

**MONTE EQUITY PARTNERS
GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Abrangência	Versão	Aprovado por:	Data da Aprovação:	Responsável pela atualização:	Prazo
Todos os Colaboradores	1.0	Comitê de <i>Compliance</i>	24/03/17	Comitê de <i>Compliance</i>	Anual

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. Conteúdo. O presente Capítulo dispõe acerca da política de segurança da informação da Sociedade (“Política de Segurança da Informação”), tendo como objetivo estabelecer regras que orientem o controle de acesso a informações confidenciais pelos Colaboradores da Sociedade, inclusive através do estabelecimento de regras para a utilização de equipamentos e e-mails da Sociedade, para gravação de cópias de arquivos, para *download* e instalação de programas específicos nos computadores utilizados pelos Colaboradores da Sociedade, dentre outras.
2. Obrigações. Portanto, todos os Colaboradores da Sociedade deverão assinar o Termo de Adesão anexo ao presente (Anexo I), tomando conhecimento e expressamente anuindo com o que segue:
 - (i) Os arquivos físicos contendo dados e informações relativas a cada uma das atividades desenvolvidas pela Sociedade 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. Os Colaboradores devem evitar manter em suas mesas papéis que possam ser considerados Informações Confidenciais. Tais papéis devem ser guardados em local apropriado e com chave, mesmo no decorrer do expediente para evitar acesso a terceiros não autorizados.
 - (ii) Os equipamentos e computadores disponibilizados aos Colaboradores da Sociedade deverão ser utilizados com a finalidade de atender aos interesses comerciais da Sociedade, sendo permitida a sua utilização para fins particulares de forma moderada e utilizando-se o bom senso com relação ao conteúdo e ao período de sua utilização.
 - (iii) A gravação de cópias de arquivos e instalação de programas em computadores da Sociedade deverá respeitar as regras estabelecidas no Capítulo 3 do presente Código, referente à Política de Sigilo e Confidencialidade.
 - (iv) *Downloads* de qualquer natureza podem ser realizados, desde que ponderadamente, respeitando o espaço individual de cada usuário. Periodicamente, a critério do Diretor de *Compliance*, poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de *downloads* impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos.
 - (v) O correio eletrônico disponibilizado pela Sociedade (“E-mails Corporativos”) caracteriza-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, sendo sua utilização

exclusivamente voltada aos fins comerciais aos quais se destina, sendo vedada sua utilização para fins pessoais. Os E-mails Corporativos utilizados pelos Colaboradores são de propriedade da Sociedade, podendo esta ter livre acesso ao seu conteúdo a qualquer tempo.

- (vi) As mensagens circuladas via e-mails Corporativos, incluindo anexos, e a navegação por meio da rede mundial de computadores através de equipamentos da Sociedade ou dentro de suas instalações, poderão ser monitoradas a qualquer momento.
- (vii) Os E-mails Corporativos recebidos pelos Colaboradores da Sociedade, 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 pelo Diretor de *Compliance* ou pessoa por este indicada, a qualquer tempo e independentemente de prévia notificação ou autorização do Colaborador.
- (viii) Todos os programas de computador utilizados pelos Colaboradores da Sociedade devem ter sido previamente autorizados pelo responsável da área da informática da Sociedade. Os computadores podem ser inspecionados pelo Diretor de *Compliance* ou pessoa por este indicada a qualquer tempo para a verificação da observância do disposto na presente Política de Segurança da Informação.
- (ix) Cada um dos Colaboradores da Sociedade, no momento de sua contratação, receberá uma senha secreta, pessoal e intransferível para acesso aos computadores, à rede corporativa e aos E-mails Corporativos da Sociedade.
- (x) O acesso a informações confidenciais e sigilosas será restrito e poderá ser diferenciado conforme níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos Colaboradores da Sociedade, a critério do Diretor de *Compliance*. O controle de acesso a tais informações será realizado através de senhas pessoais dos Colaboradores que, a critério do Diretor de *Compliance*, 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 área. Apenas o administrador do sistema, o prestador de serviços de tecnologia e os diretores da Sociedade terão acesso a todas as pastas.

Disposições Gerais

3. Adicionalmente ao disposto acima, a Sociedade instalará um *firewall* de segurança nos servidores para acesso à sua rede, visando manter o ambiente de trabalho disponível e livre de qualquer tipo de vírus e acessos indesejados. O sistema de prevenção e ataques de vírus será atualizado diariamente. Também será realizado *back up* dos arquivos de forma sistemática com unidade de disco externa ao servidor.
4. O *back up* de arquivos será feito periodicamente e os dados atualizados armazenados em local seguro. Novas tecnologias de solução de *back up* serão estudadas para implementações futuras, conforme necessário e orientado pelo Comitê de *Compliance*, sob orientação dos técnicos de informática e o setor responsável.
5. As instalações ocupadas pelos Colaboradores que exercem a administração de carteiras ficam em espaço exclusivo, com acesso limitado às pessoas que exerçam tal função.
6. O Diretor de *Compliance* visará promover a aplicação da presente Política de Segurança da Informação, bem como o controle, a supervisão e a aprovação de exceções, sendo de sua responsabilidade assegurar a implementação de mecanismos eficientes capazes de resguardar a segurança das informações propriedade da Sociedade ou de terceiros em relação às quais a Sociedade tenha tido acesso, bem como a identificação de quaisquer infrações às regras aprovadas neste Capítulo.