

## MANUAL DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

**Elaboração:** Tiago Leite Machado - Diretor

**Responsável:** Tiago Leite Machado – Diretor

### SUMÁRIO

- 1. Objetivo**
- 2. Regulamentação**
- 3. Diretrizes**
- 4. Destinatários**
- 5. Regras e Procedimentos**
- 6. Responsabilidade**
- 7. Violações, Monitoramento E Controle**
  - 7.1. Violações e Sanções disciplinares
  - 7.2. Monitoramento e Controle
- 8. Vigência e Atualizações**

## 1. OBJETIVO

O GuiaInvest é uma sociedade empresária limitada que desenvolve atividades, dentre outras, de análise de valores mobiliários e de consultoria de valores mobiliários.

Visando o exercício das atividades de análise de valores mobiliários e de consultoria de valores mobiliários nos melhores termos de direito e em consonância com as regulamentações aplicáveis, bem como para uma boa condução de seus negócios e para padronização de comportamento de todos os envolvidos no desenvolvimento da atividade, o GuiaInvest elabora o presente Manual de Segregação das Atividades (“Manual”), a qual tem por objetivo demonstrar a total separação entre a área responsável pela atividade de consultoria e as demais áreas do GuiaInvest.

## 2. REGULAMENTAÇÃO

Este Manual cumpre fielmente a legislação concernente e as disposições da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), em especial:

- **Resolução CVM nº 19:** Dispõe sobre a atividade de consultoria de valores mobiliários e revoga a Instrução CVM nº 592, de 17 de novembro de 2017, a Instrução CVM nº 619, de 6 de fevereiro de 2020 e a Deliberação CVM nº 783, de 17 de novembro de 2017.
- **Resolução CVM nº 20:** Dispõe sobre a atividade de analista de valores mobiliários e revoga a Deliberação CVM nº 633, de 6 de julho de 2010, e a Instrução CVM nº 598, de 3 de maio de 2018.

## 3. DESTINATÁRIOS

Este Manual se aplica a todos os sócios, diretores, gestores, administradores, colaboradores, prestadores de serviços, prepostos, terceirizados e quaisquer demais pessoas físicas ou jurídicas contratadas ou outras entidades que participem, de forma direta ou indireta, das atividades diárias e negócios do GuiaInvest (“Destinatários”).

Os Destinatários devem atender a todas as diretrizes e procedimentos estabelecidos neste Manual, desde o momento em que tomem ciência do mesmo, e, naquilo o que se prolongar no tempo, pelo prazo de 2 (dois) anos contados do término do vínculo do Destinatário com o GuiaInvest.

#### 4. DIRETRIZES

Este Manual tem como diretrizes:

- (i) garantir a segregação da área responsável pela atividade de consultoria e as demais áreas do GuiaInvest, prevendo regras de separação, seja física ou virtual, de instalações entre a área responsável pela consultoria de valores mobiliários e as demais atividades exercidas pela pessoa jurídica;
- (ii) o bom uso de instalações, equipamentos e arquivos comuns a mais de um setor do GuiaInvest.

#### 5. REGRAS E PROCEDIMENTOS

O GuiaInvest concentrará o desempenho de cada uma das atividades, incluindo aquelas relacionadas à área de Compliance, em diferentes instalações, sejam físicas ou virtuais, dentro de seu escritório. O acesso aos arquivos e documentos pertencentes a determinada área do GuiaInvest é exclusivo de seus Integrantes.

O GuiaInvest adota, integralmente, a modalidade de teletrabalho. Assim, todas as instalações de desenvolvimento de suas atividades são virtuais e/ou remotas. Os Destinatários, mesmo em ambientes remotos e virtuais, devem manter a discrição, abstendo-se de comentar dados e informações relacionadas às suas respectivas áreas de atuação com quaisquer outros Destinatários estranhos à área.

Os servidores de dados do GuiaInvest estão organizados em espaços específicos para cada área do GuiaInvest. Contudo, o GuiaInvest dispõe de um diretório *transfer*, chamado Google Drive, que permite a troca de informações transitórias entre os Integrantes das diversas áreas do GuiaInvest.

Para assegurar o regular cumprimento das regras acima descritas, o GuiaInvest adota os seguintes procedimentos de segregação remota e virtual de suas atividades:

- (i) Arquitetura diferenciada para armazenamento de arquivos através de um servidor Google, que é especializado neste tipo de serviço de armazenagem. O compartilhamento e troca de arquivos ocorrem através desta ferramenta. Em termos de segurança, o Google avalia automaticamente todos os arquivos externos

compartilhados no diretório do GuiaInvest para identificar *phishing* ou *malware*. Caso algum elemento prejudicial seja identificado ou detectado, o Google bloqueará o acesso ao arquivo para fins de proteção;

- (ii) A infraestrutura é monitorada diariamente e são realizados investimentos na área para evitar possíveis indisponibilidades. O trabalho é feito em escala, desta forma é possível crescer a rede e manter altos níveis de estabilidade e segurança;
- (iii) Através do e-mail e senha pessoal de cada colaborador, O GuiaInvest mantém histórico de utilização e alteração de documentos. Todos os usuários possuem políticas vinculadas, ou seja, não são donos dos arquivos, apenas dispõem do direito de criar, alterar e movê-los, não sendo possível realizar a exclusão de pastas ou arquivos de terceiros, este sendo de responsabilidade dos administradores;
- (iv) Todas as contas estão vinculadas a grupos e cada usuário tem acesso apenas aos documentos e informações pertinentes ao grupo pertencente. Caso seja necessário, o colaborador deve entrar em contato com os administradores para solicitar a liberação de algum documento específico, jamais de uma pasta ou conteúdo completo;
- (v) O GuiaInvest conta com backup de documentos para manutenção da segurança e da integridade dos dados.

O Responsável (Administrador) é encarregado de controlar, restringir e monitorar todos os procedimentos necessários, a fim de que as barreiras de informações estabelecidas neste Manual não sejam violadas.

## 6. RESPONSABILIDADE

O Sr. Tiago Leite Machado é o responsável pela edição, implementação e fiscalização deste Manual, cabendo-lhe a adoção de todas as medidas cabíveis para sua fiel observância por todos os Destinatários (“Responsável”).

Todos os Destinatários e o GuiaInvest devem adotar e cumprir as diretrizes e controles a eles aplicáveis contidas neste Manual, zelando para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional e comunicando, imediatamente, qualquer violação ao Responsável para adoção, de acordo com sua gravidade, das respectivas providências.

## 7. VIOLAÇÕES, MONITORAMENTO E CONTROLE

### **7.1. Violações e Sanções disciplinares**

Todo e qualquer descumprimento a este Manual está sujeito a ações disciplinares. Caso haja conhecimento de alguma violação a este documento, esta deverá ser comunicada imediatamente ao Responsável, por qualquer meio, para a adoção das medidas cabíveis.

Dentre as penalidades aplicáveis, destacam-se a utilização, a critério do Responsável, de advertência, verbal ou escrita, suspensão e demissão ou término de vínculo contratual.

### **7.2. Monitoramento e Controle**

Caberá ao Responsável a averiguação e monitoramento das comunicações de violação recebidas ou das violações de que de qualquer forma houver conhecimento, deliberando sobre as eventuais penalidades disciplinares aplicáveis, incluindo o eventual desligamento imediato de colaborador.

Dada a impossibilidade de prever todas as situações em que os Destinatários possam ser confrontados com questões de segregação e confidencialidade, todos são igual e solidariamente responsáveis por evitar tais riscos, devendo agir sempre de forma proativa, íntegra, com bom senso, e, em caso de dúvida, consultar o Responsável pela respectiva área.

## **8. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES**

Este Manual entra em vigor a partir da data de sua disponibilização aos Destinatários e será periodicamente revisada e atualizada pelo Responsável, cuja frequência mínima é de uma vez a cada 12 (doze) meses.