

## 1 FLUXO

N/A

## 2 HISTÓRICO DE REVISÕES

| Versão | Data       | Alteração                                                             |
|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 00     | 12/05/2022 | Emissão Inicial do Documento.                                         |
| 01     | 30/04/2025 | Ajuste regra para acesso remoto, alteração de elaborador e aprovador. |
| 02     | 13/07/2026 | Reestruturação do documento                                           |

## 3 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes institucionais para a utilização dos recursos de tecnologia e ativos de informação no âmbito das atividades da organização, assegurando conformidade com a legislação aplicável e alinhamento aos princípios de segurança da informação.

## 4 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todos os colaboradores, prestadores de serviço, parceiros e terceiros que utilizem recursos de tecnologia ou ativos de informação da organização.

## 5 RESPONSABILIDADES E EXECUÇÃO

| Departamento ou Função            | Responsabilidades                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretoria/Alta Gestão             | Avaliar e aprovar a política corporativa.                                                                                                                                                                   |
| Gestão da Qualidade               | Controlar o fluxo documental corporativo, incluindo versionamento, codificação, homologação formal, arquivamento, obsolescência e aderência ao processo documental do SGQ.                                  |
| Gestão de Segurança da Informação | Elaborar, revisar, manter, divulgar, treinar e monitorar o cumprimento das políticas e controles de segurança da informação aplicáveis.                                                                     |
| Gestão de Infraestrutura de TI    | Implementar e administrar os controles técnicos necessários ao cumprimento da política, incluindo gerenciamento dos dispositivos de segurança, perfis de acesso e manutenção da infraestrutura tecnológica. |
| Colaboradores                     | Cumprir as diretrizes estabelecidas nos documentos corporativos e comunicar desvios, inconsistências ou necessidade de revisão ao responsável da área.                                                      |

## 6 TERMOS E DEFINIÇÕES

- **Ativo de Informação** - Qualquer informação ou recurso que tenha valor para a organização.
- **Segurança da Informação** - Conjunto de medidas destinadas a proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.
- **SGSI (Sistema de Gestão de Segurança da Informação)** - Sistema de gestão que estabelece, implementa, mantém e melhora continuamente a segurança da informação na organização.

## 7 DESCRIÇÃO

### 7.1. PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A segurança da informação na organização é fundamentada nos seguintes princípios:

#### 7.1.1 Confidencialidade

As informações devem ser acessadas exclusivamente por pessoas autorizadas, de acordo com suas responsabilidades e necessidades de negócio.

#### 7.1.2 Integridade

As informações devem ser protegidas contra alterações não autorizadas, indevidas ou acidentais, garantindo sua exatidão e completude.

#### 7.1.3 Disponibilidade

As informações e os recursos associados devem estar disponíveis sempre que necessários para a execução das atividades da organização.

#### 7.1.4 Responsabilidade

Todos os envolvidos no uso, tratamento ou acesso às informações são responsáveis por agir de acordo com esta política e com as normas internas aplicáveis.

### 7.2. DIRETRIZES GERAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A organização estabelece as seguintes diretrizes gerais:

- A segurança da informação é responsabilidade de todos os colaboradores e partes autorizadas.
- As informações são consideradas ativos essenciais para o funcionamento do negócio e devem ser protegidas ao longo de todo o seu ciclo de vida.
- A organização compromete-se a cumprir os requisitos legais, regulatórios e contratuais aplicáveis, incluindo aqueles relacionados à proteção de dados pessoais.
- Dados pessoais tratados pela organização são considerados ativos de informação e devem receber proteção adequada, conforme legislação aplicável.

- Medidas de segurança devem ser proporcionais aos riscos identificados, considerando o impacto potencial para o negócio, para os titulares de dados e para as partes interessadas.
- O descumprimento desta política poderá resultar na aplicação de medidas administrativas, disciplinares ou legais, conforme aplicável.

## 7.3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 7.3.1 Alta Direção

A Alta Direção é responsável por:

- aprovar esta Política de Segurança da Informação;
- assegurar que a segurança da informação esteja alinhada aos objetivos estratégicos da organização;
- prover os recursos necessários para a implementação e manutenção do SGSI.

### 7.3.2 Colaboradores e Terceiros

Todos os colaboradores, parceiros e terceiros autorizados são responsáveis por:

- conhecer e cumprir esta política;
- proteger as informações às quais tenham acesso;
- comunicar eventuais incidentes ou fragilidades relacionadas à segurança da informação.

### 7.3.3 Funções de Apoio à Segurança da Informação

As funções responsáveis pela segurança da informação devem:

- apoiar a implementação das diretrizes definidas nesta política;
- promover ações de conscientização e orientação;
- acompanhar o cumprimento das normas e políticas relacionadas à segurança da informação.

## 7.4. APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO

### 7.4.1. Aprovação e Compromisso

Esta Política deve ser formalmente aprovada pela Alta Direção.

A aprovação deve ser registrada por meio de:

- assinatura eletrônica ou física

### 7.4.2. Divulgação aos colaboradores

Todos os colaboradores devem tomar conhecimento da política de segurança para desempenhar suas funções na organização.

### 7.4.3. Controle de revisão

Esta política deve ser revisada anualmente.

## 8 ANEXOS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

N/A

## 9 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Referência documento ABNT NBR ISO/IEC27001.

Declaração de aplicabilidade: A.5.1, A.5.4, A.5.35, A.5.36, A.6.3

## 10 REGISTROS GERADOS

N/A

## 11 ASSINATURA E APROVAÇÃO

| Assinatura elaborador:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Assinatura revisor:                                                                                                                                                        | Assinatura aprovador 1:                                                                                                                                                      | Assinatura aprovador 2:                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><br> | <br> | <br> | <br> ora |
| Data:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Data:                                                                                                                                                                      | Data:                                                                                                                                                                        | Data:                                                                                                                                                                              |

## 12 HOMOLOGAÇÃO

|        |
|--------|
| Data:  |
| Nome:  |
| Cargo: |