
PLANO DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

DA

UTILITY GESTORA DE RECURSOS LTDA.

2022

ÍNDICE GERAL

1. INTRODUÇÃO	3
2. COMPLIANCE	3
3. PLANOS DE CONTINGÊNCIA	4
4. ATUALIZAÇÃO E REVISÃO	6
5. ACESSO AO PLANO DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS	6
ANEXO I – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO	7

1. INTRODUÇÃO

Este Plano de Continuidade dos Negócios (“Plano”) descreve os planos de contingência implantados pela Utility Gestora de Recursos Ltda. (“Gestora”) para tratar das formas de respostas rápidas frente a um evento que possa impossibilitar a continuidade dos negócios objeto da atividade da Gestora. Estes planos indicam como a Gestora responderá a um evento de forma a garantir que as funções críticas do negócio retornem a um nível de operação aceitável e dentro de um prazo desejável.

Este Plano também indica as principais responsabilidades da área de *Compliance* da Gestora, bem como a disposição de sua infraestrutura.

A Gestora mantém um conjunto de procedimentos alternativos a serem adotados pelas áreas de suporte técnico quando da inoperância de um recurso técnico (sistemas, comunicações, componentes, etc.), objetivando a sua recuperação imediata após o evento. A Gestora também estabeleceu um conjunto de cenários de inoperância previamente definidos contendo os respectivos procedimentos a serem adotados em cada caso, destinados a manter a continuidade dos processos e/ou serviços prestados pela Gestora.

As instruções aqui expostas devem ser observadas pelos sócios, diretores, empregados, funcionários, *trainees* e estagiários da Gestora (conjuntamente referidos como “Colaboradores”, e individual e indistintamente como “Colaborador”).

2. COMPLIANCE

O diretor responsável pela área de *Compliance* é a Sra. Marcela Marcondes Santana (“Diretora de Compliance, Risco e PLD”). As principais funções desempenhadas pela área de *Compliance* são:

- (i) fiscalizar os atos praticados pelos Diretores e pelos Colaboradores da Gestora, verificando o cumprimento de seus deveres legais, estatutários e nos termos do Manual de Regras, Procedimentos, Descrição dos Controles Internos, Segregação de Atividades e Regras de Sigilo (“Manual de Compliance”) arquivado na sede da Gestora, e demais políticas aos quais a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD ou a Gestora venham a aderir;
- (ii) analisar e permitir a solicitação feita por um Diretor ou Colaborador de acesso às informações mantidas em arquivos físicos;
- (iii) esclarecer as eventuais dúvidas e questionamentos apresentados pelos Diretores ou Colaboradores com relação ao cumprimento das políticas e dos procedimentos estabelecidos no Manual de *Compliance* da Gestora;
- (iv) adotar as providências necessárias tendo em vista o recebimento das comunicações e notificações enviadas pelos Diretores ou Colaboradores, conforme o estabelecido no Manual de *Compliance* da Gestora;
- (v) solicitar ao administrador da área de tecnologia da informação da Gestora o resgate de qualquer comunicação emitida e/ou recebida via e-mail que

- considere relevante para o exercício de suas funções;
- (vi) entrar em contato com os Diretores e Colaboradores das áreas de (i) gestão de recursos de terceiros, bem como a atuação nos mercados financeiro e de capitais como gestor de carteiras administradas e de fundos de investimento em geral, nos termos da regulamentação aplicável (“Gestão de Recursos de Terceiros”), e (ii) administração de recursos próprios, incluindo, mas não se limitando a, participação em outras sociedades, nacionais ou estrangeiras, na qualidade de sócia, acionista ou quotista (“Administração de Bens Próprios”), para analisar e/ou acompanhar andamento das operações pendentes, bem como para verificar a ocorrência do descumprimento pelos referidos Diretores e Colaboradores das normas de “regras de sigilo e condutas adotadas” estabelecidas no item 3 do Manual de *Compliance* da Gestora;
 - (vii) verificar e guardar as declarações assinadas pelos Colaboradores e Diretores contendo a informação se os referidos Colaboradores e Diretores possuem ou não investimentos pessoais, bem como solicitar a um Colaborador ou Diretor, o extrato emitido pelas corretoras de valores mobiliários contendo todas as negociações de valores mobiliários realizadas pelo referido Colaborador ou Diretor, sempre que houver indícios do descumprimento pelo referido Colaborador ou Diretor das normas do Manual de Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários;
 - (viii) monitorar e gravar , a qualquer tempo, os contatos telefônicos originados e recebidos pelos telefones da empresa, as cartas recebidas e enviadas pelos Diretores e Colaboradores, as mensagens enviadas e recebidas pelos Diretores ou Colaboradores por meio do endereço de e-mail disponibilizado pela Gestora, bem como o acesso dos Diretores e Colaboradores aos seus sistemas de informação e aos seus arquivos físicos (“Dados Operacionais”);
 - (ix) realizar as auditorias periódicas, no mínimo mensais, nos arquivos físicos, nos e-mails e nos documentos salvos no sistema de informática da Gestora para verificar a regularidade no cumprimento pelos seus Diretores e Colaboradores das políticas e procedimentos estabelecidos no Manual de *Compliance* da Gestora;
 - (x) identificar possíveis conflitos de interesses;
 - (xi) fiscalizar a atuação com imparcialidade por partes dos Diretores e Colaboradores; e
 - (xii) aplicar as penalidades previstas para o descumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos no Manual de *Compliance* da Gestora, de acordo com os termos e condições constantes do item 5 do Manual de *Compliance* da Gestora.

3. PLANOS DE CONTINGÊNCIA

3.1. Eventos Geradores

De modo a identificar com a maior antecedência possível e minimizar as perdas resultantes de falhas, deficiências ou inadequações de processos internos, pessoas e sistemas, ou de eventos externos, a Gestora delimitou os eventos que ensejarão o início do processo de gerenciamento de risco, quais sejam:

- (i) fraudes internas;
- (ii) fraudes externas;
- (iii) demandas trabalhistas e segurança deficiente do local de trabalho;
- (iv) práticas inadequadas relativas a clientes, produtos e serviços;
- (v) danos a ativos físicos próprios ou em uso pela instituição;
- (vi) aqueles que acarretem a interrupção das atividades da instituição;
- (vii) falhas em sistemas de tecnologia da informação;
- (viii) falhas na execução, cumprimento de prazos e gerenciamento das atividades na instituição; e
- (ix) falhas operacionais por terceiros contratados como prestadores de serviços.

3.2. Backup de Arquivos

Para minimizar os desastres decorrentes dos eventos mencionados no item 3.1 acima, a Gestora contará com o *backup* diário das informações constantes de seu servidor, a redundância de link de internet, para garantir o acesso caso ocorra problemas com um dos provedores, sistemas em nuvem para armazenagem de informações, sistemas QuickSoft (Qprof) (dois softwares que permitem que todas as operações de fundos de investimento em direitos creditórios sejam integradas com o administrador e custodiante dos respectivos fundos) e OneDrive Microsoft (ferramenta capaz de armazenar, controlar e tornar disponível de forma rápida e segura, os documentos e dados gerados por meio eletrônico pela Gestora).

3.3. Planos de Contingência Específicos

A Gestora ainda conta com planos de contingência específicos caso determinados eventos ocorram, conforme listados abaixo:

- a. **Plano de contingência para pane elétrica de qualquer natureza:** A Gestora está instalada em edifício com geradores de energia própria que atuam nas situações de pane elétrica, eliminando o risco de falta de energia.
- b. **Plano de contingência para picos de energia elétrica:** A Gestora conta com estabilizadores de energia para eliminar a possibilidade de perda de equipamentos ou dados armazenados.
- c. **Plano de contingência para perda de dados por problema de hardware ou ocorrência de incêndio ou outra calamidade nas instalações:** A Gestora conta com *backup* regular, diário, semanal e mensal com guarda em local externo as instalações da Gestora. Tanto o banco de dados como todas as planilhas e mensagens dos correios eletrônicos têm recuperação fácil e rápida.
- d. **Plano de contingência para acessibilidade:** O sistema principal da Gestora roda no servidor do próprio fornecedor dos softwares indicados acima, entregando uma solução em nuvem muito mais segura e de alta disponibilidade.
- e. **Continuidade de negócio:** A Gestora conta com processos documentados e responsabilidade diluída e treinamento contínuo, o que torna o grupo de trabalho coerente e coeso para o objetivo da Gestora.
- f. **Acesso Remoto:** Os Colaboradores poderão exercer suas funções de qualquer computador com acesso à rede mundial de computadores. O acesso remoto aos

sistemas essenciais da Gestora estará disponível, com *logins* e senhas individuais para todos os Colaboradores. Os Colaboradores deverão configurar seus computadores particulares para terem acesso aos arquivos nos sistemas da Gestora. O e-mail profissional poderá ser acessado via internet por todos os Colaboradores.

4. ATUALIZAÇÃO E REVISÃO

Este plano deve ser revisado na ocorrência de alterações materiais nas atividades, infraestrutura ou operações da Gestora. Entretanto, uma revisão mínima deve ocorrer a cada dois anos com o intuito de verificar a eventual necessidade de produzir uma versão atualizada, a ser aprovada pela Diretoria da Gestora.

5. ACESSO AO PLANO DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

Uma cópia do Plano de Continuidade dos Negócios deve ser entregue a cada Colaborador da Gestora quando da sua contratação, nos termos do Modelo de Termo de Compromisso constante do Anexo I. A cada atualização do plano, uma nova versão deve ser encaminhada para todos. Cada Colaborador deve armazenar uma cópia atualizada desse documento fora das dependências da Gestora (residência ou veículo, por exemplo). Uma versão eletrônica atualizada do documento é disponibilizada no diretório da rede da Gestora.

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS DA UTILITY GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Eu, [nome], [qualificação], declaro que tomei conhecimento dos termos e condições da Política de Continuidade dos Negócios da Utility Gestora de Recursos Ltda. (“Política” e “Gestora”), por meio de treinamento realizado em 1º de setembro de 2021 na sede da Gestora, tendo, ao final, recebido uma cópia da Política.

Subscrevendo o presente formalizo a minha adesão à presente Política, comprometendo-me a cumprir com todos os seus termos e condições, adotando, nas situações de dúvida, a posição mais conservadora possível, submetendo as dúvidas a respeito do cumprimento da Política e da legislação e regulamentação em vigor à Diretora de *Compliance*, Risco e PLD.

São Paulo, [=] de [=] de [=].

[=]

Testemunhas:

1. _____
Nome:
RG:
CPF:

2. _____
Nome:
RG:
CPF: