

**POLÍTICA DE PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS DA
FL2 PARTNERS GESTORA DE RECURSOS LTDA.**

Sumário

1.	Objetivo da Política	1
2.	Descrição das Responsabilidades da Área de Risco	1
3.	Averiguações Realizadas	2
3.1.	Auditoria	2
3.2.	Demonstrações Financeiras e Informes Periódicos	2
3.3.	Controles Internos	6
3.4.	Avaliações, Testes e Relatórios	6
3.4.1.	Comitê de Auditoria	6
3.4.2.	Matriz de Riscos e Controles Internos	6
3.4.3.	Não Conformidades	6
3.4.4.	Documentação e Armazenamento	6
4	Política de Distribuição de Cotas de Fundos Geridos pela FL2 Partners	7
5.	Políticas de Segurança da Informação e Segurança Cibernética	8
6.	Política de Treinamento	13
7.	Dúvidas	13

1. OBJETIVO DA POLÍTICA

1.1. O objetivo desta Política de Procedimentos e Controles Internos (a “Política”) é descrever, aprovar e divulgar as regras, procedimentos e descrição dos controles internos, nos termos das exigências previstas na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM nº 21/21”), nos termos de seu respectivo art. 16, III, bem como nas demais normas aplicáveis. Adicionalmente, esta Política também inclui a Política de Distribuição de Cotas dos Fundos Geridos pela FL2 Partners (“Política de Distribuição”), a Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética (“Política de Segurança”), Política de Treinamento da FL2 Partners Gestora de Recursos Ltda. (“FL2”).

2. DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE RISCO

2.1. A FL2 é uma empresa que atua com o objetivo principal de administrar e gerir fundos de investimento, e distribuir valores mobiliários, em especial voltados para o segmento imobiliário. Neste contexto, as principais responsabilidades da área de Riscos e Controles Internos são as seguintes:

- a) Controle de Políticas e Procedimentos: controlar políticas e procedimentos para alinhar os valores corporativos às ações cotidianas da empresa;

- b) Elaboração de Relatórios de Acompanhamento: elaborar e divulgar periodicamente, junto à diretoria executiva da empresa, relatórios que ilustrem o alinhamento entre as ações e posições assumidas e as políticas e procedimentos desenvolvidos, nos termos da legislação vigente;
- c) Auditoria Interna: gerenciar o trabalho junto à empresa contratada para fazer Auditoria Interna. Posteriormente, implementar os pontos relativos à área de Riscos e Controles Internos.
- d) Cultura de Controle: disseminar, por meio de exemplos e ações, a cultura de controle na FL2.

2.2. Para a realização de suas atividades, a área de Riscos e Controles Internos conta com orçamento próprio aprovado anualmente e se reporta diretamente ao Diretor-Presidente da FL2.

3. AVERIGUAÇÕES REALIZADAS

3.1. Auditoria. Auditoria da FL2 foi constituída com o objetivo de elevar os padrões de controle, fiscalização e acompanhamento da empresa, mantendo, desta forma, o seu padrão de governança em conformidade com as melhores práticas do setor.

3.2. Demonstrações Financeiras e Informes Periódicos. Para os fundos de investimentos que apresentam a FL2 como administradora, a empresa é responsável por todas as divulgações previstas em legislação e, desta forma, requerem acompanhamento.

Para os Fundos de Investimento Imobiliários, de acordo com a Instrução CVM nº 472, de 31 de outubro de 2008, a FL2 disponibiliza as informações nos termos dos artigos transcritos abaixo:

“Informações Periódicas

Art. 39. O administrador deve prestar as seguintes informações periódicas sobre o fundo:
I – mensalmente, até 15 (quinze) dias após o encerramento do mês:

a) valor do patrimônio do fundo, valor patrimonial das cotas e a rentabilidade do período; e

b) valor dos investimentos do fundo, incluindo discriminação dos bens e direitos integrantes de seu patrimônio;

II – trimestralmente, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada trimestre, informações sobre o andamento das obras e sobre o valor total dos investimentos já realizados, no caso de fundo constituído com o objetivo de desenvolver empreendimento imobiliário, até a conclusão e entrega da construção;

III - até 60 (sessenta) dias após o encerramento de cada semestre, relação das demandas judiciais ou extrajudiciais propostas na defesa dos direitos de cotistas ou desses contra a administração do fundo, indicando a data de início e a da solução final, se houver;

IV- até 60 (sessenta) dias após o encerramento do primeiro semestre:

a) a demonstração do fluxo de caixa do período;

b) o relatório do administrador, observado o disposto no § 2º; e

V – anualmente, até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício:

a) as demonstrações financeiras

b) o relatório do administrador, observado o disposto no § 2º; e

c) o parecer do auditor independente.

VI - até 8 (oito) dias após sua ocorrência, a ata da assembléia geral ordinária.

§ 1º O administrador deverá, ainda, manter sempre disponível em sua página na rede mundial de computadores o regulamento do fundo, em sua versão vigente e atualizada.

§ 2º Os relatórios previstos na alínea “b” do inciso IV e alínea “b” do inciso V devem conter, no mínimo:

I – descrição dos negócios realizados no semestre, especificando, em relação a cada um, os objetivos, os montantes dos investimentos feitos, as receitas auferidas, e a origem dos recursos investidos, bem como a rentabilidade apurada no período;

II – programa de investimentos para o semestre seguinte;

III – informações, acompanhadas das premissas e fundamentos utilizados em sua elaboração, sobre:

a) conjuntura econômica do segmento do mercado imobiliário em que se concentrarem as operações do Fundo, relativas ao semestre findo;

b) as perspectivas da administração para o semestre seguinte; e

c) o valor de mercado dos ativos integrantes do patrimônio do fundo, incluindo o percentual médio de valorização ou desvalorização apurado no período, com base na última análise técnica disponível, especialmente realizada para esse fim, em observância de critérios que devem estar devidamente indicados no relatório;

IV – relação das obrigações contraídas no período;

V – rentabilidade nos últimos 4 (quatro) semestres;

VI – o valor patrimonial da cota, por ocasião dos balanços, nos últimos 4 (quatro) semestres calendário; e

VII – a relação dos encargos debitados ao fundo em cada um dos 2 (dois) últimos exercícios, especificando valor e percentual em relação ao patrimônio líquido médio semestral em cada exercício.

Art. 40. A divulgação de informações referidas nesta Seção deve ser feita na página do administrador na rede mundial de computadores, em lugar de destaque e disponível para acesso gratuito, e mantida disponível aos cotistas em sua sede.

§ 1º O administrador deverá, ainda, simultaneamente à divulgação referida no caput, enviar as informações referidas nesta Seção à entidade administradora do mercado organizado em que as cotas do FII sejam admitidas à negociação, bem como à CVM,

através do Sistema de Envio de Documentos disponível na página de CVM na rede mundial de computadores.

§ 2º A CVM pode determinar que as informações previstas nesta Seção devam ser apresentadas através de meio eletrônico ou da página da CVM na rede mundial de computadores, de acordo com a estrutura de banco de dados e programas fornecidos pela CVM.

§ 3º As informações ou documentos referidos nesta Seção podem, desde que expressamente previsto no regulamento do fundo, ser remetidos aos cotistas por meio eletrônico ou disponibilizados por meio de canais eletrônicos.”

Para os Fundos Mútuos de Investimento em Empresas Emergentes, de acordo com a Instrução CVM 209, de 25 de março de 1994, conforme alterada, seguem transcritas as informações que devem ser disponibilizadas:

“Art. 34. O administrador do fundo deverá enviar à CVM, através do Sistema de Envio de Documentos disponível na página da Comissão na rede mundial de computadores, conforme modelo disponível na referida página, as seguintes informações:

I – trimestralmente, no prazo de 15 (quinze) dias após o encerramento do trimestre civil a que se referirem, as seguintes informações:

- a) valor do patrimônio líquido do fundo; e*
- b) número de cotas emitidas.*

II – semestralmente, no prazo de 60 (sessenta) dias após o encerramento desse período, as seguintes informações:

- a) valor patrimonial da cota;*
- b) composição da carteira, discriminando quantidade e espécie dos títulos e valores mobiliários que a integram;*
- c) demonstrações financeiras do Fundo; e*
- d) relação das instituições encarregadas da prestação dos serviços de custódia de títulos e valores mobiliários componentes da carteira.*

III – anualmente, no prazo de 90 (noventa) dias após o encerramento do período, as seguintes informações:

- a) demonstrações financeiras acompanhadas de parecer do auditor independente;*
- b) o valor patrimonial da cota; e*
- c) os encargos debitados ao Fundo, conforme disposto no art. 29, devendo ser especificado o seu valor e percentual em relação ao valor do patrimônio líquido do Fundo.*

Parágrafo único. No caso de o fundo ter as suas quotas admitidas à negociação no mercado, o administrador deverá fazer publicar, nos termos do § 4º do art. 21, demonstrações financeiras anuais e parecer de auditoria no prazo de 90 (noventa) dias do encerramento do exercício.”

Para os Fundos de Investimento em Participações, de acordo com a Instrução CVM 391, de 16 de julho de 2003, conforme alterada, seguem transcritas as informações que devem ser disponibilizadas:

“Art. 32. O administrador do fundo deverá enviar à CVM, através do Sistema de Envio de Documentos disponível na página da Comissão na rede mundial de computadores, conforme modelo disponível na referida página, e também ao cotista, as seguintes informações:

I – trimestralmente, no prazo de 15 (quinze) dias após o encerramento do trimestre civil a que se referirem, as seguintes informações:

a) valor do patrimônio líquido do fundo; e

b) número de cotas emitidas.

II – semestralmente, no prazo de 60 (sessenta) dias após o encerramento desse período, as seguintes informações:

a) composição da carteira, discriminando quantidade e espécie dos títulos e valores mobiliários que a integram;

b) demonstrações contábeis do fundo acompanhadas da declaração a que se refere o inciso V do art. 14;

c) os encargos debitados ao fundo, em conformidade com o disposto no art. 27, devendo ser especificado o seu valor; e

d) a relação das instituições encarregadas da prestação dos serviços de custódia de títulos e valores mobiliários componentes da carteira.

III – anualmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias após o encerramento do exercício social, as seguintes informações:

a) as demonstrações contábeis do exercício, acompanhadas de parecer do auditor independente;

b) o valor patrimonial da cota na data do fechamento do balanço e a sua rentabilidade no período; e

c) os encargos debitados ao fundo, em conformidade com o disposto no art. 27, devendo ser especificado o seu valor e o percentual em relação ao patrimônio líquido médio anual do fundo.”

3.3. Controles Internos

De acordo com a Resolução nº 2.554, de 24 de setembro de 1.998, do Conselho Monetário Nacional (“Resolução nº 2.254”) as instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil devem implementar controles internos voltados para as atividades por elas desenvolvidas, seus sistemas de informações financeiras, operacionais e gerenciais e para o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis. Em adição, os controles internos devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações por ela realizadas. Haverá controle em relação aos pontos acima mencionados em periodicidade anual.

Os riscos de mercado, crédito, operacional, de liquidez, legais e de distribuição será analisados pelo Comitê Executivo até que as específicas áreas sejam criadas.

3.4. Avaliações, Testes e Relatórios

3.4.1. Comitê de Auditoria

A FL2 estabelecerá Comitê de Auditoria com periodicidade semestral. Sempre que um dos integrantes do Comitê de Auditoria julgar necessário, convocar-se-á reunião extraordinária, em conformidade com os prazos e procedimentos previstos ao Comitê de Auditoria.

Além do Comitê de Auditoria, o diretor responsável pela área de Compliance da FL2 deverá produzir, nos termos do artigo 25 da Resolução CVM nº 21/21, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao cumprimento das políticas e procedimentos exigidos no âmbito da Resolução 21/21, o qual deverá ser encaminhado à Diretoria da FL2 e ficar, ainda, disponível na respectiva sede da FL2, para eventuais consultas da CVM, na forma prevista na referida Resolução.

3.4.2. Matriz de Riscos e Controles Internos

A Matriz de Compliance é um documento que apresenta a fase de efetiva implementação, os elementos abordados, a frequência e objetivos de todos os controles realizados, e tem a finalidade de verificar as políticas da FL2, assim como os seus respectivos processos e procedimentos.

Ao final do ano, como material de análise e comprovação, deverá ser elaborado documento específico cuja capa será a efetiva Matriz de Compliance, bem como os anexos de todas as atas e material produzido nos termos desta Política de Riscos e Controles Internos.

3.4.3. Não Conformidades

Eventuais não conformidades a esta Política de Compliance serão reportadas aos respectivos responsáveis, com cópia para a diretoria responsável da FL2 e, nos casos especificamente previstos, para o Diretor-Presidente da FL2. Os casos de não conformidade devidamente apurados deverão ser atendidos pela respectiva diretoria responsável, a qual deverá elaborar um plano corretivo para tal finalidade.

3.4.4. Documentação e Armazenamento

Toda informação deve ser devidamente documentada e armazenada pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos. A documentação e armazenamento devem garantir a exatidão, veracidade e integridade da informação e suas respectivas evidências. Assim como acesso somente as pessoas devidamente autorizadas pelo departamento de Riscos e Controles Internos da FL2.

4. **Política de Distribuição de Cotas de Fundos de Investimento**

4.1. Esta Política de Distribuição (i) objetiva regular a atuação da FL2 perante os investidores e potenciais investidores no que diz respeito à distribuição de cotas exclusivamente de Fundos geridos pela própria FL2, conforme previsto na Resolução CVM nº 21/21, bem como na legislação e regulação aplicáveis; e (ii) se aplica a todos os colaboradores da FL2 que atuem na equipe de distribuição e/ou relacionamento com investidores, bem como a todas as áreas relacionadas, tais como *compliance*, PLD, jurídico, cadastro.

4.2. Os colaboradores da FL2 que atuarem na área de gestão de riscos não poderão atuar em funções relacionadas à área de distribuição ou comercial da FL2, assim como o seu diretor responsável (i) pelas atividades de administração de carteiras não poderá ser responsável por nenhuma outra atividade no mercado de capitais, salvo pela distribuição de cotas de fundos de investimentos geridos pela Sociedade e (ii) pela gestão de risco e pelo *compliance* deve exercer suas funções com independência, não estando apto a atuar em atividades relacionadas com (a) administração de carteiras de valores mobiliários, (b) distribuição dos fundos geridos pela FL2, ou (c) qualquer atividade que limite a sua atividade independente de atuação.

4.3. No âmbito da distribuição dos Fundos por ela geridos, a FL2 deverá prestar as informações acerca de forma adequada, suprimindo seus clientes acerca das características de tais ativos, o risco, os materiais, conforme legislação, normas expedidas pela CVM e pelos autorreguladores, nos seus canais eletrônicos e em sua webpage, sempre em adequação ao perfil de risco do cliente conforme apontado em seu respectivo cadastro (*suitability*). Os colaboradores da FL2 que atuarem na distribuição deverão estar munidos dos materiais adequados, lâminas, regulamentos, formulários e outros materiais de divulgação, sempre atualizados, que contemplem as informações que possam ser importantes para o julgamento dos clientes quanto à percepção sobre investir em determinado Fundo gerido pela FL2.

4.4. Neste sentido, Diretor de Distribuição deverá se certificar de que os colaboradores que participarem da distribuição de cotas de fundos possuam sempre o

regulamento do fundo, seu formulário de informações complementares e a lâmina de informações essenciais, quando aplicável, devidamente atualizados, os quais possuem todas as informações necessárias do fundo e os riscos aos quais eles poderão estar expostos, bem como de que tais documentos são encaminhados por e-mail para todos os clientes.

4.5. A FL2 deve estabelecer regras, procedimentos e controles internos e tornar tais procedimentos claros suficientes para os clientes no que diz respeito à execução das ordens a serem por eles feitas, de modo a permitir que: (i) os investidores possam ser informados a respeito dos diferentes mercados em que o valores mobiliários objeto de ordem possam ser negociados; (ii) possibilitar, a qualquer tempo, a vinculação entre a ordem transmitida pelo cliente, a respectiva oferta e o negócio realizado. Para fins desta Política, as ordens realizadas pelo investidor/cliente da FL2 podem constituir uma aplicação em um Fundo ou um resgate de um Fundo gerido pela própria FL2, feito por um cliente ou seu representante ou procurador, sempre devidamente cadastrados como clientes da FL2. As ordens devem sempre apontar os termos da transação conforme o tipo de negócio realizado (especialmente, o valor de cota e a quantidade a ser resgatada ou aplicada), mas em alguns casos itens como (i) preço; (ii) custo; (iii) rapidez; (iv) probabilidade de execução e liquidez; (v) o volume; (vi) a natureza; e (vii) qualquer outra consideração relevante para a execução da ordem também pode ser levada em consideração.

4.6. A FL2 deverá definir e informar claramente os horários que as ordens deverão ser respeitadas e a forma como a ordem deve ser executada pelos seus clientes, considerando horários comerciais e os prazos para resgate, se houver, de acordo com cada um dos Fundos por ela geridos.

4.7. A FL2, no exercício de suas atividades de distribuidora dos Fundos por ela geridos, deve: (i) informar à CVM sempre que tiver indícios de violação da regulamentação ou da ocorrência que incumba à CVM fiscalizar, no prazo máximo regulamentar da ocorrência de sua identificação, de modo a permitir que seus clientes possam ser devidamente avisados e os riscos relacionados aos negócios, sempre respeitando as determinações da CVM, normas por ela expedidas ou por reguladores e autorreguladores atinentes às suas atividades.

5. Políticas de Segurança da Informação e Segurança Cibernética

5.1. A Segurança Cibernética constitui-se da preservação da propriedade da informação, notadamente sua confidencialidade, integridade e disponibilidade, permitindo o uso e o compartilhamento da informação de forma controlada, bem como do monitoramento, registro e tratamento de incidentes cibernéticos. As políticas e

procedimentos relacionados à Segurança e aos Riscos Cibernéticos são de alta importância para a FL2 e seus objetivos de negócio, uma vez que visam preservar a capacidade da organização na continuidade dos seus negócios, bem como proteger os dados e informações próprias e dos seus clientes/investidores. Todos os colaboradores e fornecedores da FL2 devem obedecer às seguintes diretrizes:

- (i) Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada;
- (ii) Prover a adequada classificação da informação, sob os critérios de confidencialidade, disponibilidade e integridade;
- (iii) Assegurar que os recursos utilizados para o desempenho de sua função sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela FL2;
- (iv) Garantir que os sistemas e as informações sob sua responsabilidade estejam protegidos adequadamente; o Garantir a continuidade do processamento das informações críticas de negócios;
- (v) Atender às leis e normas que regulamentam as atividades da FL2 e seu mercado de atuação;
- (vi) Selecionar os mecanismos de segurança da informação, balanceando fatores de riscos, tecnologia e custo; e
- (vii) Comunicar imediatamente à área de Segurança Cibernética, qualquer descumprimento da referida Política.

5.2. Em atendimento aos mecanismos de controle exigidos em suas atividades de gestão de recursos de terceiros:

- (i) Esta Política de Segurança da Informação levou em consideração diversos riscos e possibilidades em função do porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela FL2.
- (ii) As instalações da FL2 são protegidas por controles de entrada apropriados para garantir a segurança dos colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação.
- (iii) Os equipamentos da rede estão acomodados em uma sala fechada, de acesso restrito.

- (iv) As estações de trabalho serão fixas, com computadores seguros e as sessões abertas deverão ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.
- (v) A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo do Diretor de Compliance/Diretor de Risco, que será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.
- (vi) A FL2 identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção, notadamente:
 - a. os dados e informações relativos aos seus clientes/investidores, ativos, colaboradores, e toda a comunicação interna e externa utilizada nas suas atividades.
 - b. Sistemas: informações sobre os sistemas utilizados pela FL2 e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
 - c. Processos e Controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da FL2; e
 - d. Governança da Gestão de Risco: a eficácia da gestão de risco pela FL2 quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

5.3 Ações de Prevenção e Proteção: Após a identificação dos riscos, a FL2 adotou as seguintes medidas para proteger suas informações e sistemas.

- (i) Acesso Escalonado do Sistema. O acesso como “administrador” dos sistemas operacionais e dos sistemas de mailing (GSuite) são limitados aos usuários aprovados pelo Diretor de Compliance/Diretor de Risco e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os colaboradores. Alguns níveis de acesso a pastas e arquivos são definidos conforme a senioridade e a atividade, sendo a autorização conferida especialmente tendo como critério a segregação das atividades no âmbito da gestão de investimentos.
- (ii) Senha e Login: cada colaborador é responsabilizado pelo uso dos seus dispositivos. 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. Haverá troca periódica da senha, conforme requisitada pelo sistema e aviso automático, de modo a garantir uma segurança maior.

- (iii) **Uso de Equipamentos e Sistemas.** Cada colaborador é responsável por manter sob seu controle e segurança os seus equipamentos, assim como as informações nele armazenadas ou disponibilizadas, uma vez que todos os ativos da FL2 por ele utilizados, tais como computadores/notebooks, telefones, são a eles fornecidos para fins profissionais e não pessoais de forma prioritária. A conservação e a utilização não indiscriminada de tais equipamentos auxiliam na segurança e prevenção dos sistemas de segurança da FL2, devendo qualquer problema ser comunicado às áreas de Compliance e Risco da FL2.
- (iv) **Controle de Acesso à FL2:** O acesso de pessoas estranhas à FL2 a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaboradores autorizados pelos administradores da FL2. 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 FL2 monitora a utilização de tais meios.
- (v) **Acesso Remoto aos Sistemas:** os colaboradores, em regra, poderão acessar de forma remota os sistemas da FL2, desde que autorizados pelo Diretor de Compliance/Diretor de Risco. Para tanto, serão instruídos a utilizar tais dispositivos (e-mails, GSuite, diretórios de rede, etc) somente em situações que sejam requerido senha e login previamente ao acesso, evitando qualquer possibilidade de acesso indesejado e, se for o caso, relatar ao Diretor de Compliance/Diretor de Risco qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da FL2 e que ocorram durante o trabalho remoto. Adicionalmente, fica terminantemente proibido o armazenamento de informações confidenciais ou sensíveis em tais dispositivos pessoais.
- (vi) **O Diretor de Compliance/Diretor de Risco (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, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e (ii) 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.

- (vii) O Diretor de Compliance/Diretor de Risco poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação (e-mail, inclusive) e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia

5.4 Plano de Identificação e Resposta. Em caso de suspeita de infecção de *malware*, vírus, *spyware* ou qualquer outra ferramenta ou dispositivo prejudicial aos sistemas da FL2, ou acesso não autorizado por terceiros, ou qualquer outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da FL2 (incluindo potencial violação por terceiros), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer informações, sobretudo informações confidenciais, mesmo que de forma involuntária, os Colaboradores deverão informar o Diretor de Compliance/Diretor de Risco prontamente, que determinará a aplicabilidade de comunicação às agências reguladoras e a segurança pública, bem como os clientes, investidores e outros terceiros potencialmente envolvidos. A resposta dependerá sempre da avaliação quanto ao comprometimento, tipo de incidente ocorrido, o sistema afetado, pessoa responsável, circunstâncias do acidente, devendo a FL2 sempre manter em seus arquivos ou comunicar às autoridades na forma da regulamentação pertinente.

5.5 Propriedade Intelectual. Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com as atividades profissionais dos Colaboradores junto à FL2, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, apresentações a clientes e fornecedores, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da FL2, 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 FL2 devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da FL2, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da FL2, salvo se autorizado expressamente pela FL2.

5.6. O Diretor de Compliance/Diretor de Risco se compromete a realizar revisões periódicas desta Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética em prazos não superiores a 12 (doze) meses, com o intuito de avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais, bem como para assegurar que acontecimentos fáticos, de mercado ou regulatórios relevantes sejam objeto de adequação às Política objeto desta Seção.

6. Política de Treinamento

6.1. Treinamento Inicial. A FL2 oferece um treinamento mandatório inicial para todos os seus novos colaboradores, com destaque para aqueles que tenham acesso às informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento. O colaborador recém contratado passa por uma imersão, um processo de treinamento, em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da FL2, os sistemas, todas as políticas, normas e procedimentos de controle, segurança de informação, *compliance*, código de ética, assim como terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a todos os princípios e normas que regem a atividade da FL2 como gestora de recursos de terceiros e distribuidora de cotas de fundos de investimento por ela geridos.

6.2. Treinamento Reciclagem. Não obstante a realização do Treinamento Inicial,, a FL2 adota um programa de reciclagem anual dos seus colaboradores, o qual objetiva (i) atualizar os conceitos e à medida que as normas e princípios objeto das suas políticas vão sendo atualizadas; e (ii) entende que tais regras e procedimentos são o principal pilar de sua atividade e da sua atuação como gestora de valores mobiliários e distribuidora de cotas de fundos de investimentos por ela geridos. As diversas áreas e seus responsáveis têm a obrigação de reportar, em comitê, situações que podem ser objeto de aprendizado constante de todo o time da FL2 durante o Treinamento Reciclagem.

6.3. A implementação e execução do Treinamento Inicial e Treinamento Reciclagem ficam sob a responsabilidade do Diretor de Compliance/Diretor de Risco, sob a supervisão do Comitê Executivo. Caberá ao próprio Diretor de Compliance/Diretor de Risco contratar profissionais especializados para conduzirem o Treinamento inicial e programas de Reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas, se assim desejar.

7. Dúvidas:

Quaisquer dúvidas relacionadas com esta Política devem ser esclarecidas com a Diretoria FL2 ou diretamente com as áreas de Riscos e Compliance diretamente.