

POLÍTICA DE SEGURANÇA E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Fevereiro / 2023

Versão 1.0

Válido a partir de	Fevereiro de 2023
Área responsável	Compliance
Autor	Newave Gestão
Contato	Juliana Canarim Scalzo Fukushima
Destinatários	Público em geral
Versão	V1.0 – Fevereiro de 2023

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
1.1 Apresentação	4
1.2 Objetivo.....	4
2. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E ÉTICA	5
3. CONDUTA EM RELAÇÃO AOS CLIENTES	7
4. CONDUTA EM RELAÇÃO AO REGULAMENTO DOS FUNDOS DE INVESTIMENTOS GERIDOS	7

1. INTRODUÇÃO

1.1 Apresentação

Este documento foi elaborado pela área de Compliance para definir os parâmetros básicos de proteção das informações geradas ou gerenciadas pela **NEWAVE GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Newave”). A informação pode existir e ser manipulada de diversas formas, por meio de arquivo eletrônico, mensagens eletrônicas, bancos de dados, publicação na internet, meio impresso, verbalmente e em mídias portáteis. Por isso a adoção de medidas que visem garantir a segurança da informação é prioridade constante na Newave.

Os princípios básicos da segurança da informação são: **(a) Confidencialidade:** somente as pessoas devidamente autorizadas podem ter acesso à informação; **(b) Integridade:** apenas alterações autorizadas podem ser realizadas nas informações; e **(c) Disponibilidade:** a informação deve estar disponível sempre que necessário as pessoas autorizadas.

Para garantir o controle sobre estes três itens a informação deve ser gerenciada adequadamente, e desta forma, protegida contra roubo, espionagem, perda, fraudes, acidentes e outras ameaças.

Levando em consideração os conceitos mencionados a Newave adota um conjunto de regras e parâmetros que garantem a segurança de suas informações em todos os recursos computacionais que sua rede permite, tais como:

- Compartilhamento e armazenamento de informações e arquivos;
- Acesso a rede externa (Internet);
- Acesso a rede interna;
- Acesso a serviço de correio eletrônico (e-mail);
- Telefonia;
- Sistemas de gerenciamento.

1.2 Objetivo

Serve a presente Política de Segurança e Sigilo das Informações da Newave, para orientar os funcionários, empregados (diretos ou terceirizados e/ou quaisquer colaboradores e prestadores de serviços (“Colaboradores”)) acerca da obrigação de confidencialidade e ética para com as informações obtidas no exercício de suas funções.

Este documento tem como objetivo definir a política de segurança da Newave e servirá como base para atender a todas as necessidades tecnológicas, tais como: (a) Dar sustentação às atividades de proteção às informações eletrônicas; (b) Propor planos de segurança e

contingência para os sistemas computacionais, sempre que possível seguindo as Normas Brasileiras para utilização de recursos computacionais; (c) Acompanhar a implantação e execução dos planos propostos; (d) Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação; e (d) Prevenir e responder aos incidentes.

Esta Política é uma declaração formal da Newave acerca de seu compromisso com a proteção das informações de sua propriedade e/ou sob sua guarda, devendo ser cumprida por todos os colaboradores. Seu propósito é estabelecer as diretrizes a serem seguidas no que diz respeito à adoção de procedimentos e mecanismos relacionados à segurança da informação.

2. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E ÉTICA

2.1. Definição, Divulgação e Acesso

Todas as informações pessoais e financeiras de clientes da Newave contarão com o sigilo e privacidade, devendo a Newave tratar todas as informações recebidas como sigilosas, não sendo, portanto, permitida sua transmissão a terceiros, salvo expressa anuência do cliente.

Todos os colaboradores da Newave devem resguardar o sigilo e confidencialidade das informações relativas a clientes, obtidas no desenvolvimento das atividades da Newave. Bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício da função. O sigilo e a confidencialidade devem ser mantidos mesmo após o rompimento do vínculo com a Newave pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data do rompimento.

Qualquer colaborador da Newave que, por decisão de autoridade judiciária competente, tenha que revelar dados sigilosos deverá comunicar imediatamente tal fato ao Compliance e aos Sócios para que estes possam tomar as medidas cabíveis, de forma isolada e independente.

É expressamente vedada a revelação de estratégias, carteiras, fundos e/ou qualquer produto administrado ou gerido pela Newave, bem como de qualquer operação em que a Newave esteja envolvida em decorrência de suas atividades.

O colaborador da Newave que descumprir o disposto neste item estará sujeito à responsabilidade civil e criminal, bem como a demissão por justa causa e/ou exclusão da sociedade.

2.2. Regras e Parâmetros

A Newave adota um conjunto de regras e parâmetros que garantem a segurança de suas informações em todos os recursos computacionais que sua rede permite, tais como:

- a) Compartilhamento e Armazenamento de Informações e Arquivos:** Informações confidenciais não podem ser transportadas em qualquer meio sem as devidas autorizações do Compliance e proteções e para os estritos fins a que se destinam;
- b) Acesso a Rede Externa (Internet):** O acesso à internet é limitado e restrito para os fins a que se destinam as atividades de cada Integrante, sendo vedado o uso diverso sem as devidas autorizações do Compliance;
- c) Acesso a Rede Interna, Sistemas de Gerenciamento e Correio Eletrônico (E-Mail):** Todo o acesso às informações e aos ambientes lógicos é controlado, de forma a garantir acesso apenas às pessoas autorizadas pelo respectivo proprietário da informação. As senhas de usuários são pessoais e intransferíveis, não podendo ser compartilhada ou divulgada a terceiros (inclusive colaboradores da Newave), anotadas em papel ou em sistema visível ou de acesso não protegido.

Cada um dos Sócios e Colaboradores da Newave receberá um login de identificação pessoal e uma senha para acessar os sistemas eletrônicos de informação da Newave.

O acesso às Informações Relevantes mantidas em arquivos físicos será restrito e permitido apenas mediante a autorização do responsável por tais arquivos e identificação pessoal do Socio ou Colaborador que pretende acessá-lo, no momento do acesso.

Ao imprimir documentos contendo Informações Relevantes, o Socio ou Colaborador deve ter especial cuidado em não deixar qualquer documento, ou parte de documento, na impressora por ele utilizada, sendo expressamente vedado o acúmulo ou abandono de documentos impressos em toda e qualquer impressora da Newave. Adicionalmente, os arquivos impressos deverão ser destruídos imediatamente após a sua utilização. Caso existam arquivos físicos de documentos confidenciais, estes deverão ser mantidos em segurança, devendo permanecer em ambiente separado e trancado sempre que não estiverem sendo utilizados.

Durante o período em que um Socio ou Colaborador mantiver um documento confidencial em seu poder, o Socio ou Colaborador deverá tomar todos os cuidados necessários para que referido documento não possa ser acessado ou visualizado por outros Sócios ou Colaboradores, devendo guardá-lo em segurança sempre que não estiver presente. Toda a documentação gerada pelas rotinas da Newave deverá ser arquivada em servidor, cujo acesso somente é permitido mediante utilização de login e senha dos Sócios ou Colaboradores previamente autorizados.

Os Sócios ou Colaboradores que tiverem acesso aos sistemas de informação da Newave serão responsáveis pelo uso pessoal e intransferível do seu login e senha, bem como por tomar todas as medidas necessárias para impedir o acesso não autorizado a estes sistemas, devendo manter suas senhas e outros meios de acesso de forma responsável e segura.

Caso venha a ocorrer falhas nos processos de controle acima mencionados, mesmo que oriundas de ações involuntárias dos colaboradores e sócios, tais falhas devem ser comunicadas imediatamente ao Compliance para que sejam tomadas as medias cabíveis para mitigar os impactos e riscos decorrentes, bem como corrigir as falhas que originaram o vazamento.

3. CONDUTA EM RELAÇÃO AOS CLIENTES

Os colaboradores da Newave devem exercer suas atividades com boa fé, transparência, probidade, diligência e lealdade, sobretudo em relação aos clientes. Os colaboradores da Newave devem seguir os seguintes padrões de ética e conduta estabelecidos nas Políticas e Manuais da Newave.

Não obstante, os colaboradores não deverão repassar quaisquer informações aos Clientes que não por meio dos canais oficiais de comunicação, bem como cuidar para que não sejam repassadas outras informações tratadas como confidenciais e/ou que não digam respeito ao Cliente e seus investimentos.

4. CONDUTA EM RELAÇÃO AO REGULAMENTO DOS FUNDOS DE INVESTIMENTOS GERIDOS

Os Colaboradores da Newave devem, no que tange a gestão dos fundos de investimentos, cumprir fielmente o regulamento de cada fundo ou o contrato previamente firmado por escrito com os clientes, contrato este que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:

- Política de investimentos a ser adotada;
- Descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
- Os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura;
- O conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente; e
- Informações sobre outras atividades que o gestor exerça no mercado e potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada.

* * * * *