

O documento original assinado está disponível no QSMR.

<p>Elaboração da revisão:</p> <p>Guaraci Silva da Fonseca Gerente de QSMR</p> <p>Lucas Magalhães Vasconcelos Diretor Administrativo Financeiro</p> <p>José Ilídio Rose Cruvinel Diretor de Engenharia</p> <p>Tito Valadares Roquete Neto Vice-Presidente</p>	<p>Análise Crítica:</p> <p>André Pentagna Guimarães Salazar Presidente</p>	<p>Aprovação:</p> <p>Francisco José Laborne Salazar Presidente do Conselho de Administração</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Este documento quando impresso só é válido para uso se possuir carimbo de Cópia Controlada.

**QUADRO DE CONTROLE DE REVISÕES**

<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Motivo</b>
05/07/2018	00	Emissão inicial	2

Motivo: 1- Atendimento a NC / 2- Incorporação de nova atividade / 3- Alteração de metodologia / 4- Melhoria no processo

## SUMÁRIO

<b>1 OBJETIVO DA POLÍTICA .....</b>	<b>2</b>
<b>2 DESTINATÁRIOS DESTA POLÍTICA .....</b>	<b>2</b>
<b>3 DIRETRIZES GERAIS DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO DO GRUPO ATERPA .....</b>	<b>2</b>
3.1 Princípios da gestão e tratamento da informação do Grupo Aterpa .....	2
3.2 Proteção de informações de caráter pessoal e comercial .....	3
3.3 Utilização e gestão de e-mails corporativos .....	3
3.4 Guarda e preservação de documentos e informações.....	4
3.5 Dispositivos de armazenamento externo .....	4
3.6 Controle de acesso aos sistemas do Grupo Aterpa .....	4
<b>4 DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>4</b>
4.1 Treinamento.....	4
4.2 Denúncias e penalidades.....	4
4.3 Revisão e atualização desta Política .....	5

## **1 OBJETIVO DA POLÍTICA**

Nos termos do seu Código de Ética e Conduta, o Grupo Aterpa<sup>1</sup> reconhece a informação como um ativo de grande valor e de fundamental importância para o adequado desenvolvimento de suas atividades, com influência decisiva para os resultados da Organização. De igual modo, reconhece também que eventuais violações às normas básicas de tratamento e gestão da informação podem expor o Grupo Aterpa a relevantes riscos, inclusive perante seus clientes, fornecedores e autoridades públicas.

Em razão disso, dados, informações e documentos pertencentes ao Grupo Aterpa, assim como recursos, meios e equipamentos de informática e comunicação, devem ser tratados com responsabilidade e utilizados para a realização dos legítimos interesses da Organização.

Nesse sentido, a presente Política de Gestão e Tratamento da Informação, de forma complementar às disposições do Código de Ética e Conduta e ao Manual de Tecnologia da Informação, visa estabelecer as diretrizes aplicáveis à gestão e ao tratamento da informação no Grupo Aterpa, bem como as premissas gerais a serem observadas para a adequada utilização dos recursos, meios e equipamentos de informática e comunicação.

## **2 DESTINATÁRIOS DESTA POLÍTICA**

As disposições desta Política se dirigem a todos os integrantes do Grupo Aterpa, incluindo todos os seus acionistas, diretores e funcionários, alocados na sede, filiais ou obras. No que couber, esta Política também se aplica a terceirizados, prestadores de serviços e parceiros do Grupo Aterpa, como consórcios, por exemplo, e a todos aqueles que de qualquer forma tenham acesso à informação, recursos, meios e equipamentos de informática e comunicação da Organização.

## **3 DIRETRIZES GERAIS DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO DO GRUPO ATERPA**

### **3.1 Princípios da gestão e tratamento da informação do Grupo Aterpa**

A gestão e o tratamento da informação do Grupo Aterpa são orientados pelos seguintes princípios:

- a. **Confidencialidade:** salvo para cumprimento de obrigações legais ou de compromissos comerciais, é vedada a transmissão de informações do Grupo Aterpa para agentes externos ou mesmo para agentes internos que não devam ter acesso a essa informação, observado o princípio da seletividade;
- b. **Seletividade:** todas as informações apenas podem ser acessadas por aqueles que delas dependam para o exercício de suas atividades ou que tenham autorização expressa, temporária ou definitiva, para acessá-las. O Departamento de Tecnologia da Informação deve providenciar os meios necessários para assegurar o atendimento ao princípio da seletividade, incluindo restrições por usuários, senhas ou grupos de acesso;
- c. **Integridade:** todas as informações devem ser mantidas íntegras, de forma a expressarem com exatidão o conteúdo que visam transmitir, sendo vedadas alterações indevidas e com o intuito de falsear sua veracidade;
- d. **Especificidade:** todas as informações apenas podem ser utilizadas para os fins aos quais se destinam, sendo vedado o uso para fins ilegais, antiéticos ou contrários à presente Política, ao Código de Ética e Conduta e às demais disposições do Programa de *Compliance* do Grupo Aterpa; e
- e. **Segurança:** o acesso e a utilização de todas as informações do Grupo Aterpa devem ser realizados observando a segurança compatível com o conteúdo da informação, com os riscos nela envolvidos e de forma a assegurar o efetivo cumprimento dos princípios da confidencialidade, da integridade e da especificidade.

Os recursos, meios e equipamentos de informática e de comunicação do Grupo Aterpa, incluindo o acesso à internet, telefone e demais formas de transmissão de dados, não podem ser utilizados para a criação ou

---

<sup>1</sup> Para os fins desta Política, os termos "Grupo Aterpa" ou "Organização" deverão ser interpretados de modo a abranger as pessoas jurídicas Construtora Aterpa S/A, J. Dantas S/A Engenharia e Construções e SAM – Sonel Ambiental e Engenharia S/A, consideradas em conjunto ou separadamente.

transmissão de conteúdos contrários à lei, à moralidade, à presente Política, ao Código de Ética e Conduta e às demais disposições do Programa de *Compliance* do Grupo Aterpa.

O Departamento de Tecnologia da Informação monitorará a utilização dos referidos recursos, meios e equipamentos de informática e de comunicação do Grupo Aterpa e informará ao Gestor de *Compliance* ou ao Comitê de *Compliance* caso verifique situação contrária à lei, à moralidade, à presente Política, ao Código de Ética e Conduta e às demais disposições do Programa de *Compliance* do Grupo Aterpa.

### **3.2 Proteção de informações de caráter pessoal e comercial**

Os profissionais com acesso a informações de caráter pessoal dos integrantes do Grupo Aterpa ou informações comerciais da Organização devem assegurar sua proteção e o sigilo, sendo vedada qualquer divulgação indevida e não autorizada a terceiros ou mesmo interna que não atenda ao princípio da seletividade.

Para os fins desta Política, são consideradas informações pessoais aquelas de caráter personalíssimo dos integrantes do Grupo Aterpa, tais como exames médicos admissionais e demissionais, remuneração, punições internas, histórico profissional etc. Tais informações são de acesso exclusivo ao Departamento Pessoal e apenas podem ser utilizadas no interesse do próprio integrante ou para a defesa de direitos do Grupo Aterpa.

Informações comerciais, por sua vez, são aquelas referentes, por exemplo, a processos, sistema de gestão, plano de cargos, salários e funções, clientes, estratégias comerciais, finanças, plano de negócios e estruturas societárias do Grupo Aterpa.

O repasse de informações comerciais a fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros da Organização será precedido de avaliação crítica a respeito da informação repassada e do risco daí decorrente ao Grupo Aterpa, sendo vedada qualquer transferência de informações com o intuito de praticar ato ilegal e antiético, tais como atos de corrupção pública ou privada, ou de violação à livre concorrência.

Aquele que revelar indevidamente e sem autorização informação comercial do Grupo Aterpa ou informação pessoal de seus integrantes incorrerá em descumprimento desta Política, estando sujeito à Política de Penalidades da Organização e também às sanções cíveis, criminais e administrativas cabíveis em cada caso.

### **3.3 Utilização e gestão de e-mails corporativos**

O servidor de e-mail disponibilizado pelo Grupo Aterpa aos seus integrantes é destinado exclusivamente ao envio e ao recebimento de informações relacionadas às atividades desempenhadas no interesse da Organização, de modo que seu uso e gestão devem observar as diretrizes apresentadas a seguir.

Todos os e-mails devem ser redigidos em linguagem clara e que permita a fácil compreensão do seu conteúdo pelo destinatário da mensagem ou por terceiro que a ela tenha eventual acesso.

Sempre que possível, e-mails destinados a clientes públicos ou privados, a parceiros ou a fornecedores devem contar com, pelo menos, um destinatário do Grupo Aterpa, ainda que em cópia oculta, de modo que o conteúdo da mensagem não fique restrito apenas ao remetente.

O Manual de Tecnologia da Informação prevê os mecanismos de preservação de e-mails que contenham informações sensíveis, assim consideradas aquelas de caráter comercial, jurídico ou estratégico. Esses mecanismos podem incluir a realização de cópias de segurança e/ou o registro em sistema eletrônico de dados ou documentos.

Os e-mails corporativos do Grupo Aterpa contém, ao final, assinatura automática que indique, pelo menos, o nome completo e a função ocupada pelo titular ou seu departamento, os meios para contato (telefone e site institucional).

Além disso, os e-mails corporativos do Grupo Aterpa contém mensagem automática informando que: (a) seu conteúdo possui caráter confidencial e não pode ser divulgado sem prévia autorização; (b) se a mensagem foi recebida por quem não era seu real destinatário, o remetente deve ser informado e a mensagem deve ser apagada; e (c) o Grupo Aterpa não se responsabiliza por opiniões ou outras informações veiculadas na cadeia de mensagens que não tenham sido emitidas por integrantes da Organização.

Em consonância com a Política de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas do Grupo Aterpa, no caso de férias deve ser programada resposta automática de e-mail que informe o período de ausência e as pessoas da Organização responsáveis pelas atividades do profissional durante sua ausência.

### 3.4 Guarda e preservação de documentos e informações

O prazo de preservação de documentos e informações, sejam eles físicos ou eletrônicos, inclusive quando transferidos em e-mails, observará o seguinte:

- a. Os Departamentos do Grupo Aterpa devem prestar auxílio à equipe do arquivo corporativo na elaboração e revisão da Tabela de Temporalidade de Documentos, observando as disposições legais vigentes, o conteúdo e a finalidade da guarda de cada documento ou informação.

No caso de a gestão dos arquivos ficar a cargo de empresa terceirizada, o respectivo contrato deve prever expressamente a obrigação de sigilo em relação a todas as informações e documentos em custódia, sejam elas de caráter pessoal ou comercial, sob pena de responsabilização pelos danos causados à Organização.

### 3.5 Dispositivos de armazenamento externo

O uso de dispositivos de armazenamento externo como pen drives, HDs externos, CDs, DVDs, aparelhos por conexão *bluetooth* ou USB, bem como a utilização de bases não físicas de armazenamento de dados (*cloud computing*), são, a princípio, vedados, seja para a retirada ou para a inserção de documentos ou informações nos sistemas do Grupo Aterpa.

Caso seja necessária a utilização de um dos referidos meios de transmissão de dados, o usuário deve obter autorização prévia do superior imediato. A avaliação sobre a concessão ou não da autorização deve contemplar os seguintes aspectos: (a) a natureza da informação ou documento; (b) o grau de sigilo da informação ou documento; (c) o grau de risco que a informação ou o documento expõem o Grupo Aterpa; e (d) a finalidade para a qual a informação ou o documento devem ser transferidos.

### 3.6 Controle de acesso aos sistemas do Grupo Aterpa

O controle de acesso aos equipamentos de informática, sistemas e e-mails do Grupo Aterpa será feito mediante identificação por senha pessoal e intransferível, cuja responsabilidade pela guarda e segurança será do titular. O padrão dessa senha e a periodicidade de sua alteração estão definidos no Manual de Tecnologia da Informação.

Quando do desligamento de funcionário do Grupo Aterpa deve ser imediatamente cancelado seu acesso aos sistemas, e-mail e equipamentos de informática da Organização.

Se o funcionário desligado adquirir ou receber em doação equipamento eletrônico, como computador, *notebook*, *tablet*, celular corporativo etc. até então utilizado para o exercício das suas funções, a efetiva transferência do aparelho equipamento apenas pode ser realizada mediante prévio *back up* das informações e documentos ali presentes e formatação, a serem registrados por escrito pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

## 4 DISPOSIÇÕES FINAIS

### 4.1 Treinamento

O conteúdo desta Política deve ser contemplado nos treinamentos que são promovidos pelo Gestor de *Compliance*, sendo assegurada a utilização de abordagem capaz de permitir sua apreensão por todos os públicos aos quais o treinamento se destina.

Além dos treinamentos regulares, realizados em conformidade com o Programa de *Compliance* do Grupo Aterpa, deve ser realizado treinamento de reciclagem específico, com intervalo não superior a 1 (um) ano, a respeito de temas e situações nos quais seja necessário maior aprofundamento, sobretudo no caso de ser verificado eventual descumprimento desta Política.

### 4.2 Denúncias e penalidades

Todos aqueles aos quais esta Política se destina e também a sociedade em geral são encorajados a, de boa-fé, relatar a ocorrência de atos contrários às diretrizes ora estabelecidas, às demais normas anticorrupção aplicáveis e aos regulamentos do Grupo Aterpa, através dos seguintes canais:

- Site: [www.compliance-office/aterpa](http://www.compliance-office/aterpa)
- E-mail: [aterpa@compliance-office.com](mailto:aterpa@compliance-office.com)

- Telefone: 0800-878 0505
- Endereço para enviar documentos de forma anônima:  
Via Ética - Aterpa - Número do Relato  
Av. Paulista, 171, 7º andar  
01311-000 - Bela Vista  
São Paulo - SP - Brasil
- Endereço do Grupo Aterpa: Rua Wilson Rocha Lima, 25 - 3º andar - Estoril, Belo Horizonte – MG, A/C Gestor de *Compliance*.

Será assegurado ao denunciante o sigilo sobre sua identidade, caso queira, bem como o sigilo das informações prestadas. As denúncias serão devidamente processadas sob a condução do Gestor de *Compliance*, observados os procedimentos definidos na Política do Canal de Denúncias.

### **4.3 Revisão e atualização desta Política**

A presente Política deve ser reavaliada pelo Gestor de *Compliance*, com o apoio do Comitê de Compliance, a cada 12 (doze) meses, ou sempre que necessário, devendo levar em consideração, pelo menos, os seguintes fatores:

- alteração da legislação e dos regulamentos anticorrupção aos quais o Grupo Aterpa está sujeito no exercício de suas atividades;
- evolução e atualização das normas técnicas e referenciais não legislativos utilizados para a elaboração desta Política;
- alteração do grau de exposição a riscos do Grupo Aterpa, bem como inserção em novos mercados ou em áreas de atuação com exigências regulatórias e de conformidade específicas;
- sugestões obtidas em treinamentos, situações que geraram a eventuais atos de desconformidade ou que ensejaram a realização de denúncias.