



Referência:	01 Corporativas	Código:	01-08-18/1
Grupo:	08 Taquari Asset	Dt. Publicação:	19/02/2019
Capítulo:	18 Confidencialidade	Dt. Última Revisão:	19/02/2019
Tipo:	1 Normativo Interno	Versão:	2

## Índice

1. Definição.....	2
2. Público alvo .....	2
3. Descrição .....	2
3.1. Objetivo.....	2
3.2. Gestão e Utilização das Informações.....	2
3.3. Propriedade Intelectual.....	3
3.4. Classificação da Informação.....	3
3.5. Atribuições das Áreas .....	4
3.6. Considerações.....	5
4. Anexo .....	5
5. Responsabilidade .....	5
6. Áreas Validadoras .....	5
Anexo - Diretrizes para Classificação da Informação.....	6

Referência:	01 Corporativas	Código:	01-08-18/1
Grupo:	08 Taquari Asset	Dt. Publicação:	19/02/2019
Capítulo:	18 Confidencialidade	Dt. Última Revisão:	19/02/2019
Tipo:	1 Normativo Interno	Versão:	2

## 1. Definição

Estabelece as diretrizes para questões de privacidade das informações, apresentando seus conceitos e suas definições.

## 2. Público alvo

- Taquari Asset

## 3. Descrição

Proteger e preservar as informações, os documentos e os negócios da Taquari Asset, ampliando a conscientização sobre privacidade e segurança da informação.

Orientar todos os colaboradores quanto à conduta adequada no tratamento, controle e proteção das informações, minimizando riscos e diminuindo o grau de exposição da instituição sem comprometer o bom funcionamento dos negócios.

### 3.1. Objetivo

Os objetivos da política de privacidade e confidencialidade são:

- Prover conscientização permanente aos colaboradores no tratamento da informação;
- Sensibilizar os colaboradores sobre a importância da ética e do sigilo no tratamento de informações de clientes, parceiros, fornecedores e colaboradores;
- Garantir que o tratamento da informação esteja de acordo com os requisitos legais aplicáveis.

### 3.2. Gestão e Utilização das Informações

Toda informação deve estar associada a uma área que pode ser uma área executiva, uma diretoria, uma superintendência ou gerências. Essa área é responsável direta pela criação e classificação dessas informações.

Os envolvidos com a gestão e o manuseio das informações são enquadrados da seguinte forma:

- Proprietário da Informação: o administrador titular da área é o único responsável pela criação, edição, classificação, eliminação e destruição da informação;
- Custodiante da Informação: colaborador ou área responsável pela guarda e pelo armazenamento da informação, baseado nos critérios e controles definidos pelo "Proprietário da Informação". O "Custodiante da Informação" deve ser definido pelo "Proprietário da Informação". No caso das informações corporativas armazenadas e processadas no ambiente computacional da instituição o "Custodiante da Informação" é a área de Tecnologia;
- Usuário da Informação: Qualquer pessoa autorizada a acessar, ler, responder, inserir ou eliminar determinada informação.

Referência:	01 Corporativas	Código:	01-08-18/1
Grupo:	08 Taquari Asset	Dt. Publicação:	19/02/2019
Capítulo:	18 Confidencialidade	Dt. Última Revisão:	19/02/2019
Tipo:	1 Normativo Interno	Versão:	2

### 3.3. Propriedade Intelectual

Não utilizar para fins particulares, nem repassar a terceiros, tecnologias, marcas, metodologias e quaisquer informações que pertençam à instituição, ainda que tenham sido obtidos ou desenvolvidos pelo próprio colaborador em seu ambiente de trabalho.

Todo software utilizado na instituição deve estar em conformidade com os termos de licenciamento e com os direitos autorais de propriedade material e intelectual, devendo obrigatoriamente ser homologado pelas áreas de Tecnologia e de Segurança da Informação.

### 3.4. Classificação da Informação

Compete ao "Proprietário da Informação" definir o nível de classificação da informação sob sua responsabilidade.

As informações devem ser classificadas como "Confidencial", "Restrita", "Uso Interno" ou "Pública". Toda informação que não possuir uma classificação explícita deve ser considerada como "Interna".

Toda informação deve ser limitada pelo princípio do "Need to Know", ou seja, colaboradores só devem ter acesso a informações que sejam estritamente necessárias para o desempenho de sua função na Taquari Asset.

Nas [Diretrizes para Classificação da Informação](#) são apresentados exemplos e diretrizes para o tratamento das informações classificadas.

- Confidencial

É toda informação associada aos interesses estratégicos da instituição, de posse da diretoria, dos comitês, dos colegiados e dos órgãos afins. Seu conhecimento deve ser limitado a um número reduzido de pessoas autorizadas. Se revelada ou adulterada, pode trazer sérios prejuízos financeiros, favorecer a concorrência e gerar impactos negativos nos negócios ou na imagem da Instituição, de seus colaboradores e de seus clientes. Essas informações requerem medidas de controle e proteção rigorosas contra acessos, cópias ou reproduções não autorizadas.

- Restrita

Informação cujo conhecimento está limitado a colaboradores que, pela natureza da função que desempenham, dela necessitam para o exercício profissional. Sua divulgação ou adulteração pode trazer impactos negativos nos negócios e na gestão de processos ou prejuízos à imagem da Instituição, seus colaboradores, seus parceiros e seus clientes. Essas informações requerem controle e proteção contra acessos não autorizados.

- Uso Interno

É toda informação cujo conhecimento e usos estão restritos exclusivamente ao ambiente interno e aos propósitos da Instituição, estando disponível aos colaboradores e podendo ser revelada ao público externo apenas mediante autorização do "Proprietário da Informação".

- Informação Pública

É toda informação que pode ou deve ser divulgada para o público externo à instituição, sem implicações de proteção e controle de acesso.

Referência:	01 Corporativas	Código:	01-08-18/1
Grupo:	08 Taquari Asset	Dt. Publicação:	19/02/2019
Capítulo:	18 Confidencialidade	Dt. Última Revisão:	19/02/2019
Tipo:	1 Normativo Interno	Versão:	2

### 3.5. Atribuições das Áreas

- Gestores

- Garantir o cumprimento deste normativo e das demais normas de privacidade e segurança por todos os colaboradores sob sua responsabilidade;
- Manter as normas e os procedimentos internos da área alinhados com este normativo;
- Restringir o acesso de visitantes, mensageiros, prestadores de serviço e ex-funcionários às áreas em que informações confidenciais possam estar disponíveis;
- Adotar cautelas quando da admissão, transferência ou desligamento de funcionários às áreas em que informações confidenciais possam estar disponíveis;
- Analisar periodicamente a necessidade de uso de software, de acessos às bases de dados e a aplicativos por parte dos colaboradores sob sua responsabilidade;
- Garantir que os contratos celebrados com outras entidades e pessoas externas à instituição (parceiros, terceiros, prestadores de serviços, fornecedores, temporários e contratados) contenham uma cláusula que preserve privacidade e a segurança das informações da instituição, de seus clientes, parceiros e colaboradores;
- Orientar aos colaboradores que, por necessidade e natureza do trabalho, tenham de manusear ou tomar conhecimento de documentos com informações classificadas como “Confidenciais” ou “Restritas” quanto ao zelo que devem ter com tais informações;
- Orientar os colaboradores sobre os procedimentos adequados de coleta e utilização das informações de clientes, não clientes, colaboradores, fornecedores e parceiros, de acordo com este normativo;
- Monitorar os ativos da informação utilizados pelo seu órgão, identificando os riscos envolvidos e assegurando que os colaboradores estejam cientes dos deveres quanto ao seu uso adequado, a fim de preservar sua integridade física e bom funcionamento;
- Reportar ao Compliance Officer de sua área as falhas e os riscos que podem levar à exposição indevida de informações classificadas como “Confidencial”, “Restrita” ou de “Uso Interno”.

- Segurança da Informação

- É de sua responsabilidade a gestão deste normativo interno e demais processos envolvendo a segurança e privacidade da informação.

- Tecnologia

- Compete a esta a disponibilização e a manutenção de ferramentas necessárias para viabilizar a implementação das diretrizes neste normativo, em todo o ambiente computacional da instituição.

- Responsabilidades gerais

- Compete a todos os colaboradores o cumprimento das normas e diretrizes constantes deste normativo interno e das demais circulares de privacidade e segurança da informação.
- Todo colaborador deve aderir formalmente ao Termo de Responsabilidade referente a este normativo, sendo este obtido e custodiado junto à Área de Recursos Humanos.



Referência:	01 Corporativas	Código:	01-08-18/1
Grupo:	08 Taquari Asset	Dt. Publicação:	19/02/2019
Capítulo:	18 Confidencialidade	Dt. Última Revisão:	19/02/2019
Tipo:	1 Normativo Interno	Versão:	2

### 3.6. Considerações

O detalhamento dos procedimentos para classificação das informações pode ser objeto de detalhamento específico, sendo a área de Segurança da Informação consultada em caso de dúvida.

As informações em desuso, mas que precisam ser preservadas devem ser guardadas em local distinto de seu ambiente normal, com nível de segurança compatível com a sua classificação original.

Na classificação de um conjunto de informações que apresentam diversos níveis de confidencialidade, deve-se adotar a classificação de maior nível presente no conjunto.

No caso de Declaração à Imprensa devem respeitar o disposto no normativo de Código de Ética e Conduta.

## 4. Anexo

- [Diretrizes para Classificação](#)

## 5. Responsabilidade

- Taquari Asset

## 6. Áreas Validadoras

- Diretoria de Compliance
- Jurídico

Referência:	01 Corporativas	Código:	01-08-18/1
Grupo:	08 Taquari Asset	Dt. Publicação:	19/02/2019
Capítulo:	18 Confidencialidade	Dt. Última Revisão:	19/02/2019
Tipo:	1 Normativo Interno	Versão:	2

## Anexo - Diretrizes para Classificação da Informação

Confidencial	Restrita	Interna	Pública
<b>Estratégias</b>	Informações protegidas pela lei do Sigilo Bancário, destacando-se os dados cadastrais e de conta corrente de clientes.	Circulares.	Informativos.
<b>Vantagens competitivas da instituição</b>	Informações os colaboradores.	Resultado de metas.	Código de Ética.
<b>Detalhes técnicos de produtos em desenvolvimento</b>	Arquivos relativos a senhas, criptografia e dados de cliente.	Manuais e procedimentos.	Materiais promocionais de marketing.
<b>Informações que envolvem resultados contábeis e gerencias da Taquari Asset não veiculada pela mídia.</b>	Documentação do ambiente computacional	-	-



Referência:	01 Corporativas	Código:	01-08-18/1
Grupo:	08 Taquari Asset	Dt. Publicação:	19/02/2019
Capítulo:	18 Confidencialidade	Dt. Última Revisão:	19/02/2019
Tipo:	1 Normativo Interno	Versão:	2

<b>Ação</b>		<b>Confidencial</b>	<b>Restrita</b>	<b>Interna</b>	<b>Pública</b>
<b>Grupo ou propósito da Informação</b>		De ver explicitado para qual grupo ou colaborador a informação é reservada.	De ver explicitado para qual grupo ou colaborador a informação é reservada.	Não é necessário explicitar seus destinatários.	Não é necessário explicitar seus destinatários.
<b>Informação em papel</b>		A expressão "Confidencial" deve ser explicitada por meio do uso de carimbo, de etiqueta ou impressão no material.	A expressão "Restrita" deve ser explicitada por meio do uso de carimbo, de etiqueta ou impressão no material.	Recomenda-se que a expressão "Uso Interno" seja explicitada por meio do uso do carimbo, de etiqueta ou de impressão no material.	Recomenda-se que a expressão "Informação Pública" seja explicitada por meio do uso do carimbo, de etiqueta ou de impressão no material.
<b>Informação em arquivo eletrônico</b>		A expressão "Confidencial" deve estar visível e ser de fácil identificação para o usuário da informação.	A expressão "Restrita" deve estar visível a ser de fácil identificação para o usuário da informação.	A expressão "Interna" deve estar visível a ser de fácil identificação para o usuário da informação.	A expressão "Informação Pública" deve estar visível a ser de fácil identificação para o usuário da informação.
<b>Manuseio</b>	<b>Autorização</b>	A divulgação interna para colaboradores/grupos não autorizados requer um controle rigoroso e deve ser previamente aprovada pelo "Proprietário da Informação" ou pelo "Gestor da Informação".	A informação requer um controle rigoroso e deve ser previamente aprovada pelo "Proprietário da Informação" ou pelo "Gestor da Informação"	A informação é disponibilizada somente para divulgação interna.	A divulgação da informação pública está reservada às áreas que lidam com relacionamento com entidades externas ou de domínio público em geral. Exemplos: Marketing, Relação com Investidores e aos colaboradores com autorização específica.



Referência:	01 Corporativas	Código:	01-08-18/1
Grupo:	08 Taquari Asset	Dt. Publicação:	19/02/2019
Capítulo:	18 Confidencialidade	Dt. Última Revisão:	19/02/2019
Tipo:	1 Normativo Interno	Versão:	2

Ação		Confidencial	Restrita	Interna	Pública
Manuseio	Reprodução	A reprodução de documentos deve ser previamente aprovada pelo "Proprietário da Informação" ou pelo "Gestor da Informação" devendo possuir uma identificação única, bem como o registro de cópia autorizada em cada uma das cópias.	A reprodução de documentos deve ser previamente aprovada pelo "Proprietário da Informação" ou pelo "Gestor da Informação".	A reprodução de documentos deve ser controlada e utilizada somente na Instituição.	A reprodução de documentos é permitida sem a utilização dos controles de segurança.
	Transmissão Eletrônica	Na transmissão eletrônica de informações, é obrigatório o uso de criptografia. Se necessário o seu envio externo, o procedimento deve ser formal e previamente autorizado pelo "Gestor da Informação".	Na transmissão eletrônica interna de informações, a utilização de controles adicionais de segurança deve ser formal e previamente especificada pelo "Gestor da Informação". Na transmissão externa, é obrigatório o uso de criptografia.	Não é obrigatória a utilização de criptografia.	Estão reservadas as áreas que lidam com relacionamento em entidades externas e/ou público em geral, exemplo: Marketing e Relações com Investidores e/ou colaboradores com autorização específica.





Referência:	01 Corporativas	Código:	01-08-18/1
Grupo:	08 Taquari Asset	Dt. Publicação:	19/02/2019
Capítulo:	18 Confidencialidade	Dt. Última Revisão:	19/02/2019
Tipo:	1 Normativo Interno	Versão:	2

Ação		Confidencial	Restrita	Interna	Pública
<b>Manuseio</b>	<b>Divulgação não autorizada</b>	A divulgação não autorizada das informações resultará na aplicação das sanções previstas em tratados de sigilo e na legislação em vigor, podendo em última instância ser apreciada no Comitê de Ética.			
<b>Transporte</b>		Medidas de segurança física devem ser adotadas para garantir sigilo e o controle de acesso restrito aos autorizados, se necessário o envio externo, o procedimento deve ser formal e previamente autorizado pelo "Gestor da Informação".	Medidas de segurança física devem ser adotadas para garantir o sigilo e o controle de acesso restrito aos autorizados, se necessário o envio externo, o procedimento deve ser formal e previamente autorizado pelo "Gestor da Informação".	Para seu transporte externo, medidas de segurança física devem ser adotadas para garantir sigilo das informações. O procedimento deve ser formal e previamente autorizado pelo "Gestor da Informação".	Para seu transporte externo, medidas de segurança não precisam ser adotadas.
<b>Armazenamento</b>		As informações precisam ser armazenadas ou guardadas em local com acesso controlado e restrito. As informações não devem ser armazenadas localmente nas estações de trabalho. No armazenamento eletrônico é obrigatório o uso de criptografia.	As informações devem ser armazenadas ou guardadas em local com acesso controlado e restrito aos colaboradores autorizados.	As informações devem ser armazenadas ou guardadas de forma organizada.	É recomendado que as informações sejam armazenadas ou guardadas de forma organizada.



Referência:	01 Corporativas	Código:	01-08-18/1
Grupo:	08 Taquari Asset	Dt. Publicação:	19/02/2019
Capítulo:	18 Confidencialidade	Dt. Última Revisão:	19/02/2019
Tipo:	1 Normativo Interno	Versão:	2

Ação		Confidencial	Restrita	Interna	Pública
<b>Descarte</b>		Deve ser realizado de forma a impossibilitar sua recuperação, de acordo com cada ambiente e meio utilizado.			
<b>Descarte</b>	<b>Papel</b>	A destruição destes documentos deve ser feita em máquina fragmentadora.	A destruição destes documentos deve ser feita de forma a impossibilitar a sua recuperação.		As informações armazenadas de forma temporária ou permanente, não necessitam de procedimentos que impossibilitem a sua recuperação.
	<b>Mídia Eletrônica</b>	As mídias eletrônicas utilizadas para o armazenamento temporário de informações devem ser apagadas por meio de procedimentos que impossibilite a recuperação das informações nelas contidas. As mídias eletrônicas utilizadas para armazenamento permanente tais como CD-Rom, devem ser destruídas.			
<b>Extravio</b>		Em casos de indícios de extravio, tal ocorrência deve ser informada imediatamente ao "Proprietário da Informação".	Em caso de indícios de extravio, tal ocorrência deve ser informada imediatamente ao "Gestor da Informação".		