

POLÍTICA DE SEGURANÇA E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Novembro / 2022

Versão 1.0

Válido a partir de	Novembro de 2022
Área responsável	Compliance
Autor	AF Invest Real Estate
Contato	Ana Flávia Dias Sanches – (31) 2103-6000
Destinatários	Público em geral
Versão	V1.0 – Novembro de 2022

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 **AF INVEST REAL ESTATE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.** ("AF Real Estate"). 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 AF Real Estate.

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 AF Real Estate 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 AF Real Estate, 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 AF Real Estate 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 AF Real Estate 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 AF Real Estate contarão com o sigilo e privacidade, devendo a AF Real Estate tratar todas as informações recebidas como sigilosas, não sendo, portanto, permitida sua transmissão a terceiros, salvo expressa anuência do cliente.

Todos os colaboradores da AF Real Estate devem resguardar o sigilo e confidencialidade das informações relativas a clientes, obtidas no desenvolvimento das atividades da AF Real Estate. 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 AF Real Estate pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data do rompimento, comprometendo-se pessoalmente com tais obrigações, pela assinatura do competente Termo de Confidencialidade, na forma constante do Anexo I ao Manual de Compliance.

Qualquer colaborador da AF Real Estate 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 AF Real Estate, bem como de qualquer operação em que a AF Real Estate esteja envolvida em decorrência de suas atividades.

O colaborador da AF Real Estate 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 AF Real Estate 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 (CD, DVD, disquete, pen-drive, cartão de memória, papel, etc.) 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 AF Real Estate), anotadas em papel ou em sistema visível ou de acesso não protegido; e

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

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 AF Real Estate. 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 Socios ou Colaboradores, devendo guardá-lo em segurança sempre que não estiver presente. Toda a documentação gerada pelas rotinas da AF Real Estate deverá ser arquivada em servidor, cujo acesso somente é permitido mediante utilização de login e senha dos Socios ou Colaboradores previamente autorizados.

Os Sócios ou Colaboradores que tiverem acesso aos sistemas de informação da AF Real Estate 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 medidas cabíveis para mitigar os impactos e riscos decorrentes, bem como corrigir as falhas que originaram o vazamento.

3. CONDOTA EM RELAÇÃO AOS CLIENTES

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

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. CONDOTA EM RELAÇÃO AO REGULAMENTO DOS FUNDOS DE INVESTIMENTOS GERIDOS

Os Colaboradores da AF Real Estate 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;
- Os riscos inerentes aos diversos tipos de transações com ativos imobiliários;
- 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.

5. Treinamento

Os colaboradores da AF Real Estate ao ingressarem na empresa ou ao serem nomeados como colaboradores receberão as políticas e condutas deste manual de regras e procedimentos e as respectivas orientações.

O treinamento dos funcionários da AF Real Estate serão divididos entre as seguintes categorias: (a) treinamento para tratamento de informações confidenciais; (b) treinamento para decisão de investimento; (c) treinamento para distribuição de ativos.

O treinamento para tratamento de informações confidenciais será realizado de maneira a transmitir as regras de acesso a informações confidenciais da AF Real Estate a seus colaboradores. Para tanto, será explanado aos colaboradores, no momento do seu ingresso na empresa, as regras constantes da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação, de modo a respeitar sempre as diretrizes de confidencialidade, integridade e disponibilidade descritas nesta. Além disso, os colaboradores estarão sempre à par de todas as regras específicas e eventuais mudanças da política no que é referente ao recebimento e divulgação de informações, compartilhamento e armazenamento de informações e arquivos, acesso às redes internas e externas, acesso a serviço de correio eletrônico, telefonia e demais sistemas de gerenciamento. Faz parte integral da cultura e treinamento de novos colaboradores da AF Real Estate, o constante conhecimento das regras vigentes da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação. Tendo em vista a importância do tratamento de informações sensíveis e confidenciais, todos os colaboradores, sócios e diretores da AF Real Estate são responsáveis por fiscalizar a aplicabilidade dos preceitos estabelecidos em todas as áreas de atuação da gestora.

O treinamento aos colaboradores, que é relacionado à decisão de investimento deve ser feito com base nas diretrizes estabelecidas nas seguintes políticas da AF Real Estate: (a) Manual de Compliance; (b) Política de Investimentos Pessoais; (c) Política de Aquisição de Ativos de Crédito Privado; (d) Política de Aquisição de Ativos Imobiliários; (e) Política de Gestão de Riscos; (f) Política de PLD-FT; (g) quaisquer outras políticas que possam influenciar a decisão de investimento de qualquer colaborador da área de Gestão. O responsável pelo treinamento dos colaboradores com relação à decisão de investimentos é o Diretor de Gestão da AF Real Estate e deve ser sua prerrogativa fiscalizar os demais colaboradores e informá-los sempre de pontos de atenção que devem ser considerados nas decisões. Caso o Diretor de Gestão conclua que os colaboradores da AF Real Estate não estão seguindo as diretrizes estabelecidas nas Políticas, será de sua responsabilidade convocar reuniões de treinamento semanais, a fim de envidar os melhores esforços para cumprimento das Políticas.

Em ocasiões em que se detecte a necessidade de treinamento dos colaboradores em assuntos que envolvam mais de uma das áreas mencionadas acima ou assuntos que sejam comuns às áreas de gestão, distribuição, risco e compliance, será primeiramente convocada uma reunião entre os diretores da AF Real Estate para estabelecer as diretrizes específicas do treinamento que será passado de forma posterior e geral, aos colaboradores da gestora. Uma vez definidas as diretrizes dos treinamentos específicos, estes serão transmitidos à todas as equipes e colaboradores aplicáveis.

A AF Real Estate acredita que métodos específicos para treinamentos não são necessários em um primeiro momento, tendo em vista que a AF Real Estate conta com um corpo de colaboradores que entender as diretrizes estabelecidas em todas as políticas da companhia. Contudo, havendo a necessidade de realizar um treinamento periódico e específico sobre

determinado assunto, esta Política de Confidencialidade e Segurança da Informação será alterada de modo a prever dito treinamento.

O sócio, diretor ou colaborador que falhar em seguir as instruções determinadas nesta e outras Políticas aplicáveis, sofrerá uma advertência e a depender de eventual dano à organização, sofrerá sanção interna ou poderá ser desligado da AF Real Estate por não seguir as diretrizes estabelecidas.

Ainda, por ocasião da substituição dos responsáveis ou por mudança de legislação ou fato relevante, será ministrado um treinamento coordenado pelo gestor de controles internos para os colaboradores envolvidos, com o objetivo de reforçar na equipe a compreensão e a necessidade de observância das normas e regras acima mencionadas.

O registro deste controle interno poderá ser constatado por atas de presença em meio eletrônico, arquivadas em pasta digital relacionada ao assunto.

* * * * *