

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Versão Atualizada: 1.0.0 – fevereiro/2024

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Objetivo

O objetivo da Política de Segurança da Informação e Confidencialidade é fortalecer a segurança da CARE MULTI FAMILY OFFICE CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS LTDA (“CARE”), garantindo a proteção, privacidade, integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações sob sua propriedade e/ou guarda.

A quem se aplica?

Sócios, diretores e funcionários que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a CARE (“Colaboradores”).

Responsabilidades

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade ao Diretor de *Compliance*.

Informações Confidenciais

São consideradas “Informações Confidenciais” aquelas não disponíveis ao público, que:

- identifiquem dados pessoais ou patrimoniais (da CARE ou de clientes);
- sejam objeto de acordo de confidencialidade celebrado com terceiros;
- identifiquem ações estratégicas – dos negócios da CARE ou de seus clientes;
- todas as informações técnicas, jurídicas e financeiras, escritas ou arquivadas eletronicamente, que digam respeito às atividades da CARE, e que sejam devidamente identificadas como sendo confidenciais, ou que constituam sua propriedade intelectual ou industrial, e não estejam disponíveis, de qualquer outra forma, ao público em geral;
- sejam assim consideradas em razão de determinação legal, regulamentar e/ou autorregulatória; e que o Colaborador utiliza para autenticação de sua identidade (senhas de acesso ou crachás), que são de uso pessoal e intransferível.

Não caracteriza descumprimento desta Política a divulgação de Informações Confidenciais: (i) mediante prévia autorização do Diretor de *Compliance*, (ii) em atendimento a ordens do Poder Judiciário ou autoridade regulatória, administrativa ou legislativa competente, bem como (iii) quando a divulgação se justificar, por força da natureza do contexto da revelação da informação, a advogados, auditores e contrapartes.

Em caso de dúvida, o Colaborador deverá consultar previamente o Diretor de *Compliance* acerca da possibilidade de compartilhamento da Informação Confidencial.

Disposições Gerais

Os seguintes princípios norteiam a segurança da informação na CARE:

Confidencialidade: o acesso à informação deve ser obtido somente por pessoas autorizadas, e quando for de fato necessário;

Disponibilidade: as pessoas autorizadas devem ter acesso à informação sempre que necessário;

Integridade: a informação deve ser mantida em seu estado original, visando a protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.

As seguintes diretrizes devem ser seguidas por todos os Colaboradores da CARE:

- as informações confidenciais devem ser tratadas de forma ética e sigilosa, e de acordo com as leis e normas internas vigentes, evitando-se mau uso e exposição indevida;
- a informação deve ser utilizada apenas para os fins sob os quais foi coletada;
- a concessão de acessos às informações confidenciais deve obedecer ao critério de menor privilégio, no qual os usuários têm acesso somente aos recursos de informação imprescindíveis para o pleno desempenho de suas atividades;
- a identificação de qualquer Colaborador deve ser única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas;
- segregação de instalações, equipamentos e informações comuns, quando aplicável;
- a senha é utilizada como assinatura eletrônica e deve ser mantida secreta, sendo proibido seu compartilhamento.

Qualquer risco ou ocorrência de falha na confidencialidade e na segurança da informação deve ser reportado ao Diretor de *Compliance*.

Sempre que necessário, contratos de confidencialidade da informação devem ser assinados com terceiros, sob supervisão do Diretor de *Compliance*, e, se reputado necessário, da assessoria jurídica da CARE.

A informação deve receber proteção adequada. Em caso de dúvida, o Colaborador deverá consultar o Diretor de *Compliance*.

O descarte de Informação Confidencial armazenada em meio físico deve ser efetuado utilizando preferencialmente máquina fragmentadora/trituradora de papéis ou incineradora.

Mesa Limpa

Nenhuma Informação Confidencial deve ser deixada à vista nos locais de trabalho dos Colaboradores. Ademais, ao usar uma impressora coletiva, o documento impresso deve ser imediatamente recolhido.

Gestão de Acessos

Os serviços de rede, internet e correio eletrônico disponíveis na CARE são de sua propriedade exclusiva, sendo permitido o uso moderado para fins particulares, mediante autorização prévia do Diretor de *Compliance*.

A CARE poderá, a qualquer momento, mediante prévia aprovação do Diretor de *Compliance*, e sem obrigação de justificativa prévia:

- inspecionar conteúdo e registrar o tipo de uso dos e-mails feitos pelos usuários;
- disponibilizar esses recursos a terceiros, caso entenda necessário;
- solicitar aos usuários justificativas pelo uso efetuado.

O Diretor de *Compliance* pode definir bloqueio a sites caso necessário. O monitoramento pode ser feito sem necessidade de prévia ciência dos Colaboradores.

Os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos Colaboradores devem ser configurados com os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança aplicáveis à CARE.

Apenas os Colaboradores devidamente autorizados terão acesso às dependências e sistemas a que estiverem liberados, bem como aos arquivos, diretórios e/ou pastas na rede da CARE, mediante segregação física e lógica.

Gestão de Riscos, Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação e Backups

Os riscos e incidentes de segurança da informação devem ser reportados ao Diretor de *Compliance*, que adotará as medidas cabíveis.

No caso de vazamento de informação, ou acesso indevido a informação, o Diretor de *Compliance* deverá ser imediatamente comunicado, para a tomada das medidas cabíveis.

Política de Segregação de Atividades

O bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns é obrigatório para todos os funcionários.

As áreas de negócios possuem controle de acesso para garantir segurança e segregação física da área responsável pela consultoria de valores mobiliários, e, de demais áreas (OU empresas do grupo) que exerçam - ou que venham a exercer - negócios ou atividades que possam ser considerados conflituosos.

Em atendimento ao art. 21 da Resolução CVM nº 19, caso a CARE venha um dia a exercer outras atividades, ela o fará adotando procedimentos relativos: (i) à segregação das atividades, com o objetivo de demonstrar a total separação entre a área responsável pela atividade de consultoria e as das demais atividades exercidas; (ii) confidencialidade, definindo as regras de sigilo e conduta adotadas, com detalhamento das exigências cabíveis, no mínimo, para os seus sócios, administradores, colaboradores e empregados.

Nos casos aplicáveis, a segregação física, funcional e virtual é monitorada pela área de *Compliance* mediante a verificação periódica da lista de pessoas com acesso às áreas segregadas, diretórios, etc.

As estações de trabalho, incluindo as autônomas e os equipamentos portáteis, devem ter, sem exceção, senha de inicialização tendo seu acesso bloqueado após minutos de inatividade, liberado apenas com senha do usuário da própria estação.

Todas as boas práticas aplicáveis a Segurança de Informação devem ser observadas, garantindo a confidencialidade de Informação de clientes, da empresa, de parceiros de negócios, fornecedores, colaboradores, sócios, etc.

Como regra geral, os Colaboradores detentores de Informações Confidenciais, em função de seu cargo ou função, devem estabelecer barreiras de acesso a dados e informações pelos demais colaboradores cujo acesso seja dispensável.

Essas barreiras servem para atender diversos propósitos, incluindo a conformidade com leis e regulamentos que governam o tratamento e a utilização de certos tipos de informações, evitar situações que possam suscitar um potencial conflito de interesses e coibir má utilização de dados e/ou informações.

Esta norma é parte integrante das normas que guiam as relações entre a CARE e seus colaboradores, os quais, ao assinar o termo específico do Código de Ética, concordam absolutamente com as suas diretrizes nela fixadas. A desobediência a qualquer uma das normas aqui expostas é tida como infração contratual, sujeita o seu autor às sanções cabíveis.