



## **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE**

### **HUNTERPAR PARTICIPAÇÕES LTDA.**

*A presente POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE foi aprovada em 31 de dezembro de 2017 pela totalidade dos sócios da Hunterpar Participações Ltda., sociedade limitada inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.203.162/0001-10, com sede na Rua Iguatemi nº 448 / cj. 1502, Itaim-Bibi, CEP 01451-010, São Paulo, SP.*

1. A presente POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE dispõe acerca das políticas estabelecidas pela Hunterpar Participações Ltda. ("Hunterpar"), tendo como objetivo estabelecer as regras de sigilo, confidencialidade e propriedade intelectual que se aplicam a todos os sócios, administradores e colaboradores da Hunterpar ("Colaborador" ou, em conjunto, "Colaboradores").
2. As regras estabelecidas neste POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE visam resguardar a Hunterpar e seus clientes da divulgação de informações confidenciais obtidas por meio da atividade de consultoria de valores mobiliários, bem como da divulgação, utilização por terceiros, alienação ou cessão de negócios, projetos, técnicas, materiais, planilhas, formulários, projetos, desenvolvimentos de estratégias, produtos ou serviços que constituem propriedade intelectual da Hunterpar.

### **CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**

3. Para fins desta POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE, serão consideradas "Informações Confidenciais" todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à Hunterpar, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de consultoria de carteiras de valores mobiliários desenvolvida pela Hunterpar, mesmo que tais informações e/ou dados não estejam relacionados diretamente aos serviços ou às transações aqui contempladas.

4. As Informações Confidenciais não incluem informações que: (a) sejam ou venham a se tornar de domínio público sem violação do disposto nesta POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE; ou (b) tenham sido recebidas de boa-fé pelo Colaborador, de terceiros que tenham o direito de divulgá-las, sem obrigação de confidencialidade (“Informações não confidenciais”).
5. Nesse sentido, todos os Colaboradores, ao firmar o Termo de Adesão anexo ao POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS, na forma do “Anexo I”, deverão tomar conhecimento e expressamente anuir com o quanto segue:
  - (i) Os Colaboradores expressamente obrigam-se a manter o sigilo das Informações Confidenciais que lhes tenham sido transmitidas, fornecidas e/ou divulgadas sob ou em função de seu vínculo com a Hunterpar ou de relacionamento com clientes da Hunterpar, se comprometendo a não utilizar, reproduzir ou divulgar as referidas Informações Confidenciais, inclusive à pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente em processo de decisão de investimento próprio ou de terceiros, exceto mediante autorização expressa e escrita do respectivo titular e na medida do estritamente necessário para o desempenho de suas atividades e/ou obrigações.
  - (ii) Todos os negócios, técnicas, materiais, planilhas, formulários, projetos, desenvolvimentos de estratégias, produtos ou serviços elaborados, desenvolvidos e/ou utilizados pela Hunterpar e/ou por seus clientes, mesmo que tenham significativa participação de qualquer Colaborador, sempre serão de propriedade da Hunterpar, sendo vedado a qualquer Colaborador divulgá-los, utilizá-los para si ou terceiros, cedê-los ou aliená-los, seja a que título for.
  - (iii) Os Colaboradores expressamente reconhecem ser de propriedade da Hunterpar todos os direitos autorais e/ou intelectuais existentes e advindos de projetos, técnicas, estratégias, materiais, planilhas, formulários, desenvolvimentos de contratos ou serviços, métodos e/ou sistemas atualmente existentes ou que vierem a ser desenvolvidos durante seus respectivos vínculos com a Hunterpar, nada podendo vir a reclamar a esse título.
  - (iv) Caso qualquer Colaborador seja obrigado a divulgar Informações Confidenciais por determinação judicial ou de autoridade competente, o Colaborador deverá

comunicar a Hunterpar da existência de tal determinação previamente à divulgação e se limitar estritamente à divulgação da Informação Confidencial requisitada.

- (v) Para os propósitos do disposto nesta POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE, caberá ao Colaborador o ônus de provar o caráter não confidencial de qualquer informação.
- (vi) O acesso às Informações Confidenciais será restrito e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos Colaboradores da Hunterpar, a critério Diretoria da Hunterpar. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio das senhas pessoais dos Colaboradores, que, a critério da Diretoria da Hunterpar, poderão respeitar uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa.

### **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- 6. Os Colaboradores, ao firmar o Termo de Adesão anexo a POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS, na forma do "Anexo I", deverão tomar conhecimento e expressamente anuir com o quanto segue:
  - i) Os arquivos físicos com os dados e informações relativas a cada uma das atividades desenvolvidas pela Hunterpar ficarão alocados no respectivo espaço físico de cada uma das áreas. Desta forma, somente os Colaboradores, cujas atividades forem relacionadas com o mercado financeiro e de capitais, terão acesso a informações confidenciais e sigilosas relativas à sua atividade.
  - ii) Os equipamentos e computadores disponibilizados aos Colaboradores deverão ser utilizados com a finalidade de atender aos interesses comerciais da Hunterpar, sendo permitida a sua utilização para fins particulares de forma moderada.
  - iii) A gravação de cópias de arquivos e instalação de programas em computadores da Hunterpar deverá respeitar as regras estabelecidas no manual referente a POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE.
  - iv) *Downloads* de qualquer natureza podem ser realizados, desde que de forma ponderada, respeitando o espaço individual de cada usuário. Periodicamente, a critério do Diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras,

procedimentos e controles internos, poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de *downloads* impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos.

- v) O correio eletrônico disponibilizado pela Hunterpar (“E-mails Corporativos”) caracteriza-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, sendo sua utilização preferencial voltada para alcançar os fins comerciais aos quais se destina. É permitida a utilização pessoal de forma moderada.
- vi) As mensagens enviadas ou recebidas por meio de E-mails Corporativos, seus respectivos anexos e a navegação por meio da rede mundial de computadores por meio de equipamentos da Hunterpar ou dentro das instalações da Hunterpar poderão ser monitoradas.
- vii) Os E-mails Corporativos recebidos pelos Colaboradores, quando abertos, deverão ter seu conteúdo verificado pelo Colaborador, não sendo admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem. Os arquivos de E-mails Corporativos poderão ser inspecionados pela Hunterpar, a critério do Diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos, a qualquer tempo e independentemente de prévia notificação.
- viii) Todos os programas de computador utilizados pelos Colaboradores devem ter sido previamente autorizados pelo administrador de tecnologia da informação da Hunterpar. Os computadores podem ser inspecionados pela Hunterpar a qualquer tempo para a verificação da observância do disposto na presente POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE.
- ix) Cada um dos Colaboradores, no momento do início de seu vínculo com a Hunterpar, receberá uma senha secreta, pessoal e intransferível para acesso aos computadores, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo da Hunterpar.
- x) O acesso a informações confidenciais e sigilosas será restrito e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos Colaboradores da Hunterpar, a critério Diretoria da Hunterpar. O controle de acesso

a tais informações será realizado por meio das senhas pessoais dos Colaboradores, que, a critério da Diretoria da Hunterpar, poderão respeitar uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa.

- xi) Cada Colaborador terá acesso a pastas eletrônicas diretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua função. Apenas o administrador do sistema, o administrador de tecnologia da informação e os Diretores Classe A da Hunterpar terão acesso a todas as pastas.
7. Em complementação aos procedimentos acima, que deverão ser observados por todos os Colaboradores, a Hunterpar possui *firewalls* de segurança nos servidores para acesso à sua rede, visando manter o ambiente de trabalho disponível e livre de vírus e acessos indesejados. O sistema de prevenção a ataques de vírus é atualizado continuamente. O *backup* de arquivos é realizado de forma sistemática tanto em unidade de disco externa ao servidor quanto em serviços de armazenagem em nuvem, com *links* seguros. Através de software de monitoramento remoto seguro o administrador de tecnologia da informação poder otimizar o controle sobre a rede.
  8. Ao firmar o Termo de Adesão, anexo a POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS na forma do Anexo I, cada um dos Colaboradores expressamente tomam ciência que poderão responder civil e criminalmente pelo descumprimento de qualquer regra estabelecida nesta POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE, o que ensejará a imediata propositura das medidas cíveis e criminais cabíveis por parte da Hunterpar, nas quais poderão, inclusive, ser pleiteados perdas e danos, lucros cessantes, danos morais, bem como a aplicação de qualquer outra penalidade e/ou ressarcimento ou pagamento de valores, seja a que título for.
  9. Caso tenham conhecimento de que qualquer Colaborador tenha infringido o CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA, em particular as disposições desta POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE, os demais Colaboradores obrigam-se a reportar tal falta ao Diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos, sob pena de ser considerado corresponsável com o infrator.
  10. O Diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos visará promover a aplicação da presente POLÍTICA DE SEGURANÇA

DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE, bem como o controle, a supervisão e a aprovação de exceções em relação à mesma. É de responsabilidade do mesmo assegurar a implementação de mecanismos eficientes capazes de resguardar o sigilo das Informações Confidenciais, bem como a identificação de quaisquer infrações às regras aprovadas na forma da presente POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE.