

MANUAL DE REGRAS E PROCEDIMENTOS

MANUAL DE REGRAS E PROCEDIMENTOS – COORDENADOR DE OFERTAS PUBLICAS

USO INTERNO

Aprovação: Diretoria

Data: versão - junho/2024

Elaboração: Compliance



SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. DA REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL	3
3. DA ABRANGÊNCIA	3
4. SEGREGAÇÃO FÍSICA E LÓGICA	3
5. USO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E INFORMAÇÕES COMUNS A MAIS DE UM SETOR DA INSTITUIÇÃO.....	4
6. CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	4
7. RESTRIÇÃO AO ACESSO A ARQUIVOS E PERMITIR A IDENTIFICAÇÃO DAS PESSOAS QUE TENHAM ACESSO A INFORMAÇÕES RELEVANTES E NÃO PÚBLICAS	5
8. DISPOSIÇÕES FINAIS	6



1. OBJETIVO

Este documento visa estabelecer as diretrizes, regras e procedimentos relacionados a segregação das atividades com as quais haja potencial conflito de interesses e aspectos relacionados a confidencialidade para execução da atividade de coordenação de ofertas públicas da TRINUS CAPITAL DTVM S.A. ("TRINUS DTVM").

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

Colaboradores que atuam na atividade de coordenação de ofertas públicas da TRINUS DTVM.

4. SEGREGAÇÃO FÍSICA E LÓGICA

Com exceção do Diretor de Coordenação de Ofertas Públicas, que também é responsável pela Resolução CVM nº 35, de 26 de maio de 2021, todos os colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas diretamente com a estruturação de coordenação de ofertas públicas, nos termos da Resolução CVM nº 161, de 13 de julho de 2022, serão alocados para desempenhar suas funções em local segregado das demais atividades exercidas pelo próprio coordenador ou por outras pessoas jurídicas de seu grupo econômico com as quais haja potencial conflito de interesses.

Os colaboradores que atuam diretamente com a estruturação da coordenação de ofertas públicas trabalham preferencialmente de maneira remota, com exceção do Diretor responsável pela Intermediação de Ofertas Públicas. Em caso de necessidade de trabalho presencial ficarão alocados de maneira temporária em sala de reunião na sede da TRINUS DTVM, segregada das demais áreas operacionais da empresa. Para tanto, haverá pré-agendamento desta sala para o trabalho dos colaboradores.

Como regra e procedimento, para todos os colaboradores que possuem atividades profissionais relacionadas diretamente com a estruturação de coordenação de ofertas públicas, serão disponibilizados computadores individuais, linhas telefônicas específicas e diretórios de rede privativos e restritos, devidamente segregados dos equipamentos dos demais colaboradores da TRINUS DTVM, promovendo, desta forma, a efetiva segregação das atividades desempenhadas pela Sociedade. Essa medida assegura o controle de informações relevantes e não públicas relacionadas as atividades que são executadas por esses colaboradores.

A TRINUS DTVM também estabelece que todos os colaboradores que desempenham atividades ligadas à coordenação de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários devem conhecer o código de ética e as normas aplicáveis, bem como as políticas e manuais previstos pela Resolução nº CVM 161 e as disposições relativas a controles internos.



A área de Compliance é responsável pelo monitoramento da aplicação dessas regras e procedimentos, de forma a assegurar a segregação das informações entre a área de coordenação e distribuição de valores mobiliários e as demais áreas da empresa.

5. USO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E INFORMAÇÕES COMUNS A MAIS DE UM SETOR DA INSTITUIÇÃO

As instalações de uso comum a mais de um setor da TRINUS DTVM são as salas de reunião, o refeitório e o auditório no Edifício Trend Office, na sede da empresa em Goiânia.

As informações comuns a mais de um setor são:

- as que são disponibilizadas através da Intranet, por meio de comunicação direta do setor de RH,
- as que são compartilhadas, respeitando a matriz de governança, baseado no mapeamento de funções e possíveis conflitos de interesse, considerando:
 - Níveis de permissão de acesso aos sistemas críticos;
 - Níveis de permissão de acesso às pastas e informações armazenadas em servidores;
 - Mapeamento de áreas conflitantes; e
 - Registro de exceções previamente aprovadas pela Diretoria.

6. CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Grau	Interpretação	Impacto
Pública	Informações que podem ser divulgadas ao público.	Sem impacto.
Interna	Disponível a todos que possuam vínculo com a instituição.	Dano Baixo (revelação não desejável que pode causar pouco ou nenhum impacto.)
Restrita	Restrita a um grupo de pessoas.	Dano Médio (a revelação não autorizada pode ocasionar dano colateral não desejável.)
Sigilosa	Informações reservadas devido a: imposições legais, preservação de direitos individuais, objetivos estratégicos e operacionais.	Dano Grave/Severo (a revelação não autorizada pode causar sérios danos ao negócio, como afetar a imagem, gerar prejuízo, impactar nas operações e inviabilizar objetivos estratégicos.)



7. RESTRIÇÃO AO ACESSO A ARQUIVOS E PERMITIR A IDENTIFICAÇÃO DAS PESSOAS QUE TENHAM ACESSO A INFORMAÇÕES RELEVANTES E NÃO PÚBLICAS

O colaborador da TRINUS DTVM, no momento de sua contratação, receberá uma senha secreta, pessoal e intransferível para acesso ao seu computador, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo da empresa.

O acesso a informações relevantes e não públicas e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas por cada colaborador. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio das senhas pessoais dos colaboradores, que, a critério da Diretoria, respeitarão uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa.

Cada colaborador terá acesso a pastas eletrônicas diretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua área. Apenas o administrador do sistema, o prestador de serviços de tecnologia e os diretores da Sociedade terão acesso a todas as pastas.

A TRINUS DTVM possui uma Política Segurança da Informação e Segurança Cibernética que dispõe sobre as melhores práticas, padrões e diretrizes para todos os ambientes da TRINUS INVESTIMENTOS e para seus prestadores de serviços. Esta política tem por objetivo: (i) disseminar uma cultura de segurança das informações entre seus colaboradores; (ii) manter a segurança dos sistemas, a integridade e disponibilidade de dados, a confidencialidade das informações, a continuidade dos negócios e a aderência às leis e normas que regulamentam os negócios financeiros; (iii) mitigar os riscos que possam resultar em perda ou prejuízo, seja de ordem financeira ou de imagem. Essa normativa deve ser cumprida e aplicada em todas as áreas da empresa.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual deve ser revisado a cada 2(dois) anos ou em caso de alteração da regulamentação ou legislação pertinentes.

