

# Política de Confidencialidade e Segurança da Informação

ACTUS ASSET

Fevereiro, 2024

Sumário

<b>1.</b>	<b>FICHA TÉCNICA</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>APLICABILIDADE</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b> .....	<b>4</b>
4.1.	CONFIDENCIALIDADE .....	4
4.1.1.	INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA .....	4
4.1.2.	<i>INSIDER TRADING</i> E “DICAS” .....	5
4.1.3.	CONFIDENCIALIDADE .....	5
4.1.4.	LISTA RESTRITA .....	6
4.1.5.	CRIAÇÃO DA LISTA RESTRITA .....	6
4.2.	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	6
4.3.	ACESSO A REDE VIRTUAL E SISTEMAS DE INFORMÁTICA .....	7
4.4.	PROPRIEDADE INTELECTUAL .....	9

## 1. FICHA TÉCNICA

<b>Título:</b>	Política de Confidencialidade (“Política”).
<b>Área Responsável:</b>	Risco e Compliance
<b>Objetivo:</b>	Definir os princípios, conceitos e diretrizes para adequado gerenciamento das informações da Actus Asset.
<b>Aplicação:</b>	As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os sócios, administradores, empregados, funcionários, trainees e estagiários da Actus Asset, bem como aos prestadores de serviços alocados nas dependências da Actus Asset de forma temporária e aos empregados temporários (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente, o “Colaborador”).
<b>Data de Aprovação:</b>	21/02/2024
<b>Aprovado por:</b>	Comitê de Risco e Compliance
<b>Data de Publicação:</b>	1S24

## **2. OBJETIVO**

A Política de Confidencialidade e Segurança da Informação tem por objetivo fortalecer o adequado gerenciamento das informações de posse temporária ou de propriedade da Actus Asset.

## **3. APLICABILIDADE**

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os Colaboradores da Actus Asset.

## **4. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### **4.1. CONFIDENCIALIDADE**

Toda informação não pública alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Actus Asset deve ser considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Incluem-se aqui, por exemplo, quaisquer informações sobre clientes ou recebida de clientes, posições compradas ou vendidas, estratégias de investimento ou de desinvestimento, relatórios, dados a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos geridos pela Actus Asset, transações efetuadas e que ainda não foram publicadas etc.

Quanto à confidencialidade e tratamento da informação, recordamos que o Colaborador deve cumprir:

#### **4.1.1. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA**

Pode-se considerar como informação privilegiada qualquer informação importante a respeito de alguma empresa, que não seja pública e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com Colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais de empresa, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e qualquer outro acontecimento que seja motivo de um acordo de confidencialidade fixado por uma empresa com a Actus Asset ou com terceiros.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

O Colaborador que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá transmiti-la rapidamente ao Diretor de Risco e Compliance, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros

membros da Actus Asset, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem a usar, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se rapidamente relatar o ocorrido ao Diretor de Risco e Compliance.

O colaborador que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá reduzir ao máximo a circulação de documentos e arquivos com tal informação.

#### **4.1.2. INSIDER TRADING E “DICAS”**

*Insider trading* baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo a própria Actus Asset e seus colaboradores).

Dica é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Actus Asset ou de terceiros.

É de responsabilidade do Diretor de Risco e Compliance verificar e processar, periodicamente, as notificações recebidas a respeito do uso pelos colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e “dicas” devem ser analisadas não só durante a vigência do relacionamento profissional do colaborador com a Actus Asset, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

#### **4.1.3. CONFIDENCIALIDADE**

Toda informação confidencial deverá ser utilizada exclusivamente para o cumprimento das atividades da Actus Asset, sempre que for considerada necessária para tanto. O Colaborador obriga-se a não compartilhar informação confidencial com pessoas, dentro ou fora da Actus Asset, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais, exceto caso essa divulgação de informações confidenciais seja autorizada pelos divulgadores da informação ou exigida pela legislação aplicável, normas e regulamentos.

Qualquer informação sobre a Actus Asset, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Actus Asset, aos seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Actus Asset, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos, caso autorizado pelo Diretor de Risco e Compliance que determinará se houve uma exigência legal, normativa ou regulamentar para autorizar.

O Colaborador obriga-se sempre a utilizar o nome e código atribuído para se referir ao cliente e não divulgar, exceto se especificamente autorizados pelo cliente, os nomes que compõem a base de clientes da Actus Asset e quaisquer informações sobre sua carteira de investimentos.

#### **4.1.4. LISTA RESTRITA**

Em vista de possíveis conflitos identificados pela Diretoria de Compliance, certas empresas poderão ser incluídas na lista de restrições a negociações (“Lista Restrita”).

Entre os conflitos possíveis, cuja existência implicará reconhecimento de existência de conflito e consequente inclusão na Lista Restrita, encontram-se as companhias:

- I - Cedentes de direitos creditórios alocados em fundos geridos pela Actus Asset;
- II - Em avaliação pelo Comitê de Investimento;
- III - Em que um Colaborador exerça cargo ou função de administrador; e
- IV - Em relação às quais um Colaborador esteja de posse de informações não públicas relevantes.

Uma vez confirmada a relevância ou expectativa de relevância futura da informação e seu caráter confidencial, a área de Risco e Compliance classificará o ativo relacionado como total ou parcialmente restrito.

A classificação de um ativo como restrito implica limitações à negociação de todos os ativos da empresa/pessoa em questão.

Para efeitos desta política, negociar significa dar ou executar ordens de negociação de direitos creditórios em nome próprio ou de terceiros, inclusive os fundos de investimento em direitos creditórios.

#### **4.1.5. CRIAÇÃO DA LISTA RESTRITA**

Esta lista deverá ser criada quando, no momento do reporte, a informação não pública relevante for material e efetiva. Os dados do Colaborador(es) e os dados do ativo envolvido deverão ser mantidos na lista até a publicação da informação. Caso este Colaborador, que por atribuição de seu cargo estiver na posição de negociar direitos creditórios pela Actus Asset, tanto ele quanto a área em que ele atua, estarão sujeitos às regras referidas no item 4.1.4 acima.

#### **4.2. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Os colaboradores, sob hipótese alguma, poderão disponibilizar ou ser negligentes em relação a informações confidenciais. Os colaboradores deverão evitar discutir questões relacionadas a clientes ou a Actus Asset em lugares públicos. Adicionalmente, é terminantemente proibido que os colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Actus Asset e circulem em ambientes externos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Actus Asset e de

seus clientes. Nesses casos, o colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Actus Asset.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado utilizando o triturador de papéis.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito utilizando-se os procedimentos definidos pela área de tecnologia de forma a impossibilitar sua recuperação, desde que aprovado pelo Diretor de Risco e Compliance. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

Cabe aos Colaboradores assegurar que todos os documentos, sejam eles no formato eletrônico ou impresso, fiquem guardados com segurança em seu espaço de trabalho evitando que pessoas não devidas tenham acesso às informações contidas nos mesmos.

A utilização de mídia removível (tais como pen-drives, discos flexíveis, cartões de memória e similares) ficará vedada e os dispositivos desabilitados, exceto caso o uso de tais instrumentos seja necessário para o desenvolvimento das atividades profissionais dos Colaboradores da Actus Asset.

Cada colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

O envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da Actus Asset é terminantemente proibido.

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

#### **4.3. ACESSO A REDE VIRTUAL E SISTEMAS DE INFORMÁTICA**

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado pelos administradores da Actus Asset, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a:

- (i) cargo/nível hierárquico;
- (ii) unidade de negócio; e
- (iii) equipe.

Ademais, cada colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos.

Ainda, a rede de computadores da Actus Asset permite a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica que garantem que cada uma das áreas conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso de cada arquivo, o que permitirá identificar as pessoas que acessaram cada dado ou informação.

Cada Colaborador deverá manter sua senha de acesso segregada, salvo quando solicitado pelos administradores em casos especiais e justificados, desde que com a aprovação do Diretor de Risco e Compliance. O Colaborador poderá ser pessoalmente responsabilizado caso haja evidência de disponibilização de senha indevida para terceiros causando danos para os clientes e para a Actus Asset.

Ainda, cada colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

Caso um Colaborador venha a ter acesso a qualquer informação que não tenha sido previamente autorizado, este Colaborador deverá imediatamente

- (i) abster-se de usar tal informação em seu favor, para clientes da Actus Asset ou para terceiros, e
- (ii) informar os administradores acerca do ocorrido indicando, inclusive, mas não se limitando a (A) o escopo da informação obtida; (B) a forma como tal informação foi obtida; e (C) a fonte da informação.

O Diretor de Risco e Compliance também poderá monitorar os diretórios, logins virtuais no servidor protegidos por senha, bem como os e-mails corporativos de colaboradores. O Diretor de Risco e Compliance elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções cabíveis.

Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (downloads), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática na Actus Asset. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos colaboradores para aspectos profissionais e pessoais. Todo cuidado deve ser tomado ao receber arquivos suspeitos de conter vírus.

Todas as ordens devem ser formalizadas por e-mail ou plataformas eletrônicas, as ordens que eventualmente forem efetuadas através de ligação telefônica serão sempre gravadas. Além



disso, as corretoras contratadas devem possuir estrutura de ligações gravadas e registro de ordens. Ainda, a Actus Asset se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica (e/ou qualquer comunicação) dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas (ou qualquer outro meio) disponibilizadas pela empresa para a atividade profissional de cada colaborador.

#### **4.4. PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da Actus Asset ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da Actus Asset.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Actus Asset dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de Risco e Compliance.

Quando o vínculo de um Colaborador com a Actus Asset for terminado, o Colaborador deverá devolver todos os livros, registros, relações e outros materiais manuscritos, escritos à máquina, impressos ou arquivados de forma eletrônica, que contenham qualquer informação relacionada com os negócios da Actus Asset. A obrigação de preservar a confidencialidade da informação e de respeito de propriedade intelectual da Actus Asset perdurará após o término de vínculo, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

\*\*\*