

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS**



**R CAPITAL ASSET MANAGEMENT INVESTIMENTOS S.A.**

## SUMÁRIO

Sumário .....	1
Objeto .....	2
1. Escopo .....	2
2. Premissas .....	2
3. Equipe de Contingência .....	3
4. PCN .....	3
5. Processos Críticos .....	4
6. Aspectos Gerais .....	4
7. Vigência e Atualização .....	5
8. Anexo 1 .....	6

## **OBJETO**

A presente Política descreve o Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios ("PCN") da R Capital Asset Management Investimentos S.A. ("R Cap" ou "Gestora") tendo como objetivo definir os procedimentos a serem adotados pela equipe da Gestora, no caso de contingência, de modo a impedir descontinuidade operacional por problemas que impactem no funcionamento da Gestora.

### **1. Escopo**

Foram estipulados estratégias e planos de ação com o intuito de garantir que os serviços essenciais da Gestora sejam previamente identificados e preservados mesmo na ocorrência de um imprevisto ou um desastre.

O modo contingencial será acionado quando for identificada qualquer ocorrência ou situação que dificulte ou impeça a rotina diária da operação, o que pode causar impactos financeiros, legais/regulatórios e de imagem, entre outros, à Gestora e a seus clientes.

As ações a serem tomadas quando uma situação dessas ocorre é chamada de Plano de Contingência e Continuidade de Negócios ("PCN").

O PCN é compartilhado com todos os Colaboradores da Gestora e faz parte da sua cultura. Os Colaboradores são preparados para exercer suas funções em situações contingenciais e dessa forma os impactos serão minimizados.

### **2. Premissas**

Para a consecução dos objetivos acima e de acordo com a autorregulação da ANBIMA, o PCN deverá conter:

- I.** Análise de riscos potenciais;
- II.** planos de contingência, detalhando os procedimentos de ativação, o estabelecimento de prazos para a implementação e a designação das equipes que ficarão responsáveis pela operacionalização dos referidos planos; e
- III.** validação ou testes no mínimo a cada doze meses, ou em prazo inferior, se exigido pela regulação vigente.

Compete ao Comitê de Riscos e Compliance aprovar o PCN da Gestora.

### 3. Equipe de Contingência

Para coordenar todas as ações necessárias em situações de contingência, bem como promover o adequado treinamento e ações para restabelecimento da situação de atividade normal da Gestora, foram definidos os seguintes responsáveis pela Equipe de Contingência:

- I. Diretor de Compliance, Risco e PLD da Gestora;
- II. Diretor de Gestão, Distribuição e *Suitability* (no caso da ausência do Diretor de Compliance, Risco e PLD da Gestora).

Essas pessoas deverão tomar as decisões necessárias para acionar o PCN, se e quando necessário, comunicando imediatamente a todos os Colaboradores da Gestora. Clientes e demais *stakeholders* serão comunicados conforme necessidade.

### 4. PCN

Considera-se basicamente a impossibilidade ou dificuldade em manter o funcionamento normal da Gestora devido a problemas de ordem técnica (hardware), física (acesso ao escritório), pessoal (ausência significativa de funcionários) e de infraestrutura (falta de energia ou internet).

Os riscos que podem ocasionar o acionamento do PCN foram identificados da seguinte forma:

- I. Problemas de Infraestrutura: os problemas dessa ordem são, dentre outros, falha e/ou interrupção no fornecimento de serviços essenciais como a falta de energia elétrica, falta de água, falha nas conexões de rede, falha nos links de internet, falha nas linhas telefônicas, falhas nos sites das empresas que fornecem sistemas de uso da Gestora etc.; e
- II. Problemas de acesso ao local/recursos: os problemas dessa ordem são, dentre outros, impossibilidade ou dificuldade de acesso ao local onde se localiza o escritório. Essa impossibilidade pode ser causada por eventos como greves, por exemplo de transporte público, interdições pelas autoridades do prédio ou do entorno do escritório da Gestora etc.

Considerando os cenários acima, o responsável pela Equipe de Contingência da Gestora deverá acionar este plano, em caráter imediato, e iniciar também imediatamente a avaliação das causas que geraram a contingência para providenciar sua solução o mais rapidamente possível, bem como dar início ao efetivo cumprimento dos procedimentos descritos abaixo, quais sejam:

- I. Comunicar imediatamente o ocorrido à toda a equipe interna, via ligação celular, grupo corporativo da empresa em aplicativo de mensagens ou qualquer outro meio à sua disposição, indicando nessa oportunidade qual o procedimento a ser adotado por cada Colaborador de acordo com a contingência ocorrida;
- II. Caso seja verificada a necessidade de sair do escritório da Gestora, os Colaboradores poderão continuar a desempenhar suas atividades através de Home Office, uma vez que todos os arquivos podem ser acessados pela nuvem. A continuidade das operações da Gestora deverá ser assegurada no próprio dia útil da ocorrência da contingência no escritório físico, de modo que as atividades diárias não sejam interrompidas ou gravemente impactadas.

O responsável pela Equipe de Contingência Gestora deverá acompanhar todo o processo até o retorno à situação normal de funcionamento dentro do contexto das atividades desempenhadas pela Gestora e reportar eventuais alterações e atualizações da contingência aos demais colaboradores.

## **5. Processos Críticos**

Para atendimento às necessidades mínimas de manutenção dos serviços/atividades da Gestora, foram definidos procedimentos que devem ser adotados toda vez em que uma situação que caracterize uma contingência às operações da Gestora seja identificada.

A avaliação considerou os riscos potenciais, processos e atividades considerados como críticos, responsáveis e recursos necessários, sendo possível garantir o funcionamento da Gestora.

A lista de processos e atividades considerados como críticos, respectivos planos de contingência, responsáveis e riscos potenciais estão descritos no Anexo 1, localizado ao final desta Política.

## **6. Aspectos Gerais**

É responsabilidade do Diretor de Compliance, Risco e PLD manter este PCN atualizado, bem como a supervisão da realização de validação a cada 12 (doze) meses dos procedimentos estabelecidos neste PCN.

Ainda, o Diretor de Compliance, Risco e PLD supervisionará os testes de contingências que possibilitem que a Gestora esteja preparada para eventos desta natureza, proporcionando à Gestora condições adequadas para continuar suas operações.

Sendo assim, anualmente, é realizado um teste de contingência para verificar:

- a) Acesso aos sistemas;
- b) Acesso ao e-mail corporativo;
- c) Acesso aos dados armazenados; e
- d) Qualquer outra atividade necessária para continuidade do negócio.

O resultado do teste é registrado em relatório, que servirá como indicador para regularização das possíveis falhas identificadas, servindo como apoio ao constante aprimoramento deste PCN.

## 7. Vigência e Atualização

Esta Política será revisada, no mínimo, anualmente. Poderá, ainda, ser alterada na hipótese de determinação legal ou regulatória.

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Março de 2021	1.0	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Novembro de 2022	2.0	Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP
Abril de 2024	3.0	Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP
Janeiro de 2026	4.0	Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP

## 8. Anexo 1

### PCN | Processos Críticos



Processo	Área	Atividade	Recursos	Plano de Continuidade Operacional
Negociação de ativos	GF	Emissão de boleta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teams: aplicação/resgate de cotas</li> <li>E-mail: compra e venda de ativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HO: Celular ou computador pessoal</li> </ul>
Negociação de ativos	Back	Boletagem de ativos (Administrador)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vortx: boletador (site Vortx) ou e-mail</li> <li>Terra: via e-mail</li> <li>Reag: Site ou e-mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HO: Celular ou computador pessoal (necessita de login e senha da Vortx e Reag)</li> </ul>
Movimentação de Passivos	Back	Boletagem de passivos (Administrador)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vortx: boletador (site Vortx) ou e-mail</li> <li>Terra: via e-mail</li> <li>Reag: Site ou e-mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HO: Celular ou computador pessoal (necessita de login e senha da Vortx e Reag)</li> </ul>
Gestão de caixa	GF	Apuração/divulgação/disponibilização de provento a ser pago por cota - dividendos	<ul style="list-style-type: none"> <li>One drive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HO: Celular ou computador pessoal</li> </ul>
	GF	Disponibilizar recurso para investidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>APP Banco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HO: Celular ou computador pessoal (necessita de login e senha do Banco)</li> </ul>
Operacional - investidas	Back	Envio de dinheiro para conta da Land (Fundo x Land)	<ul style="list-style-type: none"> <li>APP Banco Bradesco; Conta Vortx; Conta Terra; Conta Reag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HO: Celular ou computador pessoal (necessita de login e senha do Banco)</li> </ul>
	Back	Envio de dinheiro para conta da SPE (Land x SPE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>APP Banco Itaú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HO: Celular ou computador pessoal (necessita de login e senha do Banco)</li> </ul>
	Back	Pagamentos Land (contabilidade, advogado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>APP Banco Itaú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HO: Celular ou computador pessoal (necessita de login e senha do Banco)</li> </ul>

**Riscos potenciais:**

- Ausência de informações necessárias para apuração de dividendos (maior risco no fechamento do semestre)
- Ausência de recurso disponível na conta do Fundo para pagamento de obrigações: Dividendos, Pagamentos Land, envio de dinheiro para Land/SPE
- Ausência de informação para pagamento de resgate aos cotistas;

Figura 1 - Processos e atividades consideradas como críticos, responsáveis e riscos potenciais