

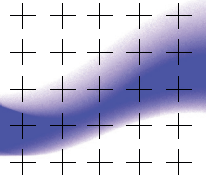


PROVIDER <sup>IT</sup>

Caminhe por  
novos futuros

# Política de Proteção de Dados

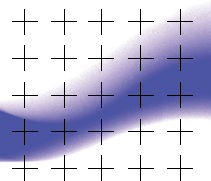
# 01 OBJETIVO



A Provider IT reconhece a importância da proteção de dados e está comprometida em garantir a privacidade e a segurança das informações coletadas e processadas durante suas operações. Esta política estabelece as diretrizes e práticas que a Provider IT adota para proteger os dados de seus clientes, colaboradores e demais partes interessadas.

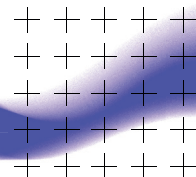
O objetivo desta política é definir diretrizes claras para a coleta, armazenamento, processamento, compartilhamento e exclusão de dados, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

# 02 ABRANGÊNCIA



As diretrizes desta Política destinam-se a todos os diretores, gestores e a todos os colaboradores diretos e indiretos da Provider IT que são os responsáveis pela ciência e cumprimento das diretrizes aqui estabelecidas, em nível nacional.

# 03 PRINCÍPIOS DE PROTEÇÃO DE DADOS



A Provider IT segue os seguintes princípios na proteção de dados pessoais:

**Transparência:** Informaremos claramente como os dados pessoais são coletados, usados e compartilhados;

**Legitimidade:** Coletaremos e processaremos dados pessoais apenas com um propósito específico e legítimo, obtendo consentimento sempre que necessário;

**Minimização de Dados:** Coletaremos apenas os dados necessários para cumprir os objetivos definidos;

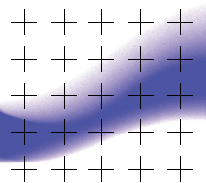
**Acuracidade:** Manteremos os dados pessoais precisos e atualizados;

**Limitação de Armazenamento:** Manteremos os dados pessoais somente pelo tempo necessário para o propósito original;

**Segurança:** Implementaremos medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger os dados pessoais contra acesso não autorizado, divulgação, alteração ou destruição;

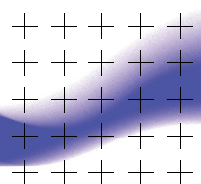
**Responsabilidade:** A Provider IT é responsável pelo cumprimento desta política e pela conformidade com as leis de proteção de dados aplicáveis.

## 04 COLETA DE DADOS PESSOAIS



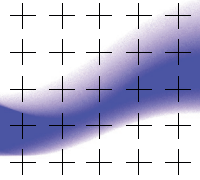
A Provider IT coleta dados pessoais de diferentes maneiras, incluindo informações fornecidas pelos clientes e colaboradores durante a prestação de serviços, inscrições em eventos, entre outras. A empresa garante que todas as informações coletadas serão usadas apenas para os fins específicos informados no momento da coleta.

## 05 DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS



Os titulares dos dados têm o direito de acessar, retificar, apagar ou limitar o processamento de seus dados pessoais. Também podem se opor ao processamento ou solicitar a portabilidade de seus dados. A Provider IT fornecerá suporte para o exercício desses direitos.

# 06 DADOS DOS NOSSOS COLABORADORES

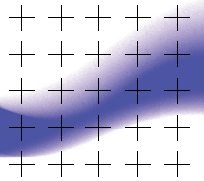


A Provider IT se compromete a não acumular ou manter intencionalmente Dados Pessoais de Funcionários além daqueles relevantes na condução do seu negócio. Todos os Dados Pessoais de Funcionários que porventura sejam armazenados serão considerados dados confidenciais. Dados Pessoais de Funcionários estão sob a responsabilidade da empresa e não serão usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados.

Dados Pessoais de Funcionários não serão transferidos para terceiros, exceto quando exigido pelo nosso negócio, e desde que tais terceiros mantenham a confidencialidade dos referidos dados, incluindo-se, neste caso, a lista de endereços eletrônicos (e-mails) usados pelos funcionários da Provider IT. Por outro lado, os funcionários se comprometem a não armazenar dados pessoais nas instalações da empresa sem prévia e expressa autorização por parte da diretoria.

Mesmo que seja autorizado o armazenamento destes dados, a empresa não se responsabiliza por eles, nem tampouco pelo seu conteúdo e pela segurança. Tais dados jamais poderão ser armazenados nos diretórios dos Servidores da empresa, e jamais poderão fazer parte da rotina de backup da empresa.

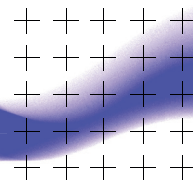
# 07 ADMISSÃO E DESLIGAMENTO



A área de Gestão de Pessoas deverá informar ao setor de suporte toda e qualquer movimentação de temporários e/ou estagiários, bem como a admissão/demissão de funcionários, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema da Companhia. Isso inclui o fornecimento de sua senha ("password") e o registro do seu nome como usuário no sistema (user-id), pelo setor de Informática.

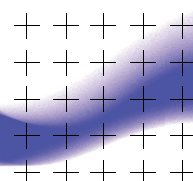
Cabe ao setor solicitante da contratação comunicar ao setor de Informática sobre as rotinas às quais o novo contratado terá direito de acesso. No caso de temporários e/ou estagiários, deverá também ser informado o tempo em que o mesmo prestará serviço à Companhia, para que, na data de seu desligamento, possam também ser encerradas as atividades relacionadas ao direito de seu acesso ao sistema. No caso de demissão, o setor de Recursos Humanos deverá comunicar o fato o mais rapidamente possível à Informática, para que o funcionário demitido seja excluído do sistema.

# 08 MOVIMENTAÇÃO DE COLABORADORES



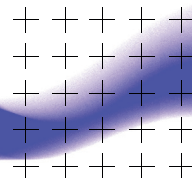
Quando um funcionário for promovido ou transferido de seção ou gerência, o setor de cargos e salários deverá comunicar o fato à área de tecnologia, para que sejam feitas as adequações necessárias para o acesso do referido funcionário ao sistema informatizado da Companhia.

# 09 COMPARTILHAMENTO DE DADOS



Não é permitido o compartilhamento de pastas nos computadores e desktops da empresa. Todos os dados deverão ser armazenados nos Servidores da rede, e a autorização para acessá-los deverá ser fornecida pelo Servidor AD (Active Directory). O Pessoal de TI está orientado a periodicamente verificar todos os compartilhamentos existentes nas estações de trabalho e garantir que dados considerados confidenciais e/ou restritos não estejam armazenados na rede.

# 10 PERMISSÕES E SENHAS



Todo usuário para acessar os dados da rede da empresa deverá possuir um login e senha previamente cadastrados pelo pessoal de TI.

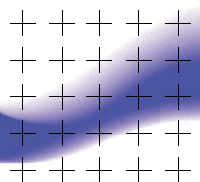
Quem deve fornecer os dados referentes aos direitos de acesso do novo usuário é o responsável direto pela sua chefia, que deve preencher uma ficha e entregá-la ao departamento de RH. Quando há necessidade de cadastramento de um novo usuário para utilização da "rede", sistemas ou equipamentos de informática da Companhia, o setor de origem do novo usuário deverá comunicar esta necessidade ao setor de TI, por meio de memorando ou e-mail, informando a que tipo de rotinas e programas o novo usuário terá direito de acesso e quais serão restritos, tendo como base o princípio do privilégio mínimo.

A área de suporte da Provider IT fará o cadastramento e informará ao novo usuário qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada imediatamente após o primeiro login e após isso a cada 45 (quarenta e cinco) dias. Por segurança, a área de suporte recomenda que as senhas tenham sempre um critério mínimo de segurança para que não sejam facilmente copiadas, e não possam ser repetidas.



Todos os usuários responsáveis pela aprovação eletrônica de documentos (exemplo: pedidos de compra, solicitações e etc.) deverão comunicar ao Setor de Suporte qual será o seu substituto quando de sua ausência da Provider IT, para que as permissões possam ser alteradas (delegação de poderes). Quando houver necessidade de acesso para usuários externos, sejam eles temporários ou não, a permissão de acesso deverá ser bloqueada tão logo este tenha terminado o seu trabalho e se houver no futuro nova necessidade de acesso, deverá então ser desbloqueada pelo pessoal de TI.

## 11 BACKUP (CÓPIA DE SEGURANÇA DOS DADOS)



Todos os dados da Provider IT deverão ser protegidos através de rotinas sistemáticas de Backup. Cópias de segurança do sistema integrado e servidores de rede são de responsabilidade do Setor Interno de TI e deverão ser feitas diariamente. Ao final de cada mês também deverá ser feita uma cópia de segurança com os dados de fechamento do mês, do Sistema Integrado.

As cópias deverão ser feitas em mídias removíveis e deverão abranger todos os dados da empresa, que deverão estar nos servidores. As cópias deverão ser protegidas por senhas para

evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso a esses dados em caso de perda ou roubo da mídia.

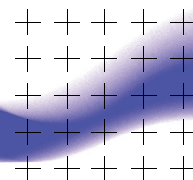
As cópias deverão ser feitas de forma escalonada em mídias diferentes para cada dia da semana. As mídias deverão ser armazenadas em local seguro, fora das instalações do CPD para evitar perda de dados em casos sinistros. Semanalmente, ao final do expediente de sexta-feira, um conjunto de backup deverá ser enviado para um local externo em outro endereço a ser definido pela diretoria da Provider IT.

Neste local, deverá haver permanentemente um conjunto completo de backup capaz de restaurar todos os dados da empresa em caso de sinistro.

O conjunto de backup armazenado externamente deverá sofrer rodízio semanal com um dos conjuntos de backup ativo.

Validação do Backup – Mensalmente, o backup deverá ser testado pelo pessoal de TI, voltando-se parte ou todo o conteúdo do backup em um HD previamente definido para este fim. Esta operação deverá ser acompanhada pelo Gerente da Empresa responsável por supervisionar a área de suporte.

# 12 EXCLUSÃO DE DADOS



A exclusão de dados é uma parte fundamental desta nossa política de proteção de dados e tem como objetivo assegurar que na Provider IT os dados pessoais sejam retidos apenas pelo tempo necessário para cumprir os propósitos para os quais foram coletados, observando os seguintes critérios:

**Período de Retenção:** Definiremos claramente os prazos de retenção para os diferentes tipos de dados pessoais que coletamos. Esses prazos serão determinados com base em requisitos legais, regulatórios e operacionais.

**Exclusão Automatizada:** Implementaremos processos de exclusão automatizada sempre que possível, para garantir que os dados sejam removidos quando atingirem o fim do período de retenção.

**Solicitações de Exclusão:** Respeitaremos e processaremos prontamente as solicitações dos titulares dos dados para exclusão de suas informações pessoais, desde que não haja obrigações legais que nos impeçam de fazê-lo.

**Backup e Arquivamento:** Garantiremos que os dados excluídos sejam removidos de todos os backups e arquivos de forma adequada, de acordo com os procedimentos de exclusão.

Esta política de proteção de dados da Provider IT demonstra nosso compromisso em manter a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados da empresa, bem como garantir o cumprimento das regulamentações de privacidade de dados em vigor. A segurança dos dados é responsabilidade de todos os funcionários, estagiários e temporários, e o não cumprimento desta política pode resultar em medidas disciplinares.