

	<p>POLÍTICA DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</p>	PIN-PTI-ML - Doc. Público
		Pág.: 1/10
		Rev.: 1
		Data: 06/05/2022

POLÍTICA DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Local da Revisão	Descrição
0	30/08/2017	-	Emissão inicial
1	06/05/2022	Itens 2, 3, 4, 5 e 6	Item 2: Inclusão de termos e definições; Item 3: Inclusão da gerência de privacidade e sua atribuição nesta política; Item 4: Adequação da classificação da informação e ajustes de redação; Item 5: ajustes de redação; Item 6: Inclusão do Código Penal Brasileiro e da LGPD.

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

Função
Todos os administradores e colaboradores do Grupo Magalu.

LISTA DE TREINAMENTO

Áreas funcionais
Todos os administradores e colaboradores do Grupo Magalu.

Elaborado/Revisado por:

Diretoria de Segurança da Informação do Grupo Magalu
Diretoria de Compliance, Integridade e PLD do Grupo Magalu
Diretoria Jurídica do Grupo Magalu

Aprovado por:

Conselho de Administração em 31/05/2022.

	POLÍTICA DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	PIN-PTI-ML - Doc. Público
		Pág.: 2/10
		Rev.: 1
		Data: 06/05/2022

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para o tratamento e a utilização das informações/dados produzidos, compartilhados e armazenados pelos colaboradores e parceiros do Grupo Magalu.

2. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **Autenticidade:** qualidade da informação que tenha sido produzida ou modificada.
- **Dados Pessoais:** quaisquer informações relativas a uma pessoa natural (“Titular” ou “Titular dos Dados”), que possibilite sua identificação individualizada; em especial por referência a um identificador único; como por exemplo, nome, número de identificação ou documento oficial, dados de localização, identificadores eletrônicos, ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social do titular, ou ainda a combinação de mais de um destes dados.
- **Dados Pessoais Sensíveis:** dados pessoais sobre origem racial, étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, referente à saúde, ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculados a uma pessoa natural.
- **Disponibilidade:** qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada.
- **Grupo Magazine Luiza (Grupo Magalu):** significa o Magazine Luiza S.A., suas subsidiárias integrais e empresas controladas, direta ou indiretamente, e empresas coligadas. A depender do contexto, pode incluir também outros parceiros, sellers, anunciantes do parceiro Magalu e outros.
- **Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento.
- **Informação pessoal:** aquela relacionada à pessoa identificada ou identificável;
- **Informação Relevante/Essencial:** aquela considerada relevante pelos investidores e demais agentes de mercado, no processo de decisão de compra ou venda de ações da Empresa;
- **Integridade:** qualidade da informação não modificada;
- **LGPD:** Lei nº 13.709/2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados, que dispõe sobre

	POLÍTICA DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	PIN-PTI-ML - Doc. Público
		Pág.: 3/10
		Rev.: 1
		Data: 06/05/2022

a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965/14 (Marco Civil da Internet).

- **Primariedade:** qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Áreas funcionais:	Responsável por:
Presidente Executivo (CEO)	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir e aprovar a estratégia de divulgação de informações sensíveis, estabelecer diretrizes para a classificação de informações sigilosas e autorizar a divulgação de informações do Grupo Magalu.
Diretor Executivo de Relações com Investidores	<ul style="list-style-type: none"> ● Divulgar informações essenciais e relevantes sobre ato ou fato relevante da Companhia para o mercado, em conformidade com os art. 3º e 6º, Parágrafo Único, da Instrução Normativa nº 385/2002 da CVM.
Diretoria Executiva e Diretorias de Áreas	<ul style="list-style-type: none"> ● Conscientizar os colaboradores e lideranças sobre os devidos cuidados necessários para o tratamento das informações de acordo com essa política.
Gerência Corporativa de Reputação	<ul style="list-style-type: none"> ● Avaliar a autenticidade, a integridade, os impactos reputacionais da divulgação da informação, recomendar e alinhar com o Presidente Executivo as informações que podem ser levadas a público.
Gerência de Privacidade	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir diretrizes relacionadas às informações que envolvam dados pessoais e dados pessoais sensíveis; ● Reportar ao Departamento Jurídico a necessidade de inclusão de cláusulas contratuais ou termos aditivos, que prevejam o compartilhamento seguro de dados pessoais.
Gerências e demais lideranças	<ul style="list-style-type: none"> ● Avaliar e classificar as informações sigilosas, confidenciais ou essenciais e assim tratá-las quando da comunicação com seus liderados, com a Diretoria, conscientizando para que seus liderados observem os critérios nesta política.
Analistas e demais colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> ● Avaliar e classificar as informações públicas, de uso interno, sigilosas, ou confidenciais, e assim tratá-las quando da comunicação com seus pares, lideranças e respeitar os critérios instituídos nesta política.

Nota 1: Quando aplicável, direcionar qualquer informação sigilosa, confidencial ou essencial

	POLÍTICA DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	PIN-PTI-ML - Doc. Público
		Pág.: 4/10
		Rev.: 1
		Data: 06/05/2022

para avaliação da Gerência Corporativa de Reputação.

4. DIRETRIZES

As informações produzidas, compartilhadas e/ou armazenadas pelo Grupo Magazine Luiza são um bem valioso e a conduta de cada colaborador é fundamental para sua proteção.

A informação pode estar presente em diversas formas, tais como: sistemas de informação, bancos de dados, mídia impressa, dispositivos eletrônicos, equipamentos portáteis, anotações manuais e até mesmo por meio da comunicação oral.

4.1 Classificação da Informação

- I. **Pública:** toda informação que pode ser exposta publicamente e possui autorização para sua divulgação como campanha publicitária, notícias publicadas, e-mail marketing e canais de comunicações oficiais;
- II. **Uso Interno:** toda informação produzida pelo Grupo Magazine Luiza com o intuito de orientar e/ou subsidiar a condução dos negócios e/ou atividades da Empresa, tais como Políticas, Procedimentos, Comunicados Internos, Ramais e emails de colaboradores;
- III. **Uso Restrito:** Informações de uso limitado às áreas responsáveis pela produção da informação e/ou pelo seu tratamento;
- IV. **Confidencial:** Toda informação acerca de dados financeiros, contábeis ou gerenciais, que tratem de desempenho e resultados do Grupo Magalu (antes de sua publicação oficial), relatórios técnicos, contratos e demais informações a respeito do Grupo Magalu, parceiros de negócio e fornecedores, que tenham restrição de acesso em decorrência de determinação legal, contratual, acordo comercial, acordo de cooperação técnica entre outros.
- V. **Sigilosa:** Todas as informações sobre planos estratégicos, desenvolvimento de produtos e/ou serviços, campanhas publicitárias ainda não divulgadas, operações de mercado, aquisição, fusões, incorporações. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação

	POLÍTICA DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	PIN-PTI-ML - Doc. Público
		Pág.: 5/10
		Rev.: 1
		Data: 06/05/2022

sigilosa ficarão restritos às pessoas que tenham necessidade de conhecê-la, sempre vinculado ao compromisso de manutenção de seu sigilo, conforme Termo de Confidencialidade e Sigilo de Informações do Grupo Magalu.

Nota 1: A classificação deverá ser realizada no momento em que a informação/dado for gerada ou, posteriormente, sempre que necessário.

Nota 2: Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes tipos será atribuído ao documento o tratamento de sigilosa, ficando assegurado o acesso apenas após aprovação do Executivo responsável pela informação.

Nota 3: As informações que não possuem uma classificação explícita são classificadas como **Uso Interno**, e caso seja identificada como Dado Pessoal e Dado Pessoal Sensível, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais, será classificada como **Confidencial**.

4.2 Diretrizes de Cuidados com a Informação

- I. As informações de propriedade do Grupo Magalu devem ser protegidas de riscos e ameaças que possam comprometer a confidencialidade, sigilo, integridade ou disponibilidade destas.
- II. Seu compartilhamento, ainda que no âmbito do próprio Grupo Magalu, deve ocorrer apenas com aqueles que necessitem conhecê-las.
- III. Os administradores e colaboradores não devem manipular nem se valer de dados sobre as atividades do Grupo Magalu que possam influenciar decisões em proveito pessoal, ou gerar benefício ou prejuízo a terceiros, sob pena de responsabilidade civil e criminal.
- IV. Informações classificadas como estratégicas deverão receber tratamento sigiloso. Estas só podem ser divulgadas com autorização do Presidente Executivo ou em caso de exigência legal ou decisão judicial.
- V. O colaborador, mesmo após estar desvinculado ao Grupo Magalu, não poderá utilizar para fins particulares, nem repassar a outrem, quaisquer informações que pertençam ao Grupo,

	<p>POLÍTICA DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</p>	PIN-PTI-ML - Doc. Público
		Pág.: 6/10
		Rev.: 1
		Data: 06/05/2022

ainda que tenham sido obtidas ou desenvolvidas por ele próprio, sob pena de sujeição às penalidades cabíveis.

4.3 Ambiente interno de trabalho, internet e redes sociais

É necessário observar o ambiente antes de falar/tratar assuntos relevantes e/ou informações sensíveis da Empresa, devendo ser observadas as seguintes regras:

- Nunca divulgar ou compartilhar qualquer informação ou dado do Grupo Magalu sem prévia autorização da alçada competente;
- Evitar a divulgação de informações sensíveis, mesmo que nas dependências das instalações do Grupo, em ambientes abertos. Apenas a área responsável pela produção da informação ou que possui atribuição para tratar da matéria, poderá divulgá-la e discuti-la internamente;
- Observar em documentos eletrônicos, impressos, a cautela no seu compartilhamento (destinatários de e-mail e guarda de documentos impressos);
- Proteger senhas e acessos aos sistemas eletrônicos do Grupo Magalu, sendo terminantemente proibido o seu compartilhamento.
- O uso dos recursos tecnológicos deve ser restrito a temas pertinentes ao trabalho, podendo, a qualquer tempo, ser auditado pelo Grupo Magalu.
- Não divulgar/compartilhar em redes sociais opiniões em nome do Grupo Magalu;
- Evitar manifestar-se em redes sociais acerca de assuntos polêmicos;
- Nunca divulgar informações sensíveis do Grupo;
- Não utilizar linguagem ofensiva as nossas marcas, recomendando-se que os mesmos critérios sejam adotados pelos parceiros comerciais e equipe de trabalho.

4.4 Ambiente Externo

Em locais públicos, tais como restaurantes, aeroportos, elevadores e táxis, na residência pessoal ou em encontros com parentes/amigos, os colaboradores não devem tratar de assuntos

 <p>PROGRAMA DE INTEGRIDADE Porque certo é certo.</p>	<p>POLÍTICA DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</p>	PIN-PTI-ML - Doc. Público
		Pág.: 7/10
		Rev.: 1
		Data: 06/05/2022

relacionados ao Grupo Magalu. Caso seja inevitável, deverá falar em tom de voz baixo, omitir números e outros dados relevantes. Lembre-se que:

- Apenas a área que possui atribuição para tratar da matéria, objeto da informação, pode divulgar dados, emitir comunicados, manifestar posicionamento acerca dessas informações;
- Informações e dados do Grupo Magalu só poderão ser divulgadas/publicadas após prévia autorização do Presidente Executivo e, posterior avaliação da Gerência Corporativa de Reputação.

4.5 Participação em eventos estudos externos

Ao representar o Grupo Magalu em eventos, palestras, grupos de trabalho e/ou estudos externos, em instituições privadas e/ou públicas, e outros ambientes, os colaboradores não devem mencionar informações do Grupo Magalu, sem a prévia autorização do Presidente Executivo.

As seguintes diretrizes devem ser respeitadas:

- Nunca expor estratégias e/ou informações do negócio do Grupo, nem emitir opiniões sobre assuntos que não são pertinentes a sua área de atuação, devendo se restringir as suas competências e atribuições dentro da organização;
- O colaborador não deverá utilizar exemplos ou mencionar situações que, direta ou indiretamente, exponham o Grupo Magalu ou revelem riscos, resultados ou estratégia sobre determinada matéria.

4.6 Informações Relevantes ao Mercado

O Grupo Magalu atende toda a legislação vigente e possui políticas internas que estabelecem as diretrizes relacionadas à divulgação de informações essenciais, que ainda não foram divulgadas ao público. A informação é considerada essencial nos casos em que um investidor a considera importante para sua decisão de comprar ou vender ações da Empresa, podendo ser uma revisão significativa para cima ou para baixo, nas previsões de lucro; uma reestruturação significativa em qualquer empresa do Grupo ou estratégia; uma mudança importante na administração; uma aquisição importante ou uma retirada de investimentos; a abertura de novos pontos de venda ou

	<p>POLÍTICA DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</p>	PIN-PTI-ML - Doc. Público
		Pág.: 8/10
		Rev.: 1
		Data: 06/05/2022

a renovação de pontos existentes, dentre outras previstas na legislação vigente. Tais informações só poderão ser divulgadas por intermédio da Gerência de Reputação, após avaliação da Diretoria de Relacionamento com Investidores em conjunto com a área responsável pela governança corporativa.

Aos administradores e colaboradores é vedado:

- negociar títulos do Magazine Luiza S.A., e títulos de empresa envolvida com o Grupo Magalu, enquanto possuírem informações essenciais e que ainda não foram divulgadas ao público sobre o Grupo Magalu e a referida empresa.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Aplicabilidade

Esta Política se aplica, irrestritamente, a todos os administradores, colaboradores, acionistas e parceiros do Grupo Magalu.

5.2 Comprometimento com Confidencialidade e Sigilo

Todos os administradores e colaboradores devem ler e compreender as diretrizes e as regras instituídas nesta política. Os diretores executivos, diretores de área funcional e gerentes do Grupo devem dar aceite no “Termo de Compromisso de Confidencialidade e Sigilo” renovado anualmente, em conjunto com o “aceite” ao Código de Ética e Conduta.

5.3 Vigência e aprovação

Esta Política tem vigência a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e divulgação, podendo ser revisada sempre que necessário.

5.4 Política de Consequências e Violações

Qualquer violação à presente política será passível de penalização, de acordo com a gravidade da falta cometida, que poderá ser desde advertência e suspensões disciplinares até demissão por justa causa ou rescisão contratual.

	POLÍTICA DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	PIN-PTI-ML - Doc. Público
		Pág.: 9/10
		Rev.: 1
		Data: 06/05/2022

Os colaboradores, ainda enquanto vigorar o regime jurídico o qual estiverem submetidos ou após a eventual rescisão, estão sujeitos a todas e quaisquer medidas judiciais, em razão do ato ilícito praticado, como indenização por perda e danos, além da aplicação dos procedimentos criminais pertinentes, tais como crimes relacionados à concorrência desleal, divulgação de informações sensíveis, entre outros existentes no Código Penal Brasileiro e demais legislações aplicáveis.

Para fins desta política, considera-se divulgação irregular ou ilegal - o vazamento - de informações, mesmo que não intencional, uma falta grave, sujeita à aplicação das medidas disciplinares pelo Grupo Magalu, na forma da gradação das penalidades abaixo discriminadas:

Violações	Penalidades*
Vazamento não intencional de informações/ dados de uso interno	Advertência verbal (reincidência - formal)
Vazamento intencional de informações/ dados de uso interno	Advertência formal (reincidência - demissão)
Vazamento não intencional de informação/ dado confidencial, por exigência contratual.	Advertência formal e reparação de eventual dano causado.
Vazamento intencional de informação/ dado confidencial, por exigência contratual.	Demissão e reparação de eventual dano causado.
Vazamento não intencional de informação/ dado confidencial por exigência legal.	Demissão, adoção de medida judicial cabível e reparação de eventual dano.
Vazamento intencional de informação/ dado confidencial por exigência legal.	Demissão por justa causa, adoção de medida judicial cabível e reparação de eventual dano.
Vazamento não intencional de informação/ dado sigiloso.	Demissão e reparação de eventual dano. (Ação Penal: violação ao § 1o, art. 153, Decreto Lei no 2.848/40).
Vazamento intencional de informação/ dado sigiloso.	Demissão por justa causa e reparação de eventual dano. (Ação Penal: violação ao § 1o, art. 153, Decreto Lei no 2.848/40).
Uso indevido de informação privilegiada.	Demissão por justa causa, adoção de ação penal: violação ao Art. 27-D da Lei 6.385/76, introduzido pela Lei 10.303/2001.
O Grupo Magalu comunicará à CVM, assim que tomar conhecimento do fato.	

* **Observação:** As medidas de consequências adotadas pelo Grupo Magalu, seja no âmbito disciplinar e interno, e/ou por meio de adoção de medida judicial cabível, serão aplicadas, após a avaliação da gravidade do caso concreto e dos impactos causados pela violação. Compete à área de

	POLÍTICA DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	PIN-PTI-ML - Doc. Público
		Pág.: 10/10
		Rev.: 1
		Data: 06/05/2022

Compliance, Integridade e PLD apurar os casos relatados e submeter o caso ao Comitê de Integridade, que deverá, em casos graves, ratificar a sua decisão no Conselho de Administração.

6. REFERÊNCIAS

- Código de Ética e Conduta;
- Código Penal Brasileiro (Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940);
- Instrução Normativa da CVM no 358/2002;
- Lei Federal no 6.385/76, que dispõe sobre o mercado de valores mobiliários e cria a Comissão de Valores Mobiliários;
- Lei Federal no 6.404/76, que dispõe sobre as sociedades por ações;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD;
- Manual Anticorrupção;
- Manual de Integridade;
- Política de Divulgação e Negociação de Valores Mobiliários (documentos internos).