



**concreta**  
gestão de recursos

# POLÍTICA DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	3
OBJETIVO.....	3
BASE LEGAL .....	3
DIRETRIZES NA PREVENÇÃO E TRATAMENTO DAS CONTINGÊNCIAS .....	4
ESTRUTURA .....	4
AMBIENTE FÍSICO.....	5
AMBIENTE TECNOLÓGICO .....	6
AMBIENTE PESSOAL.....	6
RECUPERAÇÃO DOS NEGÓCIOS E DAS ATIVIDADES .....	6
TRATAMENTO DAS CONTINGÊNCIAS OPERACIONAIS .....	7
ATIVAÇÃO DE MECANISMOS DE RESPOSTA .....	8
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	9
VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO .....	9

## INTRODUÇÃO

A Concreta Gestora de Recursos Ltda. (“Concreta”) apresenta o seu Plano de Continuidade de Negócios (“Plano”) relacionado ao controle de acesso às informações e manutenção de sistemas, controle de acesso e segurança digital, em relação aos aspectos de continuidade da atividade da gestora em caso de contingências.

## OBJETIVO

Este Plano tem por objetivo estabelecer medidas a serem tomadas para identificar e prevenir contingências que possam causar prejuízos para as atividades da Concreta.

Utilizando-se do disposto no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código ANBIMA”) e demais normas aplicáveis, observaram-se os eventos com maior possibilidade de ocorrência, buscando mitigar os riscos nos pontos de vulnerabilidade da sua estrutura de tecnologia.

Desta forma, é possível conhecer e minimizar os prejuízos para a Concreta, seus clientes e Colaboradores no período pós-contingência, reduzindo o tempo para a normalização de suas atividades.

Tendo por norte o cumprimento da regulação e a aptidão a implementar este Plano, a Concreta revisará anualmente os procedimentos aqui dispostos, mediante solicitação e discussão no Comitê de Risco e *Compliance* da Concreta.

Por fim, todos os Colaboradores da Concreta devem conhecer o presente Plano e suas alterações. Caso a Concreta entenda ser necessário ou algum Colaborador manifestar interesse sobre qualquer um dos temas pertinentes, treinamento específico poderá ser fornecido.

## BASE LEGAL

- (i) Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 21”);
- (ii) Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código de AGRT”);
- (iii) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorreguladores aplicáveis às atividades da Gestora
- (iv) Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada (“Resolução CVM 175”) e seus Anexos Normativos;

## **DIRETRIZES NA PREVENÇÃO E TRATAMENTO DAS CONTINGÊNCIAS**

Para a eficaz implementação deste Plano de Continuidade de Negócios, a Concreta busca conhecer e reparar os principais pontos de vulnerabilidade de suas instalações e equipamentos. Para tal finalidade, são tomadas medidas que permitem a Concreta:

- a) Conhecer e minimizar os danos no período pós-contingência;
- b) Minimizar as perdas para si, seus clientes, seus sócios e colaboradores advindos da interrupção de suas atividades; e
- c) Normalizar o mais rápido possível as atividades de gestão.

Em linhas gerais, os passos para execução deste plano são:

- a) Identificação das interdependências entre as instalações, equipamentos e processos de negócios da Concreta com outras empresas e/ou com fornecedores e contratados;
- b) Listagem das diferentes atividades da Concreta e identificação daquelas com alto interesse estratégico e/ou aquelas com elevado potencial de risco financeiro, físico ou operacional;
- c) Listagem das instalações, equipamentos, fornecedores, contratados que podem representar dificuldades ou restrição à aplicação deste plano; e
- d) Verificação da adequação dos meios preventivos e de proteção às características da operação e de negócio.

Para redução e controle de eventuais perdas com contingências, todos os sócios e Colaboradores da Concreta deverão conhecer os procedimentos de backup e salvaguarda de informações (confidenciais ou não), planos de evacuação das instalações físicas e melhores práticas de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

## **ESTRUTURA**

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.

Foram identificados os seguintes focos de preocupação relativos à atividade de gestão de recursos que necessitam estar contemplados neste Plano de Contingência, de forma a garantir o regular funcionamento da Gestora:

- (i) Espaço Físico: local onde são realizadas as operações da Gestora. Nesse espaço encontra-se instalada toda a infraestrutura necessária para a execução de suas atividades de gestão de recursos;
- (ii) Tecnologia: fundamental para o funcionamento da Gestora relativamente à gestão de recursos, no sentido de que todas as comunicações com clientes, corretoras, administradores de fundos etc., são realizados por telefone ou meios eletrônicos (e-mails e/ou sistemas próprios). Também é fundamental para a realização de registros de operações (compras e

vendas de títulos, aplicações e resgates em classes de fundos de investimento, transferência de recursos e pagamento de despesas da Gestora, dentro outros); e

- (iii) Pessoal: 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.

Tendo identificado esses 3 (três) focos de preocupação do ponto de vista da estrutura da Gestora e dos processos sob sua responsabilidade na qualidade de gestora de recursos, os riscos que podem ocasionar o acionamento do Plano de Contingência foram identificados da seguinte forma:

- (i) Problemas de Infraestrutura: os problemas dessa ordem são, dentre outros, 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.;
- (ii) Problemas de acesso ao local/recursos: os problemas dessa ordem são, dentre outros, 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.; e
- (iii) Falta impactante de colaboradores: os problemas dessa ordem são, dentre outros, o término de vínculo repentino com pessoas 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.;

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.

Conforme avaliação de risco da Gestora foram definidas as seguintes ações a serem tomadas quando da ativação do Plano de Contingência da Gestora:

## **AMBIENTE FÍSICO**

O ambiente físico é definido como o espaço onde as operações diárias de gestão de recursos da Gestora são conduzidas normalmente. Esse espaço inclui o imóvel, os móveis e utensílios necessários a essa operação, como também o acesso seguro a esses recursos. Em ocorrendo situações de problemas de acesso às suas dependências, a equipe da Gestora deve continuar a desempenhar 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. Assim, é possível permanecer trabalhando ainda que fora do escritório da Gestora.

## **AMBIENTE TECNOLÓGICO**

O ambiente tecnológico envolve todos 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 para a gestão de recursos em seu dia a dia 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.

Grande parte dos sistemas utilizados pela Gestora são acessados através 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 com clientes, corretoras, parceiros e administradores poderá continuar sendo realizada através da utilização de telefones celulares da equipe da Gestora. 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, buscando impactar o mínimo possível a operação de gestão de recursos da Gestora.

## **AMBIENTE PESSOAL**

O ambiente pessoal envolve todos os colaboradores e prestadores de serviços existentes na Gestora relacionados à atividade de gestão de recursos. Suas funções devem atender às necessidades de funcionamento da Gestora em situações consideradas de normalidade bem como em situações consideradas de contingência.

Este Plano de Contingência visa atribuir prioridades e responsabilidades à equipe da Gestora de forma a impactar o mínimo possível em suas atividades em situação de contingência.

O principal ponto identificado de risco é a não existência de um back-up de atividades executadas por um determinado funcionário. Esse risco, no entanto, não é considerado como relevante pois a estrutura da Gestora conta com a definição e treinamento dos funcionários para atuação como back-up das funções e responsabilidades de seus colegas de Gestora. Tal medida já existe e é praticada regularmente quando, por exemplo, um determinado colaborador se ausenta da Gestora (por férias ou licença) e suas atividades continuam sendo executadas pelo seu back-up designado.

## **RECUPERAÇÃO DOS NEGÓCIOS E DAS ATIVIDADES**

A Concreta mantém atualizados seus principais processos de negócios, de forma que, em caso de ocorrência de contingências seja possível retomar as operações com os menores custos de transação e perdas de tempo e de recursos humanos, físicos e materiais possíveis.

Nesse sentido, no desenvolvimento do Plano de Continuidade de Negócios, e de acordo com a Política de Segurança da Informação da Gestora, foi levado em consideração que para recuperar todos os procedimentos e atividades realizadas diariamente, a Concreta tem todos os seus arquivos e serviços de e-mail armazenados na nuvem, bem como possui um sistema de backup diário de dados, que possibilita a salvaguarda dos dados brutos dos usuários, imagens das estações de trabalho (planilhas, bancos de dados, etc.) e outras informações operacionais, permitindo que a Concreta recomponha rapidamente o estado operacional em caso de falhas nos discos rígidos dos equipamentos.

Logo, em caso de alguma contingência que impossibilite o acesso ao escritório da Concreta ou o seu melhor uso, todos os Colaboradores têm a capacidade de acessar todo o conteúdo de forma remota de qualquer localidade, até que a contingência seja solucionada - nos termos da Política de Segurança da Informação - de forma que não é necessário possuir um escritório alternativo.

A Concreta ainda conta com sistema de No-Breaks, que possibilita a continuidade das operações em caso de algum imprevisto, “pico” ou falta de luz por uma determinada quantidade de tempo e semelhantes.

Ainda, para a retomada célere e eficaz das operações após uma contingência, a Concreta mantém procedimentos que a permitem:

- a) Utilizar alternativas de dentro ou fora da Concreta para substituição de equipamentos danificados;
- b) Manter saldo financeiro e/ou acesso a crédito para qualquer despesa de contingência ou compra de equipamentos ou serviços que se fizerem necessários;
- c) Manter suas atividades mesmo durante os efeitos da contingência, através de acesso remoto por parte de seus Colaboradores;
- d) Retornar definitivamente a utilização das instalações de sua sede após a ocorrência da contingência; e

## **TRATAMENTO DAS CONTINGÊNCIAS OPERACIONAIS**

Para o tratamento das contingências diretamente relacionadas com a operação dos negócios, deverão ser mantidos sempre atualizados procedimentos que permitam à empresa:

- a) Aumentar rapidamente seu contingente de pessoal técnico qualificado e/ou fornecedores caso a demanda por seus serviços aumente rapidamente sem que isso implique na queda da qualidade da prestação dos serviços;
- b) Substituição de algum Colaborador em caso de saída do mesmo, no menor tempo possível;
- c) Identificar novos potenciais mercados de atuação e/ou produtos caso haja queda, ou longos períodos de recessão, na demanda de seus clientes atuais;
- d) Manter-se sempre competitiva e inovadora, de forma a evitar a perda de sua participação no mercado, com a exploração de seus pontos fortes e com a constante diminuição de seus pontos fracos;
- e) Cuidar da base de clientes, de forma que seja mantido o grau de pulverização na carteira de clientes adequado ao porte da Concreta e a manutenção da confiabilidade e qualidade dos serviços prestados;
- f) Manter um fluxo de caixa que seja hábil para fazer frente às despesas imprevistas, tais como interrupção no fornecimento de quedas de energia elétrica; e
- g) Manter seguro empresarial para o caso de algum sinistro atingir sua sede principal de maneira que fiquem paralisadas suas operações.

## **ATIVÇÃO DE MECANISMOS DE RESPOSTA**

Os Colaboradores são responsáveis por comunicar ao Diretor de Risco e *Compliance* sobre toda e qualquer situação que possa dar origem a uma situação que possa levar a ativação dos procedimentos de contingência indicados neste Plano.

A ativação do Plano de Contingência ficará a critério e será de responsabilidade do Diretor de Risco e *Compliance*.

Em caso de necessidade, poderá ser contratada empresa especializada no combate ao evento identificado, assim como nas respostas ao eventual dano.

De forma a se prevenir da maneira mais adequada, a Concreta adotará os seguintes mecanismos de resposta para cada contingência específica:

### **I. Indisponibilidade da Sede:**

Caso haja alguma indisponibilidade durante o expediente de trabalho, deverá ser contratada empresa especializada para se deslocar ao local da contingência de forma a solucionar o evento ou encontrar medida alternativa, ainda que temporária. Os demais Colaboradores deverão ficar à disposição e desempenhar suas funções em *home office*; decisão que ficará a critério e responsabilidade do Diretor de Risco e *Compliance*;

### **II. Indisponibilidade dos Servidores**

Caso a indisponibilidade seja superior a 24 (vinte e quatro) horas durante o expediente de trabalho, deverá ser contratada a empresa terceirizada TI da Concreta ou empresa especializada para se deslocar ao local da contingência de forma a solucionar o evento ou encontrar medida alternativa, ainda que temporária. Os demais Colaboradores deverão permanecer na sede da Concreta ou desempenhar suas funções em *home office*, decisão que ficará a critério e responsabilidade do Diretor de Risco e *Compliance*;

### **III. Indisponibilidade de Conexão por Internet com o Exterior**

A respectiva indisponibilidade poderá ser dividida em 02 (duas) modalidades: (i) caso a indisponibilidade seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, deverá ser avaliada a necessidade de substituição temporária dos fornecedores de acesso à internet, assim como deverá ocorrer o contato com os fornecedores de internet originários de modo que seja restaurada a respectiva conexão; e (ii) caso a indisponibilidade seja superior a 48 (quarenta e oito) horas, ou não haja previsão para restauração da conexão, deverá ser realizada a substituição dos fornecedores de acesso à internet e ser contratada empresa especializada a ser deslocada para local de modo a restaurar a indisponibilidade ou encontrar solução alternativa, ainda que temporária, caso a empresa terceirizada de TI da Concreta não consiga solucionar. Os demais colaboradores deverão permanecer na sede da Concreta e desempenhar suas funções ou desempenhar suas funções em *home office*, decisão que ficará a critério e responsabilidade do Diretor de Risco e *Compliance*;

### **IV. Redução no Quadro de Colaboradores**

A Concreta avaliará a possibilidade de locomoção até o local de sua sede e determinarão quais serão as funções a serem desempenhadas pelos Colaboradores disponíveis até que se encontre solução alternativa, mesmo que temporariamente. Os Colaboradores que não conseguirem se



locomover à sede da Concreta deverão ficar à disposição e desempenhar suas funções em *home office*, decisão que ficará a critério e responsabilidade do Diretor de Risco e *Compliance*; e

**V. Tempos de Resposta dos Colaboradores**

É de responsabilidade de cada Colaborador manter seus meios de contato atualizados e de conhecimento da Concreta. Da mesma maneira, é de responsabilidade de cada Colaborador estar acessível e comunicar suas respectivas localizações tão logo tenham conhecimento da ocorrência de um evento que possa colocar em risco a continuidade de sua função, mesmo que momentaneamente, ou, dos negócios da Concreta. Deverão, também, reportar a localização de outros Colaboradores caso tenham certeza da localização destes.

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Em cumprimento a Resolução CVM nº 21/2021 e o Código ANBIMA, o presente Plano descreve os procedimentos adotados em caso de contingências e desastres, visando sempre cumprir o dever fiduciário da Concreta, sempre com boa fé, diligência e lealdade.

**VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO**

Este Plano será revisado anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

CONTROLE DE VERSÕES	DATA	MODIFICADO POR	DESCRIÇÃO DA MUDANÇA
1	Mar/25	Concreta Gestora	Versão Inicial