

POLÍTICA DE CONTROLE DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS



BANCO ALFA

Março/2021

Índice

1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. CONTROLES FÍSICOS e LÓGICOS	3
4. SIGILO BANCÁRIO	4
5. PADRÃO DE CONDUTA	4
6. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	5
7. CONTROLES INTERNOS	5

1. OBJETIVO

A presente Política objetiva estabelecer as regras para minimizar eventuais riscos decorrentes do acesso a informações confidenciais por parte dos envolvidos direta e/ou indiretamente nas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários. Juntamente com o monitoramento da área de controles internos, objetivam controlar as práticas de negócio abrangendo os recursos humanos e tecnológicos.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Política deve ser rigorosamente observada pelas seguintes áreas:

- ✓ Diretoria de *Asset Management*;
- ✓ Diretoria de Administração Fiduciária

3. CONTROLES FÍSICOS E LÓGICOS

As Diretorias de *Asset Management* e de Administração Fiduciária possuem acesso restrito, apenas seus funcionários as acessam por meio de controle de acesso biométrico e sistema de cadastro e monitoramento dos usuários.

É expressamente proibida a presença ou circulação de pessoas estranhas ao ambiente das áreas abrangidas sem a prévia autorização e/ou acompanhamento de um Gerente. O acesso deve ser restrito aos integrantes da área e aos respectivos Diretores.

Os sistemas utilizados possuem controle de acesso com permissões concedidas pelos administradores dos sistemas, mediante solicitação do gestor do usuário e com controle e revisão da administração da rede. O usuário necessariamente deve ser habilitado na rede corporativa da instituição e as permissões de acesso aos sistemas são controladas por perfis previamente definidos.

As informações geradas dos sistemas de gestão e controle de ordens OMNIS - Nexus, OMNIS Atribuição de Performance, OMNIS Enquadramento, Sistema Carteira e do sistema de passivo (CRK Cotista) são registradas em áreas pré-definidas e sem a possibilidade de edição. Da mesma forma, as informações encaminhadas pelos custodiantes, que serão importadas para os sistemas citados, possuem a mesma restrição.

As áreas abrangidas possuem acessos restritos na Rede Corporativa que são acessados somente pelos funcionários previamente definidos pelos seus gestores e passam por revisão semestral.

Os acessos concedidos passam por revisões periódicas. Eventuais distorções são submetidas ao gestor do usuário e os acessos são bloqueados até que se esclareçam as eventuais divergências.

Classificação: [Uso Interno](#) | Classification: [Internal Use](#)

Os funcionários desligados são informados pelo Departamento de RH à Administração da Rede que efetua a inativação de acesso à rede corporativa e os gestores dos sistemas conduzem a inativação em seus respectivos sistemas. No caso de transferências internas, os acessos são revogados, cabendo ao novo gestor do usuário solicitar os acessos necessários à nova função.

Adicionalmente aos controles descritos acima, todos os funcionários, sem exceção, devem seguir as diretrizes da Política de Segurança da Informação Corporativa.

4. SIGILO BANCÁRIO

As informações privilegiadas de clientes e/ou das operações com ativos dos fundos de investimento e carteiras administradas, sejam elas cadastrais, econômico-financeiras ou de valores, devem ser tratadas com absoluto sigilo e discrição, sendo terminantemente proibida qualquer divulgação fora dos ambientes das áreas abrangidas e estritamente necessárias às atividades.

No que se refere à remessa de posições de investimentos, contratos e outros documentos, devem ser tomadas as devidas precauções no que concerne ao correto endereçamento e adequado fechamento dos envelopes, inclusive colocando-os em envelope plástico de segurança.

É terminantemente proibido o envio de extratos e posições de clientes, por e-mail, sem o travamento por senha previamente pactuada.

As ligações telefônicas para a troca de informações sobre a negociação de ativos poderão ser gravadas.

O envio e o recebimento de informações de ativos dos fundos e carteiras administradas devem ser realizados exclusivamente por meio dos sistemas disponibilizados pelos custodiantes contratados.

As áreas de homologação de sistemas devem conter a base de dados com os dados de clientes de forma mascarada, de modo que os prestadores de serviços de TI não tenham acesso a esses dados.

5. PADRÃO DE CONDUTA

Todos os integrantes das áreas abrangidas devem observar fielmente o **Código de Ética e Conduta do Conglomerado Alfa**. Este documento é entregue a cada funcionário quando da sua contratação ou quando da atualização do Código, sob protocolo.

a. SIGILO

As informações sobre as atividades das áreas abrangidas devem ser mantidas sob absoluto sigilo e confidencialidade, inclusive em relação às outras áreas do Conglomerado Alfa. Os funcionários das áreas abrangidas devem ter plena e total consciência desta política, que deve ser reforçada pelos Gestores das áreas durante as

Classificação: [Uso Interno](#) | Classification: [Internal Use](#)

reuniões periódicas. Os novos contratados devem ser orientados pessoalmente pelas suas Chefias sobre esta política.

b. TERMOS

Os funcionários das áreas abrangidas devem assinar os termos de confidencialidade, além do já citado Código de Ética e Conduta. Cabe ao Gerente providenciar as assinaturas no primeiro dia de trabalho do funcionário na Gerência.

6. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Não é permitida em hipótese alguma, a troca de informações com áreas igualmente detentoras de informações privilegiadas.

Os gestores das áreas abrangidas devem estar sempre atentos às conversas e atitudes da sua equipe e levar ao conhecimento do seu respectivo Diretor ou da Auditoria Interna, qualquer desvio de conduta que venha a ser detectado.

7. CONTROLES INTERNOS

A Gerência Geral de *Compliance* é a responsável por implantar controles internos voltados às atividades por ela desenvolvidas, incluindo os sistemas de informações, e realizar o monitoramento adequado.

A presente política deverá ser revisada com periodicidade mínima anual.