

Política de confidencialidade e segurança da informação

GRUBERT CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS LTDA – Consultoria de Valores Mobiliários

Data de início de vigência: 18/07/2025

Versão: 01.2025

Este documento tem por finalidade formalizar as políticas e diretrizes de proteção de dados e informações da GRUBERT CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS LTDA.

Esta política se aplica a todos os sócios, funcionários, estagiários, terceirizados e demais pessoas físicas ou jurídicas contratadas que participem de forma direta das atividades diárias da empresa.

1. Princípios

- a. **Confidencialidade:** o acesso a informações deve ser fornecido somente às pessoas autorizadas, e tão somente àquelas cujas responsabilidades demande acesso à informação para execução de suas atividades e deve ser utilizada de forma ética e sigilosa, evitando a exposição indevida e exclusivamente para a finalidade para a qual foi coletada;
- b. **Integridade:** as informações devem ser mantidas em seu estado original, preservando a mesma contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais;
- c. **Acessibilidade:** as informações devem estar disponíveis aos colaboradores com autorização sempre que necessário, utilizando o critério de menor privilégio, fornecendo aos colaboradores somente acesso aos recursos imprescindíveis para a execução de suas responsabilidades na empresa;
- d. **Identificação de usuários:** a identificação de qualquer colaborador deve ser impessoal e intransferível, conferindo acesso individual à informação e qualificando-o como responsável pelas ações executadas;
- e. **Segurança:** as informações devem ser preservadas quanto a seu armazenamento e recuperação de dados em sistemas com *backup* ou nuvem de dados que confira a segurança, integridade e disponibilidade prevista nesta política.

Todos os colaboradores devem atender às diretrizes estabelecidas nesta política e em caso de detecção de qualquer irregularidade, informar à área de *Compliance* para análise e providências.

2. Definição de informação confidencial

São consideradas informações confidenciais para efeito desta política:

- a. Dados cadastrais de clientes;
- b. Dados financeiros e patrimoniais de clientes, como extratos, posições, alocação e relatórios;

- c. Relatórios de posição mensal de clientes gerados pela empresa para reuniões periódicas;
- d. Informações de autenticação de acesso utilizadas pelos colaboradores para acesso a sistemas internos ou de terceiros (senhas e chaves de acesso);
- e. Outras informações que sejam objeto de acordo de confidencialidade;
- f. Quaisquer outras informações privadas de clientes e da empresa, que não seja de conhecimento público.

3. Procedimentos e controles

Visando garantir a devida proteção da informação tratada nesta política, ficam estabelecidos os seguintes procedimentos:

1. **Identificação da informação:** toda informação ou documento recebido de clientes ou terceiros deve ser avaliado pelo colaborador e identificado/classificado quanto à sua natureza confidencial;
2. **Classificação:** Para determinar a natureza da informação, o colaborador deve considerar sua característica em relação ao negócio conforme detalhado no item 2 desta política;
3. **Armazenamento:** Toda informação ou documento classificado como confidencial deve ser tratado com o devido zelo e armazenado nos repositórios determinados para informações de clientes ou da empresa com esta classificação;
4. **Acesso:** O acesso às informações classificadas como confidenciais devem ser restritas aos colaboradores com acesso determinado, conforme responsabilidades e atividades determinadas em sua função;
5. **Gestão de acessos e exceção:** Todos os acessos e permissões concedidos em sistemas, dispositivos, nuvens e pastas compartilhadas devem ser concedidos observando esta política. Em caso de necessidade de exceções, a demanda deve ser submetida individualmente à área de *Compliance*, que avaliará a necessidade e poderá conceder ou não acesso à informação, determinando o prazo e situação conforme a necessidade;
6. **Guarda:** A informação deve ter sua guarda preservada conforme exigências legais e com atenção aos prazos mínimos legais para descarte conforme instruções e normativas da atividade fim da empresa;
7. **Incidentes:** Em caso de detecção de incidentes que possivelmente violem esta política, o colaborador deve acionar imediatamente a área de *Compliance* para análise e direcionamento;
8. **Mesa limpa / tela limpa:** Todos os colaboradores devem atentar ao cuidado com a informação confidencial durante seu uso no ambiente de trabalho, zelando para que não fiquem disponíveis documentos físicos em suas mesas, impressoras, telas de computador, pen drives disponíveis e dispositivos móveis destravados.

4. Solicitações de informação pelo Poder Judiciário ou autoridade competente

Não caracteriza descumprimento desta política a disponibilização de informações confidenciais quando solicitadas por ordem do Poder Judiciário ou autoridade administrativa ou legislativa, mediante processo legal de requisição de informações, bem como quando a divulgação se justificar a advogados, auditores e terceiros contratados pela empresa, dentro de contexto legal de disponibilização da informação.

5. Propriedade intelectual

Os documentos, metodologias, modelos e qualquer informação que pertençam à empresa são consideradas informações estratégicas confidenciais e não devem ser utilizadas para fins particulares, cedidas a terceiros ou compartilhadas por qualquer meio, ainda que tenham sido obtidas ou desenvolvidas pelo próprio colaborador.

6. Uso de equipamentos pessoais

O uso de equipamentos de informática e de aparelhos móveis pessoais é permitido, devendo o colaborador zelar pelos cuidados estabelecidos nesta política. Fica resguardado à empresa a permissão para monitoramento e rastreamento de informações e acessos realizados nos dispositivos pessoais, que podem ser solicitados em caso de auditoria interna/externa e/ou exigência judicial.

7. Responsabilidades

O monitoramento e avaliação de quaisquer ocorrências será realizada pela diretoria de *Compliance* e deve atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta política.

8. Revisão

Esta política deverá ser revisada a cada dois anos e atualizada caso necessário, ou em prazo inferior, em caso de mudanças e adequações regulatórias.

9. Termo de ciência

Todos os sócios e colaboradores da empresa devem assinar o termo de ciência desta política, que ficará armazenado em repositório digital.