



POLÍTICA DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES

JANEIRO / 2018

SUMÁRIO

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	3
1.1 Introdução.....	3
1.2 Objetivos	3
1.3 Segurança da Informação	4
1.4 Monitoramento e Controle de Acesso.....	6
1.5. Vigência e Atualização.....	7

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1.1 Introdução

A Política de Segurança da Informação da TRIAR GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“TRIAR”), consiste em medidas de segurança que têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da TRIAR.

A presente política aplica-se a toda a Equipe da TRIAR, ou seja, seus empregados, estagiários e sócios, no desempenho de suas atividades funcionais, prestadores de serviços, sistemas, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros que utilizem o ambiente de processamento da TRIAR, ou que acesse informações a ela pertencentes.

1.2 Objetivos

Consistindo em assegurar as informações da TRIAR, a presente política visa garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade das mesmas, de forma que nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da TRIAR, que não necessitem, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Ademais, a presente política também tem o objetivo de cumprir com o art. 21, inciso I e II, da Instrução CVM n.º 558/15, assegurando o controle das informações confidenciais a quem tenha acesso.

1.3 Segurança da Informação

É terminantemente proibido que os Integrantes da Equipe façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da TRIAR e os circulem em ambientes externos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos que forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da TRIAR. Nestes casos, o Integrante da Equipe que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade. Ainda, qualquer impressão ou cópia de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora ou copiadora, com o intuito de preservar a confidencialidade e segregação das atividades.

Em consonância com as normas internas acima, os Integrantes da Equipe devem se abster de utilizar *pen-drives*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na TRIAR. É proibida a conexão de equipamentos na rede da TRIAR que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelos sócios administradores da TRIAR.

A utilização dos ativos e sistemas da TRIAR, incluindo computadores, telefones, internet, *e-mail* e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins

profissionais. O uso indiscriminado dos mesmos para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

O envio ou repasse por *e-mail* de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de *e-mails* com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da TRIAR.

O recebimento de *e-mails* muitas vezes não depende do próprio, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Integrante da Equipe deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da TRIAR.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos *e-mails* que também possam ser acessados via *webmail* e todos os demais sistemas que vierem a ser contratados pela TRIAR, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. Cada identificação de usuário deve estar vinculada a uma senha única usada para autenticar a identidade informada e, quando possível, registrar todas as atividades realizadas por tal pessoa. Dessa forma, o Integrante da Equipe poderá ser responsabilizado

inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

Cada Integrante da Equipe da TRIAR é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

Todos deverão ser cuidadosos na utilização dos seus próprios equipamentos e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Integrante da Equipe identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Responsável por *Compliance*. Equipamentos privados no ambiente de trabalho, tais como computadores e *tablets*, não podem ser utilizados para armazenar ou processar informações relacionadas com os negócios, salvo expressa autorização do Responsável pelo *Compliance*.

Ademais, todo produto resultante do trabalho de qualquer Integrante da Equipe (coleta de dados e documentos, sistema, metodologia, dentre outros) é de propriedade da TRIAR.

1.4 Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas a áreas restritas somente será permitido com a permissão expressa de Integrante da Equipe autorizado pelos sócios administradores da TRIAR.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, *e-mail* e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como

ferramenta para o desempenho das atividades da Equipe, a TRIAR poderá monitorar a utilização de tais meios.

Neste sentido, a TRIAR:

- (a) manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções de cada Integrante da Equipe e poderá monitorar o acesso dos mesmos a tais pastas e arquivos com base na senha e *login* disponibilizados;
- (b) poderá monitorar o acesso dos Integrantes da Equipe a *sites, blogs, fotologs, webmails*, entre outros, bem como os *e-mails* enviados e recebidos; e
- (c) se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Integrantes da Equipe realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela TRIAR para a atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da TRIAR.

1.5. Vigência e Atualização

Esta política será revisada anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.