

MANUAL DE COMPLIANCE, ÉTICA E CONDUTA

PCNA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.

DEZEMBRO/2024

O presente código é de propriedade da PCNA Administração, sendo proibida sua reprodução, total ou parcial, sem prévia autorização.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
REGRAS DE CONDUTA.....	3
COMPLIANCE.....	7
GOVERNANÇA CORPORATIVA.....	9
CONFLITO DE INTERESSE.....	10
GESTÃO DE RISCOS.....	11
SUITABILITY.....	12
PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO.....	12
CONHEÇA SEU FUNCIONÁRIO E SEUS CLIENTES.....	13
POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS.....	13
GIFT POLICY.....	15
PLANO DE CCONTINUIDADE/CONTIGÊNCIA DOS NEGÓCIOS.....	15
POLÍTICA DE SEGURANA DA INFORMAÇÃO.....	17
SIGILO DAS INFORMAÇÕES.....	17
PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	18
MODELO DE TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE, ÉTICA E CONDUTA.....	20

INTRODUÇÃO

A **PCNA Administração de Recursos Ltda.** (doravante denominado “**PCNA Administração**”) tem como objeto social à prestação de serviços de Administração fiduciária de fundos de investimento.

OBJETIVO

O objetivo desse manual é assegurar que todos os colaboradores da **PCNA Administração** executem suas atividades de forma ética, transparente, diligente e idônea, sempre observando a legislação vigente, com intuito de proteger a integridade e a reputação da empresa.

Todos os colaboradores devem estar cientes do conteúdo deste manual e de todas as normas e regulamentações nele tratadas, bem como devem cooperar integralmente para que desenvolvam suas atividades e relações com outros colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros, concorrentes, entidades de classe, órgãos reguladores, governo, possíveis clientes e clientes em consonância com os manuais/políticas internos e com a legislação, regulação e autorregulação aplicáveis, e que observem cuidadosamente o disposto neste Código de Ética (“Código”).

Todas as políticas e normas aqui descritas abrangem um amplo espectro de situações encontradas na execução das atividades da empresa. Nesse sentido, espera-se de cada colaborador, o uso do total cumprimento da legislação em vigor.

A observância de tais procedimentos visa mitigar os riscos jurídicos e de imagem decorrentes do envolvimento da empresa com agentes/operações fraudulentas.

ABRANGÊNCIA

O conteúdo deste manual se aplica a todos os colaboradores da **PCNA Administração**, compreendendo funcionários, estagiários, sócios, parceiros comerciais e prestadores de serviços.

1. REGRAS DE CONDUTA

1.1. CONDUTA PESSOAL

A **PCNA Administração** está comprometida com as normas mais elevadas de conduta ética e profissional, de forma que todos os colaboradores da Empresa devem agir respeitando

os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, razoabilidade e transparência.

A Empresa compromete-se a sempre realizar seus negócios em conformidade com as normas e restrições impostas pelas leis, regras ou regulamentos aplicáveis pelas autoridades legais, assim como respeitar determinações judiciais ou administrativas que porventura sejam aplicáveis aos seus negócios.

A **PCNA Administração** considera seus colaboradores um dos pilares mais importantes sobre os quais se sustenta o sucesso de seu negócio, razão pela qual entende ser determinante a manutenção de convívio harmonioso e respeitoso no ambiente de trabalho. Além disso, entende que, para atingir a excelência, é decisivo fomentar o espírito de equipe, estimular a inovação e otimizar os processos.

Neste sentido, a **PCNA Administração** avalia seus colaboradores de forma equitativa e meritocrática, estimulando o desenvolvimento de suas habilidades e adotando a igualdade no tratamento, sem qualquer favorecimento de ordem pessoal.

Não obstante o cumprimento do presente Código ser obrigação de cada um dos colaboradores, cabe aos gestores incentivar o conhecimento detalhado e o cumprimento de todas as normas internas por suas respectivas equipes.

Os colaboradores da **PCNA Administração** estão obrigados a:

- Agir sempre com prudência, diligência, responsabilidade, honestidade, lealdade e transparência no exercício de suas atribuições e atividades;
- Buscar sempre um relacionamento de transparência e confiança para com seus clientes, tratando-os com justiça e integridade, sempre respeitando as leis, regras ou regulamentos aplicáveis;
- Defender o patrimônio da **PCNA Administração**, seus equipamentos, materiais e/ou documentos obtidos no exercício de suas atribuições;
- Evitar todas as circunstâncias que possam causar conflitos ou a aparência de conflitos entre os seus interesses pessoais e os interesses da **PCNA Administração**;
- Manter a confidencialidade de todas as informações, documentos e atividades da Empresa, adotando a devida cautela ao receber, armazenar e manusear tais dados, sendo os mesmos para uso específico e tão somente de pessoas autorizadas, exceto

quando autorizada pelo cliente ou exigida de acordo com as leis, regras ou regulamentos aplicáveis;

- Cooperar integralmente com o fornecimento de fatos e informações com relação às investigações da Empresa, solicitações de pessoas autorizadas, dentro do limite máximo permitido por lei;
- Tratar com respeito e dignidade os clientes, colegas de trabalho, prestadores de serviços e fornecedores, visando sempre o melhor atendimento e o interesse da Empresa, bem como manter um ambiente de trabalho livre de discriminação e abuso;
- Comunicar imediatamente ao seu superior, a respeito de quaisquer irregularidades nas suas atividades desenvolvidas;
- Se posicionar contra quaisquer atos e/ou fatos que violem os princípios, valores e compromissos da Empresa; e
- Estar totalmente familiarizado com a **PCNA Administração** e conhecer todos os procedimentos, documentos e normas da Empresa.

Os colaboradores da **PCNA Administração** não poderão:

- Tomar nenhuma medida, seja em seu próprio nome, de terceiros ou em nome da Empresa, que viole qualquer lei ou regulamento que possa, direta ou indiretamente, afetar o negócio da **PCNA Administração**;
- Utilizar os recursos da Empresa ou aproveitar de sua posição profissional na Empresa para satisfazer interesses pessoais que violem documentos ou qualquer lei ou Regulamento;
- Fazer uso indevido de seu cargo, função ou informação para influenciar decisões e/ou obter quaisquer benefícios ou vantagens em proveito próprio ou de terceiros;
- Fazer uso de informações privilegiadas que sejam confidenciais, disponíveis em função de operações profissionais (*insider information*), em benefício próprio ou de terceiros, na realização e condução dos negócios da Empresa;
- Realizar qualquer prática que tenha conotação discriminatória e preconceituosa em razão de cor, raça, origem, nacionalidade, sexo, orientação sexual, opção política, crença religiosa, idade, incapacidade física ou outras necessidades especiais.

- Expor seus colegas de trabalho, sejam eles seus subordinados ou não, a situações humilhantes e constrangedoras, nem a agir de forma autoritária ou valer-se de sua posição para obtenção de vantagens, nem a adotar condutas negativas, relações desumanas ou aéticas

A violação a qualquer dos itens listados acima ou às demais disposições contidas no presente Manual poderão ocasionar a dispensa do colaborador.

1.2. RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Juntamente com o respeito e a valorização dos colaboradores, a relação de confiança e excelência estabelecida com o cliente é ponto central para a **PCNA Administração** no desenvolvimento de suas atividades.

No entendimento da **PCNA Administração**, a forma de garantir que tal objetivo seja alcançado é a manutenção de uma equipe altamente qualificada, satisfeita e bem treinada para entender os anseios dos clientes e atendê-los de forma correta, eficaz e respeitando as boas práticas de mercado, a legislação, regulamentação e autorregulação em vigor, as normas internas da **PCNA Administração** e os princípios sobre os quais se fundamentam todas as atividades desenvolvidas pela instituição.

Os colaboradores têm o dever, no trato com o cliente, de observar o presente Código e todas as demais políticas e manuais da **PCNA Administração**, mantendo, ainda, cordialidade, clareza, transparência e imparcialidade em todas as suas relações.

Os colaboradores estão cientes do caráter confidencial das informações dos clientes, devendo manipulá-las observando os parâmetros estabelecidos pelas normas internas da **PCNA Administração**, notadamente a política interna que trate do sigilo da informação.

A **PCNA Administração**, por meio de seus colaboradores, deve cuidar para que não haja qualquer tipo de preferência entre os clientes, tratando todos de forma equânime, sendo certo que os interesses dos clientes devem sempre ser favorecidos em detrimento de interesses pessoais dos colaboradores.

Além disso, as relações entre o administrador de carteiras de valor mobiliário e os clientes deverá ser especialmente controlada. Assim como os demais sócios e colaboradores, o administrador deverá atender todas as previsões da CVM, porém, dando prioridade aos requisitos de conduta do art. 18 da Resolução CVM nº 21. Seu foco deverá recair sobre a conservação de um controle total de conduta, de modo que, no mínimo, exerça suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes, além de buscar

atender aos objetivos de investimento dos clientes, evitando qualquer prática que possam ferir a relação fiduciária mantida.

1.3. RELACIONAMENTO COM O CONCORRENTE

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

A **PCNA Administração** deve atuar de forma justa e ética face aos seus concorrentes, comprometendo-se a se abster de utilizar qualquer meio inidôneo no desenvolvimento de suas atividades ou na captação de clientes.

É absolutamente proibido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da **PCNA Administração** a seus concorrentes ou utilizar informações de concorrentes obtidas de forma não legítima, sendo certo que a utilização de toda informação recebida pelos colaboradores na condução de suas atividades profissionais deve ser pautada pelo disposto na política interna que trate do sigilo da informação.

1.4. RELACIONAMENTO COM PRESTADORES DE SERVIÇO

A **PCNA Administração**, pautada pelos mais elevados padrões de conduta, honra seus compromissos, os prestadores de serviço que contrata, em nome próprio ou dos fundos de investimento que administra fiduciariamente ou gere, buscando sempre estabelecer contratos objetivos, claros, eficientes e adequados à boa condução dos seus negócios, respeitando sempre a contraparte, bem como tratando-a de forma justa e ética.

Os critérios técnicos, profissionais, mercadológicos, logísticos e éticos devem sempre prevalecer na escolha dos prestadores de serviços, sendo vedado favorecimento de qualquer natureza.

Todos os prestadores de serviço devem ser contratados de acordo com as necessidades apresentadas e devem passar por processo de aprovação nos termos da política interna de seleção, contratação e supervisão de prestadores de serviços.

2. COMPLIANCE

2.1. CONCEITO

O termo *Compliance* se origina do verbo em inglês “*to comply*”, que significa cumprir, executar conforme normas estabelecidas. Na prática, implica em cumprir leis, regulamentos internos e externos e princípios éticos, garantindo a adoção das melhores práticas de mercado e a integridade da instituição, dos clientes, acionistas e colaboradores.

2.2. O QUE É “RISCO DE COMPLIANCE”?

“Risco de *Compliance*” é o risco de sofrer sanções legais ou regulatórias, que acarretem dano financeiro ou à reputação da instituição.

2.3. DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

A **PCNA Administração** possui uma área de Compliance que visa certificar o cumprimento das leis, assegurar a implementação, aderência e atualização dos regulamentos e normas, internas e externas, assim como garantir a adoção dos princípios éticos e das melhores práticas de mercado, de forma a zelar pela integridade da instituição, dos clientes, acionistas e colaboradores.

➤ Função:

- a) Certificar-se do cumprimento das leis;
- b) Assegurar a implementação, aderência e atualização dos regulamentos e normas, tanto internas como externas;
- c) Assegurar a existência de procedimentos relacionados ao cumprimento das normas;
- d) Assegurar a existência e implementação de políticas internas; e
- e) Zelar pela integridade jurídica e ética da instituição.

➤ Atividades principais:

- a) Criação de controles para prevenção à “lavagem de dinheiro”;
- b) Elaboração e adoção de regulamentos internos;
- c) Monitoramento e implementação de mecanismos de controles internos;
- d) Controles e revisão de pendências cadastrais existentes no KYC (“*Know Your Client*”);

- e) Pesquisa diária de legislação aplicável às atividades da instituição que se referem ao *Compliance* e aos Controles Internos, bem como sua divulgação através dos meios de comunicação a todos os funcionários e quotistas da **PCNA Administração**;
- f) Suporte a todos os departamentos, prestando esclarecimentos acerca dos controles e regulamentos internos; e
- g) Controlar o período de vigência das certificações dos profissionais.

3. GOVERNANÇA CORPORATIVA

a) COMITÊ DE INVESTIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO:

Composto por Administrador(es) com CGA/CVM e o Diretor de Compliance e Risco.
Quórum de aprovação: 50% dos presentes. Poder de veto: Administrador.

b) COMITÊ DE PRODUTOS DE ADMINISTRAÇÃO:

Composto por Administrador(es) com CGA/CVM e o Diretor de Compliance e Risco.
Quórum de aprovação: 50% dos presentes. Poder de veto: Administrador.

c) COMITÊ DE RISCO, COMPLIANCE E PLDFT DE ADMINISTRAÇÃO:

Composto por Administrador(es) com CGA/CVM, Diretor de Compliance e Risco e colaborador(es) da equipe de Compliance.
Quórum de aprovação: 60% dos presentes. Poder de veto: Administrador.

d) COMITÊ EXECUTIVO:

Composto por Administrador(es) com CGA/CVM e o Diretor de Compliance e Risco.
Quórum de aprovação: 50% dos presentes

4. CONFLITOS DE INTERESSE

Para evitar que potenciais conflitos de interesse ocorram, foi elaborada uma política referente a investimentos pessoais dos colaboradores. Os sócios e funcionários estão sujeitos a regras e regulamentos, políticas e procedimentos que regem seus investimentos pessoais.

O colaborador deverá evitar conflitos entre seus interesses pessoais e os interesses da **PCNA Administração**, ou mesmo a aparência de tais conflitos, devendo sempre abster-se de investir/desinvestir quando identificar potencial situação de conflito entre seus interesses e os de clientes ou, ainda, os interesses da **PCNA Administração**.

O colaborador não deverá agir em nome da **PCNA Administração** em nenhuma transação que envolva pessoas ou organizações com as quais o próprio ou qualquer membro da família (pai, mãe, cônjuge, filho(a), sogro(a) e parentes em até 2º grau) possua qualquer interesse financeiro ou residual.

O conflito de interesse se caracteriza quando, em qualquer situação, o colaborador participe de duas ou mais atividades que sejam incompatíveis. Tais situações podem incluir atividades, condutas e investimento que possam conflitar com as atribuições do colaborador ou que possam afetar adversamente o seu desempenho no trabalho.

O colaborador deverá fazer um julgamento sólido e procurar orientação com a área de *Compliance* antes de se comprometer em qualquer atividade ou participar, de forma direta ou indiretamente, de qualquer transação que possa implicar em conflito de interesse.

A) PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA:

➤ Caso haja colaborador ou sócio que detenha participação societária, ou tenha posição na administração de outra empresa, antes do seu ingresso, deverá informar isso à área de *Compliance*, para verificar se há ou não potencial conflito de interesse.

(i) Uma vez identificado o conflito de interesse, o colaborador ou o sócio deverá apresentar um plano de ação, desfazer a participação societária ou a posição na administração da outra empresa. O colaborador ou o sócio deverá comunicar, bimestralmente, o andamento do plano de ação, ou em tempo inferior, caso seja encerrado com sucesso.

(ii) Na hipótese de não haver conflito de interesse, o colaborador ou o sócio deverá comunicar, anualmente, à área de *Compliance* se houve alguma alteração em sua participação societária ou a posição na administração da outra empresa para que seja verificado potencial conflito de interesse.

➤ Caberá ao Departamento de *Compliance* autorizar, conforme o caso, a participação dos Colaboradores ou Sócios em outras sociedades como sócio ou na administração não pertencentes à **PCNA Administração**.

5. POLÍTICA FORMAL DE DECISÃO DE INVESTIMENTOS E DE SELEÇÃO DE ALOCAÇÃO DE ATIVOS / SUITABILITY

O Comitê de Investimentos, responsável pela aplicação da presente política, se reunirá sempre que houver necessidade e, previamente à qualquer decisão de investimento, deverá

ser verificado o perfil do cliente, adotando, dentre outros, os seguintes procedimentos: (i) processo de coleta de informações dos clientes, sua experiência em matéria de investimentos e os objetivos visados com a contratação da **PCNA Administração**; (ii) procedimentos de tratamento caso seja verificada divergência entre o perfil identificado e a composição da carteira do cliente; (iii) controles internos que permitam a verificação da efetividade dos procedimentos adotados; e (iv) laudo descritivo de avaliação.

Para tanto, o Comitê de Investimentos busca atender e avaliar a conjuntura político-econômica, nacional e internacional, traduzindo tais informações em propostas para otimização dos portfólios dos clientes.

São utilizados, como base para as tomadas de decisão, dados macroeconômicos com o intuito de identificar riscos e oportunidades de investimentos no aconselhamento aos clientes.

Com relação aos fundos de investimento, a **PCNA Administração** deverá sempre seguir o previsto nos regulamentos dos Fundos de Investimento que estejam sob sua administração.

6. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

A **PCNA Administração** possui normas internas para monitoramento de transações financeiras de todos os seus clientes e atuará de acordo com as leis aplicáveis, para os devidos fins de evitar, detectar e processar lavagem de dinheiro e financiamento de terrorismo.

A Empresa não realizará negócios, de forma consciente, com clientes existentes ou potenciais, cujos recursos haja suspeito de serem provenientes de práticas criminosas ou terroristas ou que sejam destinados para estas finalidades.

Caso a Empresa saiba de algum fato que leve a uma suposição razoável de que algum cliente esteja envolvido com essas atividades ilegais, ou de que a transação de algum cliente seja criminosa, serão tomadas as medidas cabíveis de acordo com a lei.

Essas medidas poderão incluir o cancelamento da operação com o cliente e o envio de relatórios às autoridades governamentais competentes. O colaborador deverá empenhar seus esforços para auxiliar a Empresa a evitar que os seus negócios sejam usados como canais para financiar o crime e prática de terrorismo.

Não poderão ser conduzidas transações comerciais com clientes que deixarem de fornecer comprovações adequadas de suas identidades e origem de seus recursos financeiros ou que tentarem enganar os órgãos governamentais através de documentos incompletos, alterados e enganosos.

O colaborador deverá compreender essas ações de prevenção à lavagem de dinheiro e terrorismo, devendo relatar qualquer irregularidade potencial eventualmente identificada.

O Comitê Executivo será responsável pela aprovação final de quaisquer pretendentes a clientes, que sejam considerados atípicos ou politicamente expostos.

7. CONHEÇA SEU FUNCIONÁRIO E SEUS CLIENTES

Todos os funcionários, sócios e potenciais colaboradores passam por criteriosa análise de avaliação de idoneidade. Não conformidades são submetidas ao Comitê Executivo.

Com relação aos seus clientes, a **PCNA Administração** estabeleceu um conjunto de regras visando identificar e conhecer a origem e constituição do patrimônio e dos recursos financeiros, de forma que todos os seus clientes deverão ser cadastrados, previamente ao início do relacionamento, sendo classificados em perfis de risco, com base em critérios objetivos.

A ficha cadastral de cada cliente deve ser acompanhada dos documentos exigidos pelos administradores do Fundo.

8. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

A Política de Investimentos Pessoais visa estabelecer as diretrizes relativas a negociação de valores mobiliários e de índices a serem observados por sócios e colaboradores.

Buscando se adequar a evolução de leis e normas de órgãos reguladores, assim como às regras para investimentos pessoais de colaboradores, a **PCNA Administração** adotou a seguinte política de investimentos pessoais, que tem por objetivo:

- a) Assegurar tratamento justo e igualitário aos clientes e colaboradores;
- b) Assegurar a realização de investimentos pessoais dentro da legalidade, ética e transparência que o mercado exige;
- c) Proteger os interesses dos clientes, sócios e colaboradores da empresa;
- d) Evitar potenciais conflitos de interesse na administração de recursos pessoais e o exercício de suas funções na empresa; e

- e) Evitar a utilização inadequada de informações privilegiadas obtidas em função do exercício de suas atividades.

O colaborador deve conduzir seus investimentos de maneira prudente e responsável, evitando quaisquer conflitos que possam porventura existir.

O colaborador não poderá realizar investimentos financeiros que sejam ou pareçam ilegais, indevidos, sem ética ou que causem algum conflito de interesses, tanto real quanto aparente.

Os sócios e colaboradores da **PCNA Administração** podem negociar quaisquer ações e operar quaisquer títulos públicos ou privados no mercado. Além disso, também são permitidas quaisquer operações com futuros e opções e operações de *swap*. No entanto, antes de realizar qualquer investimento financeiro o colaborador deverá obter aprovação expressa de seu superior direto.

Não há restrições para investimentos em fundos de investimentos.

É de inteira responsabilidade do colaborador a comunicação prévia, para os fins de aprovação de seu superior, sobre sua pretensão de investimentos financeiros.

Caso seja descoberta a realização de investimentos sem a prévia aprovação, o colaborador poderá ser afastado da Empresa ou sofrer advertência, conforme o grau da infração.

São expressamente proibidas as operações:

- a) Realizadas com base em informações privilegiadas ou recebidas por meio de clientes;
- b) Realizadas em conjunto com clientes, tais como: adquirir para revender com lucro títulos ou valores mobiliários que tenham conhecimento ser de interesse da PCNA Administração ou de seus clientes, ou que estes pretendam adquirir ou vice-versa;
- c) Que se beneficiem das modificações no mercado resultantes de negociações realizadas para clientes ou em carteira da própria empresa de que tenham conhecimento; e
- d) Com potencial conflito de interesse entre o exercício de suas funções e as operações realizadas em nome próprio.

O colaborador não poderá emprestar, com recursos da Empresa, ou tomar emprestado, em nome da **PCNA Administração**, recursos de clientes, prestadores de serviços e fornecedores.

9. GIFT POLICY

O colaborador, em nenhuma hipótese, poderá receber presentes, brindes, dinheiro ou qualquer outra coisa de valor econômico de clientes, prestadores de serviços e fornecedores da **PCNA Administração**, atuais ou em perspectiva, se houver a intenção de corrupção ou de obtenção de favoritismo pessoal ou de outrem.

Caso o sócio ou o colaborador tenha intenção de presentear algum cliente, fornecedor ou prestador de serviço da **PCNA Administração**, deverá informar previamente ao Comitê Executivo, para que deliberem a respeito, avaliando potencial conflito de interesses.

10. PLANO DE CONTINUIDADE/CONTINGÊNCIA DE NEGÓCIOS

A instituição mantém um conjunto de procedimentos a serem adotados em caso de inoperância de recursos técnicos, garantindo que as funções vitais do negócio retornem, dentro de um prazo adequado, a um nível de operação necessário ao prosseguimento das suas atividades.

Com o intuito de assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas e, para o caso de haver a necessidade de recuperação de arquivos perdidos em desastres e/ou não seja possível ter acesso ao escritório, a **PCNA Administração** opta por ter sistemas “cloud” e manter uma estrutura de arquivos e segurança replicada nos datacenters *Microsoft* com geo-redundância.

Os seguintes recursos de contingência foram, ou estão sendo, provisionados:

- Redundância: (i) manutenção de uma réplica da estrutura principal em um *data center* externo à empresa (nuvem); (ii) monitoramento periódico desta estrutura de redundância pela empresa responsável pela gestão de TI.
- E-mail, IM e Intranet: (i) utilização do *Microsoft Office 365* que garante, por contrato, disponibilidade maior que 99% do tempo; (ii) utilização de estrutura secundária para contingência parcial de e-mails (um servidor de e-mail do provedor de hospedagem);
- Servidor de Arquivo (File Server)

Todos os volumes:

- Os volumes de armazenamento estão configurados com espelhamento de discos e replicação online de dados para o ambiente de contingência;
- Backups anuais possibilitando a recuperação de versões;
- Backups criptografados.

Energia:

- No-break de 6000 va dos notebooks;
- Servidores com fontes redundantes;
- Todos os usuários utilizam notebooks, possibilitando a continuidade da operação em caso de falta de energia;

Internet:

- Dois links de operadoras com "última milha" diferentes (Mundivox e Claro);
- Links com alta disponibilidade e redundância automática;
- Monitoramento ativo.

Firewall: Sistema UTM redundante com múltiplas camadas de segurança como IDS, IPS, FIREWALL, Web Filtering, ATP, Anti-Malware e Anti-Spam.

Servidor de Segurança/Acesso: Equipamentos DELL executando Windows Server atualizado com replicação de dados.

No mais, em caso de falha de telefonia fixa, cada colaborador/sócio possui um telefone celular para se comunicar com os outros colaboradores/sócios e com os clientes da **PCNA Administração**.

E, em caso de ausência temporária ou permanente de colaborador/sócio, deverá haver um "*backup*" treinado para cada área, mitigando o risco de perda de informações, assegurando, conseqüentemente, a continuidade dos negócios.

11. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Política de Segurança da Informação da **PCNA Administração** tem por objetivo assegurar a integridade, confidencialidade e confiabilidade de todas as informações que envolvam a atividade da empresa.

Alguns processos são adotados pela **PCNA Administração** para proteção dessas informações, como por exemplo: (i) acessos aos diversos serviços de informática, como sistemas, e-mail, rede local, entre outros, bem como acesso aos notebooks ocorrem mediante autenticação do usuário através de seu nome de usuário (*login*) e senha (*password*); (ii) utilização de *softwares* licenciados e protegidos por senhas. (iii) todas as estações de trabalho contam com solução de proteção antivírus; (iii) rotinas de backup periódicas, entre outros.

Todos os recursos disponibilizados aos colaboradores da **PCNA Administração** para exercício de suas funções, como, por exemplo, computadores, impressora, telefone, internet etc., devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais, relacionados às atividades da Empresa.

O uso de equipamentos para fins particulares poderá ser permitido desde que utilizados em observância com os princípios institucionais da **PCNA Administração** e desde que não prejudique a produtividade, durante o desempenho de suas atividades.

Todos os colaboradores da **PCNA Administração** são responsáveis pelo uso e conservação dos bens sob sua guarda.

12. SIGILO DAS INFORMAÇÕES

A confidencialidade consiste em princípio fundamental da **PCNA Administração**, e devem ser aplicadas pelo colaborador com relação a todas as informações relativas à Empresa, seus clientes, prestadores de serviços e fornecedores.

Algumas informações poderão se tornar públicas, exclusivamente para os fins de divulgação e marketing relativos aos prestadores de serviços e fornecedores, desde que não haja nenhum conflito com suas atividades e sejam pelos mesmos expressamente autorizados.

O colaborador deve tratar as atividades e os planos internos da **PCNA Administração** como confidenciais, a serem divulgados somente dentro da estrutura interna da Empresa, restringindo-se a base de necessidade de seu conhecimento.

Toda informação financeira da **PCNA Administração** ou de Fundos de Investimentos sob sua gestão ou administração deverá ser tratada como confidencial, exceto quando tenham sido divulgados por meios de relatórios públicos, jornais ou outros meios de comunicação.

A confidencialidade de quaisquer informações, que não pertençam ao domínio público, deve ser protegida mesmo após o colaborador deixar a instituição.

São informações que não dizem respeito ao domínio público: operações, informações sobre planos de negócios, informações confidenciais sobre funcionários, clientes, distribuidores, prestadores de serviços e fornecedores.

Os colaboradores devem evitar manter papéis e informações confidenciais sobre suas mesas, bem como manter sigilo sobre suas senhas de acesso a computador e sistemas.

Nenhum colaborador está autorizado a fazer declarações ou conceder entrevistas em nome da **PCNA Administração**.

Qualquer veiculação de informações através da mídia deverá ser aprovada pelo Comitê Executivo, que poderá contratar assessoria de imprensa, conforme definido no plano de comunicação.

13. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Presume-se de propriedade intelectual da **PCNA Administração** todo arquivo gravado na rede corporativa, nos servidores ou nos computadores.

Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas e relatórios criados durante a jornada de trabalho e/ou que tenham sido produzidos fazendo-se uso de ativos ou recursos da Empresa e desenvolvidos na realização das atividades ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à **PCNA Administração**.

Ressalvada autorização expressa e por escrito de Diretor, a exportação, o envio a terceiros, a cópia, descrição, utilização ou adaptação fora do ambiente da **PCNA Administração**, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da empresa são vedadas, sujeitas à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Rompido o contrato, o ex-membro da equipe da **PCNA Administração** permanece obrigado a observar as restrições mencionadas acima, sujeito à responsabilização pela via judicial. Os integrantes da **PCNA Administração** não poderão bloquear o uso ou o acesso de

quaisquer itens sujeitos à propriedade intelectual da **PCNA Administração**, inclusive e através da criação de senhas.

14. ATUALIZAÇÃO

Esta Política de Controles Internos será revisada anualmente e poderá ser alterada a qualquer tempo, sempre que for constatada a necessidade de atualização.

Quaisquer dúvidas decorrentes desta Política, devem ser encaminhadas à área de Compliance da **PCNA Administração**.

15. CONTROLE DE VERSÕES

➤ **Versão**

Data: 12/12/2024

MODELO DE TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE, ÉTICA E CONDUTA

Por meio do presente Termo de Adesão, eu, [●], [estado civil], [profissão], portador da carteira de identidade nº [●], expedida por [●], inscrito no CPF/ME sob o nº [●], residente e domiciliado à [●], declaro ter lido e compreendido o Manual de Compliance, Ética e Conduta da empresa **PCNA Administração**, concordando expressamente com todo o seu conteúdo, o qual será aplicado no exercício de minhas atividades.

DECLARO que não conheço nenhuma circunstância que possa gerar qualquer conflito com o referido Código de Conduta ou com as normas internas adicionais da Empresa e me comprometo a comunicar imediatamente, caso tome conhecimento de qualquer potencial conflito.

No mais, pelo presente, autorizo a PCNA Administração a analisar os documentos relativos aos meus investimentos pessoais, inclusive aqueles abrangidos sobre a confidencialidade das operações financeiras, a fim de evitar qualquer conflito com os negócios praticados pela Empresa.

Rio de Janeiro, [●] de [●] de 20[●].

Nome:

CPF:

Cargo: