

ID CORRETORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS S.A.

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

ABRIL/2025

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
1.1. Sumário.....	4
1.2. Aplicabilidade do Manual	4
1.3. Ambiente Regulatório.....	4
1.4. Termo de Compromisso.....	5
POLÍTICA DE COMPLIANCE.....	6
1. Introdução	6
11 Responsabilidades e Obrigações.....	6
12 Garantia de Independência	8
13 Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual.....	8
14 Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual	9
15 Sanções (“Enforcement”).....	10
16 Dever de Reportar.....	10
2. Políticas de Confidencialidade.....	10
2.1. Sigilo e Conduta.....	10
3. Políticas de Segregação das Atividades.....	13
3.1. Segregação de Atividades	13
4. Políticas de Treinamento.....	15
4.1 Treinamento e Processo de Reciclagem.....	15
4.2 Implementação e Conteúdo	15
5 Políticas de Segurança e Segurança Cibernética	15
5.1 Identificação de Riscos (<i>risk assessment</i>).....	16
5.2 Ações de Prevenção e Proteção	17
5.3 Monitoramento e Testes.....	21
5.4 Plano de Identificação e Resposta	21
5.5 Arquivamento de Informações.....	22
5.6 Propriedade Intelectual	22
5.7 Treinamento	23
5.8 Revisão da Política.....	23
6 Sustentabilidade.....	23
7 Política de Anticorrupção.....	24
7.1 Introdução	24

72	Abrangência das Normas de Anticorrupção	24
73	Definição	25
74	Normas de Conduta	26
75	Proibição de Doações Eleitorais.....	26
	POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO	27
1.1.	Introdução	27
1.2.	Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação	27
1.3.	Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA.....	27
1.4.	Rotinas de Verificação	28
1.5.	Processo de Afastamento	29
	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	30
	ANEXO I.....	31
	ANEXO II.....	32
	ANEXO III.....	36
	ANEXO IV	37
	ANEXO V	38

INTRODUÇÃO

1.1. Sumário

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual”), elaborado em conformidade com a Resolução CVM nº 21 (“RCVM 21”), demais orientações da Comissão de Valores Mobiliários, no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código ANBIMA de AGRT”), no Código ANBIMA de Ética (“Código ANBIMA de Ética”), no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Distribuição de Produtos de Investimento (“Código ANBIMA de Distribuição”) e Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Serviços Qualificados (“Código ANBIMA de Serviços Qualificados”), tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a **ID CORRETORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS S.A.** (“ID CTVM”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Na busca incessante da satisfação dos clientes, a ID CTVM atua com total transparência, respeito às leis, normas e aos demais participantes do mercado financeiro e de capitais.

Dessa forma, o presente Manual reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a ID CTVM assume nos mercados em que atua.

A ID CTVM e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

1.2. Aplicabilidade do Manual

O presente Manual aplica-se a todos os Colaboradores que, por meio de suas relações com ou funções na ID CTVM, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

1.3. Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de recebimento e compromisso

constante do **Anexo I** a este Manual (“Termo de Recebimento e Compromisso”), estão aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à ID CTVM bem como do completo conteúdo deste Manual. Para melhor referência dos Colaboradores, as principais normas aplicáveis às atividades da ID CTVM foram apontadas no **Anexo III** do presente Manual.

1.4. Termo de Compromisso

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firmará o Termo de Recebimento e Compromisso. Por meio desse documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e com as normas, princípios, conceitos e valores aqui contidos; comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios nele expostos. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da ID CTVM, deverá ser levado para apreciação da Diretora de *Compliance, Risco e PLD* abaixo definida, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá a Diretora de *Compliance, Risco e PLD* aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar a Diretora de *Compliance, Risco e PLD* sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da ID CTVM, bem como zelar pela reputação da empresa. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre a própria Diretora de *Compliance, Risco e PLD*, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores da ID CTVM.

POLÍTICA DE COMPLIANCE

1. Introdução

1.1 Responsabilidades e Obrigações

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição da diretora estatutária da ID CTVM indicada como diretora responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da ID CTVM ("Diretora de Compliance, Risco e PLD"), nos termos da RCVM 21.

São obrigações da Diretora de *Compliance, Risco e PLD*:

- (i) Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- (ii) Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da ID CTVM para apreciação dos administradores da ID CTVM;
- (iii) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (iv) Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- (v) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de *compliance*, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;
- (vi) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") e outros organismos congêneres;
- (vii) Providenciar, quando da sua identificação, as comunicações necessárias às autoridades competentes as operações tidas como suspeitas no âmbito da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento ao Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa da ID CTVM, bem como providenciar relatório **anual** contemplando todas as comunicações realizadas, ou então providenciar a comunicação **anual** negativa às autoridades competentes;
- (viii) Encaminhar aos órgãos de administração da ID CTVM, até o **último dia útil do mês de abril** de cada ano, relatório referente ao ano civil imediatamente anterior

à data de entrega, contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pela diretora responsável por risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da ID CTVM;

- (ix) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- (x) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos periódicos previstos neste Manual;
- (xi) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;
- (xii) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (xiii) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- (xiv) Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores, conforme definido pelo Comitê de Auditoria, *Compliance* e PLD;
- (xv) Assegurar que os Colaboradores não negociem, em nome próprio ou de terceiros, valores mobiliários e ativos financeiros que não estejam em conformidade com as determinações da Política de Investimentos Pessoais da ID CTVM;
- (xvi) Ministrando treinamentos a todos os Colaboradores, no mínimo, **anualmente**, promovendo a ampla divulgação dos Manuais e Políticas da ID CTVM a todos os Colaboradores e abrangendo todos os temas abordados no Programa de Treinamento delineado neste Manual;
- (xvii) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

- Investimentos pessoais;
- Transações financeiras com clientes fora do âmbito da ID CTVM;
- Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
- Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
- Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
- Participações em alguma atividade política.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da ID CTVM, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar a Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD* para que sejam tomadas as providências cabíveis.

A Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD* poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de *compliance* e de risco, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da ID CTVM em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

Ademais, a ID CTVM possuirá também um Comitê de Auditoria, *Compliance* e *PLD*, que deverá averiguar e debater possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da ID CTVM, entre outros assuntos relacionados à área conforme descrito abaixo.

1.2 Garantia de Independência

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de risco e *compliance* formarão a Área de *Compliance* e Risco, sob a coordenação da Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD*, sendo certo que a Área de *Compliance* e Risco exerce suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da ID CTVM e poderá exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

1.3 Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da ID CTVM, mas seria impossível detalhar todas as hipóteses. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da ID CTVM.

Em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes deste Manual, também é imprescindível que se busque auxílio imediato junto a Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD*, para obtenção de orientação mais adequada.

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da ID CTVM, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da ID CTVM e reforçar os seus princípios éticos.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso da Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD*, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da ID CTVM, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, a Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD*, exclusivamente por meio de e-mail.

1.4 Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da ID CTVM, que cheguem ao conhecimento da Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD*, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, a Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD* utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede será acessado pela Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD*, caso haja necessidade, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso a Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD* julgue necessário.

A Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD* poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

A ID CTVM realizará inspeções com periodicidade anual, a cargo da Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD*, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual, com base em sistemas de monitoramento eletrônico, para que sejam verificados, dentre outros, os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da ID CTVM, sendo tal inspeção realizada de forma aleatória.

Adicionalmente, a Diretora de Compliance, Risco e PLD deverá ainda verificar rotineiramente os níveis de controles internos e compliance junto a todas as áreas da ID CTVM, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da ID CTVM, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

Além dos procedimentos de supervisão periódica, a Diretora de Compliance, Risco e PLD poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar inspeções, nas ferramentas de trabalho, a qualquer momento sobre quaisquer Colaboradores.

1.5 Sanções (“Enforcement”)

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade da Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD*, conforme for definido pelo Comitê de Auditoria, *Compliance* e *PLD*, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da ID CTVM, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da ID CTVM, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da ID CTVM de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A ID CTVM não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a ID CTVM venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

1.6 Dever de Reportar

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento a Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD*. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

2. Políticas de Confidencialidade

2.1. Sigilo e Conduta

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na ID CTVM, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais,

reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no **Anexo II** (“Termo de Confidencialidade”).

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da ID CTVM. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas indicadas no **Anexo III** deste Manual) e de *compliance* da ID CTVM.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a ID CTVM, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob administração da ID CTVM, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos administrados pela ID CTVM;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento administrados pela ID CTVM;
- d) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- e) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da ID CTVM e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), informações acerca de demandas judiciais, projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da ID CTVM e que ainda não foi devidamente levado à público;
- f) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;
- g) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- h) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da ID CTVM ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

A Informação Confidencial não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Sem prejuízo da colaboração da ID CTVM com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente informada a Diretora de *Compliance, Risco e PLD*, para que esta decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem *Insider Trading*, *Dicas* ou *Front-running*.

Insider Trading e “Dicas”

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da ID CTVM, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

Front-running

Front-running significa a prática que envolve aproveitar alguma Informação Confidencial para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

O disposto nos itens acima deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a ID CTVM, mas também após o seu término.

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial à qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento da Diretora de *Compliance, Risco e PLD*, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial seja conhecida de forma accidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessarem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação a Diretora de *Compliance, Risco e PLD*, anteriormente mencionada.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

3. Políticas de Segregação das Atividades

3.1. Segregação de Atividades

Atualmente, no mercado regulado, a ID CTVM desempenha as atividades de administração fiduciária, distribuição, custódia, controladoria de ativos e passivos e representação de investidor não residente, as quais são exaustivamente reguladas pela CVM.

Tais atividade exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de administração fiduciária, distribuição e de outras que possam e/ou sejam desenvolvidas pela ID CTVM ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a ID CTVM, sempre que aplicável, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações, bem como a segregação lógica, garantindo inclusive a correta e segregada utilização de equipamentos e informações entre a ID CTVM e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à ID CTVM, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão de suas atividades, não deverão ser divulgadas a terceiros sem a prévia e expressa autorização da Diretora de *Compliance, Risco e PLD*.

Neste sentido, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o Termo de Compromisso, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e, por meio da assinatura do Termo de Confidencialidade, abstém-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso.

A ID CTVM deve exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa, inclusive, que diante de

uma situação de potencial conflito de interesses, a ID CTVM deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

A coordenação das atividades de administração fiduciária da ID CTVM é uma atribuição do diretor estatutário da ID CTVM, conforme indicado em seu Formulário de Referência (“Diretor de Administração Fiduciária”).

A ID CTVM declara que observa integralmente o dever de segregação física imposto pela regulamentação em vigor. Portanto, atualmente existe segregação total, entre cada uma das seguintes áreas (i) administração fiduciária, (ii) distribuição e suitability, (iii) custódia e controladoria; e (iv) escrituração, incluindo segregação física e lógica, com espaços reservados com controle de acesso físico para cada uma das áreas, sistemas segregados com pastas de acesso exclusivas para apenas os colaboradores respectivos de cada área e equipes totalmente segregadas umas das outras, conforme exigido pela regulamentação.

Por fim, a ID CTVM se compromete a sempre observar todas as regras e orientações das entidades e órgãos de regulação e autorregulação para eventuais atividades e/ou situações que possam vir a ser categorizadas como de necessidade de segregação.

Atuação da Diretora de Compliance, Risco e PLD

A ID CTVM ressalta que a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD não atuará em funções de negócio ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na ID CTVM ou fora dela, nos termos da regulamentação em vigor, de forma a possibilitar a integral identificação e mitigação de potenciais conflitos de interesse, e garantir a sua devida atuação regulatória perante a CVM e seus clientes.

Disposições Adicionais

Ademais, a ID CTVM não contratará, num primeiro momento, com terceiros para a prestação de serviços de *back office*, contando apenas com seu departamento técnico para tanto.

No entanto, caso a ID CTVM venha a contratar terceiros para a prestação de serviços de *back office*, a ID CTVM adotará regras e procedimentos internos capazes de assegurar a completa segregação de funções, atividades e responsabilidades relacionadas com a administração de carteira de valores mobiliários.

Caso a ID CTVM contrate os serviços mencionados acima, todos os Colaboradores que

tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração de carteira de títulos e valores mobiliários serão alocados em local diverso dos demais prestadores de serviços, incluindo acesso exclusivo por meio de ponto eletrônico, utilização de instalações físicas totalmente independentes e segregadas, disponibilização de linhas telefônicas específicas e diretório de rede privativo e restrito, acessível somente mediante login e senha individuais.

Por outro lado, a ID CTVM contratará, a qualquer momento, terceiros que não estejam ligados à sua atividade principal.

4. Políticas de Treinamento

4.1 Treinamento e Processo de Reciclagem

A ID CTVM possui um processo de treinamento **inicial** de todos os seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso à Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Assim que cada Colaborador for contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da ID CTVM e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Neste sentido, a ID CTVM adota um programa de reciclagem **anual** dos seus Colaboradores, à medida que as normas, princípios, conceitos e valores contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

4.2 Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade da Diretora de *Compliance, Risco e PLD* e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da ID CTVM, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance*, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas neste Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e segurança cibernética), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do **Anexo III** deste Manual.

A Diretora de *Compliance, Risco e PLD* poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

5 Políticas de Segurança e Segurança Cibernética

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da ID CTVM e às disposições deste Manual, buscando, principal, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

As instalações da ID CTVM são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação.

Todos os equipamentos da rede deverão estar acomodados em uma sala fechada, de acesso restrito e com monitoramento com câmera de segurança. As estações de trabalho serão fixas, com notebooks seguros e as sessões abertas deverão ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela ID CTVM.

A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo da Diretora de *Compliance, Risco e PLD*, que será a responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

5.1 Identificação de Riscos (*risk assessment*)

No âmbito de suas atividades, a ID CTVM identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- Dados e Informações: as Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria ID CTVM, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua administração, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- Sistemas: informações sobre os sistemas utilizados pela ID CTVM e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- Processos e Controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da ID CTVM; e
- Governança da Gestão de Risco: a eficácia da gestão de risco pela ID CTVM quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a ID CTVM identificou as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- *Malware* – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais

como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware* e *Ransomware*);

- Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming*, *Phishing*, *Vishing*, *Smishing*, e *Acesso Pessoal*);
- Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;
- Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no acima e, no que aplicável, no Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios da ID CTVM, há a avaliação e definição do plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

5.2 Ações de Prevenção e Proteção

Após a identificação dos riscos, a ID CTVM adota as medidas a seguir descritas para proteger suas informações e sistemas.

- Regra Geral de Conduta:

A ID CTVM realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da ID CTVM e circulem em ambientes externos à ID CTVM com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da ID CTVM. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

A troca de informações entre os Colaboradores da ID CTVM deve sempre se pautar no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida, a Área de *Compliance* e Risco deve ser acionada previamente à revelação.

Neste sentido, os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da ID CTVM qualquer documento que contenha Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Ademais, fica terminantemente proibido que os Colaboradores discutam remotamente Informações Confidenciais.

Cada Colaborador será responsável direto pela boa conservação, integridade e segurança de quaisquer informações em meio físico que tenha armazenadas consigo.

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da ID CTVM.

A ID CTVM mantém arquivo em nuvem e o descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Os documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverão ser triturados e descartados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores estarão proibidos de utilizar pen-drivers, fitas, discos ou quaisquer outros meios externos à rede da ID CTVM, exceto mediante a aprovação da Diretora de *Compliance, Risco e PLD*. É proibida a conexão de equipamentos na rede da ID CTVM que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelos administradores da ID CTVM.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam difamar a imagem e afetar a reputação da ID CTVM.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos computadores da ID CTVM.

A visualização de *sites, blogs, fotologs, webmails*, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, etnia, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

- Acesso Escalonado do Sistema

O acesso como “administrador” de área de *desktop* é limitado aos usuários aprovados pela Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD* e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.

A ID CTVM mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de *login* e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da ID CTVM necessária ao exercício de suas atividades.

A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas da ID CTVM em caso de violação

- Senha e Login

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas somente pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas anualmente, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática. Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

- Uso de Equipamentos e Sistemas

Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

A utilização dos ativos e sistemas da ID CTVM, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar a Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD*.

- Acesso Remoto

A ID CTVM permite o acesso remoto pelos Colaboradores de forma escalonada, no que se refere a rede, diretório e e-mail, de acordo com funções e senioridade dos mesmos e mediante aprovação da Diretora de *Compliance*, *Risco* e *PLD*.

Todo Colaborador deverá passar por autenticação para se conectar à rede.

Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter a utilização apenas em dispositivos que requeiram a inclusão de login e senha previamente ao acesso, (ii) manter *softwares* de proteção contra *malware*/antivírus nos dispositivos remotos, (iii) relatar a Diretora de *Compliance, Risco e PLD* acerca de qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da ID CTVM e que ocorram durante o trabalho remoto, e (iv) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

- Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à ID CTVM a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaboradores autorizados pelos administradores da ID CTVM.

O acesso ao Data-Center é restrito a Diretora de *Compliance, Risco e PLD* ou por pessoa previamente autorizada pela Diretora de *Compliance, Risco e PLD*. O acesso será controlado e contará com monitoramento 24 horas por dia.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a ID CTVM monitora a utilização de tais meios.

- *Firewall, Software, Varreduras e Backup*

A ID CTVM utiliza *hardwares* de *firewall* com estrutura de redundância, projetados para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. A Diretora de *Compliance, Risco e PLD* é responsável por determinar o uso apropriado de *firewalls* (por exemplo, perímetro da rede).

A ID CTVM mantém proteção atualizada contra *malware* nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, *vírus, worms, spyware*). Serão conduzidas varreduras constantes para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da ID CTVM.

A ID CTVM utiliza um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e *softwares* contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. A Diretora de *Compliance, Risco e PLD* é responsável por patches regulares nos sistemas da ID CTVM.

A ID CTVM mantém e testa regularmente medidas de *backup* consideradas apropriadas pela Diretora de *Compliance, Risco e PLD*. As informações da ID CTVM são atualmente objeto de *backup* diário om o uso de computação na nuvem.

5.3 Monitoramento e Testes

A Diretora de *Compliance, Risco e PLD* (ou pessoa por ele incumbida) adota as seguintes

medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, anual:

- (i) Monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, *blogs*, *photologs*, *webmails*, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- (ii) Monitoramento, por amostragem, das ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela ID CTVM para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da ID CTVM; e
- (iii) Verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a *desktops*, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

A Diretora de *Compliance*, Risco e PLD poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

Desta forma, ao realizar os procedimentos acima descritos, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD identificará, caso existam, Colaboradores detentores de informações confidenciais para responsabilização, em caso de vazamento.

5.4 Plano de Identificação e Resposta

- Identificação de Suspeitas

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da ID CTVM (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD prontamente. A Diretora de *Compliance*, Risco e PLD determinará quais membros da administração da ID CTVM e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação eventual à violação.

- Procedimentos de Resposta

A Diretora de *Compliance*, Risco e PLD responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da ID CTVM de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de *malware*, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob administração da ID CTVM, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);
- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a ID CTVM ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

5.5 Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro e/ou de financiamento ao terrorismo e/ou de financiamento à proliferação de armas de destruição em massa, em conformidade com a RCVM 21.

5.6 Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à ID CTVM, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas,

fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da ID CTVM, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na ID CTVM, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da ID CTVM, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da ID CTVM, salvo se autorizado expressamente pela ID CTVM e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, **ao ser admitido**, disponibilize à ID CTVM documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação e análise ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à ID CTVM, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do **Anexo IV** ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da ID CTVM, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da ID CTVM, exceto se aprovado expressamente pela ID CTVM.

5.7 Treinamento

A Diretora de *Compliance*, Risco e PLD organizará treinamento **anual** dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de *compliance* (conforme descrito no item 4 acima).

5.8 Revisão da Política

A Diretora de *Compliance*, Risco e PLD realizará uma revisão desta Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética a cada **24 (vinte e quatro) meses**, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da ID CTVM e acontecimentos regulatórios relevantes.

6 Sustentabilidade

A ID CTVM deve sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a: (a) utilização de papel reciclável para impressão de documentos; (b) utilização de refil de cartuchos e toners para impressão; (c) separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo;

(d) utilização de lâmpadas de baixo consumo energético; e (e) incentivo à utilização de meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental por seus Colaboradores, como transportes coletivos, caronas ou bicicletas.

Além disso, a ID CTVM incentiva seus Colaboradores a adotar postura semelhante no dia a dia de suas atividades, por exemplo: (a) evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário; (b) optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis; (c) desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; (d) apagar as luzes das salas ao sair; e (e) desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

As diretrizes e procedimentos de sustentabilidade da ID CTVM estão dispostas em sua Política de Sustentabilidade

7 Política de Anticorrupção

7.1 Introdução

A ID CTVM está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 ("Normas de Anticorrupção").

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a ID CTVM e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

7.2 Abrangência das Normas de Anticorrupção

As Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

7.3 Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- I prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- III comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

7.4 Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia da Diretora de *Compliance, Risco e PLD*.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

7.5 Proibição de Doações Eleitorais

A ID CTVM não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, estes têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente, podendo realizar doações, desde que respeitadas as normas de Anticorrupção.

POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

1.1. Introdução

A ID CTVM aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Certificação Continuada (“Código ANBIMA de Certificação”), deve garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

1.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.

Tendo em vista a atuação da ID CTVM como administradora fiduciária, foi identificado, segundo o Código ANBIMA de Certificação, que a Certificação Profissional ANBIMA Série 20 (“CPA-20”) é a única certificação pertinente às suas atividades, sendo que os Colaboradores que atuarem em tal atividade diretamente junto a investidos estarão sujeitos à obtenção desta certificação.

Em complemento, a ID CTVM destaca que a CPA-20 é pessoal, intransferível e válida por tempo determinado, sendo este de 5 (cinco) anos, desde que vinculado à ID CTVM, contados da data da aprovação no exame ou da conclusão do procedimento de atualização, conforme o caso, respeitado sempre o prazo máximo de 5 (cinco) anos.

Desse modo, a ID CTVM assegurará que os Colaboradores que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos neste Manual e nos termos previstos no Código ANBIMA de Certificação.

1.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

Contratação

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, a Diretora de *Compliance, Risco e PLD* deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

O Diretor de Distribuição e Suitability deverá esclarecer à Diretora de *Compliance, Risco e PLD* se Colaboradores que integrarão o departamento técnico atuarão na atividade de distribuição diretamente junto a investidos, conforme o caso.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, a Diretora de *Compliance, Risco e PLD* deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

A Diretora de Compliance, Risco e PLD também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da ID CTVM estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à ID CTVM.

Alteração de Funções

Ainda, a Diretora de *Compliance, Risco e PLD* deve fiscalizar e tomar as atitudes necessárias diante qualquer tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram as áreas da ID CTVM.

Desligamento

A Diretora de Compliance, Risco e PLD também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da ID CTVM estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à ID CTVM.

Prazo de Atualização

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer **até o último dia útil do mês subsequente à data do evento** que deu causa a atualização, nos termos do Código ANBIMA de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pela Diretora de *Compliance, Risco e PLD*, conforme disposto abaixo.

1.4. Rotinas de Verificação

Anualmente, a Diretora de *Compliance, Risco e PLD* deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código ANBIMA de Certificação.

Ademais, no curso das atividades de *compliance* e fiscalização desempenhadas pela Diretora de *Compliance, Risco e PLD*, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, a Diretora de *Compliance, Risco e PLD* deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretora, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Quando o Colaborador estiver com a certificação CPA-20 a vencer, a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD irá contatar o Colaborador e exigir que este renove a certificação antes do seu vencimento.

Sem prejuízo do disposto acima, **anualmente** deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de *compliance*.

Por fim, serão objeto do treinamento **anual** de *compliance* assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da ID CTVM, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos Colaboradores envolvidos na atividade de distribuição, reforçando que somente os Colaboradores com CPA-20 poderão ter contato direto com o investidor; (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da Área de *Compliance* e Risco, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

1.5. Processo de Afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão, nos termos Código ANBIMA de Certificação, imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem.

Os profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da ID CTVM, deverão assinar a documentação prevista no Anexo V a este Manual denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento da ID CTVM. O mesmo procedimento de assinatura do Anexo V aqui em referência, será aplicável, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual 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.

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Abril de 2025	1ª e Atual	Diretora de <i>Compliance, Risco e PLD</i>

ANEXO I
TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

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

- (i) Ter recebido, na presente data, o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos atualizado (“Manual”) da **ID CORRETORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS S.A.** (“ID CTVM”);
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (iii) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da ID CTVM, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela ID CTVM; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar a Diretora de *Compliance, Risco e PLD* da ID CTVM qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

[local], [data].

[COLABORADOR]

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e **ID CORRETORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS S.A.**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 16.695.922/0001-09 ("ID CTVM").

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da ID CTVM, celebrar o presente termo de confidencialidade ("Termo"), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas ("Informações Confidenciais"), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a ID CTVM, seus sócios e clientes, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento administrados pela ID CTVM;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento administrados pela ID CTVM;
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da ID CTVM ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da ID CTVM e que ainda não foi devidamente levado à público;
- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;
- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da ID CTVM ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na ID CTVM, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à ID CTVM,

inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

- 2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e pelo prazo de 3 (três) anos contados após sua rescisão ou por outros prazos assumidos em decorrência desta relação, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na ID CTVM, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da ID CTVM ou de terceiros.
- 2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.
3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a ID CTVM, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
 - 3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.
 - 3.2. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.
4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:
 - (i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na ID CTVM são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da ID CTVM e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na ID CTVM, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da ID CTVM, salvo se em virtude de interesses da ID CTVM for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da ID CTVM;
 - (ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à ID

CTVM todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

(iii) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise e avaliação de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da ID CTVM, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a ID CTVM, permitindo que a ID CTVM procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1. Caso a ID CTVM não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2. A obrigação de notificar a ID CTVM subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação contratual e/ou societária do Colaborador com a ID CTVM, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

7. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da ID CTVM.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[local], [data].

[COLABORADOR]

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:

ANEXO III
PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS
ATIVIDADES DA ID CORRETORA DE TÍTULOS E VALORES
MOBILIÁRIOS S.A.

1. Resolução CVM nº 175, Parte Geral e seus Anexos Normativos
2. Resolução CVM nº 50
3. Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros
4. Regras e Procedimentos do Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros
5. Código ANBIMA de Ética
6. Código ANBIMA de Distribuição de Produtos de Investimento
7. Regras e Procedimentos do Código ANBIMA de Distribuição de Produtos de Investimento
8. Código ANBIMA de Serviços Qualificados
9. Regras e Procedimentos do Código ANBIMA de Serviços Qualificados
10. Lei 9.613/98, conforme alterada

Data Base: Abril/2025

ANEXO IV

TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **ID CORRETORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS S.A. (“ID CTVM”)**, nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela ID CTVM, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da ID CTVM, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da ID CTVM, exceto se aprovado expressamente pela ID CTVM.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen drive* da marca [•], número de série [•], que ficará com a ID CTVM e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen drives* se encontra no Apêndice ao presente termo.

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

ANEXO V
TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito(a) no CPF/ME sob o nº _____, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de distribuição da **ID CORRETORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS S.A.**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 16.695.922/0001-09 (“ID CTVM”) por prazo indeterminado:

[] até que me certifique pela CPA-20, no caso da atividade de distribuição.

[] tendo em vista que não sou mais Colaborador da ID CTVM;

São Paulo, [---] de [---] de [---].

[COLABORADOR]

**ID CORRETORA DE TÍTULOS E VALORES
MOBILIÁRIOS S.A.**

Testemunhas:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:

Apêndice
Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives*