

# MANUAL DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



## I. Introdução

Desde sua fundação, o modelo de atuação da Lusias Investimentos de praticados pelo seu sócio ao longo de sua carreira prévia em instituições financeiras globais de primeira linha. É com esse espírito que apresentamos o Manual de *Segurança da Informação* da Lusias. A aplicação das normas e procedimentos definidos nesse manual tem caráter obrigatório a todos os colaboradores e administradores da Lusias e deve ser entendida como condição para o desenvolvimento das atividades relacionadas a Lusias.

## II. Funções e Responsabilidades

O objetivo da presente política é garantir o tratamento e manejo adequado de informações não públicas de tal forma que seja preservado o sigilo das operações e informações confidenciais dos clientes da Lusias que vierem a ser compartilhadas com seus colaboradores e administradores. A política de Segurança da informação da Lusias define ainda sua abrangência perante investidores, prestadores de serviços e fornecedores que venham a ter acesso a informações confidenciais em razão de sua condição e atuação profissional junto a Lusias.

As normas, regras e procedimentos do presente manual devem abranger todos os colaboradores e administradores da Lusias, os quais se comprometem a firmar o “Termo de Adesão” e o “Termo de Confidencialidade” – Anexos I e II do presente manual – tão logo iniciem suas atividades na Lusias.

O presente manual terá suas normas e condutas revisadas pela administração anualmente ou sempre que a administração julgar necessário.

## III. Classificação da Informação

### **Informação Confidencial**

Deverá ser tratada como informação confidencial toda e qualquer informação obtida pelo colaborador ou administrador em decorrência de sua atividade na Lusias. Sob nenhuma hipótese, essas informações serão compartilhadas internamente ou divulgadas a terceiros, ressalvadas as situações onde o compartilhamento interno tenha sido expressamente autorizado pelos seus administradores para o bom desenvolvimento da operação da Lusias.

As informações confidenciais serão mantidas em sigilo por todos que a acessarem em decorrência de sua atividade profissional na Lusias.

O funcionário que tiver acesso a uma informação confidencial deverá comunicar tal fato a seu superior imediato, sendo expressamente proibido seu compartilhamento com qualquer outro colaborador ou administrador da Lusias. Também fica vedado seu compartilhamento com profissionais do mercado financeiro, amigos ou parentes, tampouco utilizá-la em seu benefício próprio ou de terceiros. Ainda que reste dúvida quanto ao caráter confidencial da informação, tal ocorrido deve ser prontamente reportado.

O compartilhamento interno de informações confidenciais, ainda que autorizados pelos administradores da Lusias, deverão obedecer ao critério de “necessidade de compartilhamento”, ou seja, deverão ter acesso às informações apenas aqueles colaboradores que necessitarem conhecê-las para o adequado andamento das operações da Lusias.

Todas as restrições ao compartilhamento de de informações confidenciais contidas nesse manual devem ser mantidas ainda que tais informações se tornem públicas.

#### **IV. Transporte, Armazenamento e Destruição da Informação**

Todo armazenamento de informação da Lusias é realizado pelo administrador da companhia, que tem como responsabilidade manter a confidencialidade e segurança dessa informação.

Como primeira fonte de guarda da informação a Lusias tem um computador móvel (laptop), que conta com dispositivos antivírus para proteção das informações quando conectado à rede de computadores.

Como backup a Lusias utiliza de dispositivo móvel portátil Seagate. Esse backup é realizado semanalmente pelo administrador e sua guarda é realizada em outro ambiente que não o endereço da Lusias, o que além de contribuir para a guarda e segurança da informação, tem papel fundamental na continuidade do negócio, pois a informação, em caso de desastre ou acidente, poderá ser prontamente acessada em outro local através da conexão com o dispositivo Seagate.

Toda informação física deverá passar por processo de picotamento antes de ser descartada. Toda informação eletrônica deverá ser apagada da rede da Lusias bem

como de seus backups sempre que permitida pela legislação em vigor e desde que não seja mais relevante para a condução dos negócios da Lusias ou exigida a guarda por um prestador de serviços contratado pela Lusias.

Em caso de perda ou acesso não autorizado (roubo ou furto) de informação da Lusias esse evento deve ser imediatamente comunicado à Administração que tomará as medidas que julgar necessárias junto aos clientes, fornecedores, prestadores de serviços e autoridades competentes, incluindo medidas cabíveis quanto à violação do sigilo bancário.

## **V. Gerenciamento de Identidade e Acesso à Rede e Comunicações Eletrônicas**

Todo e qualquer acesso à rede da Lusias deverá ser formalmente autorizado por seu administrador, sendo este o responsável por garantir o cumprimento das políticas e normas, inclusive de Segurança da Informação, pelo usuário desse acesso concedido.

Fica a critério da administração da Lusinet a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para executar, acompanhar e monitorar as concessões e cancelamentos de acesso à rede da Lusias bem como o monitoramento do fiel cumprimento das normas de Segurança de Informação pelos seus colaboradores.

Independentemente da contratação ou não de empresa terceirizada para gerenciamento e monitoramento da identidade e acesso à rede e comunicações eletrônicas, alguns parâmetros mínimos deverão ser observados, tais com: (i) formalização, pelo superior imediato ou contratante dos serviços de terceiros, da solicitação do novo acesso à Administração da Lusias, para que essa possa autorizar o novo acesso; (ii) comunicação imediata à Administração da Lusias do desligamento de colaborador ou término do serviço de terceiro para que essa possa proceder com o cancelamento dos acessos. Tal comunicação deverá ser feita em no máximo 12 horas do desligamento, para garantir o encerramento do acesso em até 24 horas do momento do desligamento; (iii) cada acesso será único e exclusivo de cada colaborador, com obrigatoriedade de proteção do acesso por senha, sendo que o mesmo será bloqueado a partir da terceira tentativa errada de validação; (iv) cada colaborador deverá manter sua própria senha de acesso à rede, pessoal e intransferível, e a mesma deverá ser modificada pelo menos a cada 3 meses; (v) cada colaborador é responsável por manter e garantir que apenas ele tenha acesso à rede e comunicações eletrônicas da Lusias através do seu log-in, sendo recomendado a

utilização inclusive dos mecanismos de bloqueio de tela automático após ociosidade de 5 minutos.

## **VI. Gerenciamento do Risco da Informação dos Prestadores de Serviços**

A Lusias adota as melhores práticas de mercado no seu relacionamento com prestadores de serviços. É um diferencial na contratação pela Lusias que o prestador de serviço adote as mesmas práticas presentes nos códigos de Ética, Compliance e PLD da Lusias.

Sempre que envolver acesso às dependências ou aos sistemas e redes da Lusias o prestador de serviço deverá formalizar um acordo de confidencialidade com a Lusias, ainda que a companhia busque limitar ao máximo o acesso à rede e informações por parte de seus prestadores de serviços.

## **VII. Treinamento e avaliação dos colaboradores**

Todos os colaboradores da Lusias, independentemente da posição que ocupem, participarão de treinamentos periódicos a serem ministrados por instituições autoreguladoras do mercado financeiro e de capitais no Brasil ou exterior. Os treinamentos serão relacionados à legislação aplicável ao mercado de capitais, de crédito, das práticas recentes de governança corporativa, segurança da informação e combate à engenharia social, visando à atualização e constante evolução profissional dos funcionários, colaboradores e administração.

Referidos treinamentos serão realizados com periodicidade mínima anual, ou menor, caso venha a ser exigido pelo órgão regulador. A Lusias estabelecerá anualmente um cronograma de treinamento e de participação em eventos da indústria de investimentos, especialmente relacionados à área de atuação da Lusias, preservação de informação confidencial e legislação aplicável ao exercício de suas funções.

### **Avaliação**

Anualmente todos os funcionários serão avaliados por critérios objetivos de desempenho profissional, além de estrita observância às regras e políticas estabelecidas pela Lusias.

O não cumprimento das normas e políticas estabelecidas pela Lusias se configura como infração grave, podendo a Lusias optar pelo desligamento do colaborador.

### **VIII. Continuidade dos Negócios**

Além das instalações da Lusias e dispositivos que permanecem no local de trabalho, a companhia mantém backup eletrônico dos arquivos, mantidos e guardados em local distinto do usualmente utilizado para exercício das atividades.

Dessa forma, a continuidade dos negócios é garantida pela infraestrutura predial onde a Lusias desenvolve suas atividades, que inclui sistemas contingenciais como geradores, e também pela possibilidade de desenvolver plenamente suas operações de maneira remota, utilizando-se de sua base de dados backup, localizada também na cidade de São Paulo, porém em endereço distinto.

A Administração

ANEXO I – Termo de Adesão

Eu, [], portador da Cédula de Identidade nº [] declaro para os devidos fins que:

Tenho total conhecimento da existência e do conteúdo do Manual de Segurança da Informação da Lusias; que o recebi, li e entendi;

Estou ciente de que o Manual de Segurança da Informação da Lusias, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Funcionário / Colaborador, incorporando-se às regras previstas no Contrato Individual de Trabalho e demais regras de conduta adotadas pela organização;

Comprometo-me a observar integralmente os termos e condições previstos no Manual de Segurança da Informação da Lusias;

Tenho total conhecimento de que, a partir desta data, a não observância do Manual de Segurança da Informação poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, graduadas em função da gravidade e da reiteração, a critério da Lusias, depois de analisado por seus administradores;

As regras estabelecidas no Manual de Segurança da Informação da Lusias não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho nem de qualquer outra regra estabelecida pela organização, mas sim, complementam e esclarecem as atitudes esperadas dos Funcionários / Colaborados em relação a situações vinculadas à minha atividade profissional.

São Paulo, []

---

Nome:

CPF:

## ANEXO II – Termo de Confidencialidade

Pelo presente instrumento, os ao final subscritos, de um lado, a Lusias Investimentos, doravante denominada simplesmente de empresa e, do outro o(a) Sr(ª) [], brasileiro(a), portador(a) da CTPS nº [] – série nº [] e da Cédula de Identidade RG nº [], residente à [], integrante do quadro de funcionários da empresa acima qualificada, exercendo as funções de [], celebraram o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE**, doravante denominado Termo, como condição para a transmissão de informações Confidenciais, conforme definido abaixo, que se regerá pelas seguintes condições:

**1.DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** - Toda informação disponibilizada ao(a) funcionário(a), em razão do desempenho de suas funções e atividades, doravante denominada simplesmente informação(ões) Confidencial(is), incluindo, dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela empresa, será considerada confidencial, restrita e de propriedade desta.

1.1- Informação(ões) Condifencial(is) deve(m) significar, sem se limitar, toda e qualquer informação, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, planos de negócios, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres e pesquisas utilizados ou recebidos durante a condução das atividades desempenhadas enquanto estiver vigente o contrato de trabalho.

2. **DO USO** – O(a) funcionário(a) concorda em usar as informações Confidenciais recebidas da empresa com o propósito restrito de se fazer cumprir o estabelecido e acordado no Contrato de trabalho.

**3.DA NÃO DIVULGAÇÃO:** O(a) funcionário(a) que receber informação Confidencial somente poderá usá-la para o propósito estabelecido no item 2 acima, e zelar para que tais informações Confidenciais não sejam de qualquer forma divulgadas ou reveladas a terceiros, utilizando-se, no mínimo, das normas estabelecidas no Manual de Segurança da Informação.

**4. DAS CÓPIAS** - O(a) funcionário(a) que receber informação Confidencial fica desde já proibido(a) de produzir cópias, ou back-up, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele(a) fornecidos ou documentos que tenham chegado a seu conhecimento em virtude do Contrato, além daquelas imprescindíveis ao desenvolvimento de seu trabalho, considerando que todas sejam informações confidenciais.

**5. DA PROPRIEDADE:** Toda informação Confidencial permanecerá sendo de propriedade da Parte que revelar a informação Confidencial, somente podendo ser usada pela Parte receptora para os fins de execução do Contrato. Tais informações Confidenciais, incluídas as cópias realizadas, serão retomadas à Parte reveladora, ou então destruídas pela Parte receptora, tão logo tenha terminado a necessidade de seu uso pela Parte receptora ou tenha sido solicitado pela Parte reveladora e, em qualquer caso, na hipótese de término da vigência do Contrato.

**6. DA RESPONSABILIDADE:** O(a) funcionário(a) que receber informação Confidencial se obriga a:

(i) Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das Informações Confidenciais, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objeto referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas.

(ii) Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, a divulgação ou a utilização das Informações Confidenciais .

(iii) Restituir imediatamente o documento (ou outro suporte) que contiver as Informações Confidenciais à Parte reveladora, sempre que esta as solicitar ou sempre que as Informações Confidenciais deixarem de ser necessárias, e não guardar para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via das mesmas.

**7. DA VIOLAÇÃO:** O(a) funcionário(a) que recebe e tem conhecimento de informação Confidencial, reconhece e aceita que, na hipótese de violação de quaisquer das cláusulas deste Termo, estará sujeito(a) as sanções e penalidades legais, em especial a prevista no art. 482, da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata da rescisão do contrato de trabalho por justa causa, sem prejuízo das perdas e danos que der causa, estas estimadas pela empresa, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas.

## MANUAL DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

8. **DO PRAZO:** Fica ciente o(a) funcionário(a) que receber informação Confidencial que as obrigações de confidencialidade decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante todo o contrato de trabalho e permanecerão em vigor por 05 (cinco) anos após o seu desligamento da empresa.

9. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS** - Este Termo será regido pelas leis brasileiras e obriga as Partes, seus representantes legais, sucessores e cessionários, declarando as partes não haver quaisquer outros entendimentos, acordos ou declarações, expressas ou implícitas, com relação a este Termo de Compromisso de Confidencialidade que não estejam aqui especificadas.

São Paulo, [] de [] de 20[]

---

Lusias Investimentos

---

Funcionário(a)