

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 21/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, <i>Compliance</i> e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: 19/08/2020
Aprovador: Conselho de Administração		

1. OBJETIVO

Esta Política de Confidencialidade e Segurança da Informação (a “Política”) tem como objetivo consolidar as diretrizes de tratamento de informações adotadas pelo Grupo Halex Istar.

2. APLICAÇÃO

Esta Política é aplicável a todos os Colaboradores do Grupo Halex Istar, independentemente do nível hierárquico, da função e do cargo exercidos e da localidade em que se encontram.

Adicionalmente, esta Política também é aplicável a Terceiros que se relacionem direta ou indiretamente com qualquer Companhia ou Afiliada do Grupo.

Caso as disposições da legislação local, em qualquer local em que qualquer Companhia ou Afiliada desenvolva suas atividades, sejam mais restritivas que as disposições desta Política, serão aplicáveis as disposições da legislação mais restritiva.

Esta Política será aplicada, implementada e supervisionada pelas áreas responsáveis por Compliance, Tecnologia da Informação e Recursos Humanos.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Código de Conduta Ética;
- Política de Recrutamento e Seleção;
- Política Antitruste;
- Política de Interação com Terceiros;
- Regulamento Interno de Utilização dos Recursos de Informática; e
- Política de Integridade de Dados.

4. DIRETRIZES GERAIS

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, Compliance e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

Colaboradores e Terceiros devem adotar medidas para assegurar a salvaguarda e confidencialidade das informações de propriedade do Grupo a que tenham acesso.

Colaboradores e Terceiros devem utilizá-las de forma apropriada na execução de suas tarefas e exclusivamente para as suas finalidades, assegurando a proteção da privacidade e de todos os direitos de propriedade intelectual válidos. Seu manuseio, arquivamento e divulgação se dará em local seguro e somente às pessoas que estejam expressamente autorizadas previamente pelo Grupo.

As Informações Confidenciais podem estar presentes em diversas formas, tais como: sistemas de informação, diretórios de rede, bancos de dados, mídia impressa, magnética, dispositivos eletrônicos, equipamentos portáteis e por meio da comunicação oral.

A quebra da confidencialidade ou o uso impróprio de Informações Confidenciais é inaceitável e estará sujeita a sanções.

5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

5.1. Classificação da Informação

As informações manuseadas, arquivadas e divulgadas pelo Grupo podem ser classificadas em três níveis:

- **Confidencial** – (i) Informações estratégicas do Grupo (inclusive quaisquer Informações Concorrencialmente Sensíveis) e informações relevantes dos Colaboradores, clientes ou Terceiros destinadas ao uso interno que, caso divulgadas indevidamente, podem afetar os negócios do Grupo, colocar em risco a segurança, expor negativamente a imagem do Grupo no mercado; (ii) Informações que sejam objeto de acordo de confidencialidade celebrado com terceiros; e (iii) informações que o Colaborador utiliza para autenticação de sua identidade (senhas de acesso ou crachás) de uso pessoal e intransferível;
- **Interna** - Informações que podem afetar de alguma forma os negócios do Grupo. São de uso exclusivo dos Colaboradores.
- **Pública** – Não impacta os negócios do Grupo. Não há restrição quanto à sua divulgação.

5.2. Acesso à Informação

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, Compliance e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

O acesso à informação será atribuído a Colaboradores e Terceiros conforme o seu nível de classificação:

- **Confidencial:** Todos os Colaboradores poderão, quanto aplicável, ter acesso às informações obedecendo ao fluxo descrito no item 5.4. O acesso a Terceiros somente será permitido após seguir o fluxo descrito no item 5.4;
- **Interna:** Apenas os Colaboradores podem ter acesso;
- **Pública:** Não há restrição quanto ao acesso.

Os Detentores de Informações Confidenciais são todos aqueles que, presumidamente produziram ou possuem acesso a Informações Confidenciais; e aqueles que, obedecendo ao fluxo descrito no item 5.4, tiveram o acesso a Informações Confidenciais.

Os Detentores de Informações Confidenciais são responsáveis por sua eventual divulgação e poderão ser responsabilizados por quebra de confidencialidade ou uso impróprio de Informações Confidenciais.

5.3. **Tratamento da Informação**

As informações receberão tratamento diferenciado conforme o seu nível de classificação, indicado no documento. A falta de rótulo da informação não implica em sua desclassificação, de modo que a informação deverá continuar a ser tratada conforme o nível que possua. O Colaborador que identificar a falha na classificação deverá corrigi-la o quanto antes.

- **Confidencial:** Será rotulada como CONFIDENCIAL em todo o seu conteúdo e deve ser lida/acessada em ambientes privados e seguros e guardada de forma segura e contingenciada.
- **Interna:** Será rotulada como INTERNA em todo o seu conteúdo e deve ser lida/acessada através de ambientes privados e seguros e guardada com zelo máximo.
- **Pública:** Não há restrição quanto ao acesso.

Para a classificação devem ser consideradas as necessidades relacionadas ao negócio, o compartilhamento ou restrição de acesso e os impactos no caso de utilização indevida das Informações.

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, <i>Compliance</i> e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

As Informações Confidenciais devem receber proteção adequada em todo o seu ciclo de vida (geração, manuseio, armazenamento e descarte) e, portanto, Colaboradores e Terceiros devem tomar as seguintes medidas:

Geração: O Colaborador ou Terceiro, responsável pela informação gerada, deve ter conhecimento da data de expiração ou validade e gerenciar o seu armazenamento e descarte.

Em caso de dúvida quanto à data de expiração, o Colaborador poderá consultar o Departamento Jurídico.

Manuseio:

- Nenhuma Informação Confidencial deve ser deixada à vista ou sobre a mesa de trabalho;
- A informação deve ser utilizada de forma transparente e apenas para a finalidade para a qual foi coletada;
- As Informações Confidenciais apenas poderão ser copiadas ou impressas se forem para o atendimento dos interesses do Grupo Halex Istar. Ao usar uma impressora coletiva, o usuário deve recolher o documento impresso imediatamente;
- Os Colaboradores e Terceiros devem evitar circular em ambientes externos ao Grupo Halex Istar com cópias (físicas ou digitais) de arquivos contendo Informações Confidenciais, salvo se necessárias ao desenvolvimento do projeto ou trabalho, devendo essas cópias serem criptografadas ou mantidas através de senha de acesso;
- Os Colaboradores devem estar atentos a eventos externos que possam comprometer o sigilo das informações do Grupo Halex Istar, como por exemplo vírus de computador, fraudes etc.;
- Informações Confidenciais não devem ser discutidas, seja pessoalmente ou ao telefone, em ambientes públicos ou locais considerados expostos ou em locais considerados expostos onde qualquer pessoa alheia ao Grupo Halex Istar possa escutá-las;
- O Colaborador deve proteger a segurança dos sistemas do Grupo Halex Istar, obedecendo as regras de acesso e uso adequado (tal como manter senhas pessoais e intransferíveis);
- O e-mail corporativo deve ser usado de maneira profissional e responsável para conduzir negócios legítimos do Grupo Halex Istar, e poderá ser monitorado

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, Compliance e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

Divulgação:

- Nenhuma Informação Confidencial ou Interna deverá ser divulgada ao público, exceto nos casos em que a área responsável pela geração da informação e o Departamento Jurídico aprovarem sua divulgação.
- As informações poderão ser divulgadas, conforme o seu nível de classificação, por meios escritos, visuais, orais, em canais físicos ou virtuais.
- Antes de divulgar, o Colaborador deverá confirmar o nível de classificação da informação, mesmo que não esteja indicado expressamente no documento. A falta de rótulo da informação não implica em sua desclassificação, de modo que a informação deverá continuar a ser tratada conforme o nível que possua.
- Quando aplicável, termo de confidencialidade deve ser assinado com Terceiros.

Armazenamento: Deve ser feito de forma segura e contingenciada, conforme meios e procedimentos adotados pelo Departamento de Tecnologia da Informação, quando em formato digital.

Descarte:

- Informações Confidenciais descartadas não poderão ser utilizadas como papel rascunho, devendo ser trituradas;
- O descarte de Informações Confidenciais deve ser efetuado utilizando máquina fragmentadora de papéis ou incineradora;
- O descarte de Informações Confidenciais em meio digital deve ser feito pelo Gestor do documento, garantindo impossibilitar sua recuperação, ;
- Áreas estratégicas, incluindo, mas sem se limitar a, os Departamentos Jurídico, de Garantia da Qualidade e Regulatório, deverão descartar todo e qualquer papel inutilizado, independentemente da classificação da informação nele contida, sendo vedada a reutilização dos mesmos.

5.4. Uso de Dispositivo Pessoal ou Corporativo para Fins Profissionais

Os Colaboradores que utilizem dispositivo pessoal ou corporativos para fins profissionais devem dispensar total cuidado para com o dispositivo, adotando as seguintes medidas:

- Ter especial cuidado com o manuseio, compartilhamento e troca de Informações Confidenciais por meio de aplicativos de e-mail e/ou mensagens instantâneas, como WhatsApp, Telegram, Gmail, Outlook, Facebook, Instagram, etc.;

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, Compliance e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

- Retirar-se imediatamente de grupo de troca de mensagens instantâneas em que estão sendo compartilhadas Informações Concorrencialmente Sensíveis do Grupo com concorrentes ou em que estão sendo compartilhadas Informações Concorrencialmente Sensíveis de concorrentes. Consulte a Política Antitruste para mais informações sobre compartilhamento e obtenção de Informações Concorrencialmente Sensíveis;
- Retirar-se imediatamente de grupo de troca de mensagens instantâneas, para fins profissionais ou de qualquer forma relacionado a sua função ou trabalho no Grupo, em que estão sendo praticadas ou planejadas a prática de condutas vedadas no Código de Ética ou qualquer outra política interna do Grupo;
- Evitar compartilhar documentos internos do Grupo por meio de aplicativos de mensagens instantâneas. Caso seja necessário e indispensável, utilize um sistema de compartilhamento de arquivos na nuvem que exija permissão para acesso;
- Evitar discutir Informações Confidenciais como, por exemplo, estratégias competitivas, inspeções de órgãos reguladores e quaisquer informações não públicas;
- Nunca clicar em links de fontes não confiáveis e ignorar e-mails suspeitos, não abrindo seus anexos;
- Não utilizar login pessoal de e-mails para qualquer tarefa relacionada ao Grupo;
- Utilizar senhas fortes, que contenham letras, números, caracteres de pontuação e símbolos e troca-las na periodicidade recomendada pelos aplicativos de e-mail e/ou mensagens instantâneas;
- Utilizar senhas variadas para os diversos logins pessoais e serviços, e não as deixar anotadas em lugar de fácil acesso.

Os Colaboradores devem evitar enviar Informações Sensíveis ou Confidenciais por meio de internet ou sistemas telefônicos que não possuam o devido sistema de proteção à informação, conforme definições do Departamento de TI do Grupo Halex Istar.

A área responsável por Compliance, conjuntamente com o Departamento de TI poderá auditar o dispositivo e instalar ferramentas de monitoramento e remoção remota de informações (para caso de roubo ou perda do dispositivo). Para fins de esclarecimento, caso sejam utilizados dispositivos particulares, os sistemas corporativos disponibilizados pelo Grupo Halex Istar poderão ser monitorados. O uso de dispositivos corporativos deve se limitar aos fins e atividades profissionais.

5.5. Fluxo de Acesso à Informação

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, Compliance e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

A concessão de acesso deverá se limitar aos recursos de informação imprescindíveis para o pleno desempenho das atividades.

O acesso às Informações Confidenciais será controlado conforme o fluxo descrito abaixo:

Novo Colaborador:

O acesso às Informações Confidenciais para novo Colaborador será garantido conforme o fluxo descrito abaixo:

- O Gestor contratante informará à Área de Recursos Humanos, no momento de requisição de admissão Colaborador, através do formulário de requisição, o Perfil do Colaborador e quais direitos de acesso deverão ser concedidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação com base nas atividades que desempenhará, conforme inclua ou não acesso e tratamento de Informações Confidenciais;
- A Área de Recursos Humanos preparará o Termo de Confidencialidade (Anexo III) a ser assinado pelo Colaborador após o treinamento de integração;
- A Área de Recursos Humanos informará o Departamento de Tecnologia da Informação, em até 2 (dois) dias contados do recebimento da requisição de contratação, as informações do Perfil do novo Colaborador e os direitos de acesso que deverão ser concedidos;
- O Departamento de Tecnologia da Informação concederá no Active Directory ou diretamente no respectivo sistema, o direito de acesso ao conteúdo que o Colaborador foi indicado a utilizar; e
- Outros termos de confidencialidade mais específicos ou abrangentes poderão ser solicitados pelo Gestor ao Departamento Jurídico da Companhia.

Movimentação de Colaborador

O acesso às Informações Confidenciais para antigo Colaborador que sofre movimentação de área e/ou função será garantido o descrito abaixo:

- A assinatura do Termo de Confidencialidade poderá ser dispensada caso o Colaborador tiver sido recrutado internamente e suas atividades no antigo cargo já incluam acesso e tratamento de Informações Confidenciais;
- Caberá ao Gestor definir se o caso concreto é hipótese de dispensa da assinatura do Termo e, em caso negativo, informar ao Departamento de Recursos Humanos para

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, Compliance e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

que prepare o Termo de Confidencialidade a ser assinado e agende o treinamento sobre essa Política, caso aplicável;

- A solicitação de direito de acesso poderá ser dispensada caso o Colaborador tenha sido recrutado internamente e suas atividades no antigo cargo já incluam acesso aos sistemas que utilizará na nova função;
- Caberá ao Gestor informar ao Departamento de Tecnologia da Informação sobre a necessidade de alteração de acesso do Colaborador aos sistemas do Grupo Halex Istar;
- O Gestor informará o Departamento de Tecnologia da Informação, no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento da requisição de movimentação do Colaborador para nova função, sobre a necessidade de alteração;
- O Departamento de Tecnologia da Informação realizará um levantamento de todos os recursos de informática utilizados pelo usuário na sua área de origem e informará às gerências de origem e destino do Colaborador e entrará em contato com o Gestor para definir as alterações no direito de acesso do Colaborador;
- As gerências das áreas de origem e destino do Colaborador em movimentação de área e/ou função deverão estabelecer, quais direitos de acesso deverão ser revogados, quais serão mantidos e quais deverão ser criados para que o Colaborador possa executar suas novas funções;
- Se for necessário um período de transição, durante o qual antigos direitos de acesso precisem ser temporariamente mantidos, tais direitos, bem como a duração do período de transição, devem ser especificados pelas gerências envolvidas e não podem ser superiores a 30 (trinta) dias úteis. Após o término do período de transição, os direitos de acesso serão sumariamente revogados também pelo Active Directory;
- Outros termos de confidencialidade mais específicos ou abrangentes poderão ser solicitados pelo Gestor ao Departamento Jurídico da Companhia.

A medida em que os Colaboradores antigos venham a necessitar o acesso a Informações Confidenciais, o Gestor da área deverá solicitar que a área de Recursos Humanos providencie a assinatura do Termo de Confidencialidade pelo Colaborador.

Terceiros

O acesso às Informações Confidenciais para Terceiros será garantido conforme o fluxo descrito abaixo:

POLÍTICA		
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, Compliance e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		



- O Terceiro que requerer acesso às Informações Confidenciais, ou o Colaborador que entender ser necessário encaminhar Informações Confidenciais ao Terceiro, deverá formalizar o requerimento por meio do Formulário preenchido;
- A área solicitante dos serviços do Terceiro encaminhará o Formulário de Requisição de Compartilhamento de Informações Sensíveis ou Confidenciais com Terceiro (Anexo III) ao seu Gestor e/ou ao Departamento Jurídico por e-mail ou outro meio para aprovação **prévia**;
- Em seguida o Departamento Jurídico avaliará e validará a solicitação;
- A área solicitante dos serviços encaminhará o Termo de Confidencialidade ao Terceiro para assinatura;
- Após devolução do Termo de Confidencialidade assinado pelo Terceiro, o Gestor e/ou Colaborador encaminharão o material ao Terceiro, devendo uma via ser entregue ao Departamento Jurídico para arquivo;
- O Termo de Confidencialidade poderá ser suprido caso o Terceiro tenha firmado contrato com a Companhia já contemplando as obrigações de sigilo, cabendo a avaliação ao Departamento Jurídico.

5.5 Controle de Acesso às Informações Confidenciais

O acesso às Informações Confidenciais deve ser controlado adotando as seguintes medidas:

- Informações Confidenciais devem ser identificadas pelo Colaborador que a manusear como tal: e-mails, apresentações, documentos;
- Os documentos com Informações Confidenciais devem ser protegidos;
- Qualquer documento pessoal que seja disponibilizado a Terceiros deve ser enviado com a identificação do Terceiro editada em marca d'água;
- Antes de garantir acesso de Terceiros a Informações Confidenciais, o Colaborador deverá obter autorização expressa da Diretoria responsável e assinatura do Terceiro

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, <i>Compliance</i> e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

concordando com o Acordo de Confidencialidade (na terminologia do inglês, Non Disclosure Agreement – NDA) do Grupo Halex Istar.

Todo acesso a diretórios e sistemas de informações do Grupo Halex Istar deve ser controlado pelo Departamento de Tecnologia da Informação. Somente poderão acessar tais diretórios e sistemas de informação os Colaboradores previamente autorizados.

Os acessos físicos devem ser rastreáveis, vedando o acesso de pessoas não autorizadas e estabelecendo mecanismo seguro de controle de acesso (armazenamento de documentos físicos em locais controlados e monitoramento dos ambientes de trabalho com câmeras são medidas a serem adotadas sempre que possível). O Colaborador não estará autorizado fazer fotos ou cópias de qualquer informação sem autorização prévia da área responsável pela Informação.

O controle do acesso a sistemas de informações levará em conta as seguintes premissas:

- Utilize de crachá ou de identificador do Colaborador (ID do Colaborador), que na maioria das vezes será o próprio login do *Active Directory*;
- Garanta de que o nível de acesso concedido ao Colaborador é adequado ao seu Perfil;
- Cancele imediatamente o acesso concedido a Colaboradores desligados, afastados ou que tenham sua função alterada para um cargo que não mais possui acesso a Informações Confidenciais;
- Registre o log de acesso para inclusão, alteração e exclusão de toda e qualquer informação do ambiente tecnológico do Grupo Halex Istar;
- Registre o acesso físico; e
- Permita trilhas de auditoria.

5.6 **Testes de Controle**

A efetividade dos controles de acesso será verificada por meio de testes periódicos, a cada 2 (dois) anos, a serem realizados por empresa externa independente especializada. A empresa será selecionada com apoio do Departamento de Tecnologia da Informação com o apoio da área responsável por *Compliance*. Caberá ao Departamento de Tecnologia da Informação elaborar, em conjunto com a empresa externa, planos de teste, escopo e a periodicidade adequada de sua aplicação.

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, Compliance e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

O Grupo realizará testes periódicos em seus sistemas, os quais serão conduzidos, por amostragem, pelo departamento interno de tecnologia da informação, a fim de: (i) garantir conformidade de segurança sempre que houver mudanças significativas no ambiente de produção ou homologação; (ii) realizar scannings de vulnerabilidades periodicamente e aplicar correções sempre que necessário.

5.7 Propriedade Intelectual

Considerando que ativos e Direitos de Propriedade Intelectual são relevantes para o desenvolvimento das atividades do Grupo Halex e para assegurar vantagem competitiva do Grupo em seu mercado de atuação é necessário o estabelecimento de medidas efetivas para proteção, defesa e manutenção destes ativos.

É imprescindível que Colaboradores observarem e cumpram todas as orientações e procedimentos estabelecidos pelo Grupo para assegurar o uso adequado dos ativos e Direitos de Propriedade Intelectual do Grupo a que tenham acesso, ainda que tenham sido obtidos ou desenvolvidos pelos próprios Colaboradores em seus ambientes de trabalho.

Qualquer Colaborador ou Terceiro que esteja prestando serviços para o Grupo Halex e em decorrência destes serviços venha a fazer uma descoberta deverá imediatamente informar o ocorrido ao seu gestor ou à pessoa que tiver solicitado o trabalho em questão acerca do ocorrido, por meio de um relatório descritivo da invenção ou inovação, conforme modelo indicado no Anexo IV – Relatório de Invenções e Inovações (“Anexo IV”) ou conforme modelo a ser indicado pelo gestor da área.

Aquele que tiver sido informado sobre o ocorrido deverá imediatamente informar o gestor de sua área, que, ato seguinte, informará o Departamento Jurídico da Companhia do Grupo para quem esteja prestando serviços, que por sua vez entregará à Diretoria responsável um relatório sobre as formas de proteção desta invenção (patente, modelo de utilidade, desenho industrial, segredo industrial ou direito autoral).

Ressalta-se que a falta de novidade é um impeditivo absoluto à obtenção de uma patente e que, na hipótese da invenção ou inovação não ser passível de proteção por direito de propriedade industrial, o único método de proteção será o segredo industrial, o que torna ainda maior a criticidade da confidencialidade da informação e necessidade de observância aos procedimentos desta Política.

Caberá à Diretoria do Grupo Halex a decisão sobre a forma de proteção do ativo de propriedade intelectual que for descoberto em decorrência das relações empregatícias e contratuais que o Grupo mantém.

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, Compliance e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

Salvo na hipótese da Diretoria do Grupo deliberar de forma diversa, a invenção ou inovação, bem como o relatório fornecido pela pessoa que tiver feito a descoberta, permanecerão como Informação Confidencial do Grupo.

Titularidade das invenções:

- Qualquer criação no âmbito ou em decorrência dos contratos de trabalho e prestação de serviços será de titularidade do Grupo, salvo expressa previsão em sentido contrário.
- A violação de qualquer dos Direitos de Propriedade Intelectual aqui descritos constitui crime, punível de acordo com a legislação específica, sem prejuízo das penalidades que estiverem ao alcance das atribuições do Grupo e/ou das Companhias afetadas pela violação.

Direitos de Terceiros

O Grupo respeita direitos de propriedade intelectual de Terceiros e exige que seus Colaboradores e outros Terceiros se atentem contra possíveis violações cometidas no âmbito das atividades do Grupo. Por este motivo:

- Todo contrato a ser celebrado com Terceiros e Colaboradores deve conter uma declaração do prestador do serviço em questão garantindo que não há violação a direito de terceiro na prestação do serviço ao Grupo;
- O uso de imagens ou vozes de pessoas, não públicas, em materiais do Grupo deverá ser precedido de avaliação do Departamento Jurídico, que por sua vez só recomendará este uso em posse de uma autorização do titular do direito de imagem ou voz que atenda aos requisitos legais;
- Nenhum Colaborador ou Terceiro deverá fazer uso de informações confidenciais técnicas ou operacionais de Terceiros, sem que haja autorização expressa que permita o uso de tais informações.

Materiais que forem criados pelo Grupo para compartilhamento com Terceiros (tais como materiais institucionais, apresentações para audiências restritas, comunicados à imprensa, panfletos, folders, etc) deverão conter notas esclarecendo que (i) todos os direitos são reservados à Companhia detentora do material, e, quando aplicável em virtude das

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, <i>Compliance</i> e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

informações incluídas no documento, e (ii) que a reprodução, publicação ou divulgação do material depende de autorização expressa da Companhia em questão.

- Exemplo

© 2020 [Grupo / Companhia]. Todos os Direitos Reservados. Este material é de propriedade da [Grupo / Companhia] e não poderá ser reproduzido no todo ou em parte sem a expressa autorização por escrito da [Companhia].

6. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Para regularização da situação dos Colaboradores admitidos antes da vigência dessa Política, o Gestor informará a Área de Gente e Gestão de todos os Colaboradores da sua área que exerçam atividades que incluam acesso e tratamento de Informações Confidenciais para que providencie treinamento sobre a presente, ao final da qual deverão assinar o Termo de Confidencialidade.

7. VIOLAÇÕES

Qualquer Colaborador ou Terceiro poderá ser questionado sobre a prática de atos que representem violação dos princípios e regras estabelecidos nesta Política.

Adicionalmente, todos os Colaboradores e Terceiros têm o dever de reportar prontamente qualquer violação desta Política de que tiverem conhecimento.

8. DÚVIDAS E DENÚNCIAS

Em caso de qualquer dúvida com relação aos termos desta Política entre em contato com a área responsável por *Compliance* no e-mail compliance@halexistar.com.br.

9. ANEXOS

Anexo I: Termos Definidos

Anexo II: Formulário de Requisição de Compartilhamento de Informações Sensíveis ou Confidenciais com Terceiro

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, <i>Compliance</i> e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

Anexo III: Termo de Confidencialidade

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, Compliance e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

Anexo I – Termos Definidos

Termo	Definição
Colaborador (es)	Qualquer sócio, acionista, administrador, conselheiro, diretor, executivo, empregado/funcionário (celetista ou não), aprendiz, estagiário, membros de comitês, colaborador, assessor, procurador ou agente de qualquer uma das Companhias.
Companhias ou Grupo Halex Istar ou Grupo	Halex Istar Indústria Farmacêutica S.A. (“Halex Istar”), Medicone Projetos e Soluções para a Indústria e a Saúde Ltda. (“Medicone”) e Afiliadas.
Detentores de Informações	São todos aqueles que, presumidamente possuem acesso a informações confidenciais (Conselheiros, Acionistas, Diretores); e aqueles que, obedecendo ao fluxo descrito nessa Política, tiveram o acesso a informações confidenciais.
Direito de Propriedade Intelectual	Com relação ao Grupo, (i) todas as marcas depositadas ou registradas e de serviço, nomes comerciais, nomes de domínio, direitos autorais e outros direitos similares, incluindo, sem limitação, seus registros, pedidos de registro ou renovação; (ii) todas as patentes, pedidos de de patentes, invenções, processos, know-how, desenhos, fórmulas, software, contatos de sítios na Internet e todos os direitos de propriedade intelectual similares; (iii) todas as representações tangíveis, em qualquer mídia, de qualquer dos referidos direitos; (iv) todas as licenças relativas a qualquer dos bens ou direitos mencionados acima; e (v). todos os direitos de propriedade associados a utilização de componentes de TI (sistemas de

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, Compliance e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

	processamento eletrônico de dados e informações, a manutenção de arquivos eletrônicos, os sistemas de telecomunicações e informática (incluindo, sem limitando, todos os programas, software, bases de dados e firmware) e toda a documentação correspondente, utilizados pelo Grupo).
Informações Concorrencialmente Sensíveis	De um modo geral, são informações específicas (a exemplo de não agregadas) e que versam diretamente sobre o desempenho das atividades-fim do Grupo. Podem incluir especialmente dados específicos sobre: <ul style="list-style-type: none"> a) custos das empresas envolvidas; b) nível de capacidade e planos de expansão; c) estratégias de marketing; d) precificação de produtos (preços e descontos); e) principais clientes e descontos assegurados; f) salários de funcionários; g) principais fornecedores e termos de contratos com eles celebrados; h) informações não públicas sobre marcas e patentes e Pesquisa e Desenvolvimento (P&D); i) planos de aquisições futuras; e j) estratégias competitivas, etc.
Informações Confidenciais	São confidenciais todas as informações que apenas um grupo específico de pessoas pode ter acesso, em função da necessidade de manutenção de sigilo para proteção de informações estratégicas da instituição e cuja divulgação a Terceiros ou a Colaboradores que não tenham grau de acesso necessário pode afetar expressivamente as atividades do Grupo e frustrar seus objetivos ou colocar em risco a segurança e/ou imagem da Companhia. São

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.		
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, Compliance e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

	<p>ativos de propriedade exclusiva do Grupo, e, portanto, devem ser tratadas como tais. São exemplos de Informações Confidenciais incluindo, mas sem se limitar a, quaisquer produtos, serviços, ideias, planejamentos, <i>know-how</i>, conceitos, apresentações, documentos, estratégias, processos, fórmulas e dispositivos desenvolvidos pelo Grupo, bem como quaisquer outras informações sobre ou relacionadas, direta ou indiretamente, aos negócios e operações do Grupo, como lucros, margens ou custos, estratégia de atuação, lista de clientes e fornecedores, quaisquer Informações Concorrencialmente Sensíveis, bem como informações contidas nos banco de dados do Grupo, inclusive dados pessoais e dados pessoais sensíveis, ou seja, informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, inclusive que diga respeito a origem racial ou étnica, convicção religiosa, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, as quais devem ser tratadas em conformidade com às disposições da legislação de proteção de dados pessoais aplicável.</p>
Terceiro(s)	<p>Inclui toda e qualquer pessoa física ou jurídica não pertencente ao Grupo, que atuem, direta ou indiretamente, de qualquer forma, em nome de qualquer Companhia ou Afiliada do Grupo, incluindo, mas não se limitando a prestadores de serviço, parceiros de negócio, consultores, distribuidores, representantes, representantes comerciais, mandatários, procuradores,</p>

	POLÍTICA	
	<u>Título</u> : Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo</u> : Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, <i>Compliance</i> e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

	clientes, fornecedores, despachantes, entre outros.
--	---

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, <i>Compliance</i> e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

**Anexo II – Formulário de Requisição de Compartilhamento de Informações
Confidenciais com Terceiro**

Nome do Colaborador Solicitante:	
Cargo:	Diretoria Responsável:
Descrição genérica sobre o tipo de Informação Confidencial Cortesia:	
Terceiro com quem informação será compartilhada (pessoa jurídica):	
Pessoa física/ representante do Terceiro a quem a Informação Confidencial será encaminhada:	Cargo:
Assinatura da pessoa que receber o Acesso (quando necessário):	
Aprovação da Gerência/Diretoria responsável:	Nome do Aprovador: Cargo: Assinatura:
Parecer da área de <i>Compliance</i> (quando aplicável):	Assinatura:
Data: ___/___/____	

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, <i>Compliance</i> e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 21/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, Compliance e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: 19/08/2020
Aprovador: Conselho de Administração		

Anexo III – Termo de Confidencialidade

Através deste instrumento eu, xxxxx, inscrito no CPF sob o no xxxxx, declaro para os devidos fins que:

1. Tenho ciência que são ativos de propriedade exclusiva do Grupo, e devem ser tratadas como Informações Confidenciais incluindo, mas sem se limitar a, quaisquer produtos, serviços, ideias, planejamentos, *know-how*, conceitos, apresentações, documentos, estratégias, processos, fórmulas e dispositivos desenvolvidos pelo Grupo, bem como quaisquer outras informações sobre ou relacionadas, direta ou indiretamente, aos negócios e operações do Grupo, inclusive quaisquer Informações Concorrencialmente Sensíveis;
2. Não divulgarei Informações Confidenciais e/ou Informações concorrencialmente sensíveis e/ou Informações Sensíveis a quaisquer Terceiros, incluindo parceiros comerciais, fornecedores, clientes, distribuidores, representantes comerciais, dentre outros.
3. Não discutirei Informações Confidenciais e/ou Informações concorrencialmente sensíveis e/ou Informações Sensíveis em locais públicos onde possam ser ouvidas por outros, nem mesmo ao telefone;
4. Terei especial cuidado com pedidos internos ou de Terceiros, por *e-mail*, por telefone e/ou em qualquer outro meio de divulgação, que procurem informação a respeito dos negócios e produtos do Grupo Halex Istar.
5. Por fim, declaro que participei do processo de integração e treinamento do Grupo Halex Istar, em que tive conhecimento das normas internas, especialmente sobre o Código de Conduta Ética e os deveres de segurança das informações e confidencialidade.

Local e Data: _____, ____ de _____ de 20__

Aprovação da Gerência/Diretoria do Terceiro:	Nome do Aprovador:
	Cargo:
	Assinatura:

	POLÍTICA	
	<u>Título</u> : Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo</u> : Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, <i>Compliance</i> e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

[Nome]
[Cargo]
[Empresa/unidade]

	POLÍTICA	
	<u>Título:</u> Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	
	<u>Objetivo:</u> Consolidar diretrizes de confidencialidade e segurança da informação adotadas pelo Grupo Halex Istar.	
Nº.: 0X/COMPLIANCE	Versão: 01	Supervisão: Comitê de Auditoria, <i>Compliance</i> e Finanças
Revisor: Assessoria Jurídica	Cargo: Gerente Jurídico	Data de vigência: [●]
Aprovador: Conselho de Administração		

Anexo IV - Relatório de Invenções e Inovações

I. Título: [indicar título da invenção/inovação]

II. Setor interno do Grupo Halex envolvido: [indicar setores e colaboradores envolvido]

III. Setor de aplicação: [apontar o setor de aplicação da invenção - definir o campo tecnológico do ponto de vista amplo, e do ponto de vista mais específico ou próximo da invenção.]

IV. Resumo: [descrever o as características principais da invenção, o funcionamento da invenção em um de seus modos de aplicação, se possível, o que for preferencial/principal. Neste item, deve-se explicar um caso concreto nos seus detalhes, geralmente é aquele exemplo com o qual se está trabalhando no momento.]

V. Atual estado da técnica: [descrever da forma mais detalhada possível o atual estado da técnica no campo de aplicação da invenção, ou seja, os meios atualmente adotados no campo de aplicação da invenção para desenvolver trabalho similar com o da invenção.]

VI. Aspectos críticos: [descrever os pontos críticos ou deficiências, tanto de ordem técnica como econômica, existentes no campo de aplicação da invenção e, principalmente, aqueles relacionados aos meios citados como estado da técnica no item acima. São muito importantes as informações que comparam a invenção com o que já existe.]

VII. Efeitos da invenção: [descrever os efeitos e vantagens da invenção em relação ao estado da técnica (ao que já existe) – aqui é necessário descrever quais são as características inovadoras que garantem o avanço em relação ao estado da técnica.]

VIII. Figuras: [se aplicável, apresentar figuras sobre a invenção com as devidas explicações.]

IX. Fases do desenvolvimento da invenção: [caso a invenção seja desenvolvida em fases, indicar os marcos e principais características de cada fase. Este item pode ser atualizado conforme as fases forem sendo desenvolvidas.]