POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

MINUANO Assessor de Investimentos Ltda.

CNPJ/MF: 10.493.494/0001-47

Rua Agostinho Menezes, 287 – Andaraí, Rio de Janeiro/RJ - CEP 20.540-150

Versão: 5ª Edição

Data de aprovação: 22 de novembro de 2023.

Aprovado por: Diretoria da Minuano AI

Proibida a reprodução total ou parcial desta Política sem a devida autorização prévia.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO 4
1.1. Abrangência 5
1.2. Treinamento (Educação Continuada) 5
2. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES 5
2.1. Disposições gerais 5
2.2. Informação Confidencial 6
2.3. Confidencialidade 6
2.4. Diretrizes gerais de confidencialidade e tratamento da informação 6
2.5. Controle de acesso à Informações Confidenciais 7
2.6. Barreiras de Controle de Informações 7
2.7. Do uso de Informações Privilegiadas 8
2.8. Dever de informar ao Cliente 9
2.9. Informações sobre a MINUANO 10
2.10. Informações sobre clientes 10
2.11. Informações sobre fornecedores 10
2.12. Divulgação de Informação à Mídia e ao Mercado 10
2.13. Relatórios de Inspeção 11
2.14. Informações de Propriedade da MINUANO 11
2.15. Da Proteção de Dados 11
2.16. Manutenção de registros 12
2.17. Manutenção de registros eletrônicos 12
3. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 12
3.1. Diretrizes Gerais 12
3.2. Acesso físico às instalações 13
3.3. Proibições 14
3.4. Usuários/Senhas de acesso 14
3.5. Estações de trabalho 15
3.6. Uso e propriedade adequados dos ativos da MINUANO 15
3.6.1. Apropriação Indevida 15
3.6.2. Documentação Oficial 16

3.7. Backups 16
3.8. Gerenciamento de Rede e uso e acesso aos Sistemas 16
3.9. Descumprimento das regras e penalidade 17
4. PLANO DE CONTINGÊNCIA E RECUPERAÇÃO DE DESASTRE 17
4.1. Eventos/Ameaças previstos 17
4.2. Local de trabalho alternativo 18
4.3. Proteção e recuperação de dados e documentos 18
4.4. Comunicação pública 18
4.5. Avaliação e testes periódicos 18
ANEXO I 18

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Estas **POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES** e **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** da **MINUANO – ASSESSOR DE INVESTIMENTOS LTDA.** ("Políticas" e "MINUANO", respectivamente) foram projetadas para assegurar que todos os usuários do sistema (ou somente "usuários") possam fazer uso consciente e responsável dos recursos de Tecnologia da Informação providos pela MINUANO, incluindo, mas não se limitando, o acesso à internet, correio eletrônico institucional, dados da rede e telefonia.

As presentes Políticas buscam trazer a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, para, inclusive, promover a implementação de controles e processos na MINUANO, garantir que a informação seja mantida em seu estado original e protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.

As Políticas foram alicerçadas nas seguintes diretrizes:

- **Confidencialidade:** garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
- **Disponibilidade:** garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.
- **Integridade:** garantia da integridade das informações armazenadas ou transferidas, de forma que elas estejam sempre atualizadas e corretas quando disponibilizadas.
- **Autenticidade:** garantia da veracidade da autoria da informação e o não repúdio, uma vez que o autor da infração não tem como recusar que ele é o verdadeiro autor.

A MINUANO adota integralmente as políticas e controles internos das Intermediárias que está vinculada e o presente Código é adotado de forma subsidiária.

Adicionalmente, como determina o art. 25 da Instrução CVM 35, a MINUANO só pode negociar valores mobiliários por meio das intermediárias as quais seja vinculada. Caso seja necessário contato direto às Intermediárias contratantes, os interessados podem fazer uso dos seguintes canais:

OUVIDORIAS			
Instituição Contratante	**Tel.**	**Site**	**Funcionamento**
BEM Distribuidora de Títulos	(11) 3684-9432	www.bradescobemdtvm.com.br	Das 9h às 18h de segunda a sexta-feira (exceto

e Valores Mobiliários LTDA.			feriados).
Genial Investimentos Corretora de Valores S.A.	0800-688-8888	https://www.genialinvestimentos.com.br/ouvidoria/	Das 9h às 18h de segunda a sexta-feira (exceto feriados).
Banco Daycoval S.A.	0800-777-0900	https://www.daycoval.com.br/institucional/ouvidoria	Das 9h às 18h de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

1.1. Abrangência

Estas Políticas são aplicáveis a todos os assessores de investimentos vinculados à MINUANO (em conjunto os "Assessores Vinculados" ou "Assessores" e, individualmente e indistintamente, o "Assessor Vinculado" ou "Assessor").

O Assessor fará a adesão a estas Políticas através da assinatura do "Termo de Adesão à Política de Confidencialidade e Segurança da Informação" (Anexo I), por meio do qual declara irrestrito conhecimento e compreensão às regras apresentadas e, ainda que em situações de dúvidas ou omissão de previsão das Políticas, entrará em contato com o Diretor Responsável da MINUANO.

1.2. Treinamento (Educação Continuada)

O treinamento promovido a todos os Assessores, nos termos das políticas internas da MINUANO, será periódico e deverá garantir que todos estejam familiarizados com as normas e políticas internas das Intermediadoras Contratantes e da MINUANO.

2. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

2.1. Disposições gerais

Estas Políticas ("Política" ou "Documento") tem por razão o adequado gerenciamento das informações e dados pessoais de posse temporária ou de propriedade da MINUANO. Além disso, as medidas aqui previstas têm por fim minimizar as ameaças à imagem e aos negócios da MINUANO.

2.2. Informação Confidencial

Para fins desta Política, considera-se "Informação Confidencial" aquela emitida de forma eletrônica, física ou mesmo falada, que deva ser privada de revelação pública não autorizada.

Este conceito abrange os dados da MINUANO, as informações sobre seus sócios, diretores, clientes e assessores, os materiais de marketing e demais informações de sua propriedade.

No conceito ainda estão inclusos os relatórios de órgãos reguladores, autorreguladores e demais entidades da administração pública, como também dados de clientes e das fiscalizações realizadas na MINUANO.

O Colaborador que tenha acesso a tais informações deverá seguir as premissas de gerenciamento das Informações Confidenciais estabelecidas neste Manual.

2.3. Confidencialidade

Confidencialidade é um princípio fundamental de nosso negócio aplicável às informações não públicas, no que diz respeito à MINUANO, e às informações recebidas pela MINUANO de um cliente ou fornecedor. Para fins desta Política, não há distinção em como a informação é obtida/armazenada, o dever de confidencialidade se aplica com igual força às comunicações verbais ou informais, às escritas, impressas ou informações geradas por computador.

2.4. Diretrizes gerais de confidencialidade e tratamento da informação

As informações e dados adquiridos em decorrência do exercício laboral do assessor na MINUANO, **não devem, em hipótese alguma**, serem repassados a terceiros, se não em função de negócios da empresa, mediante autorização da Direção ou em atendimento a determinações decorrentes do Poder Judiciário ou Legislativo, de órgãos fiscalizadores e reguladores.

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da MINUANO, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações, para desempenho de suas atividades profissionais.

A informação deve ser utilizada de forma transparente e apenas para a finalidade para a qual foi coletada.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam prejudicar a imagem e/ou afetar a reputação da MINUANO.

Em nenhuma hipótese um Assessor pode emitir opinião por e-mail em nome da MINUANO, ou utilizar material, marca e logotipos da MINUANO para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado pelo Diretor

Responsável.

A MINUANO se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Assessores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela MINUANO para a atividade profissional de cada Assessor. A MINUANO deverá monitorar, por amostragem, as ligações e demais comunicações realizadas pelos Assessores.

Apesar de, em regra, uma informação pública não precisar de nenhum tipo de proteção quanto à questão do sigilo, revela-se prudente que nenhum usuário tenha acesso a ela, a menos que precise de tal informação para o desempenho de suas atividades.

O Assessor, mesmo não estando mais vinculado à MINUANO, não poderá se valer de qualquer informação que pertença a MINUANO, independentemente de sua finalidade ou meio de obtenção, estando sujeito às penalidades cabíveis.

Não se caracteriza descumprimento desta Política a divulgação de informações confidenciais quando em atendimento a determinações decorrentes do Poder Judiciário ou Legislativo, de órgãos fiscalizadores e reguladores. E quando a divulgação se justificar, por força da natureza do negócio, à advogados, auditores e contrapartes.

2.5. Controle de acesso à Informações Confidenciais

O Diretor Responsável controlará o acesso aos diretórios e sistemas de informações da MINUANO, desta forma, somente os Assessores autorizados poderão acessar tais diretórios e sistemas de informação. Para o controle das informações, as seguintes premissas deverão ser observadas:

- Análise inicial e controle periódico a fim de verificar se o nível de acesso à determinado tipo de informação é adequado ao perfil do Assessor;
- Cancelamento imediato das autorizações de acesso concedidas a Assessores afastados ou desligados da MINUANO; e
- Documentos devem ser mantidos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, salvo se prazo superior for solicitado especificamente por órgão regulador e autorregulador.

2.6. Barreiras de Controle de Informações

Os Assessores detentores de Informações Confidenciais, em função de seus cargos ou atribuições na MINUANO, devem estabelecer uma barreira de informações para os demais Assessores. De forma não exaustiva, as seguintes condutas devem ser observadas:

- O Assessor deverá seguir as orientações do seu superior hierárquico para realizar o descarte das Informações Confidenciais mantidas em meios eletrônicos;

- Os Assessores que tiverem o acesso a determinados diretórios autorizado por senha não poderão reproduzi-la a terceiros ou a Assessores não autorizados;
- O Assessor deve evitar transitar, em ambientes externos à sede da MINUANO, com cópia de arquivos que contenham Informações Confidenciais. Caso seja necessário o trânsito do arquivo, este deverá ser protegido através senha de acesso;
- As Informações Confidenciais são tidas como informações sensíveis aos clientes e à MINUANO, desta forma, os Assessores devem evitar a discussão de tais assuntos em ambientes públicos ou em áreas expostas a grande circulação de pessoas;
- O ambiente virtual comporta diversas ameaças à segurança da informação, desta forma, o Assessor deve manter níveis de segurança e comportamento adequados a evitar que tais ameaças possam afetar a segurança das Informações Confidenciais.

2.7. Do uso de Informações Privilegiadas

Nos termos da regulamentação da CVM, compreende o conceito de Informação Privilegiada e deve ser observado por todos os Assessores: *as informações relevantes ainda não divulgadas ao mercado, e que sejam obtidas de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros), capaz de proporcionar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio, da MINUANO, ou de terceiros.*

As Informações Privilegiadas podem ter se tornado de conhecimento do Assessor em decorrência do uso de relacionamento corporativo ou pessoal com um Cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros, de qualquer forma, não se pode considerar uma informação como pública até que ela seja efetivamente comunicada ao/no mercado de forma geral.

São exemplos de casos em que os Assessores devem se atentar para a transmissão de Informações Privilegiadas:

- Informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de companhias;
- Alterações societárias (fusões, cisões e incorporações);
- Mudanças em órgãos da alta administração;
- Informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO);
- Novas descobertas, patentes, projetos ou contratos relevantes que sejam objeto de um acordo de confidencialidade firmado; e
- Situações de insolvência, falência ou recuperação judicial.

Diante disso, deve-se seguir as seguintes diretrizes:

- O Assessor não poderá comprar, vender, recomendar nem comercializar, de outra

maneira, qualquer título e valor mobiliário, tanto pessoalmente quanto em nome de outros, incluindo para contas de titulares ou contas da MINUANO, quando estiver de posse de informações privilegiada, nem poderá comunicar ou revelar a terceiros, de qualquer maneira, tais informações.

- O Assessor deverá considerar uma informação como "não sendo de domínio público" quando esta não estiver, de maneira geral, disponível ao público ou à comunidade investidora.
- O Assessor não poderá revelar nem divulgar a terceiros informações privilegiadas sobre alguma empresa, tanto dentro quanto fora da MINUANO. A revelação ilegal ou "dica" sobre alguma empresa a outros que possam fazer transações enquanto de posse dessa informação poderá acarretar reivindicações contra a pessoa que der dicas com base nessa informação.
- O Assessor deverá manter como estritamente confidencial informação privilegiada obtida a respeito de qualquer valor mobiliário ou qualquer empresa potencial ou existente da carteira, qualquer que seja a fonte.

As violações às exigências relacionadas ao uso de Informações Privilegiadas é um crime grave, tipificado no artigo 27-D, da Lei nº 6.385/1976. Em caso de incorrência nesta prática por Assessores da MINUANO, o Diretor Responsável tomará as sanções administrativas e jurídicas cabíveis. A prevenção é responsabilidade de todos os Assessores, uma vez que a natureza dos negócios da MINUANO envolve necessariamente informações sensíveis e confidenciais.

2.8. Dever de informar ao Cliente

Nos casos em que o Assessor tiver acesso à Informação considerada privilegiada deverá informar imediatamente ao Diretor Responsável, indicando, além disso, a fonte da Informação Privilegiada. Em cumprimento ao previsto nesta Política, o Assessor está vedado de utilizar a informação durante a realização de suas atividades em benefício próprio, bem como transmiti-la a terceiros.

Caso o Assessor, ao obter informação, tenha dúvida quanto ao seu conceito, deverá encaminhar imediatamente notificação ao Diretor Responsável. Durante o período de análise, o Assessor deverá se abster de utilizar a Informação considerada privilegiada.

Nenhum outro Assessor da MINUANO, com exceção do Diretor Responsável, poderá ter acesso à divulgação. Por fim, este dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. O Diretor Responsável tomará as devidas providências para tratamento da informação recebida e para sanar a situação.

2.9. Informações sobre a MINUANO

Salvo instrução em contrário, o Assessor deve tratar as atividades e planos internos do MINUANO como confidenciais, a serem divulgados somente dentro da estrutura interna da MINUANO e apenas na base da necessidade de seu conhecimento. Informações não públicas sobre a MINUANO devem ser transmitidas a outros apenas se seu conhecimento for necessário e se favorecer um fim comercial legítimo da MINUANO. As informações devem ser transmitidas com o entendimento expresso de que as informações são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o fim restrito para o qual foi recebida ou dada.

2.10. Informações sobre clientes

A MINUANO adota normas extremamente altas de proteção para informações confidenciais pessoalmente identificáveis obtidas de ou sobre um cliente, e reconhece sua obrigação de manter tais informações sobre clientes seguras e em sigilo, conforme estabelece a Lei nº 13.709/18 ("Lei Geral de Proteção de Dados").

Tais informações confidenciais podem incluir saldos de contas e dados de transações, situação patrimonial e financeira, alterações previstas na administração, plano de negócio ou projeções financeiras. Constitui política da MINUANO o fornecimento de informações sobre clientes a empresas externas apenas para conduzir o negócio, cumprir a lei aplicável, proteger contra fraude ou outra atividade ilegal suspeita, fornecer produtos e serviços aos clientes, fornecer experiência de um bom cliente e atender à solicitação de um cliente.

Informações compartilhadas serão limitadas àquelas necessárias ou legalmente exigidas e sujeitas a contratos de confidencialidade, nos casos em que for aplicável. Além disso, o Assessor está autorizado a acessar informações de clientes apenas para um fim comercial legítimo na base da necessidade de seu conhecimento. O Assessor é responsável por entender suas obrigações de proteger a confidencialidade e segurança das informações dos Clientes.

Mais informações podem ser encontradas no tópico da proteção de dados abaixo.

2.11. Informações sobre fornecedores

Informações confidenciais de concorrentes apresentadas à MINUANO com relação à compra de produtos ou serviços devem ser mantidas em rigoroso sigilo a fim de evitar dar ou receber qualquer vantagem inadequada de concorrentes com relação a qualquer fornecedor.

2.12. Divulgação de Informação à Mídia e ao Mercado

Nenhum Assessor está autorizado a fazer declarações ou conceder entrevistas em nome da MINUANO. Qualquer veiculação de informações através da mídia deve ser feita através dos Sócios da MINUANO ou de um representante designado por estes, mediante autorização do

Diretor Responsável. Em relação ao mercado, somente diretores e procuradores são pessoas autorizadas a assinar qualquer tipo de documentação e responder legalmente pelas empresas da MINUANO.

2.13. Relatórios de Inspeção

A MINUANO está sujeita à fiscalização, auditoria e/ou inspeções de órgãos fiscalizadores e reguladores. Os relatórios emitidos por estas Entidades são de propriedade delas e são estritamente confidenciais. Considera-se ofensa criminal fornecer informações sobre estes relatórios a terceiros.

2.14. Informações de Propriedade da MINUANO

Todo documento desenvolvido pelos Assessores da MINUANO – tais como planos e propostas de negócios, contratos, listas de clientes, rotinas internas, *softwares*, códigos, bancos de dados e relatórios em geral, podem representar valiosa informação para o uso indevido de pessoas estranhas ao negócio. Fica fortemente recomendado à atenção de todos os Assessores da MINUANO para observarem o correto tratamento de todos os documentos ora mencionados, impossibilitando o acesso às pessoas estranhas e àqueles Assessores que não necessitem conhecer tais informações para executar suas tarefas.

A MINUANO detém os direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que o Assessor venha a criar, que estejam relacionados à realização do seu trabalho na MINUANO, que utilize seus recursos (equipamentos, software etc.) ou que seja criado durante suas horas regulares de trabalho.

2.15. Da Proteção de Dados

Em consideração às legislações vigentes aplicáveis à proteção de dados, em especial a Lei 13.709/18 ("Lei Geral de Proteção de Dados" ou "LGPD") e, ainda, na qualidade de controlador dos dados pessoas dos Clientes e Assessores, a MINUANO dispõe que coletará dados pessoais única e exclusivamente conforme exigido pela legislação e, em especial, conforme descrito na Política de *Know Your Client*.

A MINUANO mantém todos os dados de clientes, parceiros e Assessores classificados de acordo com o sigilo e relevância que envolve respectiva informação. Ademais, todos os dados de clientes, parceiros e Assessores são coletados visando obedecer às obrigações legais impostas pelos órgãos reguladores e controladores para a execução das atividades da MINUANO.

Os dados coletados dos clientes, parceiros e Assessores serão coletados com a ciência deles, visando, principalmente, a efetivação e atualização dos dados cadastrais e o fornecimento dos requisitos exigidos no processo de verificação da área de *Compliance*, disposto na Política de *Know*

Your Client da MINUANO.

O descarte das informações será realizado logo após o cumprimento das exigências procedimentais e legais, quando permitido por lei, evitando-se o armazenamento de informações indevidas ou sem necessidade.

Caso reste alguma dúvida sobre o presente tópico, ou em relação ao uso de dados, o Assessor, Cliente ou Parceiro poderá contatar o Diretor Responsável.

2.16. Manutenção de registros

Todos os documentos mantidos na base de dados da MINUANO são confidenciais e somente poderão ser disponibilizados a terceiros em cumprimento a decisões judiciais ou solicitações provindas de órgãos reguladores e autorreguladores no âmbito de suas atribuições e funções.

Como regra geral, as informações contidas na base de dados da MINUANO deverão ser mantidas por, no mínimo, 05 (cinco) anos. A área de *Compliance* informará as demais áreas sobre períodos de manutenção que excedam o prazo mencionado nesta Política.

2.17. Manutenção de registros eletrônicos

Os recursos computacionais da MINUANO devem ser: (i) protegidos contra adulterações; e (ii) permitir a realização de auditorias e inspeções.

Todos os registros eletrônicos realizados pela MINUANO deverão ser mantidos e estar disponíveis para atender os prazos legais e regulatórios, conforme indicado acima.

As informações mantidas em meios eletrônicos devem ser salvas em bases replicadas (backups) e devem permanecer íntegras e acessíveis durante todo o período de manutenção referido acima. O acesso a essas bases devem ser limitado somente a pessoas autorizadas pelo Diretor Responsável.

3. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A presente Política ("Política" ou "Documento") está baseada nas recomendações propostas pela norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, reconhecida mundialmente como um código de prática para a gestão da segurança da informação, bem como está de acordo com as leis vigentes em nosso país.

3.1. Diretrizes Gerais

A MINUANO poderá utilizar ferramentas, técnicas e tecnologias que permitirão o monitoramento, controle e armazenamento de registros de acesso e conteúdo por tempo

indeterminado de quaisquer formas de comunicação que se utilizem da infraestrutura provida pela empresa.

A utilização dos recursos de acesso à internet, correio eletrônico, dados da rede e telefonia devem estar de acordo com o objetivo da MINUANO.

Todas as informações geradas pelos recursos de Tecnologia da Informação oferecidos aos seus Assessores dentro do ambiente de trabalho, sejam eles físicos ou lógicos, são propriedade intelectual da MINUANO, portanto, não há expectativa de privacidade dos Assessores quando do manuseio desses equipamentos corporativos.

Cada usuário é responsável por sua conta corporativa, bem como por suas respectivas senhas e pela segurança das informações trocadas e armazenadas sob sua responsabilidade, tendo como dever utilizar de forma ética e legal os recursos computacionais, dados de rede, internet e quaisquer outros recursos fornecidos pela empresa para o cumprimento de sua função.

As senhas de cada equipamento e documento da MINUANO são de caráter sigiloso, pessoal e intransferível. Em hipótese alguma elas devem ser transmitidas a outros, especialmente que não sejam Assessores. O Assessor poderá ser responsabilizado caso disponibilize a terceiros as senhas para quaisquer fins.

Todos os acessos à Rede da MINUANO são feitos através de login e senha individual, garantindo que ninguém, além dos Assessores cadastrados e autorizados para aquele específico tipo de informação, tenham acesso aos nossos documentos. Assim, os sistemas são configurados com níveis de acesso à informação e é de responsabilidade de cada um as informações trocadas através de seu *login* e/ou conta de e- mail.

É de responsabilidade de cada usuários manter as informações da empresa que estão sob sua guarda salvas no diretório de rede definidos por sua área e setor nos diretórios de rede mapeados para garantir o *backup* e o sigilo das informações exceto as informações de e-mail.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, de maneira a evitar sua recuperação.

Todos os acessos serão imediatamente bloqueados tão logo o Assessor deixe de ter vínculo com a MINUANO.

3.2. Acesso físico às instalações

O acesso à MINUANO é restrito apenas aos Assessores da MINUANO, havendo controle de acesso nas portas das salas, o que garante que apenas Assessores autorizados tenham acesso

físico às instalações da empresa.

3.3. Proibições

Com relação as ferramentas e equipamentos fornecidos pela empresa, são proibições aos usuários:

- utilizar qualquer recurso da informação para difamar, prejudicar, subtrair, caluniar ou molestar outras pessoas ou empresas;
- utilizar, examinar, copiar, armazenar, distribuir ou instalar programas ou qualquer material protegido por direito autoral (*copyrigth*);
- acesso e/ou alteração em dados não autorizados; e,
- transmitir, difundir ou disponibilizar a terceiras informações, dados, conteúdos, mensagens, gráficos, desenhos, arquivos, som, imagem, fotografia, gravações, software ou qualquer classe de material que, de qualquer forma, induza, incite ou promova atos ilegais, degenerativos, difamatórios, infames, violentos ou, em geral, contrários a lei ou a ordem pública.

3.4. Usuários/Senhas de acesso

As senhas são obrigatoriamente definidas seguindo os critérios abaixo:

- Não conter partes significativas do nome da conta do usuário ou o nome todo;
- Ter pelo menos seis caracteres de comprimento.

Conter caracteres de três das quatro categorias a seguir:

- Caracteres maiúsculos do inglês (A-Z);
- Caracteres minúsculos do inglês (a-z);
- Dez dígitos básicos (0-9);
- Caracteres não-alfabéticos (por exemplo :!, $, #, %).

Os requisitos de complexidade são impostos quando as senhas são criadas ou alteradas.

As senhas iniciais fornecidas pelo Diretor Responsável devem ser trocadas imediatamente, antes de sua utilização em ambiente seguro.

Por serem de fácil dedução, alguns critérios devem ser **evitados** na criação de uma senha:

- números sequenciais;
- datas de nascimento;
- sobrenome;
- placas de carros, entre outros.

3.5. Estações de trabalho

As estações de trabalho devem ser empregadas apenas para o cumprimento das funções atribuído a cada usuário e não é permitido a instalação e/ou acesso a qualquer aplicativo que possam reduzir o desempenho de sua função.

O usuário deverá bloquear sua estação de trabalho durante ausência temporária para evitar acessos indevidos utilizando-se de sua conta corporativa. Podendo ser utilizada a própria proteção do sistema operacional, proteção de tela com senha ou qualquer recurso oferecido para essa finalidade.

Deve ser autorizada formalmente pelo Diretor Responsável a utilização de qualquer dispositivo de entrada e saída de informações para backup temporário e/ou transferência de informações (exemplo: *pendrive*, HD Externo etc.).

3.6. Uso e propriedade adequados dos ativos da MINUANO

O uso adequado de ativos da MINUANO e registro apropriado de tal uso é essencial à solidez financeira e integridade da MINUANO. O Assessor não deve fazer mau uso (inclusive uso inadequado da Internet) ou remover das instalações mobiliário, equipamentos, tecnologia ou suprimentos, a menos que seja especificamente autorizado pelo Diretor Responsável. Além disso, o Assessor não deve usar ativos da MINUANO, ou sua posição, para ganhos pessoais ou qualquer outra vantagem.

Esta política se aplica igualmente a ativos criados, obtidos ou copiados pela MINUANO para seu uso exclusivo, tais como *software*, listas ou informações de clientes, bancos de dados, sistemas de processamento de dados, arquivos, materiais de referência, relatórios e coisa parecida. Nem os originais nem cópias podem ser usados para qualquer fim exceto o negócio da MINUANO.

Quaisquer ativos que o Assessor criar e quaisquer contribuições tangíveis que fizer para o desenvolvimento e implantação de ativos da MINUANO, quer direta ou indiretamente, enquanto estiver empregado na MINUANO, constituem propriedade da MINUANO e permanecem como propriedade mesmo quando o Assessor deixar seu emprego.

3.6.1. Apropriação Indevida

Qualquer pessoa que voluntariamente malversar, roubar, ou se apropriar fraudulentamente de qualquer quantia, recurso financeiro ou qualquer coisa de valor pertencente à MINUANO ficará sujeita, além de às sanções disciplinares, a multa, prisão, reembolso e a qualquer outra providência conforme direito legal ou política interna da MINUANO.

3.6.2. Documentação Oficial

O Assessor não pode usar o papel timbrado, a marca registrada e outras documentações oficiais das MINUANO, ou usar o nome "MINUANO" para qualquer finalidade pessoal e não oficial, pois tal uso estaria implicando num endosso da MINUANO.

3.7. Backups

Deverão ser adotados, independentemente de seu tamanho, procedimentos de cópias de segurança (*backup*) e recuperação (*restore*) de informações.

Para implementação da cópia de segurança deve-se levar em consideração a importância da informação, o nível de classificação utilizado, sua periodicidade de atualização e sua volatilidade, conforme as seguintes premissas:

- Realizar backup diário visando diminuir os riscos de continuidade;
- Manter os backups a mais de dez quilômetros de distância da localidade de armazenamento dos dados originais;
- Verificar a integridade da informação armazenada;
- Avaliar a funcionalidade dos procedimentos;
- Identificar falhas ou defeitos.

São de responsabilidade do departamento de tecnologia da informação da MINUANO os procedimentos relacionados à política de backup de dados:

- Documentar, testar e avaliar regularmente as tarefas de backup;
- Aplicar testes de recuperação e validação dos backups mensalmente;
- Alocar o servidor de backup em local seguro e isolado, visando segurança, integridade e inviolabilidade dos dados.

Antes do descarte de discos ou outros equipamentos deverá ser assegurado que as informações importantes foram salvas em cópias de segurança e que as informações não poderão ser recuperadas a partir desses discos ou equipamentos descartados.

3.8. Gerenciamento de Rede e uso e acesso aos Sistemas

Os usuários devem ter acesso apenas aos recursos realmente necessários para a execução de suas atividades e impedidos de executar transações incompatíveis com suas funções.

O controle de acesso dos Assessores aos ativos de informação será devidamente analisado e restringido conforme a classificação da informação, para que apenas assessores autorizados e que necessitem da informação tenham acesso, quer seja para manipulação, simples consulta ou para alterações.

Os acessos aos recursos críticos devem ser constantemente monitorados.

Deverão ser realizadas revisões periódicas das contas de usuários e seus respectivos privilégios.

A organização deve padronizar os seguintes aspectos:

- Todas as solicitações de acesso devem ser aprovadas previamente pelo Diretor Responsável;
- Revisões periódicas sempre que houver alguma alteração no ambiente dos sistemas, incluindo também administradores ou quaisquer outros tipos de acesso privilegiado; e,
- As contas de usuários de férias ou afastados devem ser bloqueadas temporariamente.

O acesso ao sistema e as informações ficarão armazenados de forma a garantir que se tenha registro dos logins e acesso às informações.

3.9. Descumprimento das regras e penalidade

O descumprimento ou inobservância de quaisquer regras ou diretrizes estabelecidas nesta ou em outros a serem implementados pela MINUANO são consideradas faltas graves, podendo ser prejuízo das ações disciplinares contra o infrator, podendo resultar em ações judiciais cíveis e criminais, além da suspensão imediata dos privilégios de acesso e uso dos recursos computacionais da empresa.

As sanções às violações das diretrizes aqui estabelecidas serão aplicadas de acordo com o tópico específico de Sanções descrito no Manual de *Compliance* da MINUANO.

4. PLANO DE CONTINGÊNCIA E RECUPERAÇÃO DE DESASTRE

A MINUANO desenvolveu e adota o Plano de Contingência e Recuperação de Desastres ("Plano") como prática essencial de seu dever fiduciário, visando prevenir os danos a interesses de clientes e a continuidade das atividades.

4.1. Eventos/Ameaças previstos

O Plano de Contingência e Recuperação de Desastres da MINUANO traz como principais eventos/ameaças aos negócios da MINUANO:

- Baixa conectividade ou perda de conectividade com a *internet*;
- Invasão sistêmica que prejudique dados internos;
- Inacessibilidade temporária do escritório;
- Inacessibilidade permanente do escritório; e
- Qualquer outra situação que ameace o ambiente da MINUANO, mesmo que não descrita acima.

4.2. Local de trabalho alternativo

Em casos de inacessibilidade temporária ou permanente, o Plano contempla a utilização de local de trabalho alternativo, podendo os Assessores da MINUANO serem autorizados a trabalhar de suas casas ou a dirigir-se a um local específico.

4.3. Proteção e recuperação de dados e documentos

A MINUANO mantém seus servidores/serviços trabalhando sempre em redundância, mantendo alta disponibilidade e minimizando o risco de inoperância de um recurso técnico (sistemas, comunicações, componentes etc.). A MINUANO estabeleceu um conjunto de cenários de inoperância previamente definido e respectivos procedimentos, destinados a manter a continuidade dos processos e/ou serviços para cada aplicativo:

- Servidor / File Server – Dois servidores, sendo um localizado no escritório sede na cidade do Rio de Janeiro e outro no escritório na cidade de Porto Alegre - RS.
- Backup On-Site – Servidor com armazenamento on-site feito em disco local.
- Backup Off-Site – *Backup* realizado para datacenter externo respeitando a ISO 27002.

O procedimento de *backup* é realizado diariamente, sendo certo que os dados são criptografados antes da transferência, através de conexão segura. Estes arquivos são armazenados por tempo indeterminado e suas versões anteriores são armazenadas.

O Diretor Responsável supervisionará o acesso às informações contidas nos *backups* e somente se utilizará dessas informações para fins internos ou nos termos previstos na lei.

4.4. Comunicação pública

Caso ocorra um evento ou ameaça cujo resultado seja a inacessibilidade temporária ou permanente do escritório, o Diretor Responsável deverá elaborar comunicado formal aos investidores, terceiros contratados e ao mercado em geral.

4.5. Avaliação e testes periódicos

O Plano deverá ser avaliado e testado periodicamente em virtude das mudanças naturais ocorridas na MINUANO, tais como entrada e saída de Assessores, troca de sistemas, mudança de estratégia de proteção etc. A execução deste teste é de responsabilidade da área de *Compliance*.

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA MINUANO ASSESSOR DE INVESTIMENTOS LTDA.

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____(função) da MINUANO Assessor de Investimentos Ltda., pelo presente instrumento, atesto que:

- Recebi uma cópia da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação da MINUANO Assessor de Investimentos Ltda.;
- Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito;
- Estou de acordo com o inteiro teor da Política e me responsabilizo pelo descumprimento de qualquer obrigação nela prevista, por ação ou omissão.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras da Política, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvidas.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

****