



BLUEMAC ASSET MANAGEMENT LTDA.

PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

DEZEMBRO/2022

ÍNDICE

PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS	3
1. OBJETIVO.....	3
2. EQUIPE DE CONTINGÊNCIA	3
3. CENÁRIOS DE CONTINGÊNCIA – FOCOS DE PREOCUPAÇÃO E PLANO DE AÇÃO	3
4. CENÁRIOS DE CONTINGÊNCIA	5
5. ASPECTOS GERAIS	6
6. CONTROLE DE VERSÕES.....	7
ANEXO I.....	8

PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

1. OBJETIVO

Esse Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios ("Plano de Contingência") tem como objetivo definir os procedimentos a serem adotados pela equipe da **BlueMac Asset Management Ltda.** ("Gestora"), no caso de contingência, de modo a impedir descontinuidade operacional por problemas que impactem no funcionamento da Gestora no âmbito da sua atividade de gestão de recursos e de patrimônio. Foram estipulados estratégias e planos de ação com o intuito de garantir que os serviços essenciais da Gestora sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um imprevisto ou um desastre.

Essas situações são classificadas de forma geral como contingências e implicam na modificação da rotina diária da operação, o que pode causar impactos financeiros, legais/regulatórios e de imagem, entre outros, à Gestora.

2. EQUIPE DE CONTINGÊNCIA

Para coordenar todas as ações necessárias em situações de contingência bem como promover o adequado treinamento e ações para restabelecimento da situação de atividade normal da Gestora, foram definidos os seguintes responsáveis pela Equipe de Contingência:

- Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP ("Coordenador de Contingência");
- Diretor de Gestão (em caso de ausência do Coordenador de Contingência, este se tornará o responsável pelo Plano de Contingência; e
- Analista de Risco.

Essas pessoas deverão tomar as decisões necessárias para acionar este Plano de Contingência se e quando necessário, tomando essa decisão em conjunto ou, no caso de impossibilidade, com os demais administradores da Gestora.

3. CENÁRIOS DE CONTINGÊNCIA – FOCOS DE PREOCUPAÇÃO E PLANO DE AÇÃO

Para atendimento às necessidades mínimas de manutenção dos serviços/atividades da Gestora, foi definida uma estrutura mínima física, tecnológica e de pessoal, e procedimentos que devem ser adotados toda vez em que uma situação seja caracterizada como uma contingência às operações da Gestora.

Com base no levantamento da estrutura da Gestora relativa à gestão de recursos e no mapeamento de riscos, a Gestora tem condições de manter sua atuação mesmo na impossibilidade de acesso às suas instalações e/ou no caso de falta impactante de colaboradores ao local de trabalho.

No cenário de contingência, o Coordenador de Contingência deverá acionar este Plano, em caráter imediato, e iniciar também imediatamente a avaliação das causas que geraram a contingência para providenciar sua solução o mais rapidamente possível, bem como dar início ao efetivo cumprimento dos procedimentos aplicáveis descritos abaixo, devendo comunicar **imediatamente** o ocorrido aos Colaboradores, indicando nessa oportunidade qual o procedimento a ser adotado por cada colaborador de acordo com a contingência ocorrida.

O Coordenador de Contingência deverá acompanhar todo o processo aplicável abaixo descrito até o retorno à situação normal de funcionamento dentro do contexto das atividades desempenhadas pela Gestora e reportar eventuais alterações e atualizações da contingência aos demais colaboradores.

Foram identificados os seguintes focos de preocupação relativos à atividade de gestão que necessitam estar contemplados neste Plano de Contingência, bem como seus riscos relativos e planos de ação:

<u>Espaço Físico</u>	
<i>Local onde são realizadas as operações da Gestora. Nesse espaço encontra-se instalada toda a infraestrutura necessária para a execução de suas atividades.</i>	
<u>Riscos</u>	<u>Plano de Ação</u>
➤ <u>Problemas de Infraestrutura:</u> Falta de energia elétrica, falha nos links de internet, falha nas linhas telefônicas, falhas nos sites das empresas que fornecem sistemas de uso da Gestora, falta de água etc.; e ➤ <u>Problemas de acesso ao local/recursos:</u> Impossibilidade ou dificuldade de acesso ao local onde se localiza o escritório. Essa impossibilidade pode ser causada por eventos como greves, greves de transporte público, interdições pelas autoridades do prédio ou do entorno do escritório da Gestora etc.	Caso seja verificada a necessidade de sair do escritório da Gestora, os Colaboradores devem continuar desempenhando suas atividades através de Home Office, uma vez que todos os arquivos podem ser acessados pela nuvem. Além disso, há a vinculação dos e-mails e armazenamento no Microsoft Office 365. A continuidade das operações da Gestora deverá ser assegurada o quanto antes, de modo que as atividades diárias não sejam interrompidas ou gravemente impactadas.
<u>Tecnologia</u>	
<i>Fundamental: (i) para o funcionamento da Gestora, uma vez que as comunicações com clientes, corretoras, administradores de fundos etc., são realizados por telefone ou meios eletrônicos (e-mails e/ou sistemas próprios); e (ii) para a realização de registros de operações (compras e vendas de títulos, aplicações e resgates em fundos de investimento, transferência de recursos e pagamento de despesas da Gestora, dentro outros.</i>	
<u>Riscos</u>	<u>Plano de Ação</u>

➤ <u>Problemas de Infraestrutura Tecnológica</u>: Problemas com os sistemas e recursos necessários para que a Gestora possa realizar sua operação de forma normal. Isso implica basicamente a disponibilidade de acesso aos sistemas utilizados pela Gestora e garantia de que suas informações estejam protegidas e possam ser acessadas e/ou utilizadas na operação da Gestora, que inclui o armazenamento de dados de sistemas e aplicativos, os equipamentos eletrônicos em geral, links de telecomunicação e transmissão de dados, softwares e computadores, aparelhos telefônicos etc., incluindo os recursos necessários para que tais itens funcionem de forma adequada e segura.	Todos os sistemas utilizados pela Gestora são acessados por meio de sites dos próprios provedores desses sistemas, o que viabiliza acessá-los de qualquer local desde que se disponha de um computador com um link de internet. A comunicação poderá continuar sendo realizada através da utilização de telefones celulares dos Colaboradores. Para tanto, há procedimento de comunicar a esses terceiros o estado de contingência da Gestora, de forma a que estes também tenham conhecimento da situação tão logo ela ocorra.
<u>Pessoal</u>	
<i>Responsáveis pela operação da Gestora, incluindo a análise e decisão para realização ou não de investimentos, equipe responsável pelo compliance e pela gestão de risco das carteiras etc.</i>	
<u>Riscos</u>	<u>Plano de Ação</u>
➤ <u>Falta impactante de colaboradores</u>: Término de vínculo repentino com aos Colaboradores chave para o funcionamento da Gestora (notadamente seus Diretores), o não comparecimento de número expressivo de colaboradores em razão de doenças ou qualquer outro tipo de impedimento etc.	A estrutura da Gestora conta hoje com a definição e treinamento dos funcionários para atuação como <i>back-up</i> das funções e responsabilidades de seus colegas de Gestora, tal como quando um colaborador se ausenta da Gestora (férias ou licença) e suas atividades continuam sendo executadas pelo seu <i>back-up</i> designado. Os Colaboradores que realizarem o treinamento deverão assinar o Termo de Realização de Treinamento do Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios, conforme Anexo I do presente Plano.

4. CENÁRIOS DE CONTINGÊNCIA

Neste cenário, considera-se basicamente a impossibilidade ou dificuldade em manter o funcionamento normal da Gestora devido a problemas de ordem técnica (hardware), física (acesso ao escritório), pessoal (ausência significativa de colaboradores) e de infraestrutura (falta de energia), conforme acima exemplificados.

Nessa situação, o Coordenador de Contingência deverá acionar este Plano de Contingência, em caráter imediato, e iniciar também imediatamente a avaliação das causas que geraram a contingência para providenciar sua solução o mais rapidamente possível, bem como dar início ao efetivo cumprimento dos procedimentos descritos abaixo, quais sejam:

(a) Comunicar imediatamente o ocorrido à toda a equipe interna, via ligação celular, grupo corporativo da empresa em aplicativo de mensagens ou qualquer outro meio à sua disposição, indicando nessa oportunidade qual o procedimento a ser adotado por cada colaborador de acordo com a contingência ocorrida;

(b) Caso seja verificada a necessidade de sair do escritório da Gestora, os colaboradores poderão continuar a desempenhar integralmente suas atividades na modalidade *Home Office*, como descrito acima. A continuidade das operações da Gestora deverá ser assegurada no próprio dia útil da ocorrência da contingência no escritório físico, de modo que as atividades diárias não sejam interrompidas ou gravemente impactadas.

O Coordenador de Contingência deverá acompanhar todo o processo acima descrito até o retorno à situação normal de funcionamento dentro do contexto das atividades desempenhadas pela Gestora e reportar eventuais alterações e atualizações da contingência aos demais colaboradores.

5. ASPECTOS GERAIS

Este Plano de Contingência é de uso restrito dos colaboradores da Gestora e **não** pode ser divulgado para terceiros, exceto se autorizado pela Equipe de Contingência.

É responsabilidade do Coordenador de Contingência manter este Plano atualizado, bem como a realização de validação **anual** dos procedimentos estabelecidos neste Plano de Contingência.

Ainda, o Coordenador de Contingência realizará testes de contingências que possibilitem que a Gestora esteja preparada para eventos desta natureza, proporcionando à gestora condições adequadas para continuar suas operações.

Sendo assim, **anualmente**, é realizado um teste de contingência para verificar:

- a) Acesso aos sistemas;
- b) Acesso ao e-mail corporativo;

- c) Acesso aos dados armazenados;
- d) Verificação do treinamento aos colaboradores para atuarem como *back-up*; e
- e) Qualquer outra atividade necessária para continuidade do negócio.

O resultado do teste é registrado em relatório, que servirá como indicador para regularização das possíveis falhas identificadas, servindo como apoio ao constante aprimoramento deste Plano de Contingência.

6. CONTROLE DE VERSÕES

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Dezembro de 2022	1ª e Atual	Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP

ANEXO I**TERMO DE REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO
DO PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS**

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

- (i) Ter recebido, na presente data, a versão atualizada Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios ("Plano de Contingência") da **BlueMac Asset Management Ltda.** ("Gestora");
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no referido Plano de Contingência;
- (iii) Ter concluído integralmente, na presente data, o Treinamento do Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios ("Treinamento") da Gestora; e
- (iv) Estar apto para atuar como *back-up* das funções e responsabilidades dos meus colegas de equipe nas ocasiões em que for acionado o Plano de Contingência.

Declaro, por fim, estar ciente de que a apresentação de falsa declaração me sujeitará não somente às penalidades estabelecidas no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da Gestora, mas também às penalidades da Lei.

[local], [data].

[COLABORADOR]