

REGRAS E PROCEDIMENTOS E
CONTROLES INTERNOS

trinus
investimentos

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. DA REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL.....	3
3. DA ABRANGÊNCIA	3
4. DO ATENDIMENTO ÀS NORMAS, POLÍTICAS E REGULAMENTAÇÕES VIGENTES	3
5. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE.....	4
6. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	4
7. TREINAMENTOS.....	5
8. DISPOSIÇÕES FINAIS	6

1. OBJETIVO

Estabelecer as regras, procedimentos e controles internos relacionadas a intermediações de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários.

2. DA REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL

- Resolução CVM nº 161, de 13 de julho de 2022.
- Código de Distribuição de Produtos de Investimentos da ANBIMA.

3. DA ABRANGÊNCIA

Diretores e todos os colaboradores da TRINUS DTVM.

4. DO ATENDIMENTO ÀS NORMAS, POLÍTICAS E REGULAMENTAÇÕES VIGENTES

A área de Compliance é responsável por assegurar o atendimento aos diferentes ritos de registro de oferta pública, à própria atividade de intermediação de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional. Para tanto, é necessário executar as seguintes atividades: (i) o acompanhamento das normas emanadas pela CVM e ANBIMA sobre os temas, e (ii) a difusão imediata de novas regras ou alteração nas regras existentes, bem como o seu impacto nas atividades executadas.

A área de Compliance também é responsável por:

- assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à intermediação de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários conheçam o código de ética e as normas aplicáveis, bem como as políticas e manuais previstos e as disposições relativas a controles internos; e
- identificar, administrar e mitigar ou, quando possível, eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a sua atuação e cumprimento das obrigações por parte das pessoas que desempenhem funções ligadas à oferta pública de valores mobiliários.

5. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

Todos os colaboradores da TRINUS DTVM deverão guardar absoluto sigilo sobre todas e quaisquer informações de natureza confidencial a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções.

Os colaboradores são instruídos quanto ao caráter confidencial e privilegiado das informações as quais têm acesso sobre a empresa, seus produtos e clientes, em razão do desempenho de suas atividades, estando cientes sobre as regras para seu uso e divulgação, vinculados exclusivamente ao escopo dos trabalhos realizados, deste modo, os colaboradores devem sempre proteger tais informações, não as revelando sem o consentimento da Diretoria de Governança ou por determinação legal.

6. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As principais diretrizes relacionadas à Segurança da Informação para TRINUS DTVM são definidas, conforme os requisitos abaixo:

- são confidenciais e de propriedade da empresa as informações financeiras, programas, documentos referentes a modelos financeiros e produtos, softwares, hardwares e aplicativos desenvolvidos ou em uso pela empresa, mesmo que o colaborador tenha participado de seu desenvolvimento;
- obrigatoriedade de respeitar os termos dos Acordos de Confidencialidade firmados com e pela empresa;
- independentemente do nível hierárquico, o colaborador deverá guardar sigilo sobre informações, fatos e operações de natureza estratégica da empresa, independentemente de manter ou não relação com clientes;
- o colaborador é responsável pela guarda de documentos relativos às suas atividades, se certificando de que documentos confidenciais não permaneçam expostos sobre pastas de comum acesso, mesas ou copiadoras, sendo apropriadamente guardados ou arquivados;
- o colaborador deve adotar ações adequadas com a finalidade de evitar ou impedir a distribuição não autorizada e/ou a divulgação de dados confidenciais para terceiros não envolvidos em operações ou atividades da empresa, bem como de informações duvidosas ou boatos de quaisquer espécies.

Não é permitido ao colaborador, sem a prévia autorização dos líderes e Diretores da TRINUS DTVM:

- levar material interno para fora do local de trabalho, inclusive informações sobre as operações dos produtos ou da empresa;
- extrair cópias sem autorização de documentos que contenham informações confidenciais da empresa, inclusive relativas aos assuntos destinados a atender atividades realizadas;
- transmitir ou transferir para terceiros, por meio físico ou eletrônico, informações confidenciais relacionadas às atividades da empresa e,
- permitir o acesso de terceiros a sistemas de informações, operações e bancos de dados de responsabilidade e/ou propriedade da empresa.

Caso qualquer colaborador seja obrigado a divulgar Informações confidenciais por determinação judicial ou de autoridade competente, deverá comunicar a equipe de Compliance sobre a existência de tal determinação ou ordem, previamente à divulgação, bem como se limitar estritamente à divulgação da Informação Confidencial requisitada, a fim de possibilitar que a empresa adote os meios que entender cabíveis para contraditar referida determinação.

Os recursos disponibilizados para a execução da atividade, como correio eletrônico (“e-mail”), pacote Office, entre outros, se caracteriza como recursos corporativos para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, sendo sua utilização preferencialmente direcionada para os fins comerciais a que se destina. As mensagens enviadas ou recebidas por meio de e-mails corporativos, seus respectivos anexos e a navegação por meio da rede mundial de computadores por meio de equipamentos da TRINUS DTVM e suas instalações físicas, por exemplo, poderão ser monitoradas.

Cada colaborador terá acesso às pastas eletrônicas do servidor, com arquivamento em nuvens, diretamente relacionadas às atividades desenvolvidas por sua área, que mantenham correlação com suas atividades. Apenas o administrador do sistema terá acesso a todas as pastas e o Diretor responsável pela área.

7. TREINAMENTOS

Todo colaborador da TRINUS DTVM, independente da área e do cargo, passará por treinamento de periodicidade mínima anual para reciclagem do conhecimento, esclarecimento das obrigações quanto a segurança das informações e segurança cibernética, bem como sobre a confidencialidade e privacidade das informações. Os treinamentos são realizados na própria empresa, cabendo à Diretoria de Governança sua organização, comunicação e registro de participação de todos os colaboradores.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este documento deve ser revisado anualmente ou em caso de alteração da regulamentação ou legislação pertinente.