

## POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

### 1. INTRODUÇÃO

Esta Política estabelece princípios, diretrizes e responsabilidades relacionadas à confidencialidade das informações de todas as empresas, sociedades controladas ou coligadas pelo Grupo ISG, visando garantir a confidencialidade, a segurança e integridade das informações tratadas pela organização.

A confidencialidade refere-se à proteção das informações que são consideradas sigilosas, seja por motivos pessoais ou comerciais. Portanto, diz respeito à garantia de que as informações não serão expostas ou utilizadas sem a devida autorização.

### 2. APLICABILIDADE E OBJETIVO

Esta Política é aplicável a todos os colaboradores do Grupo ISG, parceiros, prestadores de serviço, fornecedores e a todos aqueles que, em razão de qualquer relação mantida com qualquer das empresas do grupo, tenham acesso às informações.

O objetivo desta Política é assegurar que todas as informações confidenciais e dados pessoais sejam protegidos contra acesso não autorizado, divulgação ou uso indevido, garantindo a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis à proteção de dados.

### 3. DEFINIÇÕES

São informações confidenciais qualquer informação ou dado que não seja de conhecimento público e que, se divulgado, pode causar prejuízo a qualquer das empresas controladas ou coligadas ao Grupo ISG ou, ainda, às partes envolvidas. Também são consideradas informações confidenciais aquelas, não disponíveis ao público, que:

- 3.1** Identifiquem dados pessoais ou patrimoniais;
- 3.2** Clientes e suas operações;
- 3.3** Sejam objeto de acordo de confidencialidade celebrado com terceiros; e

**3.4** Identifiquem ações estratégicas cuja divulgação possa prejudicar a gestão dos negócios ou reduzir sua vantagem competitiva.

#### **4. CONFIDENCIALIDADE**

As informações devem ser classificadas de acordo com a confidencialidade e as proteções necessárias, nos seguintes níveis: confidencial, restrita e pública, sendo:

- 4.1** Informação confidencial: definida conforme item 3 desta Política;
- 4.2** Informação restrita: a informação que poderá ser acessada por um grupo específico de pessoas, justificada a sua necessidade; e
- 4.3** Informação pública: informação que já é divulgada ao público em geral e que, portanto, se divulgada por necessidade de negócio, não provocará impactos.

#### **5. RESPONSABILIDADES**

**5.1** Todos os colaboradores ou aqueles que de alguma forma mantêm relação com qualquer das empresas do Grupo ISG e, em razão disso, têm acesso a tais informações, devem seguir as diretrizes estabelecidas nesta Política e tem a responsabilidade de proteger as informações confidenciais as quais têm acesso durante o curso de suas atividades.

**5.2** Todos os assuntos e informações do Grupo ISG, sem exceção, obtidas pelo colaborador ou terceiros no âmbito de seu trabalho ou no desempenho de suas funções devem ser tratadas com sigilo e confidencialidade, preservando a segurança da informação e, conseqüentemente, o nome e a imagem do Grupo ISG.

**5.3** Quando estiverem relacionadas a projetos, contratos ou serviços específicos das empresas do Grupo ISG, não é permitido aos colaboradores, independentemente do nível hierárquico, utilizar ou repassar a terceiros quaisquer informações confidenciais, tais como as constantes dos processos, tecnologias, experiências corporativas, aperfeiçoamentos, sistemas eletrônicos, direitos autorais, entre outros, bem como divulgar informações não oficiais (boatos) de qualquer espécie.

**5.4** A Controladoria deve auditar a conformidade das atividades internas com esta Política e informar imediatamente à Diretoria de Compliance que deverá responder a consultas relacionadas à confidencialidade e promover a conscientização sobre questões de privacidade, bem como instaurar processos de responsabilização em

caso de violação a esta política, podendo, fazer em conjunto com a Diretoria Jurídica, sempre que necessário for.

**5.5** A informação confidencial deve ser tratada de forma ética, sigilosa e de acordo com as leis e normas internas vigentes, evitando o mau uso e exposição indevida.

**5.6** A informação confidencial deve ser utilizada apenas para a finalidade pela qual foi coletada.

**5.7** A concessão de acessos às informações confidenciais deve obedecer ao critério de menor privilégio, no qual os usuários têm acesso somente aos recursos de informação imprescindíveis para o pleno desempenho de suas atividades.

**5.8** Para garantir a confidencialidade, a identificação de qualquer colaborador deve ser única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas.

**5.9** A senha é de responsabilidade do colaborador, sendo utilizada como assinatura eletrônica e deve ser mantida secreta, sendo proibido seu compartilhamento, para evitar vazamento de informações confidenciais.

**5.10** Qualquer risco ou ocorrência de falha na confidencialidade e na segurança da informação devem ser reportados imediatamente ao Diretor de Compliance, a quem caberá avaliar e tomar as medidas cabíveis.

**5.11** O responsável pela área da Tecnologia da Informação é responsável pela implementação dos procedimentos e controles técnicos inerentes a esta Política, bem como pelos testes de controle, podendo ser realizados por terceiros, independentes.

**5.12** Qualquer informação confidencial que pertença ao Grupo ISG, não deve ser utilizada para fins particulares, nem repassadas a outrem. Aquelas desenvolvidas pelo próprio colaborador, no exercício das suas atividades, são de propriedade do Grupo ISG.

## **6. PROCESSOS E CONTROLES INTERNOS**

Para assegurar que as informações confidenciais sejam adequadamente protegidas, o Grupo ISG define os seguintes controles:

Cientificar os colaboradores de que informações confidenciais podem ser rastreadas e identificadas em e-mails, apresentações, contratos, documentos, entre outros, mesmo que o remetente não se identifique. Além disso, deve-se observar:

- 6.1** Os e-mails e arquivos com informações confidenciais devem ser protegidos e restritos às pessoas nele envolvidas e suas mensagens deverão ser claras e objetivas;
- 6.2** É expressamente proibida a impressão de mensagens de e-mail ou quaisquer outros canais que contenham assuntos corporativos, bem como é vedado qualquer tipo de exposição da informação que fragilize a sua confidencialidade;
- 6.3** Caso receba mensagens que contrariem as regras estabelecidas nesta Política, nunca as repasse a terceiros, e alerte a Diretoria de Compliance;
- 6.4** Ao se ausentar do seu local de trabalho, mesmo que temporariamente, bloqueie a estação de trabalho para assegurar o acesso não autorizado ao computador e as informações confidenciais;
- 6.5** Quando sair de férias ou se ausentar por períodos prolongados, utilize o recurso de ausência temporária do Outlook; e
- 6.6** O colaborador que recebe, prepara ou envia uma informação é responsável por identificar a natureza desta, e as consequências pelo envio.

## **7. CONTRATOS COM TERCEIROS E CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE**

Todos os contratos celebrados pelo Grupo ISG com terceiros devem constar Cláusula de Confidencialidade, sendo que, no texto, deve consignar, minimamente, que as partes se comprometem a:

- 7.1** Prover a adequada proteção às informações confidenciais fornecidas por uma parte à outra ou obtidas por qualquer outro meio oriundo do relacionamento mantido entre as partes, relativas ao produto objeto presente contrato ou ao que lhe deu origem;
- 7.2** Não reproduzir, utilizar ou dar conhecimento em hipótese alguma a terceiros, bem como não permitir que nenhuma outra pessoa e eventual equipe de trabalho faça uso indevido dessas informações confidenciais;

**7.3** Garantir que as informações confidenciais fiquem restritas ao conhecimento das pessoas diretamente envolvidas nas discussões análises, reuniões e negócios, devendo notificá-los da existência da Cláusula de Confidencialidade, bem como das consequências de sua infração; e

**7.4** Utilizar as informações confidenciais reveladas exclusivamente para os propósitos do negócio a ser firmado/executado, mantendo sempre estrito sigilo acerca de tais informações.

**7.5** A quebra do sigilo sem autorização expressa da parte reveladora das informações confidenciais, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato existente entre as partes, sem qualquer ônus para a parte prejudicada, além de a parte violadora do sigilo responder por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos oriundos do ato de violação do sigilo, inclusive de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo, conforme o caso.

## **8. TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO**

O Grupo ISG fornecerá treinamento sobre confidencialidade e proteção de dados a todos os colaboradores, garantindo que estejam cientes de suas responsabilidades e das melhores práticas de Segurança da Informação.

## **9. SANÇÕES**

As sanções por violações a esta política serão aplicadas nos termos do Programa de Compliance.

## **10. CONFORMIDADE E REVISÃO**

Esta Política será revisada periodicamente para garantir sua conformidade e entra em vigor na data de sua publicação.