

GOLDEN ASSET GESTORA DE RECURSOS LTDA.

PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

O presente Plano de Contingência e Continuidade de Negócios (“Plano”) tem como objetivo definir os procedimentos que deverão ser seguidos pela GOLDEN ASSET GESTORA DE RECURSOS LTDA. (“GOLDEN ASSET”), no caso de contingência, de modo a impedir a descontinuidade operacional por problemas técnicos. Foram estipuladas estratégias e planos de ação com o intuito de garantir que os serviços essenciais da GOLDEN ASSET sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um imprevisto ou um desastre.

O Plano de Contingência prevê ações que durem até o retorno à situação normal de funcionamento da GOLDEN ASSET dentro do contexto de seu negócio.

O Plano de Contingência da GOLDEN ASSET identifica duas variáveis para o funcionamento adequado da empresa: Infraestrutura e Processos.

A Infraestrutura engloba todas as variáveis utilizadas para realização dos processos: energia, telecomunicações, informática e sistemas internos. Para cada um dos itens que compõem a Infraestrutura existe uma ação a ser tomada.

Já os Processos são as atividades realizadas para operar os negócios da GOLDEN ASSET. Os processos dependem da Infraestrutura toda ou de parte da estrutura em funcionamento. Somente com os processos em andamento pode-se definir que o plano de ação foi bem executado.

1. ESTRUTURA OPERACIONAL

1.1. A GOLDEN ASSET é uma gestora de recursos de terceiros, na forma definida pela Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada, de modo que precisa contar com uma estrutura operacional desenvolvida e preparada para eventuais emergências. O suporte para essa estrutura operacional é um corpo funcional capacitado com áreas de apoio, em especial a Área de Suporte de Tecnologia (“TI”).

2. POLÍTICA E PROCEDIMENTOS PARA BACK-UP

2.1. Diariamente, sempre às 12:00, 17:00 e 19:00 horas, todos os arquivos localizados na rede de arquivos da GOLDEN ASSET são copiados, de maneira automática, para um equipamento próprio de *back-up*, *Storage*, um *Hard Drive* externo e *Datacenter*.

2.2. Os meios de armazenamento são: *on-line* pela Internet e espelhando servidores em um local remoto.

2.3. Pela norma interna, o *back-up* se dará da seguinte forma:

- (i) para a garantia do *back-up* das informações da GOLDEN ASSET, estas devem ser armazenadas nos servidores da rede corporativa;
- (ii) não haverá garantia de *back-up* para arquivos armazenados nas estações de

trabalho (desktops ou notebooks);

- (iii) o *back-up* incremental de dados nos servidores da rede corporativa é realizado de forma automatizada e periódico (48 vezes por dia a cada 30 minutos), de acordo com os procedimentos de *back-up* e *restore* definidos pelo departamento de TI;
- (iv) o *back-up* é armazenado no *Storage* de *back-up* local e realizado em local de contingência (*off-site*);
- (v) o *restore* de dados deve ser solicitado ao departamento de TI e será realizado de acordo com os procedimentos específicos do mesmo;
- (vi) as mídias de *back-up* e as cópias de segurança devem ser armazenadas em local apropriado. A cópia de segurança deverá ser armazenada fora da GOLDEN ASSET, sendo auditada periodicamente.
- (vii) as mídias (suprimentos) serão adquiridas pela GOLDEN ASSET, sempre que necessário.

2.4. Verificação e teste de restauração: sempre que possível o *software* de *backup* será configurado para verificar automaticamente o *backup*. A verificação será realizada por meio da comparação do conteúdo da cópia de segurança com os dados no disco.

3. EFETIVA CONTINGÊNCIA

3.1. Na impossibilidade de se utilizar o espaço físico do escritório, a GOLDEN ASSET poderá continuar a funcionar através de *home office*, de *notebooks* autorizados, ou ainda, no local de contingência, uma sala comercial na Av. Angélica, 1761, São Paulo, localizado próximo à sede, com computadores preparados com Internet rápida e dedicada fornecida pela Mundivox, sistema de cotações online além de telefones com PABX virtual, podendo o ramal dos colaboradores ser acessados por seus celulares.

3.2. A GOLDEN ASSET conta com acesso remoto aos seus bancos de dados virtuais disponível a todos os colaboradores autorizados pela Coordenadora de *Compliance*.

3.3. A GOLDEN ASSET possui 01 (um) *notebook* próprio, devidamente autorizado, e com acesso à Internet móvel para qualquer eventualidade além de 02 (duas) formas de conexão com Internet de banda-larga diferente (MUNDIVOX e VIVO). A GOLDEN ASSET possui sistema de rede sem fio no escritório principal.

3.4. O serviço de *e-mail* da GOLDEN ASSET é garantido por parceiro que provém suporte 24/7, serviço de antispam, antivírus, recuperação de informação, site de recuperação de desastre e alertas relacionados ao vazamento de informações confidenciais e privilegiadas. A GOLDEN ASSET utiliza ainda o *Web Mail*, que possibilita o acesso remoto de todas as mensagens pelos colaboradores.

3.5. Em caso de falhas nas linhas telefônicas, os colaboradores da GOLDEN ASSET ainda possuem celulares que podem substituir a telefonia fixa.

3.6. As informações do portfólio além de estarem nos sistemas internos da GOLDEN ASSET são disponibilizadas diariamente pelos administradores fiduciários dos fundos de investimento sob gestão da GOLDEN ASSET, que também informará qualquer movimentação no passivo dos fundos para adequação do caixa desses.

3.7. Em caso de falha de fornecimento de energia, a GOLDEN ASSET possui nobreak para suportar o funcionamento de seus servidores, rede corporativa, telefonia e de outras quinze estações de trabalho (desktops) para a efetiva continuidade dos negócios.

4. ESTRUTURA DE SUPORTE

4.1. Em caso de efetiva necessidade de utilização da estrutura de contingência, deverão ser encaminhadas para o local de contingência as pessoas responsáveis pelas funções de: boletagem das operações, de gestão das carteiras, de comunicação com os administradores e Coordenador de *Compliance*.

4.2. O serviço de *e-mail* da GOLDEN ASSET é garantido por dispositivo de segurança FireWall – Fortinet que executa funções de firewall e antivírus no nível do roteador. Além disso, o firewall de software é ativado em cada computador individual na rede de escritório.

4.3. Com seus procedimentos de *back-up* externo e acesso remoto a *e-mails*, a GOLDEN ASSET pode continuar a funcionar mesmo que os seus colaboradores não possam ter acesso físico ao escritório.

5. DOCUMENTAÇÃO

5.1. Deverá ser mantida no local de contingência uma lista com as informações de todos os Colaboradores da GOLDEN ASSET, das administradoras fiduciárias dos fundos de investimento com as quais se realizam negócios, os clientes e os prestadores de serviços contratados pela GOLDEN ASSET, em nome próprio.

6. VALIDAÇÃO OU TESTES PERIÓDICOS

6.1. A área de *Compliance* deverá conduzir uma validação ou testes deste Plano, no mínimo, a cada 12 (doze) meses, ou em prazo inferior se exigido pela regulamentação ou autorregulamentação vigente.

6.2. A presente política será revisada e atualizada anualmente ou em período inferior, se necessário.