem são, dentre outros, falta de energia elétrica, falha nos links de internet, falha nas linhas telefônicas, falhas nos sites das empresas que fornecem sistemas de uso da GESTORA, falta de água etc.;

(ii) Problemas de acesso ao local/recursos: os problemas dessa ordem são, dentre outros, impossibilidade ou dificuldade de acesso ao local onde se localiza o escritório. Essa impossibilidade pode ser causada por eventos como greves, greves de transporte público, interdições pelas autoridades do prédio ou do entorno do escritório da GESTORA etc.; e

(iii) Falta impactante de colaboradores: os problemas dessa ordem são, dentre outros, o término de vínculo repentino com pessoas chave para o funcionamento da GESTORA (notadamente seus diretores), o não comparecimento de número expressivo de colaboradores em razão de doenças ou qualquer outro tipo de impedimento etc.

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

Conforme avaliação de risco da GESTORA foram definidas as seguintes ações a serem tomadas quando da ativação do Plano de Contingência da GESTORA:

(i) Ambiente Físico

O ambiente físico é definido como o espaço onde as operações diárias de gestão de recursos da GESTORA são conduzidas normalmente. Esse espaço inclui o imóvel, os móveis e utensílios necessários a essa operação, como também o acesso seguro a esses recursos.

Em ocorrendo situações de problemas de acesso às suas dependências, a equipe da GESTORA deve continuar a desempenhar suas atividades através de *Home Office*, uma vez que todos os arquivos podem ser acessados pela nuvem. Além disso, há a vinculação dos e-mails e armazenamento no Google Suite. Assim, é possível permanecer trabalhando ainda que fora do escritório da GESTORA.

(ii) Ambiente Tecnológico

O ambiente tecnológico envolve todos os sistemas e recursos necessários para que a GESTORA possa realizar sua operação de forma normal. Isso implica basicamente a disponibilidade de acesso aos sistemas utilizados pela GESTORA para a gestão de recursos em seu dia a dia e garantia de que suas informações estejam protegidas e possam ser acessadas e/ou utilizadas na operação da GESTORA, que inclui o armazenamento de dados de sistemas e aplicativos, os equipamentos eletrônicos em geral, links de telecomunicação e transmissão de dados, softwares e computadores, aparelhos telefônicos etc., incluindo os recursos necessários para que tais itens funcionem de forma adequada e segura.

A GESTORA conta com um servidor físico de acesso exclusivo aos profissionais de empresa especializada de TI contratada pela GESTORA e responsáveis por sua manutenção e aos sócios da GESTORA, conforme indicados em seu Contrato Social.

Por seu turno, o datacenter lógico da GESTORA é dotado de acesso individualizado por senha para cada Colaborador restrito à sua área de atuação, com exceção dos sócios da GESTORA que possuem acesso integral. O datacenter lógico da GESTORA conta, ainda, com *backup* em nuvem automático realizado diversas vezes ao dia e de maneira aleatória. Adicionalmente, existem rotinas de *backup* externas em modelo nuvem e físico, sob a responsabilidade do Diretor de Compliance. Deste modo, é possível reestabelecer o sistema rapidamente em caso de falhas e imprevistos, sem perdas significativas de informações.

Todos os sistemas utilizados pela GESTORA são acessados através de sites dos próprios provedores desses sistemas, o que viabiliza acessá-los de qualquer local desde que se disponha de um computador com um link de internet e acesso autorizado (através de login e senha) pelo Diretor de Compliance.

A comunicação com clientes, corretoras, parceiros e administradores poderá continuar sendo realizada através da utilização de telefones celulares da equipe da GESTORA. Para tanto, há procedimento de comunicar a esses terceiros o estado de contingência da GESTORA, de forma a que estes também tenham conhecimento da situação tão logo ela ocorra, buscando impactar o mínimo possível a operação de gestão de recursos da GESTORA.

(iii) Ambiente Pessoal

O ambiente pessoal envolve todos os colaboradores e prestadores de serviços existentes na GESTORA relacionados à atividade de gestão de recursos. Suas funções devem atender às necessidades de funcionamento da GESTORA em situações consideradas de normalidade bem como em situações consideradas de contingência.

Este Plano de Contingência visa atribuir prioridades e responsabilidades à equipe da GESTORA de forma a impactar o mínimo possível em suas atividades em situação de contingência.

O principal ponto de risco identificado pela GESTORA é a não existência de um backup de atividades executadas por um determinado funcionário. Esse risco não é considerado relevante pois a estrutura da GESTORA conta com a definição e treinamento dos funcionários para atuação como *backup* das funções e responsabilidades de seus colegas de GESTORA. Tal medida já existe e é praticada regularmente quando, por exemplo, um determinado colaborador se ausenta da GESTORA (por férias ou licença) e suas atividades continuam sendo executadas pelo seu *back-up* designado.

Adicionalmente, a GESTORA se utiliza dos seguintes procedimentos para evitar a defasagem de funcionários em seu ambiente pessoal: (i) permitir a execução de funções específicas entre os Diretores por meio de procuração; (ii) evitar possuir mais de um Diretor em férias ou viagem profissional ao mesmo tempo; e (iii) permitir a realização de pagamentos remotamente, através da utilização de *token* e/ou certificado de acesso bancário.

Na ocasião do ingresso de cada novo Colaborador, o Diretor de Compliance disponibiliza a presente Política de Contingência por e-mail, de modo que os Colaboradores da GESTORA possam ter conhecimento acerca dos procedimentos e rotinas da presente Política de Contingência, sendo atualizados de eventuais alterações na medida em que novas rotinas ou tarefas são adicionadas.

3. EQUIPE DE CONTINGÊNCIA

Para coordenar todas as ações necessárias em situações de contingência, bem como promover o adequado treinamento e ações para restabelecimento da situação de atividade normal da GESTORA, foi definido como responsável pela Equipe de Contingência o Diretor de Compliance (Coordenador de Contingência).

O Coordenador de Contingência deve tomar as decisões necessárias para acionar este Plano de Contingência se e quando necessário, juntamente com os demais administradores da GESTORA.

4. CENÁRIOS DE CONTINGÊNCIA

Neste cenário, considera-se basicamente a impossibilidade ou dificuldade em manter o funcionamento normal da GESTORA devido a problemas de ordem técnica (hardware), física (acesso ao escritório), pessoal (ausência significativa de colaboradores) e de infraestrutura (falta de energia).

Nessa situação, o Coordenador de Contingência deverá acionar este Plano de Contingência, em caráter imediato, e iniciar também imediatamente a avaliação das causas que geraram a contingência para providenciar sua solução o mais rapidamente possível, bem como dar início ao efetivo cumprimento dos procedimentos descritos abaixo, quais sejam:

(a) Comunicar <u>imediatamente</u> o ocorrido à toda a equipe interna, via ligação celular, grupo

corporativo da empresa em aplicativo de mensagens ou qualquer outro meio à sua disposição, indicando nessa oportunidade qual o procedimento a ser adotado por cada colaborador de acordo com a contingência ocorrida;

(b) Caso seja verificada a necessidade de sair do escritório da GESTORA, o Coordenador de Contingência deverá executar plano de evacuação dos funcionários de forma organizada e os colaboradores poderão continuar a desempenhar suas atividades através de *Home Office*, como descrito acima. A continuidade das operações da GESTORA deverá ser assegurada no próprio dia útil da ocorrência da contingência no escritório físico, de modo que as atividades diárias não sejam interrompidas ou gravemente impactadas.

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

5. ASPECTOS GERAIS

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

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

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

Em virtude da possibilidade da realização das atividades pelos Colaboradores em *Home Office*, a realização de testes de contingência ocorre diariamente, uma vez que os pontos abaixo são checados todos os dias:

a) Acesso aos sistemas;
b) Acesso ao e-mail corporativo;
c) Acesso aos dados armazenados.

A Diretoria de Compliance e a área de Recursos Humanos monitoram as necessidades ligadas à continuidade de negócios que compreendem, entre outras:

a) Necessidades de treinamento aos colaboradores para atuarem como *back-up*; e
b) Qualquer outra atividade necessária para continuidade do negócio.

As ações necessárias às correções de rumo são tomadas, servindo como apoio ao constante aprimoramento deste Plano de Contingência.

6. CONTROLE DE VERSÕES

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Novembro de 2019	1ª	Diretor de Compliance
Setembro de 2021	2ª.	Diretor de Compliance
Janeiro de 2023	3ª	Diretor de Compliance