

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2024	Diretores Regulatórios	1ª



MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2024	Diretores Regulatórios	1ª

I. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

➤ Sumário

A EXES SERVIÇOS FINANCEIROS LTDA. (“Coordenadora”) desenvolveu o presente Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos (“Manual”) observando a regulamentação da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e autorregulação da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) de forma a estabelecer diretrizes e princípios que orientem o comportamento ético e profissional dos administradores, empregados e colaboradores da Coordenadora (“Colaboradores”), incluindo as suas condutas internas no âmbito do exercício de suas atividades profissionais, sempre pautadas com base no compliance interno.

Dessa forma, este Manual foi elaborado observando as seguintes principais regras, normas e orientações regulatórias e autorregulatórias:

- Resolução CVM nº 161, de 13 de julho de 2022, conforme alterada (“Resolução CVM 161”);
- Código da ANBIMA de Ofertas Públicas e demais disposições acessórias a este Código;
- Código da ANBIMA de Ética (“Código de Ética”) e demais disposições acessórias a este Código; e
- Demais documentos divulgados pela regulação e autorregulação que forem aplicáveis às atividades da Coordenadora.

➤ Declaração de Recebimento e Compromisso

Este Manual integra-se às diretrizes que regem a relação entre a Coordenadora e os seus respectivos Colaboradores. Ao subscreverem a Declaração de Recebimento e Compromisso, conforme o Anexo I deste Manual, os Colaboradores manifestam expressamente a aceitação das normas, princípios, conceitos e valores aqui delineados.

É incumbência de todos os Colaboradores assegurar um entendimento preciso das leis e normas aplicáveis à Coordenadora, assim como do conteúdo integral deste Manual.

Ao receberem este Manual, os Colaboradores formalizam sua adesão por meio da Declaração de Recebimento e Compromisso. Por meio deste documento, reconhecem e confirmam ciência e concordância com os termos deste Manual, bem como as normas, princípios, conceitos e valores nele contidos. Comprometem-se a zelar pela aplicação das normas de compliance e pelos princípios aqui apresentados. Periodicamente, poderá ser requerido dos Colaboradores a assinatura de novas Declarações de Recebimento e Compromisso para reforçar o entendimento e a concordância com os termos deste Manual.

A não conformidade, suspeita ou indício de violação de qualquer norma, princípio, conceito

Data da Atualização	Responsável	Versão
Outubro de 2024	Diretores Regulatórios	1ª

ou valor estabelecido neste Manual, ou de outras normas aplicáveis às atividades da Coordenadora, deverá ser comunicada ao Diretor de Compliance e PLD-FTP, conforme definido abaixo, seguindo os procedimentos estabelecidos neste Manual. Caberá ao Diretor de Compliance e PLD-FTP aplicar as sanções decorrentes desses desvios, de acordo com este Manual, garantindo ao Colaborador direito de defesa.

É dever de todo colaborador informar ao Diretor de Compliance e PLD-FTP sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui estabelecidos, visando preservar os interesses dos clientes da Coordenadora e zelar pela reputação da sociedade. Se a violação ou suspeita de violação envolver o próprio Diretor de Compliance e PLD-FTP, o Colaborador deverá comunicar diretamente aos demais administradores da Coordenadora.

POLÍTICA DE COMPLIANCE

I. INTRODUÇÃO

➤ Obrigações Internas da Área de Compliance

A responsabilidade pela coordenação das atividades relacionadas a este Manual é atribuída ao diretor da Coordenadora designado em seu Contrato Social, como o diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Coordenadora, denominado "Diretor de Compliance e PLD-FTP", conforme estipulado na Resolução CVM nº 21.

Incluem-se dentre as tarefas do Diretor de Compliance e PLD-FTP, mas não se limitam a:

- (i) Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- (ii) Encaminhar pedidos de autorização, orientação, esclarecimento ou relatar ocorrências, suspeitas ou indícios de práticas contrárias às disposições deste Manual e demais normas aplicáveis à atividade da Coordenadora para análise dos administradores da sociedade;
- (iii) Identificar possíveis condutas em desacordo com este Manual;
- (iv) Centralizar informações e realizar revisões periódicas dos processos de compliance, especialmente em casos de alterações nas políticas vigentes ou aumento no número de colaboradores;
- (v) Assessorar a gestão de negócios no entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas e analisando periodicamente as normas emitidas por órgãos competentes como a CVM e outros organismos similares;
- (vi) Elaborar um relatório **anual** listando as operações suspeitas comunicadas às autoridades competentes, nos termos da regulamentação em vigor;
- (vii) Submeter aos órgãos de administração da Coordenadora, até o último dia útil de **abril** de cada ano, um relatório referente ao ano civil anterior, contendo: (a) conclusões dos exames realizados; (b) recomendações sobre eventuais deficiências, com cronogramas de saneamento, quando necessário; e (c) a manifestação do diretor responsável pelas atividades de intermediação de valores mobiliários a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las;
- (viii) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos nas atividades de todos os Colaboradores, incluindo treinamentos periódicos conforme previsto neste Manual;
- (ix) Avaliar todos os casos relacionados ao potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance estabelecidos neste Manual ou em outros documentos mencionados, além de analisar situações não previstas;
- (x) Garantir o sigilo de informantes de delitos ou infrações, mesmo quando não solicitado, exceto em casos que demandem testemunho judicial;
- (xi) Solicitar, sempre que necessário, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais para análise de questões específicas;
- (xii) Aplicar eventuais sanções aos Colaboradores; e

- (xiii) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam caracterizar "conflitos de interesse" pessoais e profissionais.

Qualquer Colaborador ciente de informações ou situações em curso que possam afetar os interesses da Coordenadora, gerar conflitos ou contrariar os termos deste Manual deve informar o Diretor de Compliance e PLD-FTP para adoção das medidas apropriadas.

O Diretor de Compliance e PLD-FTP pode contar com outros Colaboradores para atividades e rotinas de compliance, com atribuições específicas determinadas conforme a necessidade da Coordenadora e a senioridade do Colaborador.

Por fim, a Coordenadora contará em sua estrutura interna com um Comitê de Compliance, nos termos de seu Regimento Interno, o qual possuirá, dentre as suas atribuições, avaliar e discutir sobre eventuais falhas e oportunidades de aperfeiçoamento nos controles internos da Coordenadora.

➤ *Esclarecimentos e formas de contato com o Diretor de Compliance e PLD-FTP*

Em situações de incerteza sobre os temas abordados neste Manual, é essencial procurar imediatamente a orientação do Diretor de Compliance e PLD-FTP para receber o suporte adequado.

Mesmo diante de suspeitas mínimas de possíveis conflitos ou de ações que possam prejudicar os interesses da Coordenadora, os Colaboradores devem seguir a mesma orientação. Essa abordagem é vista como a forma mais transparente e objetiva de consolidar os valores da cultura empresarial da Coordenadora e reforçar seus princípios éticos.

Dentro do escopo deste Manual, qualquer solicitação que exija autorização, orientação ou esclarecimento direto do Diretor de Compliance e PLD-FTP, assim como qualquer ocorrência, suspeita ou indício de prática por parte de qualquer colaborador que não esteja em conformidade com as disposições deste Manual e outras normas aplicáveis às atividades da Coordenadora, deve ser comunicada pela pessoa que necessita da autorização, orientação ou esclarecimento, ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Compliance e PLD-FTP, exclusivamente por meio de e-mail.

➤ *Procedimentos internos de supervisão periódica*

Em caso de violação, suspeita ou indício de não conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Coordenadora, que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance e PLD-FTP, seguindo os procedimentos delineados neste Manual, o Diretor em questão poderá fazer o uso dos registros e sistemas de monitoramento eletrônico mencionados neste Manual para avaliar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

A totalidade do conteúdo disponível online estará sujeita à verificação pelo Diretor de

Compliance e PLD-FTP, caso seja necessário, inclusive, arquivos pessoais salvos em cada computador serão examinados, conforme julgamento do Diretor de Compliance e PLD-FTP. Da mesma forma, as comunicações por e-mail dos Colaboradores serão registradas e, quando necessário, interceptadas, sem que isso seja considerado uma invasão de privacidade, dado que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Coordenadora.

As informações obtidas desses sistemas poderão ser utilizadas pelo Diretor de Compliance e PLD-FTP para tomar decisões a respeito de possíveis penalidades aos Colaboradores envolvidos, conforme as disposições deste Manual. Contudo, a confidencialidade dessas informações será respeitada, e o conteúdo será divulgado apenas nos termos e para os fins legais adequados ou em conformidade com determinações judiciais.

Adicionalmente, o Diretor de Compliance e PLD-FTP deverá realizar verificações regulares nos níveis de controles internos e conformidade em todas as áreas da Coordenadora, buscando tomar medidas para esclarecer e corrigir possíveis não conformidades. Ele também revisará os controles descritos neste Manual, bem como em outras políticas da Coordenadora, sugerindo a implementação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

Além dos procedimentos de supervisão periódica, o Diretor de Compliance e PLD-FTP poderá realizar inspeções nas ferramentas de trabalho a qualquer momento, conforme julgar apropriado e necessário, em relação a qualquer Colaborador.

➤ *Independência na Atuação*

Os membros que atuarem nas funções de compliance comporão a Área de Compliance, que estará sob a supervisão do Diretor de Compliance e PLD-FTP. É importante destacar que a Área de Compliance desempenha suas atribuições de maneira totalmente autônoma em relação às demais áreas da Coordenadora e terá a capacidade de exercer sua autoridade e poderes sobre qualquer Colaborador.

➤ *Dever de Reportar*

O Colaborador que tomar ciência ou suspeitar de qualquer ato em desacordo com as disposições deste Manual deve, de imediato, informar tal ocorrência ao Diretor de Compliance e PLD-FTP. Nenhum Colaborador enfrentará represálias por denunciar, de maneira honesta, violações ou potenciais violações a este Manual. Ademais, todas as notificações e investigações serão tratadas com confidencialidade, na medida do possível nessas circunstâncias. No entanto, o Colaborador que deixar de cumprir essa obrigação poderá estar sujeito não apenas a medidas disciplinares, mas também à demissão por justa causa, de acordo com o regime jurídico vigente.

➤ *Sanções ("Enforcement")*

O Diretor de Compliance e PLD-FTP é responsável pela aplicação de eventuais sanções

decorrentes do não cumprimento dos princípios deste Manual, assegurando ao Colaborador amplo direito de defesa. Tais sanções podem incluir advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, se o Colaborador for sócio da Coordenadora. Para Colaboradores que sejam empregados, a demissão por justa causa é uma opção, conforme o artigo 482 da CLT, sem prejuízo do direito da Coordenadora buscar indenização pelos prejuízos, perdas, danos e/ou lucros cessantes por meio de medidas legais cabíveis.

A Coordenadora não assume a responsabilidade por Colaboradores que violem a lei ou cometam infrações em suas funções. Se a Coordenadora for responsabilizada ou sofrer prejuízos devido a ações de seus Colaboradores, reserva-se o direito de regresso contra os responsáveis.

Adicionalmente, quando do desligamento ou afastamento de quaisquer dos Colaboradores, independente da razão que ocasionou o afastamento ou desligamento, é necessário realizar a assinatura do Termo de Afastamento, conforme modelo constante no Anexo IV.

CONFIDENCIALIDADE NA COORDENADORA

➤ Sigilo e Conduta

As normativas presentes neste Capítulo são destinadas aos Colaboradores que, por meio de suas incumbências na Coordenadora, possam ter ou venham a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, abrangendo aspectos financeiros, técnicos, comerciais, estratégicos, negociais, econômicos, entre outros.

É necessário que todos os Colaboradores leiam minuciosamente e compreendam as disposições contidas neste Manual, sendo também necessário assinar a Declaração de Confidencialidade, conforme modelo apresentado no Anexo II.

Nesse sentido, com base na Declaração de Confidencialidade, é estritamente proibido divulgar qualquer Informação Confidencial, conforme definido a seguir, para fora da Coordenadora. Qualquer divulgação, seja no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em conformidade com as normas legais, está expressamente vetada.

São consideradas como Informações Confidenciais, aquelas que não possam ser tornadas públicas, incluindo, mas não se limitando a:

- (i) Portfólio de Ativos: Composição detalhada do portfólio de ativos, incluindo tipos de títulos, valores mobiliários e características específicas de ativo intermediado pela Coordenadora;
- (ii) Relatórios de Risco: Avaliações internas de risco, análises de sensibilidade e projeções relacionadas ao desempenho futuro dos ativos;
- (iii) Informações sobre Clientes: Dados pessoais e financeiros dos clientes, bem como histórico de transações e investimentos realizados por eles;
- (iv) Acordos Contratuais: Termos e condições de contratos, acordos e negociações com parceiros, prestadores de serviços e outras partes envolvidas nas operações;
- (v) Relatórios de Auditoria Interna: Resultados de auditorias internas, incluindo recomendações, conclusões e ações corretivas propostas;
- (vi) Planejamento Estratégico: Informações sobre estratégias de negócios, metas corporativas, expansão de mercado e desenvolvimento de novos produtos ou serviços;
- (vii) Informações Regulatórias Sensíveis: Comunicações com órgãos reguladores, pareceres legais e informações relacionadas a conformidade com as normas do setor; e
- (viii) Estrutura Organizacional: Detalhes sobre a estrutura interna da Coordenadora, incluindo cargos, responsabilidades e informações sobre a equipe de intermediação.

A divulgação a terceiros não colaboradores ou colaboradores não autorizados da Informação Confidencial é proibida em qualquer circunstância.

A colaboração da Coordenadora com autoridades fiscalizadoras, a divulgação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais por decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, requer prévia comunicação ao Diretor de Compliance e PLD-FTP. Após esgotar medidas jurídicas para evitar a revelação, o Diretor decidirá sobre o método apropriado.

Essas diretrizes aplicam-se não apenas durante o relacionamento profissional entre a Coordenadora e o Colaborador, mas também após seu término. Colaboradores devem manter sigilo sobre Informações Confidenciais, responsabilizando-se por danos em caso de descumprimento, e garantir que os subordinados também o façam e tenham esse mesmo zelo e cuidado com as Informações Confidenciais.

Ao ter acesso a Informações Confidenciais, os Colaboradores devem informar imediatamente o Diretor de Compliance e PLD-FTP, mencionando a fonte. Isso se aplica mesmo quando a informação é conhecida acidentalmente ou por negligência. Os Colaboradores não devem usar ou divulgar a informação, exceto para o Diretor mencionado.

O uso das Informações Confidenciais para obter vantagem indevida, por negociação de títulos e valores mobiliários, é expressamente proibida, sujeitando o Colaborador a penalidades e possível demissão por justa causa.

SEGURANÇA CIBERNÉTICA E PROTEÇÃO DE DADOS

O propósito das medidas adotadas referentes a segurança da informação é de reduzir as

ameaças aos interesses comerciais da Coordenadora, alinhando-se às diretrizes deste Manual e, principalmente, visando à proteção das Informações Confidenciais. Para garantir a segurança dos Colaboradores e preservar o sigilo, integridade e disponibilidade da informação, são implementados controles de acesso apropriados nas instalações da Coordenadora, conforme a seguir expostos.

A disposição dos equipamentos de rede exige que estes sejam armazenados em uma sala com acesso restrito. As estações de trabalho são fixas, equipadas com computadores seguros, e é obrigatório trancar as sessões abertas quando não estão sob supervisão do Colaborador responsável pelo respectivo computador. A política de segurança cibernética e de proteção de dados leva em conta vários riscos e cenários, considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades da Coordenadora.

A responsabilidade direta pela coordenação das iniciativas relacionadas à esta política é atribuída ao Diretor de Compliance e PLD-FTP. Este diretor não apenas supervisionará a implementação dessas medidas, mas também será encarregado de revisá-las, conduzir testes e proporcionar treinamento aos Colaboradores, conforme detalhado abaixo.

➤ Identificação de Riscos (risk assessment)

A Coordenadora identificou que os riscos indicados abaixo necessitam de maior resguardo, incluindo, mas não se limitando a:

- a. Sistemas: Isso inclui dados sobre os sistemas empregados pela Coordenadora e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, juntamente com suas possíveis ameaças e vulnerabilidades.
- b. Governança da Gestão de Risco: Diz respeito à efetividade da gestão de riscos realizada pela Coordenadora no que tange às ameaças identificadas.
- c. Dados e Informações: Isso abrange as Informações Confidenciais, que englobam dados relativos a investidores, clientes, Colaboradores e à própria Coordenadora, além de informações sobre as operações realizadas.
- d. Processos e Controles: Aqui se enquadram os processos e controles internos que integram a rotina das diversas áreas de negócio da Coordenadora.

Não obstante, conforme o Guia de Cibersegurança divulgado pela ANBIMA, destacam-se abaixo os principais ataques cibernéticos que a Coordenadora poderá enfrentar:

- a. Malware – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (por exemplo: Vírus, Cavalo de Troia, Spyware e Ransomware);
- b. Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (Pharming, Phishing, Vishing, Smishing, e Acesso Pessoal);

c. Ataques de DDoS (distributed denial of services) e botnets: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;

d. Invasões (advanced persistent threats): ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

➤ Ações de Prevenção e Proteção

A Coordenadora desenvolveu e estabeleceu um conjunto de medidas cujo objetivo é mitigar e minimizar a concretização dos riscos identificados no item anterior, ou seja, que busca impedir previamente a ocorrência de um ataque cibernético, incluindo a programação e implementação de controles internos adequados e robustos.

Objeto	Conduta
Controlar o acesso adequado aos ativos da Coordenadora	Os Colaboradores apenas irão conseguir realizar o acesso as suas ferramentas de trabalho através de desktop ou notebook, o qual deverá conter uma senha pessoal e intransferível.
Definição de Senhas	Os Colaboradores deverão trocar as suas senhas periodicamente. Nesse sentido, os Colaboradores receberão uma notificação quando o prazo para esta ação estiver se aproximando.
Limitação de Acesso aos Colaboradores	Cada Colaborador, quando de sua entrada na Coordenadora, receberá uma permissão específica para entrar nas pastas e diretórios de rede aplicáveis à sua atividade. Caso seja necessário acessar um documento e/ou pasta que não possua permissão, deverá solicitar o acesso ao Diretor de Compliance e PLD-FTP.
Ativos da Coordenadora	Os ativos tecnológicos da Coordenadora estão instalados em um ambiente fechado em que apenas Colaboradores autorizados pelo Diretor de Compliance e PLD-FTP estão autorizados para entrar. Adicionalmente, os Colaboradores da Coordenadora poderão desempenhar as suas tarefas através de homeoffice, sendo que, para tanto, serão instruídos pelo Diretor de Compliance e PLD-FTP de como realizarem.
Restrição de acesso físico às áreas com informações críticas/sensíveis	Para que os Colaboradores possam acessar o ambiente físico da Coordenadora pela

	primeira vez, será necessário realizarem de forma prévia um acesso, em que serão coletadas as suas informações pessoais e disponibilizado um cartão para acesso. Para as demais entradas no espaço físico da Coordenadora, será suficiente apenas a aproximação do crachá.
<i>Backup</i>	A Coordenadora conta atualmente com um backup diário, em que todas as informações disponíveis para acesso no servidor da sociedade ficam disponíveis na nuvem.
<i>Firewall</i>	Hardwares de firewall impedem acessos não autorizados e protegem contra invasões maliciosas. O Diretor de Compliance e PLD-FTP define o uso adequado dos firewalls, garantindo a segurança do perímetro da rede.
Proteção contra <i>Malware</i>	Softwares antivírus atualizados detectam, previnem e eliminam programas maliciosos (vírus, worms, spyware) nos dispositivos da Coordenadora. Varreduras constantes identificam e removem qualquer programa que obtenha acesso indevido à rede.

➤ Monitoramento e Testes

O Diretor de Compliance e PLD-FTP realiza, no mínimo anualmente, o monitoramento por amostragem do acesso dos Colaboradores a:

- Sites, blogs, fotologs, webmails; e
- E-mails enviados e recebidos.

Também por amostragem, verifica as informações de acesso a:

- Espaço do escritório; e
- Desktops, pastas e sistemas utilizados.

O objetivo é avaliar a aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento. O Diretor de Compliance e PLD-FTP pode adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos previstos, avaliando seu cumprimento e eficácia.

➤ Plano de Identificação e Resposta a Incidentes: Detalhes e Fundamentação

A segurança da informação é fundamental para proteger os ativos da Coordenadora contra ameaças cibernéticas. Um plano de identificação e resposta a incidentes é essencial para minimizar o impacto de eventos de segurança e garantir a continuidade dos negócios.

Este plano abrangente define as etapas a serem tomadas para identificar, classificar e responder a incidentes de segurança de forma eficaz e eficiente. Ele envolve a participação de diferentes áreas da Coordenadora, incluindo a equipe de tecnologia da informação que auxilia a Coordenadora e a Equipe de Compliance, que em conjunto são a “Equipe de Contingência”.

○ Envolvimento e Responsabilidades:

A Equipe de Contingência é composta por especialistas em segurança da informação e pela Equipe de Compliance da Coordenadora. Essa equipe multidisciplinar garante uma visão holística dos incidentes e permite uma tomada de decisões rápida e eficaz quando configurada alguma situação de contingência.

Colaboradores-chave em cada área da Coordenadora são identificados e treinados para assumirem responsabilidades específicas em caso de incidente. Neste caso é o Diretor de Compliance e PLD-FTP e o responsável pela área de tecnologia da informação da Coordenadora.

Contatos externos com autoridades, empresas de segurança cibernética e outros parceiros relevantes são estabelecidos para garantir suporte especializado em casos de incidentes complexos e deverão ser avaliados conforme a cada caso.

○ Processo de Resposta:

O monitoramento contínuo dos sistemas e da rede detecta atividades anormais. Ferramentas e técnicas avançadas de detecção, como análise de anomalias e correlação de eventos de segurança, identificam potenciais incidentes.

Uma investigação completa é realizada utilizando ferramentas tecnológicas e de resposta a incidentes para determinar a causa, o escopo e o impacto do incidente.

A equipe de resposta a incidentes e os colaboradores-chave são notificados imediatamente, utilizando canais de comunicação adequados à severidade do incidente.

○ Classificação:

A severidade do incidente é classificada com base em critérios predefinidos, como impacto nos negócios, risco de perda de dados e potencial de escalada. Essa classificação determina o nível de resposta necessário.

○ Resposta:

A resposta ao incidente é direcionada para conter o problema, minimizar o impacto nos negócios e restaurar os sistemas e dados afetados.

Medidas de contenção, como isolamento de sistemas infectados, podem ser necessárias para evitar a propagação do incidente.

A investigação completa determina a causa do incidente e identifica as medidas corretivas necessárias para evitar sua reincidência.

A recuperação dos sistemas e dados afetados é realizada de forma segura e eficiente, utilizando backups e outras soluções de recuperação de desastres.

○ Documentação e Aprendizagem:

Todas as ações tomadas durante o incidente são documentadas para fins de auditoria, investigação e aprimoramento do plano de resposta.

Lições aprendidas em incidentes anteriores são utilizadas para revisar e atualizar o plano de resposta a incidentes regularmente.

➤ Arquivamento de Informações

Conforme estabelecido neste Manual, os Colaboradores assumem a responsabilidade de manter arquivados, pelo período legal aplicável, todos os dados, documentos e extratos que se mostrarem necessários para o pleno atendimento de auditorias ou investigações relacionadas a:

- Possíveis investimentos que levantem suspeitas de irregularidades; e
- Clientes sob investigação por práticas de corrupção ou lavagem de dinheiro, em estrita observância às normas e leis em vigor.

➤ Propriedade Intelectual

A Coordenadora reconhece a importância de proteger sua propriedade intelectual e as informações confidenciais. Para garantir a ética, a transparência e a segurança dos seus ativos, a Coordenadora implementa uma política rigorosa que se aplica a todos os Colaboradores. No ingresso dos Colaboradores na Coordenadora, eles deverão preencher o Termo de Propriedade Intelectual, cujo modelo encontra-se no Anexo III.

○ Documentos e Arquivos:

Todos os documentos e arquivos relacionados ao trabalho na Coordenadora, incluindo

minutas de contrato, e-mails, planilhas e modelos de avaliação, são de propriedade exclusiva da Coordenadora.

O Colaborador não pode utilizar esses documentos para fins pessoais, mesmo após o desligamento da Coordenadora. Desta forma, a Coordenadora tem a posse e a guarda de todos os documentos.

- Documentos do Colaborador:

Caso o Colaborador forneça à Coordenadora documentos, planilhas ou modelos de avaliação para o seu trabalho, ele deverá assinar uma declaração confirmando que: (i) a utilização desses documentos não viola nenhum contrato ou acordo de confidencialidade previamente estabelecido; e (ii) a Coordenadora será a única proprietária de quaisquer alterações feitas nesses documentos.

O Colaborador não poderá usar os documentos alterados após sair da Coordenadora, exceto com autorização da própria Coordenadora.

- Importância da Propriedade Intelectual e Confidencialidade:

Protegem os ativos e documentos da Coordenadora contra uso indevido e concorrência desleal, bem como evitam o vazamento de informações confidenciais que podem prejudicar a Coordenadora, seus clientes e parceiros e garantem a ética e a transparência nas relações da Coordenadora com todos os públicos, incluindo os seus Colaboradores e clientes.

- Compromisso do Colaborador:

Ao se integrar à Coordenadora, o Colaborador se compromete a proteger a propriedade intelectual e a confidencialidade da Coordenadora.

O Colaborador deve usar os documentos e arquivos da sociedade de forma responsável e ética, apenas para o desempenho de suas atividades profissionais. Nesse sentido, ao se desligar da sociedade, o Colaborador deve devolver todos os documentos e arquivos da Coordenadora em seu poder, inclusive aqueles que tenha desenvolvido no âmbito de suas tarefas profissionais junto à Coordenadora.

A Coordenadora acredita que a proteção da propriedade intelectual e da confidencialidade é essencial para o sucesso da empresa e para a construção de um ambiente de trabalho ético e transparente.

- Revisão da Política

Esta Política de Segurança Cibernética e Proteção de Dados deverá ser revisada pelo Diretor de Compliance e PLD-FTP em periodicidade inferior a 24 (vinte e quatro) meses, e sempre que identificada a necessidade de atualização em prazo inferior, decorrente de alterações regulatórias e/ou autorregulatórias, o referido Diretor o fara.

POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

A Coordenadora está comprometida com a conduta ética e transparente em todas as suas atividades. A presente Política de Anticorrupção estabelece os princípios e diretrizes que norteiam a atuação da empresa na prevenção e combate à corrupção, em consonância com a Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção) e o Decreto nº 8.420/15.

➤ Abrangência

Esta Política se aplica a todos os Colaboradores da Coordenadora, incluindo, mas não se limitando a diretores, sócios, Colaboradores, eventuais membros do conselho de administração, acionistas, consultores, prestadores de serviços e demais partes interessadas.

➤ Definições

Para os fins desta Política, considera-se:

- (i) Corrupção: qualquer conduta que implique em obtenção de vantagem indevida, direta ou indireta, em razão da função pública exercida pelo agente público;
- (ii) Agente Público: qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública, incluindo os membros de qualquer poder;
- (iii) Propina: vantagem indevida oferecida ou prometida a agente público, para que ele pratique, omita ou retarde ato de ofício;
- (iv) Facilitação de pagamento indevido: vantagem indevida oferecida ou prometida a agente público, para que ele pratique ato de ofício que não seja de seu dever legal;
- (v) Peculato: apropriação indébita de dinheiro, valor ou qualquer outro bem público;
- (vi) Corrupção Passiva: solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, vantagem indevida, em razão da função pública exercida;
- (vii) Corrupção Ativa: oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, para que ele pratique, omita ou retarde ato de ofício.

➤ Princípios

A Política Anticorrupção da Coordenadora é fundamentada nos seguintes princípios:

- (i) Transparência: todas as atividades da Coordenadora devem ser conduzidas de forma transparente e aberta;
- (ii) Integridade: os Colaboradores da Coordenadora devem agir com honestidade e ética em todas as suas relações;
- (iii) Responsabilidade: a Coordenadora e seus Colaboradores são responsáveis por seus atos e omissões; e
- (iv) Zero Tolerância: a Coordenadora não tolera qualquer tipo de prática corrupta.

➤ Código de Conduta

De forma a buscar sempre as melhores e mais corretas condutas internas pelos

Colaboradores da Coordenadora, é expressamente vedado:

- (i) Oferecer, prometer ou dar vantagem indevida a Agente Público;
- (ii) Solicitar ou receber vantagem indevida de Agente Público;
- (iii) Solicitar ou receber propina;
- (iv) Praticar qualquer ato de corrupção, seja ativa ou passiva; e
- (v) Participar de qualquer esquema de fraude ou corrupção.

➤ Doações a Candidatos e Partidos Políticos

A Coordenadora jamais fará doações a candidatos ou partidos políticos, seja diretamente ou por empresas do grupo. As doações individuais dos colaboradores também devem obedecer rigorosamente à legislação em vigor.

➤ Relacionamentos com Agentes Públicos

Em eventuais encontros com Agentes Públicos, tanto internos quanto externos, a Coordenadora se fará presente por, no mínimo, dois representantes. Estes representantes devem agir com prudência para proteger a Coordenadora contra condutas ilícitas. Como medida de segurança, os representantes da Coordenadora devem elaborar relatórios detalhados das interações e apresentá-los ao Diretor de Compliance e PLD-FTP logo após a sua realização.

➤ Canais de Denúncia

A Coordenadora disponibiliza canais de denúncia para que seus Colaboradores e demais interessados possam reportar qualquer tipo de prática corrupta. Nesse sentido, podem ser encaminhadas denúncias ao Diretor de Compliance e PLD-FTP através do seu e-mail.

➤ Treinamentos

A Coordenadora promove treinamentos periódicos sobre anticorrupção para seus Colaboradores. Os treinamentos abordam temas como:

- (i) A Lei Anticorrupção;
- (ii) O Código de Conduta da Coordenadora;
- (iii) Os canais de denúncia; e
- (iv) As medidas disciplinares cabíveis em caso de violação da Política Anticorrupção.

➤ Investigações e Sanções

Todas as denúncias de práticas corruptas serão apuradas pela Coordenadora, através de seu Diretor de Compliance e PLD-FTP. Em caso de confirmação da prática, a Coordenadora aplicará as medidas disciplinares cabíveis, que podem incluir:

- (i) Advertência verbal;

- (ii) Advertência escrita;
- (iii) Suspensão;
- (iv) Rescisão do contrato de trabalho; ou
- (v) Demissão por justa causa.

A Coordenadora também poderá comunicar o fato às autoridades competentes para a aplicação das sanções legais cabíveis.

➤ Revisão e Atualização

A Política Anticorrupção da Coordenadora será revisada e atualizada periodicamente para garantir sua adequação às normas legais e às melhores práticas de anticorrupção.

POLÍTICAS DE TREINAMENTO

➤ Abrangência e Importância

A Coordenadora reconhece a importância de manter seus Colaboradores atualizados sobre os princípios éticos, as leis e normas que norteiam suas atividades. Por isso, investe em um programa de treinamento abrangente, que inclui:

- (i) Treinamento inicial: obrigatório para todos os Colaboradores, especialmente aqueles com acesso a informações confidenciais; e
- (ii) Reciclagem anual: garante que os Colaboradores estejam sempre atualizados sobre as normas, princípios, conceitos e valores da Coordenadora.

➤ Conteúdo Essencial

O programa de treinamento aborda temas relevantes para o dia a dia da Coordenadora, como:

- (i) Atividades da Coordenadora: visão geral dos produtos, serviços e processos;
- (ii) Princípios éticos e de conduta: código de conduta, valores e responsabilidades dos Colaboradores;
- (iii) Normas de compliance: regras e procedimentos para garantir a conformidade com leis e regulamentações;
- (iv) Políticas de segregação: medidas para prevenir conflitos de interesse, conforme aplicável;
- (v) Confidencialidade, segurança das informações e segurança cibernética: proteção de dados e informações confidenciais da Coordenadora;
- (vi) Código de Ética e Política de Investimentos Pessoais: diretrizes para o comportamento dos Colaboradores;
- (vii) Penalidades por descumprimento das regras: medidas disciplinares cabíveis; e
- (viii) Leis e normas aplicáveis: legislação relevante para as atividades da Coordenadora.

➤ Responsabilidades e Implementação

O Diretor de Compliance e PLD-FTP é responsável por:

- (i) Implementar o programa de treinamento: definir datas, horários, conteúdo e materiais;
- (ii) Garantir a participação dos Colaboradores: monitorar a assiduidade e o engajamento; e
- (iii) Contratar profissionais especializados: quando necessário, para ministrar treinamentos específicos.

O sucesso do programa depende do comprometimento de todos os Colaboradores com:

- (i) Participação ativa nos treinamentos: dedicar tempo e atenção ao conteúdo apresentado;
- (ii) Aplicação dos conhecimentos no dia a dia: agir de acordo com as normas e princípios da empresa; e
- (iii) Comportamento ético e profissional: manter conduta exemplar em todas as atividades.

Ao investir na capacitação de seus Colaboradores, a Coordenadora constrói um ambiente de trabalho ético, profissional e comprometido com o sucesso.

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Eu, [Nome Completo do Colaborador], CPF [Número do CPF do Colaborador], RG [Número do RG do Colaborador], colaborador da **EXES SERVIÇOS FINANCEIROS LTDA.** ("Coordenadora"), declaro para os devidos fins e efeitos, que recebi uma cópia do Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da Coordenadora ("Manual").

Declaro ainda que li, compreendi e estou ciente das obrigações, responsabilidades e diretrizes estabelecidas no referido Manual, incluindo, mas não se limitando a, questões relacionadas a segurança da informação, política de anticorrupção, deveres e condutas, dentre outros tópicos relevantes.

Comprometo-me a adotar uma conduta pautada pelos valores éticos e morais estabelecidos no Manual, zelando pela integridade da Coordenadora, de seus clientes, parceiros e demais partes interessadas.

Declaro, por fim, que estou ciente de que o não cumprimento das disposições contidas no Manual poderá acarretar em medidas disciplinares conforme previsto no Manual, sem prejuízo das punições previstas na legislação vigente.

Local e Data: [Local e Data de Assinatura da Declaração]

Assinatura: _____ (Nome do Colaborador)

ANEXO II TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento, Eu, [Nome Completo do Colaborador], CPF [Número do CPF do Colaborador], RG [Número do RG do Colaborador], colaborador da **EXES SERVIÇOS FINANCEIROS LTDA.** ("Coordenadora") e a própria Coordenadora resolvem celebrar o presente termo de confidencialidade ("Termo"), que se regerá pelas cláusulas abaixo:

Cláusula 1º. O Colaborador se compromete a manter em sigilo absoluto todas as informações confidenciais, de qualquer natureza, a que tenha acesso em razão de seu vínculo com a Coordenadora, incluindo, mas não se limitando a:

- (i) Informações financeiras e comerciais da Coordenadora e de seus clientes;
- (ii) Dados de clientes, parceiros e fornecedores;
- (iii) Estratégias de negócios e planos de marketing;
- (iv) Processos e procedimentos internos da Coordenadora; e
- (v) Qualquer outra informação que seja considerada confidencial pela Coordenadora.

Cláusula 2º. Do Uso das Informações Confidenciais

O Colaborador se compromete a utilizar as informações confidenciais única e exclusivamente para o desempenho de suas funções na Coordenadora, sendo vedado:

- (i) Divulgar as informações confidenciais a terceiros, inclusive familiares e amigos;
- (ii) Utilizar as informações confidenciais para benefício próprio ou de terceiros;
- (iii) Reproduzir, copiar ou transmitir as informações confidenciais por qualquer meio; e
- (iv) Armazenar as informações confidenciais em local não seguro.

Cláusula 3º. Das Exceções à Confidencialidade

O Colaborador poderá divulgar as informações confidenciais quando:

- (i) For obrigado por lei ou ordem judicial;
- (ii) For autorizado por escrito pela Coordenadora;
- (iii) For necessário para a defesa de seus direitos em processo judicial ou administrativo.

Cláusula 4º. Da Vigência

O presente Termo de Confidencialidade terá vigência durante todo o período em que o Colaborador estiver vinculado à Coordenadora, e por prazo de [número] anos após o seu desligamento.

Cláusula 5º. Das Sanções

O descumprimento de qualquer das cláusulas do presente Termo de Confidencialidade sujeitará o Colaborador às seguintes sanções:

- (i) Rescisão do contrato de trabalho, por justa causa;
- (ii) Pagamento de multa equivalente a [valor da multa]; e
- (iii) Responsabilidade civil e criminal pelos danos causados à Coordenadora.

Cláusula 6º. Disposições Gerais

O presente Termo de Confidencialidade é firmado em duas vias de igual teor e forma, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

As partes elegem o Foro da Comarca da Capital do Estado em que se situa a sede da Coordenadora para dirimir qualquer litígio que possa surgir em decorrência do presente instrumento.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Local e Data: [Local e Data de Assinatura da Declaração]

Assinatura: _____ (Nome do Colaborador)

Assinatura: _____ (Coordenadora)

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

ANEXO III
TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Pelo presente instrumento, Eu, [Nome Completo do Colaborador], CPF [Número do CPF do Colaborador], RG [Número do RG do Colaborador], colaborador da **EXES SERVIÇOS FINANCEIROS LTDA.** ("Coordenadora"), declaro que:

- (i) A entrega dos documentos à Coordenadora, em pen drive da marca [•] e número de série [•] ("Documentos"), não viola nenhum contrato, acordo de confidencialidade ou direito de propriedade intelectual de terceiros;
- (ii) Concorda que qualquer modificação nos Documentos será de propriedade exclusiva da Coordenadora; e
- (iii) Não poderá usar os Documentos modificados após o desligamento da Coordenadora, salvo com autorização expressa.

Os pen drives e a lista de arquivos constantes neles integram este termo para todos os fins de direito. Para maiores informações, consultar o apêndice abaixo.

Local e Data: [Local e Data de Assinatura da Declaração]

Assinatura: _____ (Nome do Colaborador)

Apêndice
Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives*

ANEXO VI
TERMO DE AFASTAMENTO

Pelo presente instrumento, Eu, [Nome Completo do Colaborador], CPF [Número do CPF do Colaborador], RG [Número do RG do Colaborador], colaborador da **EXES SERVIÇOS FINANCEIROS LTDA.** (“Coordenadora”), declaro que, a partir desta data, estou afastado das atividades de distribuição da Coordenadora por prazo indeterminado, considerando que não faço mais parte da composição funcional da Coordenadora.

Local e Data: [Local e Data de Assinatura do Termo]

Assinatura: _____ (Nome do Colaborador)