CONFIANÇA

PLANEJAMENTO FINANCEIRO

POLÍTICA DE *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS

(contém Política de Segurança da Informação)

Versão Atualizada

2026

CONFIANÇA

PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Política de *Compliance* e Controles Internos

1. Objetivo

Formalizar os procedimentos para gerenciamento dos riscos de *compliance* e controles internos na **CONFIANÇA PLANEJAMENTO E CONSULTORIA EM INVESTIMENTOS FINANCEIROS LTDA.** ("CONFIANÇA").

2. A quem se aplica?

Sócios, diretores e funcionários que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a CONFIANÇA (doravante, "Colaboradores").

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade ao Diretor de *Compliance*.

3. Responsabilidades

Cabe à CONFIANÇA, garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de consultoria de valores mobiliários e aos seus padrões éticos e profissionais.

Todos devem adotar e cumprir as diretrizes e controles aplicáveis à CONFIANÇA contidas nesta Política, zelando para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional, e comunicando imediatamente qualquer violação ao responsável por *Compliance*.

O Diretor de *Compliance* deve auxiliar a alta administração da CONFIANÇA a assegurar a efetividade do Sistema de Controles Internos.

A alta administração da CONFIANÇA é responsável pelo gerenciamento do risco de *Compliance*.

CONFIANCA

Cabe à alta administração da CONFIANÇA:

1-) Indicar um diretor estatutário responsável pelo *Compliance*, com capacidade técnica e função independente das relacionadas à consultoria de valores mobiliários, devendo tal profissional ter acesso a todas as informações e pessoas no exercício de suas atribuições;

2-) Aprovar, estabelecer e divulgar esta Política de *Compliance*;

3-) Garantir a efetividade do gerenciamento do risco de *Compliance*.

O diretor responsável pelo *Compliance* deve:

1-) Auxiliar a alta administração no gerenciamento efetivo do risco de *Compliance*;

2-) Gerenciar o **Comitê de *Compliance* e Controles Internos**, garantindo seu adequado funcionamento;

3-) Secretariar o **Conselho de Ética**, composto pelos membros da diretoria, e que se reúne apenas sob demanda para avaliação de casos de desvio de conduta graves;

4-) Monitorar e exercer os controles e procedimentos necessários ao cumprimento das normas.

Todos os Colaboradores devem estar comprometidos com a cultura de *Compliance* e reportar, imediatamente, ao Diretor de *Compliance*, qualquer suspeita e/ou evidência de desconformidade.

É responsabilidade dos Colaboradores da CONFIANÇA o cumprimento das normas legais e infra legais a ela aplicáveis, bem como do Código de Ética e Conduta Profissional, devendo comunicar imediatamente a ocorrência de violações e/ou indícios de violação ao responsável pelo *Compliance*.

4. Revisão e Atualização

Esta Política deverá ser revisada a atualizada a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, em função de mudanças legais/regulatórias.

5. Risco de *Compliance*

A alta administração é responsável pelo gerenciamento do risco de *compliance*, que consiste em risco de sanções legais e regulamentares, perdas financeiras e reputacionais decorrentes de falhas em procedimentos, falhas em controles e do descumprimento de disposições legais e regulamentares, e do Código de Ética e Conduta Profissional.

6. Escopo e Atribuições do *Compliance*

O diretor responsável pelo *Compliance* deve auxiliar a alta administração no gerenciamento efetivo dos Controles Internos e do risco de *Compliance*.

O escopo de atuação do *Compliance* abrange:

CONFIANÇA
PLANEJAMENTO FINANCEIRO

<u>Temas Regulatórios</u>

- ✓ Acompanhamento de leis, regulamentações, e melhores práticas aplicáveis à CONFIANÇA, promovendo o conhecimento e controlando sua aderência (exceto as trabalhistas, contábeis e tributárias, devido à sua especificidade);
- ✓ Auxiliar a alta administração da CONFIANÇA no relacionamento com órgãos reguladores;
- ✓ Assegurar que as informações requeridas pelos reguladores sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;
- ✓ Estabelecer controles para a efetividade no cumprimento das regras e procedimentos internos e cumprimento das normas;
- ✓ Analisar informações e/ou indícios de descumprimentos regulatórios e demais comunicações recebidas, e, quando aplicável, comunicar aos órgãos competentes (internos e externos) nos prazos regulatórios;
- ✓ Monitorar os requisitos para manutenção do registro de consultoria de valores mobiliários perante a CVM;
- ✓ Atuar para que haja efetividade na segregação física de atividades conflitantes com a atividade de consultoria.

Boas Práticas

- ✓ Disseminar o Código de Ética e Conduta Profissional, bem como as políticas internas da CONFIANÇA, garantindo que estejam atualizadas e mantidas em diretório acessível a todos que devam ter conhecimento dos mesmos;
- ✓ Coletar os Termos de Conhecimento por eles assinados, e fazer o controle desses documentos;
- ✓ Disponibilizar aos novos Colaboradores as políticas aplicáveis;
- ✓ Estabelecer controles para que todos os Colaboradores da CONFIANÇA que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários atuem com independência e atentem ao devido dever fiduciário para com seus clientes, e que os interesses comerciais, ou aqueles de seus clientes não influenciem em seu trabalho;
- ✓ Servir como canal para comunicações de desconformidades regulatórias e/ou de temas relacionados às políticas internas da CONFIANÇA, ao seu critério de avaliação e julgamento, no fórum mais adequado, os temas ao Comitê de *Compliance* e Controles Internos ou ao Conselho de Ética;
- ✓ Monitorar temas inerentes ao Código de Ética e Conduta Profissional, como, por exemplo, mas a tanto não se limitando: risco reputacional, confidencialidade da informação, segregação de funções e conflito de interesses, assédio, fraudes, corrupção e lavagem de dinheiro;
- ✓ Monitorar a "Política de Investimentos Pessoais e da Empresa";
- ✓ Monitorar, identificar e administrar eventuais conflitos de interesse que possam afetar a independência das pessoas que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários. Nos casos aplicáveis, cabe à CONFIANÇA informar ao cliente o potencial conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de efetuar uma recomendação de investimento.

Governança e Controles internos

- ✓ Aprovar novas políticas internas, ou a sua revisão, por força da regulamentação ou decisões internas;
- ✓ Apresentar o resultado de seus controles e verificações no Comitê de *Compliance* e Controles Internos;
- ✓ Garantir que os controles internos sejam compatíveis com os riscos da CONFIANÇA em suas atividades, bem como efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas para o exercício profissional de consultoria de valores mobiliários;
- ✓ Aprovar novos relacionamentos com contrapartes na consultoria de valores mobiliários, bem como a prestação de novos produtos e serviços pela CONFIANÇA;
- ✓ Identificar, administrar e, se necessário, levar o tema para análise e deliberação no Comitê de *Compliance* e Controles Internos ou Comitê de Ética, no caso de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores da CONFIANÇA especialmente os que desempenham funções ligadas à consultoria de valores mobiliários.

7. Segregação de Atividades

A CONFIANÇA se dedica exclusivamente a Consultoria de Valores Mobiliários, e tem instalações exclusivas para tais atividades.

Se eventualmente expandir seu escopo de atuação, terá segregação da atividade de consultoria destas demais atividades eventualmente exercidas por ela própria e/ou por outras empresas de

seu grupo, que possam ter eventual conflito de interesse.

8. Obrigações Relativas a Registro de Informações

As orientações, recomendações, aconselhamentos de consultoria prestada, relatórios e pareceres, estudos e análises que fundamentaram orientações, recomendações ou aconselhamento, bem como correspondências internas e externas, papéis de trabalho, e inclusive cálculos que fundamentam a cobrança de taxa de performance a clientes, são objeto de registro e formalização, com a guarda destas informações por 5 (cinco) anos.

O arquivamento das informações se dá por meio físico ou eletrônico, quando for o caso, com a substituição de documentos pelas respectivas imagens digitalizadas.

A CONFIANÇA mantém à disposição dos seus clientes todas as informações e documentos que deram suporte à consultoria, inclusive a avaliação do perfil do cliente, nos casos aplicáveis.

Os registros são arquivados de forma a serem protegidos contra adulterações e a permitir a realização de auditorias e inspeções.

9. Obrigações Relativas à Certificação

A CONFIANÇA tem como prática manter no mínimo 80% (oitenta por cento) de seus consultores certificados, de forma alinhada com o patamar mínimo definido pela Resolução CVM nº 19/2021.

10. Obrigações Contratuais no Exercício de Consultoria

Os Contratos de Consultoria da CONFIANÇA obrigatoriamente tratam do conteúdo mínimo listado abaixo, cabendo ao *Compliance* monitorar a adequação à Resolução CVM nº 19/2021:

- ✓ Descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
- ✓ Informações sobre outras atividades que o próprio consultor exerça e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;
- ✓ Informações sobre as atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum ao consultor e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;
- ✓ Quando aplicável, os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura, explicitando que a aplicação em derivativos pode resultar em perdas superiores ao investimento realizado, e nas operações de empréstimo de ações;
- ✓ O conteúdo e periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente;
- ✓ Informação a respeito da abrangência dos serviços prestados, indicando os mercados e tipos de valores mobiliários abrangidos;
- ✓ Procedimento a ser seguido caso um conflito de interesse, mesmo que potencial, surja após a celebração do contrato, incluindo prazo para notificação do cliente;
- ✓ A possibilidade de cobrança de taxa de performance apenas de Investidores Profissionais; e
- ✓ A obrigatoriedade de transferir ao cliente qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de consultor de valores mobiliários, exceto na hipótese de Investidor Profissional (quando for o caso), desde que ele assine um termo

de ciência específico definido na norma;

- ✓ Que é vedada a atuação do consultor como procurador ou representante de clientes perante instituições integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários, para fins de implementar e executar as operações que reflitam as recomendações objeto da consultoria prestada.

11. Análise e Comunicação aos Órgãos Competentes

Toda desconformidade em temas de conduta pessoal e profissional - e a sua respectiva análise efetuada pelo *Compliance* - deve ser submetida ao Conselho de Ética da CONFIANÇA para conclusão e deliberação dos passos a serem dados a respeito.

Nos casos aplicáveis de desvio da norma específica das atividades reguladas, o Diretor de *Compliance* deve comunicar os respectivos órgãos competentes, nos prazos regulatórios, como seguem:

- ✓ **A CVM deve ser comunicada no prazo máximo de 10 (dez) dias da ocorrência da mesma ou identificação;**
- ✓ **O COAF deve ser comunicado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da sua identificação.**

12. Controles Internos

O Sistema de Controles Internos da CONFIANÇA é composto por:

- ✓ **Políticas internas formais;**
- ✓ **Termos de Conhecimento das Políticas;**
- ✓ **Obrigações de registro e guarda de informações;**
- ✓ **Comitês e organismos internos de gestão e governança.**

CONFIANÇA
PLANEJAMENTO FINANCEIRO

13. Políticas Internas Formais, atualização de documentos e Informações Públicas

As regras, procedimentos e descrição dos controles internos, elaborados para o cumprimento da Resolução CVM nº 19/2021, encontram-se formalizados nos seguintes documentos:

- ✓ **Código de Ética e Conduta Profissional***
- ✓ **Política de *Compliance* e Controles Internos[1]***
- ✓ **Formulário de Referência[2]***
- ✓ **Política de Investimentos Pessoais e da Empresa***
- ✓ **Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro[3]**
- ✓ **Política de *Suitability***

Disponíveis no website da CONFIANÇA (www.confiancaplanejamento.com), conforme determinado pela Resolução CVM nº 19/2021, em sua versão mais recente e atualizada. As Políticas que não são de divulgação obrigatória no site da empresa, ficam à disposição dos clientes em sua sede.

[1] Tratando também de Confidencialidade e Segurança da Informação

[2] cujo conteúdo deve refletir o Anexo 14-II da Resolução CVM nº 19/2021

3 Financiamento do Terrorismo e à Corrupção

As políticas devem ser revisadas sempre que houver alteração, ou, no máximo, a cada 2 (dois) anos, e estão disponíveis em diretório público na rede interna para acesso de todos os Colaboradores.

14. Termos de Conhecimento das Políticas

Os Termos de Conhecimento do Código de Ética e Conduta Profissional, bem como de algumas políticas que estabelecem obrigações pessoais, devem ser assinados por todos os Colaboradores, quando de sua contratação.

15. Obrigações de Registro e Guarda de Informações

As orientações, recomendações, aconselhamentos de consultoria prestada, relatórios e pareceres, estudos e análises que fundamentaram orientações, recomendações ou aconselhamento, bem como correspondências internas e externas, papéis de trabalho, e inclusive cálculos que fundamentam a cobrança de taxa de performance a clientes, são objeto de registro e formalização, com a guarda destas informações por 5 (cinco) anos.

O arquivamento das informações se dá por meio físico ou eletrônico, quando for o caso, com a substituição de documentos pelas respectivas imagens digitalizadas.

A CONFIANÇA mantém à disposição dos seus clientes todas as informações e documentos que deram suporte às consultorias prestadas, inclusive a avaliação do perfil do cliente, nos casos aplicáveis.

Os registros são arquivados de forma a serem protegidos contra adulterações e permitir a realização de auditorias e inspeções.

16. Comitês e Organismos Internos de Gestão e Governança

A CONFIANÇA adota uma estrutura de governança em que os Comitês e organismos internos de gestão e governança ocupam um papel central na questão de controles internos.

São organismos formais de decisão e controle:

- ✓ **A diretoria, com mandato, alçada e frequência definida no Contrato Social da CONFIANÇA;**
- ✓ **O Comitê de *Compliance* e Controles Internos; e**
- ✓ **O Conselho de Ética.**

A existência dos organismos acima não impede que, na dinâmica diária dos negócios da empresa e de seus clientes, sejam realizadas reuniões técnicas, decisões dos diretores ou discussão e decisões sobre temas de interesse da empresa e de seus clientes, de forma dinâmica, sem ritos formais de convocação ou registros de atas formais. Estes fóruns dinâmicos não substituem a alçada dos organismos formais, nem dispensam sua realização/prática.

17. Conselho de Ética

O Conselho de Ética é composto pela diretoria, se reúne sob demanda de um de seus membros, e é responsável por:

- ✓ **Avaliar o descumprimento do Código de Ética, das regulamentações e das políticas**

internas;

- ✓ **Avaliar os conflitos de interesses graves que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores e/ou diretores da CONFIANÇA; e**
- ✓ **Aplicar as eventuais medidas disciplinares necessárias em casos graves.**

O Conselho de Ética sempre delibera com o responsável por *Compliance*.

As decisões são tomadas pela maioria dos seus membros, com os respectivos registros em ata.

18. Comitê de *Compliance* e Controles Internos

A estrutura de gerenciamento de *Compliance* e Controles Internos é suportada pelas atividades diárias da área e pelo Comitê.

O Comitê de *Compliance* tem como responsabilidade principal monitorar o cumprimento das normas, e demais regras e atribuições estabelecidas na Política de *Compliance* e das políticas internas.

Nestes Comitês, a título de exemplo, são tratados:

- ✓ **Erros e falhas operacionais, seu registro e tratamento/mitigação;**
- ✓ **Violações de regras internas, prevenção de novas situações futuras e procedimentos;**
- ✓ **Apresentar o resultado de mapeamento e acompanhamento de controles internos;**
- ✓ **Aprovar novos relacionamentos com contrapartes na consultoria de valores mobiliários, bem como a prestação de novos produtos e serviços pela CONFIANÇA;**
- ✓ **Identificar, administrar e, se necessário, levar o tema para análise do Comitê de Ética, no caso de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos colaboradores da CONFIANÇA especialmente os que desempenham funções ligadas à consultoria de valores mobiliários;**
- ✓ **Controle do atendimento a obrigações relativas à certificação de Colaboradores;**
- ✓ **Aprovação de revisões e mudanças de políticas internas;**
- ✓ **Aprovação de mudanças internas em função de ajustes regulatórios;**
- ✓ **Demais temas tratados na Política de *Compliance* da CONFIANÇA.**

Periodicidade: Trimestral.

Participantes: Diretores, Diretor de *Compliance* e ao menos um integrante da equipe de consultoria com alçada de decisão.

Convidados: demais colaboradores, porém, na qualidade de convidados, sem direito a voto.

Quórum mínimo: necessária a presença de ao menos um integrante da equipe de consultoria com alçada de decisão e do Diretor de *Compliance*.

Formalização das decisões: atas do Comitê.

19. Contratação de funcionários, prestadores de serviços e demais parceiros

Os Colaboradores da CONFIANÇA devem:

a) evitar a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da CONFIANÇA;
b) certificar-se de que todos os Colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na CONFIANÇA, especialmente a manutenção do percentual de profissionais certificados definidos pela Resolução CVM nº 19/2021 para a equipe responsável pela atividade de consultoria de valores mobiliários.

20. Conflito de Interesses

Os Colaboradores da CONFIANÇA igualmente devem:

a) Verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Colaboradores, os clientes e a própria CONFIANÇA, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
b) Avaliar previamente as atividades externas praticadas pelos Colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da CONFIANÇA, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na empresa.

CONFIANÇA
PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Política de Confidencialidade e Segurança da Informação

1. Objetivo

Estabelecer princípios e diretrizes de proteção das informações no âmbito da **CONFIANÇA PLANEJAMENTO E CONSULTORIA EM INVESTIMENTOS FINANCEIROS LTDA.** ("CONFIANÇA").

2. A quem se aplica?

Sócios, diretores, funcionários, prestadores de serviço, terceirizados, consultores e demais pessoas físicas ou jurídicas contratadas ou outras entidades, que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a CONFIANÇA (doravante, "Colaboradores").

3. Responsabilidades

Os Colaboradores devem atender aos procedimentos estabelecidos nesta Política, informando quaisquer irregularidades ao Diretor de *Compliance*, que deverá avaliá-las e submetê-las ao Comitê de *Compliance* e/ou Conselho de Ética, conforme o caso.

O Diretor de *Compliance* deve garantir o atendimento a esta Política, sendo o responsável na CONFIANÇA por temas de segurança da informação.

4. Revisão e Atualização

Esta Política deverá ser revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, caso necessário em virtude de mudanças legais/regulatórias.

5. Informações Confidenciais

São consideradas "Informações Confidenciais" aquelas não disponíveis ao público, que:

- ✓ **Identifiquem dados pessoais ou patrimoniais (da CONFIANÇA ou de clientes);**
- ✓ **Sejam objeto de acordo de confidencialidade celebrado com terceiros;**
- ✓ **Identifiquem ações estratégicas – dos negócios da CONFIANÇA ou de seus clientes;**
- ✓ **Todas as informações técnicas, jurídicas e financeiras, escritas ou arquivadas eletronicamente, que digam respeito às atividades da CONFIANÇA, e que sejam devidamente identificadas como sendo confidenciais, ou que constituam sua propriedade intelectual ou industrial, e não estejam disponíveis, de qualquer outra forma, ao público em geral;**
- ✓ **Sejam assim consideradas em razão de determinação legal ou regulamentar; e que**
- ✓ **O Colaborador utiliza para autenticação de sua identidade (senhas de acesso ou crachás), que são de uso pessoal e intransferível.**

Não caracteriza descumprimento desta Política a divulgação de Informações Confidenciais: (i) mediante prévia autorização do Diretor de *Compliance*, (ii) em atendimento a ordens do Poder Judiciário ou autoridade regulatória, administrativa ou legislativa competente, bem como (iii) quando a divulgação se justificar, por força da natureza do contexto da revelação da

CONFIANÇA
PLANEJAMENTO FINANCEIRO

informação, a advogados, auditores e contrapartes.

Em caso de dúvida, o Colaborador deverá consultar previamente o Diretor de *Compliance* acerca da possibilidade de compartilhamento da Informação Confidencial.

6. Disposições Gerais

Os seguintes princípios norteiam a segurança da informação na CONFIANÇA:

Confidencialidade: o acesso à informação deve ser obtido somente por pessoas autorizadas, e quando for de fato necessário;

Disponibilidade: as pessoas autorizadas devem ter acesso à informação sempre que necessário;

Integridade: a informação deve ser mantida em seu estado original, visando a protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.

As seguintes diretrizes devem ser seguidas por todos os Colaboradores da CONFIANÇA:

- ✓ As informações confidenciais devem ser tratadas de forma **ética e sigilosa**, e de acordo com as leis e normas internas vigentes, evitando-se mau uso e exposição indevida;
- ✓ A informação deve ser utilizada **apenas para os fins sob os quais foi coletada**;
- ✓ A concessão de acessos às informações confidenciais deve obedecer ao critério de **menor privilégio**, no qual os usuários têm acesso somente aos recursos de informação imprescindíveis para o pleno desempenho de suas atividades;
- ✓ A identificação de qualquer Colaborador deve ser **única, pessoal e intransferível**, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas;
- ✓ **Segregação de instalações, equipamentos e informações comuns**, quando aplicável;
- ✓ A senha é utilizada como assinatura eletrônica e **deve ser mantida secreta**, sendo proibido seu compartilhamento.

Qualquer risco ou ocorrência de falha na confidencialidade e na segurança da informação deve ser reportado ao Diretor de *Compliance*.

Sempre que necessário, contratos de confidencialidade da informação devem ser assinados com terceiros, sob supervisão do Diretor de *Compliance*, e, se reputado necessário, da assessoria jurídica da CONFIANÇA.

A informação deve receber proteção adequada. Em caso de dúvida, o Colaborador deverá consultar o Diretor de *Compliance*.

O descarte de Informação Confidencial armazenada em meio físico deve ser efetuado utilizando preferencialmente máquina fragmentadora/trituradora de papéis ou incineradora.

7. Mesa Limpa

Nenhuma Informação Confidencial deve ser deixada à vista nos locais de trabalho dos Colaboradores. Ademais, ao usar uma impressora coletiva, o documento impresso deve ser imediatamente recolhido.

8. Gestão de Acessos

Os serviços de rede, internet e correio eletrônico disponíveis na CONFIANÇA são de sua propriedade exclusiva, sendo permitido o uso moderado para fins particulares, mediante

autorização prévia do Diretor de *Compliance*.

A CONFIANÇA poderá, a qualquer momento, mediante prévia aprovação do Diretor de *Compliance,* e sem obrigação de cientificação prévia:

- ✓ **inspecionar conteúdo e registrar o tipo de uso dos *e-mails* feitos pelos usuários;**
- ✓ **disponibilizar esses recursos a terceiros, caso entenda necessário;**
- ✓ **solicitar aos usuários justificativas pelo uso efetuado.**

O Diretor de *Compliance* pode definir bloqueio a sites caso necessário. O monitoramento pode ser feito sem necessidade de prévia ciência dos Colaboradores.

Os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos Colaboradores devem ser configurados com os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança aplicáveis à CONFIANÇA.

Apenas os Colaboradores devidamente autorizados terão acesso[4] às dependências e sistemas a que estiverem liberados, bem como aos arquivos, diretórios e/ou pastas na rede da CONFIANÇA, mediante segregação física e lógica.

9. Gestão de Riscos, Incidentes de Segurança da Informação e *Backups*

Os riscos e incidentes de segurança da informação devem ser reportados ao Diretor de *Compliance*, que adotará as medidas cabíveis.

No caso de vazamento de informação, ou acesso indevido a informação, o Diretor de *Compliance* deverá ser imediatamente comunicado, para a tomada das medidas cabíveis[5].

10. Testes anuais

Para verificação dos controles internos, sua efetividade e consistência com a natureza, complexidade e riscos das operações realizadas pela consultora, anualmente, o comitê de *Compliance* revisa as práticas e políticas internas da empresa, verificando sua aderência as normas, e as melhores práticas de mercado.

Tal análise abrange:

- ✓ As conclusões dos exames efetuados relativos aos controles internos e *compliance*, inclusive o Teste Anual dos Sistemas de Informações - os testes periódicos dos sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico, efetuados pela Diretoria de *compliance*[6] ;
- ✓ As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- ✓ A manifestação do Comitê de *compliance*, e, em especial do diretor de consultoria, quando for o caso, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Tal análise anual também pode incorporar os tópicos relativos a PLD (relatório anual

[4] Quaisquer exceções deverão ser previamente solicitadas ao Diretor de *Compliance*.

[5] Podendo variar de simples repreensão pelo acesso, ou mensagem ao destinatário errôneo da mensagem enviada (para que apague em definitivo o seu conteúdo), até o estudo e implementação efetiva de providências judiciais, quando e se for o caso, sem prejuízo da investigação e eventual punição dos Colaboradores envolvidos.

[6] Seja de maneira direta, no caso da infra-estrutura proprietária, seja através de exigência de que terceiros, prestadores de serviço adotam esta rotina de controle constante em seus sistemas fornecidos à consultoria.

obrigatório pela ICVM 617), descritos em sua política específica.

CONFIANÇA
PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Anexo I

Orientações Gerais sobre Temas Técnicos Recomendáveis para Monitoramento

A área de *Compliance* e Controles Internos deve estruturar registro e controle **ativo, ao longo do ano,** que devem ser objeto de análise em Comitê destinado a temas de *Compliance* e Controles Internos, sobre as seguintes matérias relacionadas abaixo.

Tais temas devem – ao longo do ano – ser endereçados e monitorados pela área de *Compliance* e pelo Comitê, e, quando necessário, ser objeto de acompanhamento próximo da alta gestão (sócios e diretores) da CONFIANÇA.

Tal controle deve ser feito em planilhas específicas, servindo como ferramenta de *compliance* e controle de risco operacional.

Deve constar em planilha de controle o registro de - ao menos - os seguintes eventos ocorridos ao longo do ano:

- ✓ **Erros operacionais atinentes a operações sugeridas/recomendadas, e relatórios;**
- ✓ **Falhas em controles de recebimento de serviços de consultoria;**
- ✓ **Desenquadramentos de *suitability* sem as devidas providências prescritas em política;**
- ✓ **Qualquer outro descumprimento de norma legal constatado;**
- ✓ **Falhas operacionais relativas à infraestrutura tecnológica e plano de correção implementado;**
- ✓ **Falhas de fornecedores;**
- ✓ **Falhas relativas a quaisquer políticas internas ou normas legais e plano de correção implementado;**
- ✓ **Ofícios ou qualquer outro alerta e comunicação recebidos de reguladores, ou processos administrativos junto à CVM e demais reguladores aplicáveis, ou em alçadas do poder judiciário;**
- ✓ **Descumprimento de obrigações relativas à certificação de profissionais, quando necessária;**
- ✓ **Descumprimento de contratos quaisquer;**
- ✓ **Quebra de dever de sigilo contratual;**
- ✓ **Quaisquer eventos adicionais considerados relevantes pelo *Compliance* e que tenham colocado em risco a empresa, seus colaboradores, clientes, ou as boas práticas de mercado.**

CONFIANÇA PLANEJAMENTO FINANCEIRO