



**Política de Confidencialidade e Segurança da Informação**  
**Outubro 2019**

---

**POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA  
INFORMAÇÃO**

## **OBJETIVO**

A presente norma tem por objetivo estabelecer regras e procedimentos relativos à segregação de atividades e de áreas, à total separação das áreas, bem como as boas práticas a serem adotadas em áreas não segregadas, com discriminação daquelas relativas às instalações, equipamentos e informações da SP Gestão.

## **SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E DE ÁREAS**

O bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns é obrigatório para todos os funcionários.

As áreas de negócios possuem controle de acesso para garantir segurança e segregação física da área da área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários da área de *Compliance* e demais responsáveis, Colaboradores ou terceirizados, pela intermediação, distribuição de valores mobiliários e prestadores de serviços em geral. O controle é feito através da aprovação individual de acesso pelo responsável de cada área.

A segregação física é monitorada pela área de *Compliance* mediante a verificação periódica da lista de pessoas com acesso às áreas segregadas.

As estações de trabalho, incluindo as autônomas e os equipamentos portáteis, devem ter, sem exceção, senha de inicialização tendo seu acesso bloqueado após minutos de inatividade, liberado apenas com senha do usuário da própria estação.

Todas as regras estabelecidas na Política de Segurança de Informação devem ser observadas.

Com relação à segregação de informações, há procedimentos internos relacionados à confidencialidade de Informação devidamente classificada, conforme detalhado nos termos da Política de Segurança de Informação.

Como regra geral, os Colaboradores detentores de Informações Confidenciais, em função de seu cargo ou função, devem estabelecer barreiras de acesso a dados e informações pelos demais colaboradores cujo acesso seja dispensável.

Essas barreiras servem para atender diversos propósitos, incluindo a conformidade com leis e regulamentos que governam o tratamento e a utilização de certos tipos de informações, evitar situações que possam suscitar um potencial conflito de interesses e coibir má utilização de dados e/ou informações.

Esta norma é parte integrante das normas que guiam as relações entre a SP Gestão e seus colaboradores, os quais, ao assinar o *Protocolo de Recebimento e Leitura*, concordam absolutamente com as suas diretrizes nela fixadas. A desobediência a qualquer uma das normas aqui expostas é tida como infração contratual, sujeita o seu autor às sanções cabíveis.