



Política de Confidencialidade e Segregação de Atividades

Atualizado em: Setembro, 2022

Índice

Introdução	3
Confidencialidade das Informações	4
Segregação Física	6
Testes Periódicos de Segurança	7
Consequências da Violação da Política	7

Introdução

Esta Política de Confidencialidade e Segregação de Atividades (“Política”) tem como objetivo definir os direitos e os deveres de todos os sócios, diretores, empregados, funcionários e estagiários (“Colaboradores” e, no singular, “Colaborador”) da **GL Asset Gestão de Ativos Ltda.** (“GL Asset”), para uma prestação de serviços eficiente, individualizada e confidencial aos clientes.

A Política foi criada para assegurar a manutenção da confidencialidade de informações sobre os fundos de investimento geridos pela GL Asset e seus investidores, bem como para assegurar o cumprimento das normas de confidencialidade e de proteção de dados aplicáveis.

Sugerimos que você leia o material por inteiro e que as orientações aqui repassadas façam parte do seu cotidiano.

Atenciosamente,

Diretor de *Compliance*

GL Asset Gestão de Ativos Ltda.

Confidencialidade das Informações

Os Colaboradores da GL Asset devem cumprir determinadas medidas mínimas, de cunho administrativo, técnico e físico, para a proteção das informações confidenciais a que venham a ter acesso durante o exercício de suas atividades na GL Asset, resguardando a privacidade e o sigilo de informações pessoais, negociais e/ou financeiras de seus clientes e da própria GL Asset.

Para os fins da presente Política, será considerada como “informação confidencial” toda e qualquer informação que não seja publicamente disponível, à qual os Colaboradores tenham acesso e que diga respeito aos fundos de investimentos geridos pela GL Asset, a seus investidores ou aos ativos-alvo dos fundos de investimento.

Prevalecerá, em regra e em qualquer situação de dúvida, o caráter sigiloso de quaisquer dados, informações, comunicações, saldos, posições e qualquer outro tipo de informação relativa a investidores, fundos de investimentos ou seus ativos-alvo. Assuntos e informações confidenciais não podem ser divulgados para quaisquer terceiros, incluindo outros Colaboradores, amigos, parentes, clientes, investidores, ainda que do mesmo grupo da GL Asset.

A revelação de informações confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais deverá ser previamente comunicada e aprovada pelo Diretor de *Compliance*.

As políticas e os procedimentos da GL Asset criados para lidar com essas exigências estão descritos em mais detalhes abaixo:

- **Segurança de registros contendo informações de investidores, fundos de investimentos e/ou ativos-alvo de fundos de investimento:**

Registros que contenham informações privadas sobre investidores, fundos de investimentos e/ou ativos-alvo de fundos de investimento devem ser mantidos em local seguro, seja físico ou eletrônico. O Diretor de *Compliance* da GL Asset é responsável por assegurar que:

- ✓ **Registros impressos:** A GL Asset tem como política não manter registros impressos. Contudo, na eventualidade de haver registros impressos, estes serão mantidos em local seguro, com acesso controlado e isolado das dependências de outras equipes da GL Asset, a exemplo de armários de arquivos específicos ou uma sala do escritório com acesso restrito (conforme indicado na seção “Segregação Física e Sistêmica”, abaixo).
- ✓ **Registros armazenados eletronicamente:** Todos os registros armazenados eletronicamente em um servidor físico local ou portátil (como HD externo, CDs, discos e *pendrives*) devem ser protegidos, restringindo-se o acesso por meio do uso de senhas, ou de outros dispositivos que limitem o acesso e permitam identificar seus usuários.

Ainda, conforme disposto no Código de Ética, Regras, Políticas e Controles Internos da GL Asset, é proibida a utilização pelos Colaboradores de HD externo, CDs, discos e *pendrives*, que tenham sido

usados em equipamentos de fora da GL Asset, para o armazenamento de informações confidenciais.

▪ **Limitação de acesso a registros que contenham informações de investidores, fundos de investimentos geridos e/ou ativos-alvo de fundos de investimento:**

O acesso a informações confidenciais de investidores, fundos de investimentos geridos e/ou ativos-alvo de fundos de investimento é restrito somente aos Colaboradores da GL Asset que tenham a necessidade de conhecer tais informações.

Tal limitação de acesso é feita por meio da implementação de senhas de acesso nos arquivos eletrônicos e pastas. As senhas são fornecidas somente aos usuários autorizados a acessar os arquivos, as pastas, a rede, os computadores e os equipamentos que contenham registros dessas informações confidenciais. Estas também permitem identificar os Colaboradores que tiveram acesso a determinadas informações, inclusive para fins de responsabilização em caso de vazamento de informações confidenciais.

Qualquer Colaborador da GL Asset que esteja autorizado, em razão de seu cargo, a ter acesso a informações confidenciais está obrigado a manter e zelar pela segurança e confidencialidade dessas informações.

Não obstante, o Diretor de *Compliance* é responsável por identificar, supervisionar, controlar e restringir todos os Colaboradores que estejam autorizados a acessar registros que contenham informações confidenciais.

▪ **Treinamento obrigatório para Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais:**

Além do treinamento inicial, realizado quando do ingresso do Colaborador na GL Asset, qualquer Colaborador da GL Asset que tenha acesso a informações confidenciais de investidores, fundos de investimentos geridos e/ou ativos-alvo de fundos de investimento está obrigado a participar dos treinamentos anuais, a serem organizados pelo Diretor de *Compliance*, nos quais serão repassadas todas as orientações de confidencialidade contidas nesta Política, bem como nos demais manuais instituídos pela GL Asset.

▪ **Descarte adequado de informações:**

A GL Asset adotou as políticas e os procedimentos específicos descritos abaixo, para assegurar que o descarte de informações confidenciais seja feito de maneira adequada, sob a supervisão do Diretor de *Compliance*. Observado eventual período de arquivamento de registros, exigido por lei ou por força das políticas internas da GL Asset, o descarte de relatórios e demais informações confidenciais significa a destruição dos materiais em que referidas informações estiverem contidas, a ser feita da seguinte forma:

- ✓ Triturar registros em papel que contenham informações extraídas de relatórios, de tal modo que as informações não possam ser lidas nem reconstruídas;
- ✓ Destruir ou apagar mídias eletrônicas que contenham informações de relatórios ou quaisquer outras informações confidenciais, de tal modo que as informações não possam ser lidas, acessadas nem reconstruídas; e
- ✓ Realizar auditoria legal adequada, antes da celebração de qualquer contrato de prestação de serviços com terceiro envolvido na destruição de registros em nome da GL Asset. A auditoria legal apropriada, geralmente, consiste: (i) na revisão, por um auditor independente, das operações de descarte e de sua conformidade com as exigências de descarte; (ii) na obtenção de informações sobre a credibilidade da empresa de descarte com várias referências ou outras fontes confiáveis; e (iii) na adoção de outras medidas apropriadas para verificar a competência e a integridade da empresa de descarte. Se a GL Asset contratar algum terceiro para descartar informações confidenciais, o Diretor de *Compliance* será responsável por assegurar que esse terceiro seja informado de que a GL Asset fornecer-lhe-á relatórios e materiais contendo informações de natureza confidencial, e o prestador de serviço deverá atuar de maneira compatível com as exigências de descarte ora descritas.

Segregação Física e Sistêmica

A GL Asset dispõe de escritório físico ao qual o acesso, permitido apenas aos profissionais da área de gestão da GL Asset, é controlado por senha e supervisionado diretamente pelo Diretor de *Compliance*. Neste escritório, se encontram os computadores e demais aparelhos necessários ao trabalho dos profissionais da área de gestão, não sendo permitido que quaisquer outros Colaboradores ou terceiros tenham acesso a estes.

É expressamente vedado, sem a presença e a autorização prévia do Diretor de *Compliance*, o ingresso de quaisquer Colaboradores da GL Asset no ambiente físico do escritório ocupado pelo Diretor de Gestão de Carteiras da GL Asset. O descumprimento dessa regra ensejará a aplicação, ao Colaborador infrator, das penalidades estabelecidas no Código de Ética, Regras, Políticas e Controles Internos da GL Asset.

Eventuais documentos físicos relacionados à área de gestão não poderão ser mantidos fora do escritório de acesso restrito. A GL Asset estabelece, ademais, controles em seus sistemas e bancos de dados para impedir o acesso indevido aos documentos mantidos eletronicamente, sendo que os documentos relacionados à atividade de gestão de investimentos não poderão, de maneira alguma, ser acessados por Colaboradores de outras áreas ou por terceiros, exceto mediante aprovação expressa do Diretor de *Compliance*.

Os Colaboradores devem manter uma barreira de informações entre si e quaisquer terceiros, dentre os quais estão incluídos quaisquer funcionários e/ou sócios de sociedades do mesmo grupo econômico da GL Asset. O Diretor de *Compliance* é responsável por controlar, restringir e monitorar todos os procedimentos necessários, a fim de que a barreira de informações não seja violada.

No caso de quaisquer Colaboradores divulgarem ou permitirem que quaisquer terceiros tenham acesso a informações confidenciais, conforme definido acima, o Colaborador infrator estará sujeito às penalidades estabelecidas no Código de Ética, Regras, Políticas e Controles Internos da GL Asset.

Testes Periódicos de Segurança

Semestralmente, em linha com a Política de Desastre e Contingência, serão realizados testes de segurança no servidor e nos computadores da GL Asset, a fim de verificar a eficácia do sistema de segurança implementado, e evitar, assim, eventuais problemas com o acesso indevido de pessoas não autorizadas a informações confidenciais.

Consequências da Violação da Política

O Diretor de *Compliance* poderá adotar medidas disciplinares contra qualquer Colaborador da GL Asset que viole as regras e os procedimentos estabelecidos nesta Política, em conformidade com o Código de Ética, Regras, Políticas e Controles Internos. A não observância da confidencialidade estará sujeita, inclusive, à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.