

**INTRA INVESTIMENTOS DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES  
MOBILIÁRIOS LTDA.**

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS**

**Agosto / 2024**

---

## ÍNDICE

1. REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS .....	3
1.1. Objetivo e Aplicabilidade .....	3
1.2. Base Legal aplicável à Administradora .....	3
1.3. Vigência e Atualização .....	3
1.4. Termo de Compromisso .....	4
1.5. Responsabilidade e Obrigações .....	4
1.6. Garantia de Independência .....	6
1.7. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual .....	6
1.8. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual .....	7
1.9. Sanções (“ <i>Enforcement</i> ”) .....	8
2. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDADE .....	8
2.1. Sigilo e Conduta .....	8
2.2. <i>Insider Trading</i> , “Dicas” e <i>Front-running</i> .....	10
3. POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA .....	10
3.1. Identificação de Riscos ( <i>Risk Assessment</i> ) .....	11
3.2. Ações de Prevenção e Proteção .....	12
3.2.1 Regra Geral de Conduta .....	12
3.3. Monitoramento e Testes .....	15
3.4. Plano de Identificação e Resposta .....	16
3.4.1. Identificação de Suspeitas .....	16
3.4.2. Procedimento de Resposta .....	16
3.5. Arquivamento de Informações .....	17
4. PROPRIEDADE INTELECTUAL .....	17
5. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO .....	18
5.1. Introdução .....	18
5.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação .....	18
5.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados .....	18
5.4. Rotinas de Verificação .....	18
5.5. Processo de Afastamento .....	19
ANEXO I .....	20
ANEXO II .....	21
ANEXO III .....	25
ANEXO IV .....	26

## 1. REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

### 1.1. Objetivo e Aplicabilidade

Estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a Administradora, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados.

A Administradora e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

### 1.2. Base Legal aplicável à Administradora

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Administradora bem como do completo conteúdo deste Manual. São as principais normas aplicáveis às atividades da Administradora:

- a. Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM nº 21”);
- b. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014;
- c. Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) de Ética (“Código ANBIMA de Ética”);
- d. Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros (“Código de ART”);
- e. Código ANBIMA de Certificação (“Código de Certificação”);
- f. Código ANBIMA de Distribuição (“Código de Distribuição”);
- g. Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15, conforme alterada (“Normas de Anticorrupção”);
- h. Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM nº 50”);
- i. Lei 9.613, de 3 de março de 1998, conforme alterada;
- j. Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades da Administradora; e
- k. Resolução CMN nº 4.968/21.

### 1.3. Vigência e Atualização

Este Manual será inteiramente revisado, **anualmente**, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo ou, a qualquer tempo, em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

#### 1.4. Termo de Compromisso

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária e/ou de trabalho dos Colaboradores, que, ao receberem o presente Manual, deverão assinar o termo de recebimento e compromisso constante do **Anexo I** a este Manual (**“Termo de Recebimento e Compromisso”**), a fim de demonstrar que aceitam expressamente as normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste documento e nas demais Políticas internas da Administradora. Periodicamente, em caso de atualização deste Manual e/ou de outras Políticas internas da Administradora será requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os novos termos deste Manual e das Políticas Internas.

#### 1.5. Responsabilidade e Obrigações

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do diretor estatutário da Administradora indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Administradora (**“Diretor de Compliance, Risco Operacional e PLD-FTP”**), nos termos da Resolução CVM nº 21.

São obrigações da Equipe de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP sob a responsabilidade do Diretor de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP:

- a. Acompanhar as regras descritas neste Manual;
- b. Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Administradora para apreciação dos administradores da Administradora;
- c. Atender prontamente todos os Colaboradores;
- d. Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- e. Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de *Compliance*, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;
- f. Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a CVM e outros organismos congêneres;

- g. Encaminhar aos órgãos de administração da Administradora, até o **último dia útil do mês de abril** de cada ano, relatório **anual** de *Controles Internos* referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:
- (i) as conclusões dos exames efetuados;
  - (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
  - (iii) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários (“Diretor de Administração Fiduciária”) ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Administradora;
- h. Elaborar relatório **anual** listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa – PLD-FTP e de Cadastro da Administradora (“Política de PLD-FTP”); devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Administradora, sendo certo que este relatório de **PLD-FTP** poderá constar no mesmo documento do relatório de **Controles Internos**, mencionado acima;
- i. Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual e das outras Políticas internas da Administradora;
- j. Apreçar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *Compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;
- k. Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- l. Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- m. Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores, conforme definido pelo Comitê de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP;
- n. Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
- (i) Investimentos pessoais;
  - (ii) Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Administradora;
  - (iii) Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
  - (iv) Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
  - (v) Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
  - (vi) Participações em alguma atividade política.

- o. Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio da realização de **treinamento inicial** e **treinamento periódico de reciclagem**, podendo profissionais especializados serem contratados para conduzirem os treinamentos. Nesse sentido, deverá ser realizado um treinamento **inicial**, bem como de reciclagem **anual** de todos os seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem. Os treinamentos devem abordar:
- (i) As atividades da Administradora;
  - (ii) Os princípios éticos e de conduta da Administradora;
  - (iii) As normas de *Compliance* da Administradora;
  - (iv) As Políticas de Segregação, quando for o caso;
  - (v) As demais Políticas descritas nesta Manual, especialmente, aquelas relativas à Confidencialidade, Segurança das Informações e Segurança Cibernética, bem como aquelas descritas no Código de Ética, na Política de Investimentos Pessoais e na Política de PLD-FTP;
  - (vi) As penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento das regras da Administradora;
  - (vii) As principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades prestadas pela Administradora, constantes do item 1.2 deste Manual;
  - (viii) Assuntos de Certificação, tratados na Política de Certificação, incluindo, sem limitação:
    - as certificações aplicáveis à atividade da Administradora, suas principais características e os profissionais elegíveis;
    - explicação de que os Colaboradores que realizam a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores, devem, obrigatoriamente, ser aprovados na Certificação Profissional ANBIMA Série 20 (“CPA-20”) e demais certificações quando assim for necessário; e
    - indicação sobre a necessidade de monitoramento e atualização do Banco de Dados da ANBIMA pela Equipe de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP.

Ademais, a Administradora possuirá também Comitê de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP, conforme previsto em Regimento interno da Administradora.

## 1.6. Garantia de Independência

Os Colaboradores da Equipe de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP, atuam sob a coordenação do Diretor de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP, e todos exercem suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Administradora.

## 1.7. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Administradora, mas seria impossível detalhar todas as

hipóteses. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta que contrarie as normas de *Compliance* e princípios que orientam as ações da Administradora.

Toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da Administradora, deve ser dirigida pela pessoa aplicável ao Diretor de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP.

### **1.8. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual**

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Administradora, que cheguem ao conhecimento do Diretor de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, este utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

A Equipe de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP:

- a.** Poderá acessar, quando julgar oportuno e necessário, todo conteúdo que está na rede, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Colaboradores serão gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Administradora;
- b.** Escolherá aleatoriamente uma amostragem significativa dos Colaboradores e realizará um monitoramento, **anual**, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual;
- c.** Verificará, **anualmente**, os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da Administradora, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar

eventuais desconformidades; e

- d. Analisará os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da Administradora, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles que eventualmente sejam considerados deficientes, monitorando as respectivas correções, sendo que as análises e eventuais correções, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de *compliance*.

O Diretor de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP poderá utilizar as informações obtidas nos monitoramentos descritos acima para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

### 1.9. Sanções (“*Enforcement*”)

Responsável pela Definição: Comitê de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP.

**Responsável pela Aplicação**: Diretor de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP.

**Sanções**: Advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, ou demissão por justa causa, conforme aplicável.

#### **A Administradora**:

- (i) poderá ainda pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis;
- (ii) não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções; e
- (iii) pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis, caso venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores.

## 2. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDADE

### 2.1. Sigilo e Conduta

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no **Anexo II** (“Termo de Confidencialidade”).

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da Administradora. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas indicadas no item 1.2 deste Manual) e de *compliance* da Administradora.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas

em e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Administradora, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob administração da Administradora, incluindo:

- a. *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b. Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos administrados pela Administradora;
- c. Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento administrados pela Administradora;
- d. Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- e. Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Administradora e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Administradora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- f. Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;
- g. Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- h. Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da Administradora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

A Informação Confidencial não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados, não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Administradora, mas também após o seu término

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial à qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Sem prejuízo da colaboração da Administradora com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais e/ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente informada ao Diretor de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP, para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as

medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessarem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP.

## **2.2. *Insider Trading*, “Dicas” e *Front-running***

Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem:

- a. *Insider Trading*, ou seja, a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores);
- b. “Dica”, ou seja, a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da Administradora, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários; e/ou
- c. *Front-running*, ou seja, a prática que envolve aproveitar alguma Informação Confidencial para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

**É expressamente proibido valer-se das práticas aqui descritas para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.**

## **3. POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA**

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Administradora e às disposições deste Manual, buscando, principal, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

As instalações da Administradora são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação.

Todos os equipamentos da rede deverão estar acomodados em uma sala fechada, de acesso restrito. As estações de trabalho serão fixas, com computadores seguros e as sessões abertas deverão ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela Administradora.

A execução direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo da Equipe de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP que, em conjunto com a equipe de Tecnologia da Informação serão responsáveis inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme descrito neste Manual.

### 3.1. Identificação de Riscos (*Risk Assessment*)

No âmbito de suas atividades, a Administradora identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- a. Dados e Informações: Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria Administradora, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua administração, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- b. Sistemas: Informações sobre os sistemas utilizados pela Administradora e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- c. Processos e Controles: Processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da Administradora; e
- d. Governança da Gestão de Risco: Eficácia da gestão de risco pela Administradora quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a Administradora identificou as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- a. *Malware* – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: 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; e
- d. Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no acima, a Administradora avalia e define o plano estratégico de prevenção e

acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

### **3.2. Ações de Prevenção e Proteção**

Após a identificação dos riscos, a Administradora adota as medidas a seguir descritas para proteger Informações Confidenciais e sistemas.

#### **3.2.1 Regra Geral de Conduta**

A Administradora realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise.

É terminantemente proibido que os colaboradores circulem em ambientes externos à Administradora com arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Administradora, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas confidenciais

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Administradora. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a Informação Confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

A troca de informações entre os Colaboradores da Administradora deve sempre se pautar no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a Equipe de *Compliance*, deve ser acionada previamente à revelação.

Neste sentido, os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da Administradora qualquer documento que contenha Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da Administradora.

A Administradora também mantém arquivo físico centralizado, porém, cada Colaborador é o responsável pela boa conservação, integridade e segurança de quaisquer Informações Confidenciais que estejam em meio físico sob a sua guarda.

O descarte de Informações Confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Os documentos físicos que contenham Informações Confidenciais ou de suas cópias deverão ser triturados e descartados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

Em consonância com a política de segurança, é proibido aos colaboradores, o uso de quaisquer meios de gravação. É proibida a conexão de equipamentos na rede da Administradora que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelos administradores da Administradora.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam difamar a imagem e afetar a reputação da Administradora.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos computadores da Administradora.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, etnia, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

<b>Ações de Prevenção e Proteção de Informações Confidenciais e Segurança Cibernética</b>	
<b>Acesso Escalonado do Sistema</b>	<p>O acesso como “administrador” de área de desktop é limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de Compliance e área de TI e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.</p> <p>A Administradora mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de login e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da Administradora necessária ao exercício de suas atividades.</p>

	<p>A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas da Administradora em caso de violação</p>
<b>Senha e Login</b>	<p>A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas somente pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas trimestralmente, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática.</p> <p>Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e login acima referidos, para quaisquer fins.</p>
<b>Uso de Equipamentos e Sistemas</b>	<p>Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.</p> <p>A utilização dos ativos e sistemas da Administradora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.</p> <p>Todo colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar a Diretoria de Compliance</p>
<b>Acesso Remoto</b>	<p>A Administradora permite o acesso remoto pelos colaboradores ao e-mail, rede e diretório, conforme requisição por estes e autorização pela Diretoria de Compliance e área de TI, através de notebooks fornecidos pela mesma.</p> <p>Ademais, os colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter a utilização apenas em dispositivos que requeiram a inclusão de login e senha previamente ao acesso, (ii) manter softwares de proteção contra malware/antivírus nos dispositivos remotos, (iii) relatar a Diretoria de Compliance qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da Administradora e que ocorram durante o trabalho remoto, e (iv) não armazenar Informações Confidenciais</p>

	o trabalho remoto, e (iv) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.
<b>Controle de Acesso</b>	<p>O acesso de pessoas estranhas à Administradora a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de colaboradores autorizados pelos administradores da Administradora.</p> <p>Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos colaboradores, a Administradora monitora a utilização de tais meios.</p>
<b>Firewall, Software, Varreduras e Backup</b>	<p>A Administradora utiliza um hardware de firewall projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. A Diretoria de Compliance em conjunto com a área de TI, são responsável por determinar o uso apropriado de firewalls (por exemplo, perímetro da rede).</p> <p>A Administradora mantém proteção atualizada contra malware nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, vírus, worms, spyware). Serão conduzidas varreduras diárias para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da Administradora.</p> <p>A Administradora utiliza um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e softwares contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. A área de TI, de acordo política de segurança, é responsável por patches regulares nos sistemas da Administradora.</p> <p>A Administradora mantém e testa regularmente medidas de backup consideradas apropriadas conforme política interna e estrutura da Administradora. As informações da Administradora são atualmente objeto de backup diário com o uso de computação na nuvem.</p>

### 3.3. Monitoramento e Testes

A Equipe de *Compliance*, adota as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, anualmente.

- i. Monitoramento, por amostragem, do acesso dos colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- ii. Monitoramento, por amostragem, das ligações telefônicas dos seus colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Administradora para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Administradora; e
- iii. Verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.
- iv. Monitoramento dos e-mails transacionados através do sistema Arkiv mail.

A Equipe de *Compliance*, poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

### **3.4. Plano de Identificação e Resposta**

#### **3.4.1. Identificação de Suspeitas**

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Administradora (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada a Diretoria de Compliance prontamente. A Diretoria de Compliance em conjunto com o comitê executivo, determinará quais membros da administração da Administradora e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, determinarão quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação eventual à violação.

#### **3.4.2. Procedimento de Resposta**

O comitê executivo em conjunto com a Diretoria de Compliance e área de TI, responderão a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Administradora de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de malware, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob administração da Administradora, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);
- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a Administradora ou o cliente ou investidor afetado) que

---

arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Comitê Executivo, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

### 3.5. Arquivamento de Informações

Os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, bem como todos os documentos e informações exigidos pela Resolução CVM nº 21, correspondência, interna e externa, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções em conformidade com o inciso IV do Artigo 18 e com o Artigo 34 da Resolução CVM nº 21.

## 4. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à Administradora, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Administradora, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Administradora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Administradora, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Administradora, salvo se autorizado expressamente pela Administradora e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Administradora documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Administradora, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do **Anexo III** ao presente Manual, confirmando que:

- (i) A utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e
- (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da Administradora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Administradora, exceto se aprovado expressamente pela Administradora.

## 5. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

### 5.1. Introdução

A Administradora aderiu e está sujeita às disposições do Código de Certificação, devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

### 5.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

Tendo em vista a atuação da INTRA DTVM como administradora fiduciária, há certificações ANBIMA aplicável as suas atividades, sendo, portanto, necessária aos Colaboradores quando assim elegíveis.

Em complemento, a Administradora destaca que as certificações são de cunho pessoal e intransferíveis.

Desse modo, a Administradora assegurará que os Colaboradores que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos neste Manual e nos termos previstos no Código de Certificação.

### 5.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados

Antes da contratação, admissão ou transferência de área de qualquer Colaborador, a Equipe de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação, bem como verificar no Banco de Dados se o Colaborador possui alguma certificação ANBIMA, uma vez que, em caso positivo, a Administradora deverá inserir o Colaborador no Banco de Dados.

O Diretor de Administração Fiduciária deverá esclarecer à Equipe de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP se Colaboradores que integrarão o departamento técnico envolvido na distribuição poderão realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores.

A Equipe de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da Administradora estão indicados no Banco de Dados como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Administradora, sendo, para estes, obrigatória a inclusão do desligamento no Banco de Dados.

### 5.4. Rotinas de Verificação

**Semestralmente**, a Equipe de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados, a fim de garantir que todos os profissionais

certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código de Certificação.

Ainda, o Diretor de Administração Fiduciária deverá contatar a Equipe de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP **prontamente**, sempre que houver algum tipo de alteração nos cargos / funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na distribuição dos fundos.

Ademais, no curso das atividades de *compliance* e fiscalização desempenhadas pela Equipe de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Administração Fiduciária por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP deverá declarar, **de imediato**, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

#### 5.5. Processo de Afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais haja certificação exigível, nos termos previstos neste Manual, serão imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem ou até que o Conselho de Certificação conceda a isenção de obtenção da certificação aplicável.

<b>Histórico das atualizações desta Política</b>			
<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
Agosto de 2023	v.03	Diretor de <i>Compliance</i> , Risco Operacional e PLD-FTP	Comitê de <i>Compliance</i>
Julho de 2024	v.04	Diretor de <i>Compliance</i> , Risco Operacional e PLD-FTP	Comitê de <i>Compliance</i>

**ANEXO I**  
**TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO**

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins:

- (i) Ter recebido, na presente data, o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos atualizado (“Manual”) da **INTRA INVESTIMENTOS DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.** (“Administradora”);
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (iii) Estar ciente de que o Manual, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Administradora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Administradora; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de *Compliance*, Risco Operacional e PLD-FTP da Administradora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

São Paulo, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
COLABORADOR

## ANEXO II TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado Colaborador, e **INTRA INVESTIMENTOS DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 15.489.568/0001-95 (“Administradora”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Administradora, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Administradora, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos fundos de investimento e carteiras administradas pela Administradora;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento administradas pela ADMINISTRADORA;
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Administradora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Administradora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;
- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Administradora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Administradora,

---

comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Administradora, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

- 2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Administradora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Administradora ou de terceiros.
- 2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.
3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Administradora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
  - 3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.
  - 3.2. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.
4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:
  - (i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Administradora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Administradora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Administradora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Administradora, salvo se em virtude de interesses da Administradora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Administradora;

(ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Administradora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder; e

(iii) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Administradora, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese de o Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Administradora, permitindo que a Administradora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1. Caso a Administradora não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2. A obrigação de notificar a Administradora subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação contratual e/ou societária do Colaborador com a Administradora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

7. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da Administradora.

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.

São Paulo, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
COLABORADOR

INTRA INVESTIMENTOS DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/ME:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/ME:

**ANEXO III**  
**TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_ (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **INTRA INVESTIMENTOS DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.** (“ADMINISTRADORA”), nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Administradora, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da Administradora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Administradora, exceto se aprovado expressamente pela Administradora.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen drive* da marca [•], número de série [•], que ficará com a Administradora e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen drives* se encontra no Apêndice ao presente termo.

São Paulo, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]

**ANEXO IV  
TERMO DE AFASTAMENTO**

Por meio deste instrumento, eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de distribuição da **INTRA INVESTIMENTOS DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 15.489.568/0001-95 (“ADMINISTRADORA”) por prazo indeterminado:

[ ] tendo em vista que não sou mais Colaborador da Administradora

[ ] até que me certifique pela CPA-20, no caso das atividades de distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores.

São Paulo, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]

\_\_\_\_\_  
INTRA INVESTIMENTOS DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/ME:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/ME: