Programa de
Integridade
Servfaz | 2023

Política de Tratamento de informação

Nosso jeito de fazer: é fazer do jeito certo

SERVFAZ
Movida por pessoas

SUMÁRIO

1. O QUE É TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO?

Consiste no conjunto de ações referentes à produção, à recepção, à categorização, à utilização, ao acesso, à reprodução, ao transporte, à transmissão, à distribuição, ao arquivamento, ao armazenamento, à avaliação e à destinação (eliminação ou guarda permanente) ou ao controle da informação restrita ou classificada de origem externa.

2. OBJETIVO:

A informação é um ativo que, como qualquer outro importante para os negócios, tem um valor para a organização e, consequentemente, necessita ser adequadamente protegida. A Política de tratamento da Informação objetiva proteger a informação de diversos tipos de ameaça, para garantir a continuidade dos negócios minimizando os danos e maximizando o retorno dos investimentos e as oportunidades de negócio.

3. NORMAS DE REFERÊNCIA:

Código de Conduta
ABNT NBR ISO/IEC 27001).
Código Penal – Art. 154.
CLT- Art. 482,g, da CLT

4. ABRANGÊNCIA:

Todos os colaboradores, diretores, executivos, prestadores de serviços, consultores, auditores, temporários, fornecedores, parceiros diversos e demais contratados que estejam a serviço e disponibilizam de ativos corporativos da SERVFAZ.

5. DEFINIÇÕES

- Autenticidade: qualidade que garante que a informação tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.
- Classificação da informação: ação de definir o grau de sigilo e os critérios adequados para a proteção da informação, observado seu teor, criticidade, valor e imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, conforme estabelece a Lei no 12.527/2011.
- Ciclo de vida da informação: ciclo formado pelas fases de produção, recepção, organização, seleção, armazenamento, uso, disseminação e destinação da informação.
- Confidencialidade: garantia de que a informação é acessível somente por pessoas autorizadas.
- Custodiante da informação: usuário, equipe ou área da Empresa que tenha a responsabilidade formal de proteger a informação e aplicar níveis adequados de segurança, em conformidade com as exigências comunicadas pelo responsável pela informação e normativos vigentes.
- Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.
- **Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.
- **Informação:** dados, processados ou não, contidos em qualquer meio, suporte ou formato, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento.
- **Informação pessoal:** informação ou dado relacionado à pessoa natural identificada ou identificável – como aquela relativa à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem de empregados, dependentes e colaboradores

da Embrapa –, à qual poderá ter acesso somente a pessoa a que se refere e empregados devidamente autorizados. Como exemplo de informações e dados que podem ser considerados pessoais, temos: números de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, etc.), estado civil, endereço pessoal, informações financeiras e patrimoniais, origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais, etc.

- **Informação pública:** informação de livre divulgação e acesso ao público interno e externo da Embrapa, disponibilizada por meio da transparência ativa ou passiva.
- **Informação restrita:** informação protegida por legislação específica, cujo acesso será restrito a empregado(s) que possua(m) a necessidade de conhecer, a exemplo das informações pessoais, informações contidas em do cumentos preparatórios e informações protegidas pelas demais hipóteses de sigilo legal (ex.: sigilos empresarial, fiscal, industrial, entre outros).
- **Integridade:** garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
- **Responsável pela informação:** Unidade da Empresa ou pessoa legalmente instituída por sua posição, cargo, função ou atividade, a qual é a responsável primária pela produção, viabilidade e sobrevivência da informação.
- **Sensibilidade:** grau de importância atribuído à informação pelo seu responsável com o propósito de indicar a necessidade de proteção ou restrição. Sigilo legal Sigilo requerido por legislação específica.
- **Transparência ativa:** disponibilização, na internet, de informações de interesse público pela SERVFAZ, sem que alguém as requisite.
- **Transparência passiva:** atendimento prestado pela SERVFAZ a um pedido formal de acesso à informação, protocolado por pessoa física ou jurídica.

6. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A POLÍTICA

No dia a dia, quando executam suas funções, os colaboradores têm acesso a informações estratégicas e/ou confidenciais da SERVFAZ – como resultados financeiros, aquisições ou vendas, segredos industriais, investimentos e assuntos afins. Essas informações devem, sempre, ficar restritas à empresa. É dever de todos preservar a sua confidencialidade e integridade, bem como observar cuidadosamente a sua disponibilidade, para que não sejam acessadas indevidamente.

7. DIRETRIZES

É fundamental para a proteção e salvaguarda das informações que os usuários adotem a ação de Comportamento Seguro e consistente com o objetivo de proteção das informações, devendo assumir atitudes proativas e engajadas no que diz respeito à proteção das informações, tais como:

- Respeitar o sigilo profissional.
- Guardar a confidencialidade de informações pessoais e técnicas da SERVFAZ e também a de parceiros, fornecedores e clientes, às quais tenha acesso por sua função ou por qualquer atividade desenvolvida.
- Zelar pelo sigilo referente a informações confidenciais.
- Informações corporativas que possam causar prejuízo a clientes, empregados, fornecedores, parceiros não poderão ser disponibilizadas ou enviadas através da Rede Corporativa de Computadores e internet sem a proteção de medidas de segurança adequadas e autorizadas.

7.1 É expressamente proibido:

- Divulgar, repassar ou comentar informações privilegiadas e estratégicas relativas a atos ou fatos relevantes com

repercussão econômica ou financeira que ainda não sejam públicos.

Tirar fotos ou prints sem autorização do conteúdo.

Acessar sites não condizentes com a sua rotina de trabalho.

Executar ações intencionais/propositais que possam danificar ou comprometer o ambiente computacional da SERVFAZ.

Utilizar equipamento não homologado na rede corporativa da SERVFAZ.

Compartilhar informações com outros colaboradores ou terceiros que não necessitem delas para o seu trabalho por qualquer meio de transmissão (impresso, eletrônico ou oral), tais como:

dados pessoais dos clientes.

banco de terrenos.

bancos de dados comerciais.

tabelas de vendas.

tabelas de salários.

bancos de contratos.

outros padrões de documentos da SERVFAZ.

Permitir o acesso indevido às informações por meio de documentos e materiais deixados em mesas, quadros em salas de reunião, etc.

Realizar reuniões e falar ao telefone em locais públicos sobre assuntos das empresas SERVFAZ.

Levar consigo cópia de informações, processos, softwares ou qualquer outro tipo de conhecimento que sejam

propriedade da SERVFAZ, ao ser desligado da empresa.

- Enviar informações ou documentos da SERVFAZ para o seu e-mail pessoal, de terceiros não autorizados, para nuvem pessoal (não corporativa) ou armazená-los em dispositivo remoto, como pen drives, ou computador/tablet pessoal, dentre outros, salvo situações autorizadas.

8. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS:

A SERVFAZ não tolera violações a esta política. Qualquer violação será tratada como assunto de extrema gravidade. As seguintes medidas podem ser aplicadas, sem prejuízo das sanções legais que possam ser aplicadas:

- Advertência verbal (somente para violações leves de Compliance);
- Advertência escrita;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Readequação de atividades;
- Demissão.

O processo disciplinar poderá ser invocado central ou localmente, dependendo do nível do infrator, da natureza da violação e de eventual reincidência. Todo colaborador ou terceiro que cometer violação terá de se submeter a treinamento de recuperação em Integridade.

9. CANAL DE DENÚNCIAS:

A suspeita de qualquer atividade realizada em desacordo com esta Política, ao Código de Ética ou ainda em de-

sacordo com a legislação aplicável e vigente à época da atividade, deverá ser imediatamente informada no Canal de Denúncia, em caráter totalmente sigiloso:

10. POLÍTICA DE NÃO RETALIAÇÃO:

A SERVFAZ não tolera qualquer retaliação ao colaborador ou terceiro que, de boa-fé, utilizou o Canal de Denúncias, procurou o Comitê de Integridade, reportou ou se recusou a contribuir em qualquer atividade que violasse o presente procedimento.

11. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS:

A SERVFAZ manterá um plano de comunicação e treinamento periódico e constante para seus Colaboradores com intuito de divulgar e conscientizar da importância do cumprimento das diretrizes e regras dessa Política e da Lei Geral de Proteção de Dados.

É de responsabilidade de todos os Líderes divulgar para seus liderados o conteúdo desta Política e conscientizá-los sobre a necessidade e importância de sua observância e incentivá-los a apresentar dúvidas com relação a sua aplicação.

Feitas as recomendações básicas necessárias, todos os colaboradores terão à disposição o atendimento do Comitê de Integridade e Privacidade, além do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais para quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta Política.

12. HISTÓRICO DA POLÍTICA:

Título da Política:	Tratamento de Informação
Área eminente: compilance	Aprovador: Direção Geral
Data da Aprovação: 20/12/20	Versão: 003
Próxima revisão: 03/03/2023	

SERVFAZ

Movida por pessoas