

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### SUMÁRIO

<b>I - Aspectos Gerais</b> .....	2
<b>II - Proteção da Informação</b> .....	2
<b>III - Responsabilidades</b> .....	3
<b>IV - Informações Confidenciais</b> .....	3
<b>V - Informações Privilegiadas</b> .....	4
<b>VI - Condutas dos Colaboradores</b> .....	6
<b>VII - Equipamentos particulares/privados</b> .....	7
<b>VIII - Clean Desk &amp; Safe Desk</b> .....	7
<b>IX - Destruição de Documentos</b> .....	8
<b>X - Gravação e monitoramento</b> .....	8
<b>XI - Home Office</b> .....	9
<b>XII - Vigência das Obrigações</b> .....	9
<b>XIII - Violação da Política</b> .....	9
<b>XIV – Disposições Gerais</b> .....	10

## I - Aspectos Gerais

1.1. As informações compõem um dos principais patrimônios da PERFORMA, sendo um fluxo de informação de qualidade capaz de decidir o sucesso ou o fracasso de um empreendimento. Esse poder, somado à crescente facilidade de acesso, faz desse "ativo" um alvo de constantes ameaças internas e externas ("Riscos").

1.2. As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças ao patrimônio, à imagem e aos negócios da PERFORMA.

1.3. O gerenciamento inadequado dos Riscos pode causar danos irreparáveis à PERFORMA. Assim, esta Política deverá ser vista como o alicerce dos esforços de proteção à informação da PERFORMA, sempre observando os seguintes critérios:

- (i) **Confidencialidade**: garantir que as informações tratadas sejam de conhecimento exclusivo de pessoas especificamente autorizadas;
- (ii) **Integridade**: garantir que as informações sejam mantidas íntegras, sem modificações indevidas acidentais ou propositais;
- (iii) **Finalidade**: independentemente da forma apresentada ou do meio pelo qual é compartilhada ou armazenada, a informação deve ser utilizada unicamente para a finalidade para a qual foi autorizada;
- (iv) **Disponibilidade**: garantir que as informações estejam disponíveis a todas as pessoas autorizadas a tratá-las;
- (v) **Necessidade**: garantir que cada Colaborador tenha acesso exclusivamente às informações necessárias ao desempenho de suas atribuições.

## II - Proteção da Informação

2.1. A informação pode se apresentar de diversas maneiras, tais como: sistemas de informação, diretórios de rede, bancos de dados, mídia impressa,

magnética ou ótica, dispositivos eletrônicos, equipamentos portáteis, microfimes e até mesmo por meio da comunicação oral.

2.2. É diretriz que toda informação de propriedade da PERFORMA seja protegida de quaisquer ameaças que possam comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade destas.

### **III - Responsabilidades**

3.1. É missão e responsabilidade de cada Colaborador observar e seguir as políticas, padrões, procedimentos e orientações estabelecidas para o cumprimento da presente Política. É imprescindível que cada pessoa compreenda o papel da segurança da informação em suas atividades diárias. Todas as atividades executadas pelos Colaboradores devem observar a legislação vigente e a normatização de órgãos e entidades reguladoras, com relação à segurança da informação.

### **IV - Informações Confidenciais**

4.1. Para os fins desta Política, são consideradas informações confidenciais, quaisquer informações consideradas não disponíveis ao público ou reservadas, que incluem, mas não se restringem a dados, especificações técnicas, desenhos, manuais, esboços, modelos, amostras, materiais promocionais, projetos, estudos, documentos e outros papéis de qualquer natureza, tangíveis ou em formato eletrônico, arquivos em qualquer meio, programas e documentação de computador, comunicações por escrito, verbalmente ou de outra forma reveladas pela PERFORMA e/ou obtidas pelos Colaboradores no desempenho de suas atribuições junto à PERFORMA (“Informações Confidenciais”).

4.1.1. Não serão consideradas Informações Confidenciais, independentemente de seu teor, as informações de domínio público.

4.1.2. Preservado o disposto no item 4.1, ainda que tenham sido prévia e comprovadamente recebidas pelo Colaborador de terceiros e sem compromisso de confidencialidade, informações referentes às atividades da PERFORMA ou relativas a Clientes, deverão ser tratadas como Informações Confidenciais.

4.2. O Colaborador que receber Informações Confidenciais deverá mantê-las e resguardá-las em caráter sigiloso, restringindo o manuseio/utilização da informação ao exercício da função ou processo que a requer, sendo proibido o uso para qualquer outro propósito distinto do designado, inclusive para fins decisão de investimento, próprio e/ou de terceiro.

4.3. Excetua-se da obrigação de manutenção de confidencialidade disposta nesta Política:

- (i) o atendimento a quaisquer determinações decorrentes de lei ou emanadas do Poder Judiciário;
- (ii) a divulgação das Informações Confidenciais a prestadores de serviços autorizados (incluindo, mas não se limitando, a advogados, auditores e consultores financeiros); e
- (iii) as informações confidenciais que forem divulgadas após o consentimento, por escrito, da PERFORMA.

4.4. A disponibilização de Informações Confidenciais a prestadores de serviço para o desempenho de suas atividades deverá ser precedida de celebração de compromisso de confidencialidade.

## **V - Informações Privilegiadas**

5.1. Para os fins desta Política, informações privilegiadas são todos e quaisquer Fatos Relevantes (definidos no item seguinte) ou outras informações relevantes ainda não divulgadas publicamente e obtidas pelo Colaborador no exercício de suas atribuições, capazes de propiciar, para o Colaborador ou para terceiros, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários ou ativos financeiros ("Informações Privilegiadas").

5.2. Para os fins desta Política, Fatos Relevantes são quaisquer atos ou fatos que possam influir de modo ponderável no valor de valores mobiliários ou ativos financeiros negociados em bolsa ou mercado de balcão ou na decisão de investidores de adquirir, alienar ou manter tais valores mobiliários ou ativos financeiros ou, ainda, de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de tais valores mobiliários ou ativos financeiros ou neles referenciados.

5.3. São exemplos de Informações Privilegiadas: informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a PERFORMA ou com terceiros.

5.4. O Colaborador que tiver acesso a uma Informação Privilegiada, não deverá divulgá-la a ninguém mais, nem mesmo a outros Colaboradores, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem a utilizar, seja em benefício próprio ou de terceiros.

5.5. Caso haja dúvida sobre o caráter privilegiado da informação, o Colaborador deverá se abster de utilizar tal informação, seja em benefício próprio, de terceiros ou mesmo da PERFORMA e de Clientes, e deverá imediatamente relatar tal fato ao Diretor de *Compliance*.

5.6. Todos aqueles que tiverem acesso a uma Informação Privilegiada deverão, ainda, restringir totalmente a circulação de documentos e arquivos que contenham essa informação.

5.7. É terminantemente proibida a prática de *Insider Trading*, Divulgação Privilegiada e *Front Running*, seja em benefício próprio, da PERFORMA, de outros Colaboradores, de Clientes ou de terceiros.

5.7.1. *Insider Trading* consiste na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base em Informação Privilegiada, visando à obtenção de benefício próprio ou de terceiros (incluindo a própria PERFORMA, seus Clientes e seus Colaboradores). *Insider Trading* é crime, de forma que o infrator estará sujeito não apenas às medidas disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta, mas às sanções criminais cabíveis.

5.7.2. Divulgação Privilegiada é a divulgação, a qualquer terceiro, de Informação Privilegiada que possa ser utilizada com vantagem na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

5.7.3. *Front Running* é a prática de aproveitar alguma Informação Privilegiada para concluir uma negociação antes de terceiros.

5.8. Para fins desta Política, toda Informação Privilegiada será considerada também uma Informação Confidencial.

## **VI - Condutas dos Colaboradores**

6.1. Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

6.2. É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis nos Sistemas da PERFORMA e circulem em ambientes externos à PERFORMA com tais arquivos.

6.2.1. A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da PERFORMA. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a Informação Confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

6.2.2. Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da PERFORMA.

6.3. É proibida a utilização de *pendrives*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na PERFORMA. É vedada, ainda, sem prévia autorização da Administração da PERFORMA, a gravação em qualquer meio de dados e informações de propriedade da PERFORMA salvas em seus Sistemas. A mesma vedação aplica-se ao envio de tais dados para endereços eletrônicos externos.

6.3.1. É proibida a conexão de equipamentos na rede ou nos Sistemas da PERFORMA que não estejam previamente autorizados.

6.4. Todas as informações que possibilitem a identificação de um Cliente devem permanecer em arquivos de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas para o atendimento dos interesses da PERFORMA ou do próprio Cliente.

6.4.1. A restrição acima não se aplica na eventualidade de cumprimento de ordem de autoridade judicial ou administrativa determinando a disponibilização de informações sobre eventual Cliente, cujo atendimento deverá ser previamente comunicado ao Diretor de *Compliance*, a quem caberá tomar as providências necessárias.

6.5. As condutas aqui previstas são complementares àquelas previstas no Código de Ética e Conduta.

6.6. O uso de mídias e redes sociais nas instalações da PERFORMA e/ou em seus Sistemas deverá observar o disposto no Código de Ética e Conduta.

6.7. Nenhum Colaborador poderá discutir ou comentar assuntos confidenciais em locais públicos ou por meio de mensagens de texto, exceto quando encaminhadas à PERFORMA.

## **VII - Equipamentos particulares/privados**

7.1. Equipamentos particulares/privados, como computadores, *smartphones* ou qualquer dispositivo portátil que possa armazenar e/ou processar dados, não devem ser usados para armazenar ou processar informações relacionadas à PERFORMA, nem devem ser conectados aos Sistemas da PERFORMA.

## **VIII - Clean Desk & Safe Desk**

8.1. Todos os Colaboradores devem manter as suas mesas limpas e organizadas, devendo toda a documentação não pública ser mantida em local com fechadura e de acesso restrito. Nenhuma Informação Confidencial ou Privilegiada deve ser deixada à vista, seja em papel ou em quaisquer dispositivos,

eletrônicos ou não. Ao usar uma impressora coletiva, o Colaborador deverá recolher o documento impresso imediatamente.

8.2. Após reuniões e visitas, internas ou externas, todo o material utilizado deverá ser retirado das salas de reuniões, incluindo anotações.

## **IX - Destruição de Documentos**

9.1. O descarte de Informações Confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos físicos que contenham Informações Confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

## **X - Gravação e monitoramento**

10.1. A PERFORMA se reserva o direito de rastrear, monitorar, gravar e inspecionar todo e qualquer tráfego de voz realizado através de contato telefônico e *Internet*, bem como troca de informações escritas transmitidas vias *Internet*, *intranet*, sistema de mensagem instantânea, fax, correio físico e eletrônico (*e-mail*), bem como os arquivos armazenados ou criados pelos recursos da informática pertencentes à PERFORMA ou utilizados em nome dela.

10.2. Todo conteúdo arquivado nos Sistemas poderá ser acessado pelo Diretor de *Compliance* caso haja necessidade, inclusive e-mails e arquivos pessoais dos Colaboradores. A confidencialidade dessas informações deve ser respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais ou administrativas.

10.3. O resultado de trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na PERFORMA será de propriedade exclusiva da PERFORMA. Adicionalmente, todos os materiais alocados dentro da PERFORMA, como informações gravadas eletronicamente, ou em papel armazenados em gavetas, mesas, arquivos e outros, incluindo aqueles que eventualmente contenham a marcação de confidencial, pessoal ou privado, são de propriedade da PERFORMA.



## **XI - Home Office**

11.1. A PERFORMA poderá autorizar determinados Colaboradores a trabalhar fora de suas instalações, em sistema de *Home office*. Neste caso, o Colaborador deverá observar o disposto no Código de Ética e Conduta e nesta Política de Segurança da Informação.

## **XII - Vigência das Obrigações**

12.1. As obrigações referentes a Informações Confidenciais e Informações Privilegiadas deverão ser observadas pelo Colaborador mesmo após o término de seu relacionamento profissional com a PERFORMA, sob pena de responder pelos prejuízos causados e de responsabilização cível e criminal nos termos da Legislação.

## **XIII - Violação da Política**

13.1. Toda violação ou desvio será investigado para a determinação das sanções cabíveis, visando à correção da falha ou reestruturação de processos. São exemplos de condutas passíveis de sanções:

- (i) instalação e/ou uso de *software* não autorizado;
- (ii) contaminação (intencional ou não) dos Sistemas com vírus de computador;
- (iii) tentativas de acesso não autorizado a dados e sistemas;
- (iv) compartilhamento de informações sensíveis dos negócios da PERFORMA;
- (v) divulgação de informações de operações de investimentos em quaisquer uma de suas fases (prospecção, investimento, reinvestimento e desinvestimento);
- (vi) utilização de informações confidenciais em benefício próprio ou de terceiro.

13.2. Em caso de dúvidas quantos aos princípios e responsabilidades descritas nesta Política, o Colaborador deve entrar em contato com o Diretor de *Compliance*.

13.3. A violação desta Política sujeitará o infrator às medidas previstas no Código de Ética e Conduta da PERFORMA.

#### **XIV – Disposições Gerais**

14.1. O conhecimento de qualquer infração ou indício de infração das regras contidas nesta Política deve ser imediatamente comunicado ao Diretor de *Compliance* para adoção das devidas providências.

14.2. Esta Política é parte integrante do Código de Ética e Conduta da PERFORMA, de forma que suas disposições são complementares àquelas previstas no Código e nas demais Políticas Internas. Os termos não definidos nesta Política terão o significado previsto no Código.