

O documento original está disponível na Rede do Grupo Aterpa.

<p><b>Elaboração:</b></p> <p>Jéssica Mayara Flores Moreira Analista de <i>Compliance</i></p> <p>Samir Alves Hamzi Advogado</p>	<p><b>Análise Crítica:</b></p> <p>Juliana Salvador Ferreira de Mello <i>Compliance Officer</i></p> <p>Daniel Nobrega de Lima de Oliveira Diretor</p> <p>Lucas Magalhães Vasconcelos Diretor</p> <p>Humberto Pires Terra Filho Diretor</p>	<p><b>Aprovação:</b></p> <p>André Pentagna Guimarães Salazar Presidente</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
02/09/2020	01	Incluído no final do primeiro parágrafo do item 3.2 a seguinte frase "princípio da seletividade, em estrita concordância com a Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), alterada pela Lei Nº 13.853, de 8 de julho de 2019." Alterado no item 3.5 a autorização para uso de dispositivos de armazenamento externo do "superior imediato" para o Diretor da Área.	4
04/10/2021	02	Revisão Geral.	4
29/07/2024	03	Alteração da nomenclatura Gestor de Compliance para Compliance Officer; Atualização da nomenclatura da Política de Penalidades para Política de Responsabilização e Penalidades; Alteração da nomenclatura Canal de denúncias para Canal de Ética Atualização do número e do site do Canal de Ética.	4

**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 .....	4
3.4 Guarda e preservação de documentos e informações .....	4
3.5 Dispositivos de armazenamento externo.....	5
3.6 Controle de acesso aos sistemas do GRUPO ATERPA .....	5

<b>4 DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>5</b>
4.1 Treinamento .....	5
4.2 Denúncias e penalidades.....	6
4.3 Revisão e atualização desta Política.....	6

## 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- Finalidade:** 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;

---

<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 –Ambiental e Engenharia S/A, consideradas em conjunto ou separadamente.

- 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;
- f. Adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;
- g. Necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;
- h. Livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;
- i. Qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;
- j. Transparência: garantia aos titulares de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento pelo GRUPO ATERPA, observados os segredos comercial e industrial;
- k. Restrição de Acesso: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- l. Prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;
- m. Não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;  
e
- n. Responsabilização e prestação de contas: demonstrações, pelo GRUPO ATERPA, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

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 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 *Compliance Officer* 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 internamente que não atenda ao princípio da seletividade, em estrita concordância com a Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD), alterada pela Lei Nº 13.853, de 8 de julho de 2019.

Para os fins desta política, são consideradas informações pessoais aquelas de caráter personalíssimo dos integrantes do GRUPO ATERPA e subcontratados, tais como exames médicos admissionais e demissionais, remuneração, punições internas, histórico profissional etc. Tais informações são de acesso exclusivo do 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 aqueles 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 ou subcontratados incorrerá em descumprimento desta política, estando sujeito à política de responsabilização e 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, sendo esse serviço contratado pelo GRUPO ATERPA, 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 contêm, 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 contêm 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.

Vale ressaltar que, a fim de resguardar o GRUPO ATERPA do uso abusivo do e-mail corporativo, de sua propriedade, o que poderia causar prejuízos à companhia, tendo em vista que essa responde pelos atos de seus empregados, respondendo objetivamente pela possível prática de atos ilícitos, esse canal de comunicação poderá ser monitorado.

Em caso de monitoramento realizado pelo GRUPO ATERPA, saliente-se que esse será realizado por uma equipe treinada, ocorrendo de modo centralizado, com procedimentos-padrão. Ressalte-se ainda que o relatório de monitoramento será utilizado apenas para fins de investigação de casos específicos, em que se demonstre infração ao código de ética e conduta e às demais disposições do programa de *compliance* do GRUPO ATERPA, prática de ilícito ou crime, ou mediante a solicitação das autoridades competentes.

### **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 deverão 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 deverá 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<sup>2</sup>.

### 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.

Essa vedação é necessária para o gerenciamento do risco legal e para a devida gestão da segurança da informação. Caso seja necessária a utilização de um dos referidos meios de transmissão de dados, o usuário deverá obter autorização prévia do diretor da área. 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. O GRUPO ATERPA mantém um registro preciso e atualizado dos perfis dos usuários criados para aqueles funcionários que tenham sido autorizados a acessar o sistema de informação e os dados pessoais neles contidos. Esse perfil compreende um conjunto de dados sobre o usuário, incluindo o ID de usuário, necessário para implementar os controles técnicos identificados que fornecem acesso autorizado.

Com a implementação de IDs individuais de acesso do usuário, o GRUPO ATERPA é capaz de identificar adequadamente quem acessou os dados pessoais e quais acréscimos, exclusões ou mudanças que eventualmente forem feitas. Assim, da mesma forma que a organização é protegida, os usuários também são, uma vez que eles podem identificar o que foi tratado e o que não foi tratado.

Quando do desligamento do funcionário do GRUPO ATERPA deverá 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 ou do equipamento apenas poderá ser realizada mediante prévio *backup* 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 *Compliance Officer*, sendo assegurada a utilização de abordagem capaz de permitir sua compreensão 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, deverá 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.

<sup>2</sup> Vide art. 932, III e art. 933, ambos do Código Civil Brasileiro; Súmula 341 do Supremo Tribunal Federal.

## 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.grupoaterpa.com.br#compliance](http://www.grupoaterpa.com.br#compliance)
- Telefone: 0800 810 8153
- Endereço do GRUPO ATERPA: Rua Wilson Rocha Lima, 137 - 3º andar - Estoril, Belo Horizonte – MG, A/C Do *Compliance Officer*.

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 *Compliance Officer*, com imparcialidade, observados os procedimentos definidos na política do canal de ética .

## 4.3 Revisão e atualização desta Política

A presente política deve ser reavaliada pelo *Compliance Officer*, 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.