



---

**MANUAL DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES DA PROBVS CAPITAL**  
**("Probvs Capital")**

---

## 1 INTRODUÇÃO

O presente Manual de Segregação de Atividades (“Manual”) da **Probvs Capital** dispõe acerca das políticas estabelecidas, tendo como objetivo determinar as regras que orientam a conduta de todos os Diretores, empregados e prestadores de serviços (“Colaborador” ou, em conjunto, “Colaboradores”).

A transgressão a qualquer das regras aqui descritas, além das constantes nos demais capítulos do presente Manual e demais regras verbais ou escritas estabelecidas pela **Probvs Capital** ou, ainda, a outros códigos e políticas que venha a aderir, será considerada infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

Todos os Colaboradores deverão zelar, individualmente, pelo cumprimento do disposto neste Manual, além de outros códigos e manuais eventualmente aprovados ou aderidos pela **Probvs Capital**.

## 2 SEGREGAÇÃO ENTRE AS ÁREAS E ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS

A **Probvs Capital** implementa controle de acesso rigoroso para seus funcionários, assegurando a segregação física entre as distintas áreas e operações que realiza. Isso inclui, especialmente, a separação entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e demais áreas que houver.

O controle de acesso às dependências da gestora é restrito a colaboradores autorizados, mediante uso de chaves, crachás ou credenciais eletrônicas, sendo que cada Diretor é responsável por autorizar os funcionários com permissão para acessar áreas específicas.

A segregação física entre as distintas áreas visa prevenir: (i) o acesso a informações que possam gerar potenciais conflitos de interesse em razão das atividades desenvolvidas pela instituição; e (ii) a circulação de informações confidenciais, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

Exceto para os membros da Diretoria, o acesso dos funcionários às dependências em horários alternativos deverá ser previamente comunicado e autorizado pela Diretoria.

## 3 CONFIDENCIALIDADE EM FUNÇÃO DA SEGREGAÇÃO DE ÁREAS

Os funcionários da **Probvs Capital** devem observar rigorosamente o conteúdo das informações a que têm acesso em razão das atividades por eles desempenhadas, sendo vedado, em qualquer

circunstância, divulgar a terceiros quaisquer informações ou documentos sobre os negócios conduzidos.

Caso o funcionário possua quaisquer dúvidas quanto à confidencialidade de determinado documento e/ou informação, esse deverá tratá-los como se confidenciais fossem até confirmação contrária do Diretor da área.

As informações confidenciais devem ser totalmente destruídas quando não mais necessárias, independentemente do tipo de mídia em que estiverem armazenadas (sistema de armazenamento via nuvem, Pen Drive, CD, DVD e semelhantes).

#### 4 MANUSEAMENTO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

Informações ou documentos classificados como confidenciais e/ou estratégicos não devem ser deixados sobre as mesas de trabalho de forma acessível a terceiros, exceto em salas com chave ou armazenados em gavetas ou armários fechados.

A impressão de documentos, quando realizada em impressoras compartilhadas, deve ser feita exclusivamente quando necessária, sendo responsabilidade do funcionário retirar o documento imediatamente após a impressão.

Todos os arquivos e documentos relacionados à **Probvs Capital** não devem ser armazenados no disco local dos computadores utilizados pelos Colaboradores, devendo ser mantidos exclusivamente em ambientes corporativos de armazenamento em nuvem devidamente disponibilizados pela empresa, que ofereçam controles de acesso, autenticação em múltiplos fatores e recursos adequados de monitoramento e gestão de atividades de usuários, como os disponíveis em soluções empresariais de mercado (ex: Dropbox Business, OneDrive for Business, Google Workspace).

#### 5 SEGREGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS ENTRE AS ÁREAS

Todas as informações e documentos digitais deverão ser armazenados exclusivamente nos diretórios corporativos da nuvem oficial da **Probvs Capital**, em ambiente devidamente disponibilizado pela empresa.

Os documentos físicos deverão ser arquivados nas pastas localizadas nas dependências da área em questão, sendo expressamente vedado o arquivamento em gavetas pessoais de funcionários ou em quaisquer outras dependências não designadas para tal fim.

A concessão, alteração ou revogação de acesso aos diretórios da nuvem corporativa estará a cargo do profissional responsável pela gestão de tecnologia e segurança de dados, sob supervisão do Diretor de Compliance e Risco.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento entrará em vigor na data de sua publicação, quando será feita a comunicação de seu teor a todos os colaboradores, estando revogadas todas e quaisquer disposições anteriores em contrário.

Manual vigente a partir de novembro de 2025.