

Política de Segregação de Atividades

v.1.3.0

15/01/2025

Detalhamento o leiaute físico que demonstra a segregação de atividades, bem como os mecanismos de acesso restrito de colaboradores as áreas de administração e controles e de gestão de valores mobiliários. Mostrar com detalhamento a infraestrutura tecnológica utilizada, como os servidores, computadores, redes, fac-símiles, telefones e arquivos. Como esses estão ligados, e como eles são utilizados de forma a segregar as atividades.

Publicação: 15/01/2025

Data de vigência: 15/01/2027

Versão Atual: v.1.3.0

Tabela de Versões:

Versão	Data	Descrição
v.1.0.0	Julho 2011	Documento Original
v.1.1.0	Setembro 2020	Inclusão de Pastas e Nomenclaturas Áreas
v.1.2.0	Agosto 2022	Alteração do mapa do leiaute físico e arquitetônico da nova sede e novo mapeamento dos ramais.
v.1.2.1	Agosto 2022	Correção de erro de digitação.
v.1.2.2	Março 2024	Revisão geral, padronização gráfica e atualização de nomes e nomenclaturas.
v.1.3.0	Janeiro de 2025	Inclusão de capítulo sobre Compartilhamento de Profissionais

Validade: 24 (vinte e quatro) meses.

Dispositivos: Art. 27 da Resolução CVM nº 21/21 e Nas Regras e Procedimentos de Deveres Básicos - Capítulo II – Seção II – Art. 8º - §1º Nas regras do Código de Serviços Qualificados - Seção II – Segregação de Atividades, Art. 11.

Área Responsável: Compliance.

Aplicação: XMS Investimentos.

Conteúdo do Documento

Esse documento mostra os procedimentos a serem realizados para o controle das políticas corporativas da empresa, e é composto pelos seguintes aspectos:

Conteúdo do Documento.....	2
Áreas de Aplicação	3
Diretrizes, Princípios e Conceitos.....	3
Leiaute físico e arquitetônico.	3
Leiaute de infraestrutura tecnológica.	4
SERVIDOR EM NUVEM.....	4
COMPUTADORES	4
REDES.....	4
ARQUIVOS	4
SISTEMA DE TELEFONIA.....	5
FAC-SÍMILE.....	5
Normas de Conduta	6
Responsabilidades.....	6
USUÁRIOS.....	6
SÓCIOS-ADMINISTRADORES.....	6
Compartilhamento de Profissionais.....	7
Violação e Adesão	7

Áreas de Aplicação

Esta política foi aprovada pelos sócios-administradores, devendo ser mantido e implementado pela Área de Compliance, bem como pelos demais colaboradores da empresa, prevendo a disponibilização dos recursos necessários para possibilitar sua utilização a qualquer tempo.

Diretrizes, Princípios e Conceitos.

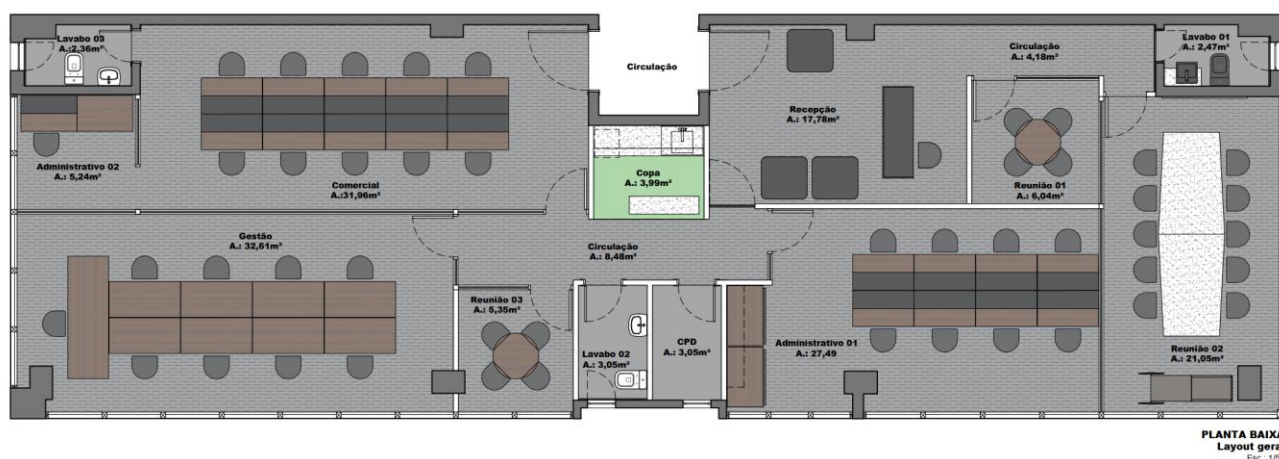
Nos termos do artigo 15 e do Ofício-Circular SIN nº 04/2010 item 2.4, a Política de Segregação de Atividades vem a descrever como é feita a segregação física das instalações entre áreas responsáveis por diferentes atividades prestadas relativas ao mercado de capitais, e a definição clara e precisa das práticas que assegurarão o bom uso de instalações, equipamentos e arquivos comuns a mais de um setor da empresa. Em seu texto integral:

“Nesse contexto, é recomendável a existência de manuais escritos, que detalhem as regras e os procedimentos adotados pela administradora para o atendimento do Artigo 15 da Instrução, bem como documentos que formalizem políticas mencionadas abrangendo, pelo menos, o conteúdo descrito a seguir:

Políticas de Segregação das Atividades (Artigo 15, inciso I) – apresentado apenas quando a empresa desenvolva mais de uma atividade. Visa demonstrar a total separação das áreas ou apresentar as regras de segregação adotadas, com discriminação, no mínimo, daquelas relativas às instalações e equipamentos, com detalhamento, pelo menos, dos computadores utilizados, redes, fac-símiles, telefones e arquivos;”

Leiaute físico e arquitetônico.

O leiaute físico da sede da instituição (ver leiaute anexo) é composta de 9 (nove) áreas físicas, conforme descrição a seguir: sala comercial, administrativo 02, gestão, reunião 01, reunião 02, reunião 03, CPD, recepção e administrativo 01.



- Gestão – acesso exclusivo equipe de gestão, compliance e riscos.
- Comercial - acesso exclusivo comercial
- Administrativo 02 – acesso exclusivo financeiro
- Administrativo 01 – acesso exclusivo expansão, compliance e riscos.
- CPD – acesso exclusivo da área de compliance e riscos.

Leiaute de infraestrutura tecnológica.

Servidor em Nuvem

O servidor em nuvem da instituição trabalha de forma multifuncional, com sistemas de backup de mídias, e sistema de organização de acesso a arquivos e pastas de acordo com login individual. Cada login ou usuário tem acesso a arquivos pré-determinados, conforme será explicado a seguir.

Computadores

Cada computador da instituição é utilizado de forma individual, com acesso exclusivo por login e senha. Todos os computadores são registrados em inventário, através do seu modelo e número de série, bem como a área para o qual será destinado. Não é permitido o compartilhamento de computadores, e todos os arquivos devem ser armazenados no servidor da instituição, dotado de alta capacidade de processamento e armazenamento.

Redes

O sistema de redes da instituição está ligado por roteadores ao servidor. Cada estação de trabalho possui saídas individuais, sendo que as estações de trabalho são incomunicáveis entre si. Cada estação de trabalho tem permissão para o acesso de pastas específicas dentro do servidor, e acesso à internet aos sites permitidos através de bloqueio por *firewall*.

Arquivos

O sistema de arquivos está dividido no servidor em três grandes grupos: arquivos confidenciais, arquivos de trabalho e arquivos de dados, sendo este último utilizado para alimentar informações para uso no trabalho cotidiano da empresa. Dentro de cada grande grupo, foram divididas as seguintes pastas de dados, conforme a tabela abaixo:

<i>Grupo</i>	<i>Pastas</i>	<i>Áreas de Acesso Exclusivo</i>
Arquivos Confidenciais	Financeiro	Administradores
	Planejamento	
Arquivos de Trabalho	Gestão de Investimentos	Equipe Investimentos
	Compliance	Equipe Adm. Controles e
	Administração	Riscos
	Riscos	

	Expansão	Equipe Adm. Controles e Riscos Equipe Adm. Controles e Riscos Distribuição
<i>Arquivos de Bases de Dados e Outros</i>	Geral	Equipe Investimentos e Adm. Controles e Riscos
<i>Arquivos de Acesso Comum</i>	Institucional, Políticas e Legal	Todos

A organização dos arquivos e pastas está condicionada ao acesso exclusivo por cada área, conforme especificado na tabela anterior. Cada área da empresa possui acesso exclusivo aos seus arquivos de trabalho, sendo que outras áreas não podem acessá-la em hipótese alguma. As únicas pastas compartilhadas, são aquelas necessárias à otimização do trabalho, e que não comprometem a confidencialidade das informações. Os arquivos de bases de dados são obtidos de fontes públicas, por tanto as áreas de gestão e riscos podem acessá-la, por exemplo. Cabe ressaltar que quando uma pasta de trabalho é compartilhada, somente poderão ser armazenados arquivos iguais à natureza da pasta. Ademais, cada arquivo de trabalho deve ser armazenado em sua própria pasta de trabalho exclusiva.

Sistema de Telefonia

O PABX da instituição é dotado de interfaces analógicas, que garante flexibilidade e segurança a sua operação.

A responsabilidade pelo atendimento e encaminhamento das chamadas às áreas é tarefa exclusiva da recepcionista, que deve seguir as normas constantes nesta política (verificar normas de conduta em tópico a seguir). O telefone principal da empresa possibilita a transferência para as áreas fins.

O sistema PABX contempla os seguintes ramais-tronco:

P 79 r 200 Recepção | P 57 r 203 Expansão | P 07 r 211 Comercial | P 77 r 207 Reunião | P 55 r 201 Riscos | P 25 r 204 Gestão | P 41 r 208 Financeiro | P 63 r 202 Compliance | P 37 r 205 Gestão | P 39 r 206 Gestão | P 03 r 209 Comercial | P 05 r 210 Comercial | P 11 r 212 Comercial | P 13 r 213 Comercial | P 15 r 214 Comercial | P 16 r 215 Comercial

Fac-símile

Os contatos telefônicos e/ou fax serão de responsabilidade da recepcionista, que deverá assegurar o recebimento de todos e quaisquer documentos às áreas responsáveis. Adicionalmente, todas as áreas terão e-mails próprios, que serão recebidos exclusivamente pelos colaboradores de cada área.

Normas de Conduta

- Todos os colaboradores da empresa deverão seguir as normas aplicáveis nesta política.
- A Política de Segregação de Atividades deve fazer parte da cultura da empresa, fortalecendo o profissionalismo e boas práticas empresariais.
- O acesso às áreas restritas deve ser observado de forma íntegra, na qual não serão admitidas exceções.
- A recepcionista, na qualidade de sua função, será a responsável pelo encaminhamento das demandas às áreas específicas.
- Quando o atendimento for presencial, deverá ser esclarecida a demanda específica, encaminhar o contato à sala de reuniões, e contatar o responsável pelo atendimento.
- Quando o atendimento for telefônico, deverá ser esclarecida a demanda específica, e transferir o ramal para as áreas pré-especificadas.

Responsabilidades

Os recursos e informações disponibilizados aos sócios administradores, colaboradores, estagiários, fornecedores, ou parceiros devem ser utilizados somente para os propósitos e finalidades aprovados pela instituição, de acordo com sua área de atuação.

Usuários

Os usuários de sistema de informação da empresa são responsáveis pelo:

- Cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta política
- Utilização de sistemas de computação ou acesso de informações em qualquer meio somente da forma como especificada nesta política.
- Utilização de todos os recursos tecnológicos existentes que sejam aprovados pela instituição para proteção de quaisquer tentativas de violação das informações, equipamentos, sistemas de computação ou outros recursos que contenham informações de outras áreas da instituição.
- Informação imediata ao seu superior, quando qualquer violação da Política de Segregação de Atividades.

Sócios-administradores

Os sócios administradores da área são responsáveis pelo (a):

- Informações que estão sob sua responsabilidade e de seus subordinados
- Garantia que os seus subordinados entendam e apliquem diariamente as políticas e os procedimentos referentes à segregação de informações
- Autorização e revogação do acesso às informações e recursos necessários para que os funcionários exerçam suas atividades

- Suporte aos seus subordinados em problemas relacionados à segregação de atividades.
- Participação na solução dos problemas relacionados a eventuais problemas de segregação de atividades
- Estabelecimento de novos planos de ação para eliminar riscos e vulnerabilidades das informações

O compromisso de todos os sócios-administradores, funcionários, prestadores de serviço, fornecedores e/ou parceiros no cumprimento das diretrizes estabelecidas é fundamental para a efetiva implementação desta política na empresa. O compromisso com a política previne que as informações sejam acessadas por pessoas não autorizadas, se façam mal-uso das mesmas ou ainda se quebre o padrão de profissionalismo da instituição percebido pelos clientes.

Compartilhamento de Profissionais

A Gestora compartilha profissionais do mesmo grupo econômico, no mesmo endereço. Há vantagens significativas, como a otimização de recursos e a melhoria na comunicação entre as equipes. Há maior integração e colaboração, o que facilita a troca de ideias e soluções rápidas. Além disso, a proximidade física reduz custos operacionais, como despesas com transporte e aluguel de espaços distintos. A gestão também se torna mais eficiente, com melhor controle de processos e alinhamento estratégico. O modelo fortalece a sinergia entre os profissionais, resultando em maior produtividade e inovação.

A Gestora adota várias normas para garantir um ambiente de trabalho saudável, eficiente e em *compliance* com a legislação aplicável:

1. Garante o *enforcement* das Políticas da Gestora, principalmente em relação à Política de Treinamento e Política de Segurança da Informação e Cibernética;
2. Há espaço físico adequado para cada grupo, preservando o foco, a produtividade, e o acesso físico a cada agrupamento de trabalho.
3. A comunicação é bem estruturada para que todos os colaboradores se sintam alinhados e parte do mesmo objetivo, respeitando a diversidade de funções e necessidades de cada área.

Violação e Adesão

A violação ou não aderência aos procedimentos e normas constantes nesta **Política de Segregação de Atividades** pelos colaboradores podem ocasionar ações disciplinares e, em alguns casos, até a demissão de um funcionário ou o cancelamento de um contrato de serviço. No caso de tratamento aos colaboradores, primeiramente será dada uma notificação verbal. Em caso de reincidência na infração, será dada uma notificação por escrito. Por fim, em caso de nova reincidência, o colaborador será desligado da empresa.

A adesão à **Política de Segregação de Atividades** deve ser assinada em um **Termo de Adesão**, no qual o colaborador declara estar ciente das normas constantes na mesma. Esse termo detalhará todas as outras políticas da instituição, devendo ser assinado por todos os colaboradores da empresa. No caso de implementação ou modificação de

qualquer política, bem como a instituição de novas políticas, novo termo deverá ser assinado pelos colaboradores da empresa, independente da prévia assinatura.

Os cumprimentos desses quesitos e as sanções cabíveis à empresa estão discriminados no **Manual de Controles Internos**. Essa dispõe sobre os mecanismos de cumprimento, monitoramento da conformidade das normas e demais políticas da empresa, além da adoção de medidas apropriadas em caso de infrações cometidas. Nessa política também constam os termos de adesão que devem ser assinados por diretores e/ou sócios administradores e demais colaboradores da organização.