POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E CONFIDENCIALIDADE

Classificação: Público

Elaboração: Tiago Leite Machado e Jonathan Luis Martins Kauer - Sócios e Diretores

Responsável: Jonathan Luis Martins Kauer - Diretor de Compliance

Aprovação: Diretoria

Elaboração inicial: 05/08/2021

Última revisão: 05/05/2025

SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Regulamentação
3. Destinatários
4. Procedimentos operacionais
 - 4.1. Procedimentos operacionais – Consultoria de Valores Mobiliários
 - 4.2. Procedimentos operacionais – Análise de Valores Mobiliários
 - 4.3. Segregação Física das atividades
 - 4.4. Segregação de funções
 - 4.5. Segregação de informações
5. Confidencialidade, Privacidade e Segurança da Informação
 - 5.1. Princípios básicos
 - 5.2. Informações Confidenciais
 - 5.3. Gestão de informação
 - 5.4. Segurança da informação
6. Responsabilidade
7. Violações, Monitoramento E Controle
 - 7.1. Violações e Sanções disciplinares
 - 7.2. Monitoramento e Controle
8. Vigência e Atualizações

1. OBJETIVO

O GuiaInvest Consultoria de Investimentos Ltda ("GuiaInvest") é uma sociedade empresária limitada que desenvolve atividades, dentre outras, de análise de valores mobiliários e de consultoria de valores mobiliários.

Visando o exercício das atividades de análise de valores mobiliários e de consultoria de valores mobiliários nos melhores termos de direito e em consonância com as regulamentações aplicáveis, bem como para uma boa condução de seus negócios e para padronização de comportamento de todos os envolvidos no desenvolvimento da atividade, o **GuiaInvest** elabora a presente Política de Segregação de Atividades e Confidencialidade ("Política"), a qual tem por objetivo reger as segregações de funções, segregação de informações e segregação física de atividades, além de disposição quanto à confidencialidade, privacidade e segurança de informações.

2. REGULAMENTAÇÃO

Esta **Política** cumpre fielmente a legislação concernente e as disposições da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM"), em especial:

- **Resolução CVM nº 19**: Dispõe sobre a atividade de consultoria de valores mobiliários e revoga a Instrução CVM nº 592, de 17 de novembro de 2017, a Instrução CVM nº 619, de 6 de fevereiro de 2020 e a Deliberação CVM nº 783, de 17 de novembro de 2017.
- **Resolução CVM nº 20**: Dispõe sobre a atividade de analista de valores mobiliários e revoga a Deliberação CVM nº 633, de 6 de julho de 2010, e a Instrução CVM nº 598, de 3 de maio de 2018.

3. DESTINATÁRIOS

Esta **Política** se aplica a todos os sócios, diretores, gestores, administradores, colaboradores, prestadores de serviços, prepostos, terceirizados e quaisquer demais pessoas físicas ou jurídicas contratadas ou outras entidades que participem, de forma direta ou indireta, das atividades diárias e negócios do **GuiaInvest** ("Destinatários").

Os **Destinatários** devem atender a todas as diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta **Política**, desde o momento em que tomem ciência do mesmo, e, naquilo o que se prolongar no tempo, pelo prazo de 2 (dois) anos contados do término do vínculo do **Destinatário** com o **GuiaInvest**.

4. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

4.1. Procedimentos operacionais – Consultoria de Valores Mobiliários

Considerando que o **GuiaInvest** e os **Destinatários**, no exercício da consultoria de valores mobiliários, devem segregar tal atividade das demais exercidas, comprometem-se a adotar procedimentos operacionais suficientes com o objetivo de:

- (i) garantir a segregação física de instalações entre a área responsável pela consultoria de valores mobiliários e as demais atividades exercidas pela pessoa jurídica;
- (ii) o bom uso de instalações, equipamentos e arquivos comuns a mais de um setor da empresa;
- (iii) a preservação de informações confidenciais por todos os seus administradores e colaboradores, proibindo a transferência de tais informações a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente;
- (iv) o acesso restrito a arquivos, bem como à adoção de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso às informações confidenciais.

O **GuiaInvest** adota o regime de teletrabalho, portanto, para o cumprimento do disposto no item anterior e seus incisos, o **GuiaInvest** mantém os seguintes manuais:

- a. Manual de Segregação das Atividades, com o objetivo de demonstrar a total separação entre a área responsável pela atividade de consultoria e as demais áreas do **GuiaInvest**; e
- b. Manual de Confidencialidade, definindo as regras de sigilo e conduta adotadas, com detalhamento das exigências cabíveis, no mínimo, para os seus sócios, administradores, colaboradores e empregados.

4.2. Procedimentos operacionais – Análise de Valores Mobiliários

Considerando que o **GuiaInvest** e os **Destinatários**, no exercício de análise de valores mobiliários, devem segregar tal atividade das demais exercidas, comprometem-se a adotar procedimentos operacionais

suficientes com o objetivo de manter plenamente segregada outras atividades que podem ensejar potenciais conflitos de interesses, além de segregar fisicamente as instalações onde a equipe de análise desenvolve suas atividades.

4.3. Segregação física das atividades

O **GuiaInvest** compromete-se a realizar e manter todas as medidas necessárias para a segregação física das atividades, tendo em vista que adota o regime de teletrabalho, e garante que as áreas atuam e atuarão de forma distinta e apartada em observância ao Manual de Segregação de Atividades.

4.4. Segregação de funções

Em completa observância à diretriz de segregação de funções, o **GuiaInvest** está estruturado em áreas internas distintas, as quais contam com os membros e funções elencadas e com estrita atuação confidencial relacionada às atividades reguladas.

4.5. Segregação de informações

As informações disponibilizadas e acessíveis aos **Destinatários** observarão o procedimento de segregação por área estabelecido na empresa em conformidade com os princípios de gestão e de segurança da informação, em observância ao Manual de Segregação de Atividades. Nenhum **Destinatário** ou área possui acesso a informações que possam fugir do seu escopo de atividades.

5. CONFIDENCIALIDADE, PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

5.1. Princípios básicos

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 às pessoas autorizadas.

5.2. Informações Confidenciais

Para os fins desta **Política**, são tidas como confidenciais todas e quaisquer informações, orais ou escritas, de natureza técnica, operacional, comercial ou jurídica, inclusive know-how, desenhos, especificações,

bancos de dados, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, projetos, plantas, invenções, segredos industriais, programas de computador, páginas eletrônicas, planos de negócios, estratégias de negócios, conceitos de produtos e de serviços, técnicas, documentos e contratos de qualquer espécie, estudos, pareceres, pesquisas diversas, enfim, toda e qualquer informação que o **GuiaInvest** ou qualquer **Destinatário** disponibilize ao outro ou que tenham acesso, a qualquer tempo, em razão da operação do **GuiaInvest** (“Informações Confidenciais”).

Não serão consideradas **Informações Confidenciais**, para os fins desta **Política**, as Informações que, comprovadamente: (i) já eram de conhecimento público antes de sua divulgação pelos **Destinatários**; (ii) tenham chegado ao conhecimento público sem culpa ou dolo de qualquer dos **Destinatários**.

5.3. Gestão de informação

Cada informação e/ou documentos sigilosos pertinentes a operação, atividades, estratégias, produtos, serviços e tecnologias do **GuiaInvest** serão somente divulgadas e disponibilizadas aos **Destinatários** que desempenhem atividades que se relacionem as informações correlatas, tendo os demais **Destinatários** acesso somente às Informações de caráter público;

As **Informações Confidenciais** e as informações e documentos em geral, relacionadas, a qualquer título, ao **GuiaInvest** devem ser gerenciadas adequadamente por todos os **Destinatários** e, desta forma, mantidas em sigilo e protegidas contra roubo, espionagem, perda, fraudes, acidentes e outras ameaças.

5.4. Segurança da informação

O **GuiaInvest** adota um conjunto de regras e parâmetros que garantem a segurança de suas informações em todos os recursos humanos e computacionais previstos em sua Política de Privacidade.

O **GuiaInvest** desenvolveu um conjunto de instrumento de gestão de riscos de segurança cibernética com o objetivo de garantir os princípios de segurança da informação e complementar às medidas para garantia da continuidade dos negócios. Tais instrumentos estão organizados de acordo com o tipo de recursos e riscos envolvidos.

Os seguintes instrumentos de gestão estabelecem parâmetros de segurança e procedimentos que devem ser observados por todos **Destinatários**:

Recurso	Instrumento de Gestão de Riscos
Pessoas	Controle de Senhas
	Uso de correio eletrônico
	Acesso físico a informações e documentos
Equipamentos	Mapeamento de equipamentos
	Homologação de equipamentos
Sistemas	Utilização de Internet
	Sistemas de prevenção a ataques externos
	Sistemas de controle de acesso interno
Instalações	Segregação de redes

Arquivos salvos na rede interna do **GuiaInvest** são segregados por áreas, cujo acesso é limitado aos **Destinatários** que possuam a devida autorização de acesso, conforme usuário e senha pessoal atribuído a cada um. Tal segregação permite que as respectivas equipes controlem o acesso e fluxo de informações entre as equipes e respectivos colaboradores autorizados.

Todas as atividades exploradas pelo **GuiaInvest** são desenvolvidas em regime de teletrabalho, portanto os seus colaboradores usufruem de seus próprios ambientes domésticos para execução das atividades diárias. É dever do **GuiaInvest** e de seus **Destinatários** zelar pela preservação do sigilo e confidencialidade das informações da empresa, adotando as medidas conforme acima descritas.

6. RESPONSABILIDADE

O Sr. Jonathan Luis Martins Kauer é o responsável pela edição, implementação e fiscalização desta **Política**, cabendo-lhe a adoção de todas as medidas cabíveis para sua fiel observância por todos os **Destinatários** (“Responsável”).

Todos os **Destinatários** e o **GuiaInvest** devem adotar e cumprir as diretrizes e controles a eles aplicáveis contidas nesta **Política**, zelando para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional e comunicando, imediatamente, qualquer violação ao **Responsável** para adoção, de acordo com sua gravidade, das respectivas providências.

7. VIOLAÇÕES, MONITORAMENTO E CONTROLE

7.1. Violações e Sanções disciplinares

Todo e qualquer descumprimento a esta **Política** está sujeito a ações disciplinares. Caso haja conhecimento de alguma violação a este documento, esta deverá ser comunicada imediatamente ao **Responsável**, por qualquer meio, para a adoção das medidas cabíveis.

Dentre as penalidades aplicáveis, destacam-se a utilização, a critério do **Responsável**, de advertência, verbal ou escrita, suspensão e demissão ou término de vínculo contratual.

7.2. Monitoramento e Controle

Caberá ao **Responsável** a averiguação e monitoramento das comunicações de violação recebidas ou das violações de que de qualquer forma houver conhecimento, deliberando sobre as eventuais penalidades disciplinares aplicáveis, incluindo o eventual desligamento imediato de colaborador.

Dada a impossibilidade de prever todas as situações em que os **Destinatários** possam ser confrontados com questões de segregação e confidencialidade, todos são igual e solidariamente responsáveis por evitar tais riscos, devendo agir sempre de forma proativa, íntegra, com bom senso, e, em caso de dúvida, consultar o **Responsável** pela respectiva área.

8. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES

Esta **Política** entra em vigor a partir da data de sua disponibilização aos **Destinatários** e será periodicamente revisada e atualizada pelo **Responsável**, cuja frequência mínima é de uma vez a cada 12 (doze) meses.