

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 1 / 18

Considerações Iniciais

A presente política não tem por objeto a imposição de restrições contrárias à cultura de abertura e confiança do Grupo Patense mas proteger a empresa, nossos funcionários e parceiros, de ações ilegais ou danosas praticadas por qualquer indivíduo, de forma proposital ou inadvertidamente.

Sistemas relacionados à Internet/Intranet/Extranet - incluídos, mas não limitados, os equipamentos de computação, impressoras, software, sistemas operacionais, dispositivos de armazenamento, contas de rede que permitem acesso ao correio eletrônico, consultas WWW e FTP a partir de IP's (endereços de protocolo da internet) e o sistema de telefonia - são propriedades do Grupo Patense, devendo ser utilizados com o exclusivo propósito de servir aos interesses do Grupo Patense e de seus clientes, no desempenho de suas atividades empresariais.

A segurança efetiva é um trabalho de equipe envolvendo a participação e a colaboração de todos os funcionários e afiliados de nossa empresa que manipulam informações e/ou sistemas de informações.

É de responsabilidade de cada um conhecer esta política e conduzir suas atividades de acordo com ela.

	<h1>Política de Tecnologia da Informação</h1>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 2 / 18

Sumário

1. Objetivo	3
2. Abrangência	3
3. Definições	3
4. Diretrizes	4
5. Proteção de Dados	5
6. Direito de uso	5
7. Deveres do Usuário	6
8. Proibições	7
9. Compromissos dos usuários	8
10. Softwares e Licenças	9
11.Senha de Acesso	9
12. Acesso a Internet	10
13.Email Corporativo	10
14.Suporte Técnico e Desenvolvimento de Sistemas	11
15.Auditorias	12
16.Backups	12
17.Segurança	13
18.Home Office	13
19.Responsabilidades	15
20.Sanções	16
21.Anexos	16
22.Referências	17
23.Disposições Finais.....	17
24.Histórico de revisões	17

	<h1>Política de Tecnologia da Informação</h1>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 3 / 18

1. Objetivo

Esta Política visa estabelecer as diretrizes de seleção, adoção, utilização e operação dos recursos de tecnologia da informação para atender a demandas regulatórias e decorrentes de estratégias e objetivos de negócio do Grupo Patense, bem como para monitorar e manter seus ambientes operativos.

2. Abrangência

Esta política se aplica aos sócios, funcionários, prestadores de serviços, consultores, temporários e demais colaboradores que estejam a serviço do Grupo Patense, incluindo toda a mão-de-obra terceirizada ou disponibilizada mediante convênios, parcerias ou quaisquer outras formas de atuação conjunta com outras empresas; e abrange todos os sistemas e equipamentos de propriedade do Grupo Patense, bem como aqueles de propriedade de terceiros que lhe sejam confiados a qualquer título, ou cedidos pelo Grupo a terceiros.

3. Definições

3.1. Software: é uma sequência de instruções escritas para serem interpretadas por um computador para executar tarefas específicas. Também pode ser definido como os programas, dados e instruções que comandam o funcionamento de um computador, smartphone, tablet e outros dispositivos eletrônicos.

3.2. Backup: é o ato de fazer cópias de segurança de um ambiente, aplicação ou dados em um determinado momento. O termo significa fazer cópia dos softwares, arquivos e outros dados em diferentes dispositivos de armazenamento para a recuperação do sistema em caso de falhas.

3.3. Informação: É a reunião ou conjunto de dados e conhecimentos resultante do processamento, manipulação e/ou organização de dados, de tal forma que represente uma modificação (quantitativa ou qualitativa) no conhecimento do sistema (humano ou máquina) que a recebe.

3.4. Segurança da Informação: É o conjunto de ações e controles que tem como objetivo garantir a preservação dos aspectos de confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e conformidade das informações, contribuindo para o cumprimento dos objetivos estratégicos da companhia.

3.5. 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, ameaças

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 4 / 18

3.6. Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.

3.7. Disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

3.8. Incidente de Segurança da Informação: Evento decorrente da ação de uma ameaça, que explora uma ou mais vulnerabilidades e que afete algum dos aspectos da segurança da informação: confidencialidade, integridade ou disponibilidade.

3.9. Risco de Segurança da Informação: Riscos associados à violação da confidencialidade e integridade, bem como da disponibilidade das informações da companhia nos meios físicos e digitais.

4. Diretrizes

- Estabelecer diretrizes que permitam a todos os colaboradores seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da empresa e do indivíduo.
- Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.
- Ofertar a todos os colaboradores orientações sobre a utilização dos recursos computacionais, de Telecomunicação e infraestrutura de TI.
- Garantir que a informação seja mantida em seu estado original, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais. (Integridade).
- Garantir que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas. (Confidencialidade).
- Garantir que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário. (Disponibilidade).
- Prover serviços de tecnologia da informação de qualidade
- Promover a consistência e a confiabilidade do ambiente tecnológico e dos sistemas de informação.

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 5 / 18

5. Proteção de Dados

5.1. A segurança da informação sempre foi de extrema importância para o Grupo Patense. Ela diz respeito à proteção dos dados, com a intenção de preservar seus respectivos valores para a organização e para o indivíduo. Garantir a segurança da informação exige atenção e conscientização por parte de todos.

5.2. Os dados que coletamos para fins de uso da internet e intranet são: nome, sobrenome, data de nascimento, login, senha e endereço de IP (“internet protocol”)

5.3. A finalidade da coleta de cada dado é:

- Armazenamos nome e sobrenome para fins de cadastro do usuário;
- Armazenamos data de nascimento dos sócios e funcionários para elaborar a lista de aniversariantes, a qual é coletada através da Ficha de Registro Funcional;
- Armazenamos login porque é o cadastro no sistema – e em regra é o endereço de e-mail do funcionário;
- Armazenamos senha, porém de forma segura, protegida por criptografia e, com isso, não tem como nenhum funcionário conhecer a senha do outro;
- Armazenamos o IP da máquina para fins de segurança da empresa - saber de onde o sistema está sendo acessado pelo colaborador.

5.4. Prazo de tratamento e guarda desses dados: realizamos a guarda dos dados referidos na cláusula 5.2 durante o período de vigência do contrato de trabalho ou da prestação de serviços, não atingindo os dados pessoais de contrato de trabalho e de prestação de serviços coletados para finalidades diversas, os quais incidirão outros prazos de retenção.

6. Direitos de uso

6.1. Os colaboradores do Grupo Patense têm os seguintes direitos:

- Fazer uso legal dos recursos computacionais colocados à sua disposição, respeitadas as normas de utilização estabelecidas pela empresa zelando pela sua guarda e conservação;
- Ter conta de acesso à rede corporativa, por meio de senha pessoal e intransferível, respeitadas as normas de utilização estabelecidas pelo Grupo Patense;

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 6 / 18

- Ter conta de correio eletrônico profissional, por meio de senha pessoal e intransferível, com a extensão do domínio do Grupo Patense, vetado o acesso a e-mails pessoais;
- Acessar a Intranet e a Internet, respeitando as políticas do Grupo Patense;
- Acessar as informações relativas às áreas de armazenamento privado e compartilhado, respeitadas as normas de utilização e confidencialidade estabelecidas pelo Grupo Patense;
- Solicitar suporte técnico por meio do sistema de chamados específicos, sempre que verificado o mau funcionamento dos equipamentos, do sistema de rede corporativa, correção de falhas sistêmicas e/ou melhorias de sistema;
- Fazer uso do telefone do Grupo Patense para tratar de assuntos relacionados ao trabalho exclusivamente.

7. Deveres do Usuário

7.1. Os colaboradores, usuários da rede corporativa, têm as seguintes obrigações:

- Responder pelo uso exclusivo de sua conta pessoal de acesso à rede corporativa;
- Identificar, classificar e enquadrar as informações da rede corporativa relacionadas às atividades por si desempenhadas;
- Zelar por toda e qualquer informação armazenada na rede corporativa contra alteração, destruição, divulgação, cópia e acessos não autorizados, reservando-se ao Grupo Patense o direito de excluir permanentemente arquivos considerados inadequados.
- Guardar sigilo das informações confidenciais ou qualquer outra de âmbito profissional do Grupo Patense e de seus clientes, mantendo-as em caráter restrito;
- Manter, em caráter confidencial e intransferível, a senha de acesso aos recursos computacionais e de informação do Grupo Patense;
- Informar imediatamente à gerência sobre quaisquer falhas, desvios ou violação das regras estabelecidas neste documento, praticada em atividades relacionadas ao trabalho, dentro ou fora das dependências do Grupo Patense;
- Responder cível e criminalmente pelos danos causados em decorrência da não observância das regras de proteção da informação e dos recursos computacionais da rede corporativa do Grupo Patense;
- Fazer uso dos recursos computacionais para trabalhos de interesse exclusivo do Grupo Patense.

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 7 / 18

8. Proibições

8.1. É proibido ao colaborador:

- Acessar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material (músicas, fotos e vídeos) que violem a lei de direitos autorais (copyright), bem como aqueles de conteúdo ilegal, pornográfico, discriminatório, homofóbico, racista ou que faça apologia ao crime, bem como participar ativamente de correntes de e-mail de qualquer conteúdo;
- Utilizar os recursos computacionais ou quaisquer outros de propriedade do Grupo Patense, colocados à disposição do colaborador em razão do exercício de sua função, para constranger, assediar, prejudicar ou ameaçar o Grupo Patense ou terceiros, sejam eles indivíduos ou organizações;
- Passar-se por outra pessoa ou esconder, por qualquer meio, a própria identidade, quando utilizar os recursos computacionais ou quaisquer outros de propriedade do Grupo Patense, colocados à disposição do colaborador em razão do exercício de sua função, incluindo a utilização de login, senha, conta de e-mail e acesso a sistemas de outro colaborador;
- Alterar os sistemas utilizados como padrão, sem autorização;
- Divulgar quaisquer informações confidenciais e informações vinculadas ao know how do Grupo Patense para concorrentes e/ou qualquer pessoa não ligada às atividades do Grupo sem sua expressa autorização por escrito;
- Efetuar qualquer tipo de acesso ou alteração não autorizada a dados dos recursos computacionais pertencentes ao Grupo Patense;
- Violar os sistemas de segurança dos recursos computacionais, no que tange à identificação de usuários, senhas de acesso, fechaduras automáticas, sistemas de alarme e demais mecanismos de segurança e restrição de acesso;
- Utilizar acesso discado através de modem, internet móvel, ou qualquer outra forma de conexão não autorizada, quando utilizando equipamentos do Grupo Patense ou conectado às redes instaladas nas dependências do Grupo;
- Acessar e-mail pessoal, por qualquer motivo, podendo o usuário ser advertido a respeito e ter seu acesso ao endereço em questão revogado;
- Fazer uso do telefone do Grupo Patense para discussão de assuntos pessoais;
- Utilizar quaisquer recursos ou equipamentos do Grupo Patense para fins diversos daqueles necessários ao desempenho da função contratada e previamente estabelecidos pelo Grupo, bem como em desconformidade com este documento;

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 8 / 18

- Criar blogs e comunidades na Internet ou qualquer ambiente virtual semelhante, utilizando-se, sem autorização expressa, da logomarca ou nome do Grupo Patense;
- O uso de pendrives, mp3, ou outro dispositivo portátil de armazenamento para salvar e manter os dados profissionais do Grupo Patense. Estes dados, deverão ser sempre colocados no local definido dentro do servidor;
- O uso de pendrives, mp3, ou outro dispositivo portátil de armazenamento para transferência e/ou reprodução de arquivos de áudio, vídeo, fotos e afins;
- A impressão de documentos particulares e pessoais nas impressoras e aparelhos de fax disponibilizados para tarefas profissionais.

9. Compromissos do Usuário

9.1. O colaborador tem acesso ao serviço de e-mail corporativo cujo funcionamento também se submete às regras e proibições constantes na presente normativa.

9.2. O colaborador tem permissão para alterar a senha do e-mail corporativo. Esta senha é de uso privado e não deve ser repassada para outra pessoa, salvo se para pessoa indicada pelo Grupo Patense.

9.3. É bloqueado o recebimento e envio de anexos de mensagem em formatos como: arquivos executáveis, arquivos suspeitos, arquivos compactados com os conteúdos informados, dentre outros.

9.4. O envio e recebimento de arquivos de forma interna entre os colaboradores e demais equipes do Grupo Patense é limitado a 35 (trinta e cinco) MB. É bloqueado o envio e recebimento de arquivos com tamanho superior a 35 (trinta e cinco) MB para demais provedores.

9.5. O envio e recebimento de e-mails são controlados e, caso seja necessário, as contas poderão ser acessadas pelo setor de Tecnologia, com autorização do gestor imediato, sem a necessidade de aviso prévio ao colaborador.

9.6. Em caso de abuso de uso da conta de e-mail corporativo, esta será automaticamente bloqueada e sofrerá auditoria de conteúdo.

9.7. O uso da conta de e-mail corporativo para transferência de conteúdo pessoal ou profissional com intenção de retirar para fora do Grupo Patense qualquer tipo de informação e documento vinculado ao Grupo

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 9 / 18

e aos serviços prestados, ou ainda transferir informações inadequadas para dentro do Grupo Patense, é considerado ilegal e passível de advertência e penalização.

10. Softwares e Licenças

10.1. Todo software executado nos equipamentos da rede corporativa do Grupo Patense deverá ser licenciado, sendo vetada a utilização de qualquer software sem licença ou sem autorização de uso pela TI ou diretoria do Grupo Patense;

10.2. A utilização de softwares livres ou temporários deverá ser solicitada ao setor de TI, mediante chamado específico e, em caso de aprovação, a instalação ou remoção será realizada pela área de TI;

10.3. A utilização de softwares não licenciados é considerada uma não-conformidade gravíssima e acarretará punições ao colaborador, em qualquer nível, do Grupo Patense;

10.4. A utilização de qualquer software novo deverá ser previamente homologada pela área de TI do Grupo Patense que será responsável pelo seu correto funcionamento nos ambientes ao qual foi projetado.

11. Senhas de Acesso

11.1. Cada usuário tem o direito ao recebimento de uma senha de acesso à rede corporativa, ao(s) Sistema(s) interno(s) necessário(s) para cumprimento das suas atividades, e uma senha de acesso ao Webmail corporativo, sendo esta última liberada somente quando o uso for comprovadamente necessário. Os dados contidos nesses sistemas são considerados de extremo sigilo e o acesso a eles jamais deverá ser disponibilizado a terceiros, exceto os previamente autorizados por escrito pelo Grupo Patense.

11.2. Por medida de segurança, será periodicamente realizada a alteração das referidas senhas. A periodicidade de troca está definida para cada sessenta dias e será realizada por empresa prestadora de serviço de suporte, a qual irá repassar ao usuário as novas senhas.

11.3. O grau de segurança de uma senha é definido pela sua complexidade no que tange a existência de diferentes tipos de caracteres, tais como: letras e números. Sendo assim, as senhas devem obrigatoriamente ser compostas por letras e números como o exemplo a seguir: SuP0rt3.

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 10 / 18

11.4. Deve-se evitar a utilização de datas de aniversário e algarismos sequenciais para a elaboração de senhas (Ex. 12345).

11.5. As senhas de acesso a e-mail e sistemas específicos são geridas pela área de TI, que avaliará a necessidade e periodicidade da sua alteração.

12. Acesso à Internet

12.1. É disponibilizado o acesso à internet para uso profissional, sendo esse acesso de caráter restrito por padrão. Todo o acesso à internet pela rede da empresa é controlado e, sendo necessário, será gerado relatório dos acessos individuais de cada colaborador. Acessos indevidos poderão ser penalizados por restrição maior e advertência.

12.2. Para solicitar a liberação de página que esteja bloqueada, há necessidade do colaborador pedir autorização do Grupo Patense, a qual enviará um chamado específico à TI. A referida solicitação será apreciada pela TI e, se de acordo com as normas e as necessidades, a página solicitada será liberada.

12.3. Uma vez tendo o direito de liberação à internet, o colaborador torna-se totalmente responsável pela manutenção da segurança e preservação dos dados do Grupo Patense. Em caso de violação de conduta, seja por envio de documentos sigilosos, ou ainda pela “captura” de algum tipo de software malicioso como, por exemplo, vírus, malwares, trojans e outros, o colaborador arcará com todo e qualquer custo decorrente do ato em questão, sendo pelo pagamento de equipe de suporte ou outra necessária para sanar o dano causado.

12.4. Visando um melhor desempenho de navegação na internet, sites de vídeo, música e outros de conteúdo semelhante são bloqueados, bem como o acesso a redes sociais de qualquer natureza e conteúdo.

12.5. Não é permitido o download de qualquer tipo de conteúdo não atrelado às atividades profissionais. Todos os downloads de arquivo são monitorados e, sendo descumprida tal norma, o colaborador sofrerá automaticamente uma advertência a respeito.

13. Email Corporativo

13.1. O colaborador tem acesso ao serviço de e-mail corporativo cujo funcionamento também se submete às regras e proibições constantes na presente normativa.

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 11 / 18

13.2. O colaborador tem permissão para alterar a senha do e-mail corporativo e a cada 60 (sessenta) dias será solicitada a sua alteração automaticamente. Esta senha é de uso privado e não deve ser repassada para outra pessoa, salvo se para pessoa indicada pelo Grupo Patense.

13.3. É bloqueado o recebimento e envio de anexos de mensagem em formatos como: arquivos executáveis, arquivos suspeitos, arquivos compactados com os conteúdos informados, dentre outros.

13.4. O envio e recebimento de arquivos de forma interna entre os colaboradores e demais equipes do Grupo Patense é limitado a 35 (trinta e cinco) MB. É bloqueado o envio e recebimento de arquivos com tamanho superior a 35 (trinta e cinco) MB para demais provedores.

13.5. O envio e recebimento de e-mails são controlados e, caso seja necessário, as contas poderão ser acessadas pelos Gestores correspondentes do Grupo Patense, sem a necessidade de aviso prévio ao colaborador.

13.6. Em caso de abuso de uso da conta de e-mail corporativo, esta será automaticamente bloqueada e sofrerá auditoria de conteúdo.

13.7. O uso da conta de e-mail corporativo para transferência de conteúdo pessoal ou profissional com intenção de retirar para fora do Grupo Patense qualquer tipo de informação e documento vinculado ao Grupo e aos serviços prestados, ou ainda transferir informações inadequadas para dentro do Grupo Patense, é considerado ilegal e passível de advertência e penalização.

14. Suporte Técnico e Desenvolvimento de Sistemas

14.1. O colaborador possui de maneira permanente à sua disposição suporte técnico para softwares e hardwares, computadores e periféricos bem como equipe de desenvolvedores para resolução de problemas de internet/intranet e extranet.

14.2. As solicitações ao suporte técnico e desenvolvimento de sistemas serão realizadas exclusivamente através do sistema de Chamados do Grupo Patense.

14.3. A equipe de suporte seguirá sempre a ordem dos chamados, por ordem de abertura. Esta medida visa a ordenação e organização de procedimentos, além de poder priorizar casos mais urgentes do que outros.

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 12 / 18

14.4. Chamados solicitados via telefone também deverão ter, por parte do colaborador, a abertura via sistema para o atendimento e resolução do problema informado.

14.5. Todas as ferramentas, planilhas e sistemas que possuem desenvolvimento próprio, ou seja, criadas pela equipe do Grupo Patense, seguem rigorosos procedimentos de desenvolvimento, no que tange o cuidado com a segurança das informações, segurança dos códigos quanto a falhas e também com um ambiente de homologação dos produtos antes de serem disponibilizadas para o acesso aos colaboradores.

15. Auditorias

15.1. Todos os colaboradores que utilizem a rede corporativa (informática e telefonia) poderão ser submetidos à auditoria, realizada por um profissional da administração da rede, área de TI do Grupo Patense ou empresa especializada, com objetivo de verificar o cumprimento das normas estabelecidas.

15.2. A auditoria poderá ser realizada semanalmente em computadores ou notebooks escolhidos aleatoriamente e, verificada alguma não-conformidade, será instaurada uma sindicância interna voltada à apuração de responsabilidades e classificação da gravidade da violação das normas de utilização aqui elencadas.

15.3. Após a classificação da gravidade, a não-conformidade será comunicada aos setores competentes para adoção das providências cabíveis.

15.4. A auditoria tem como objetivos não só a verificação do cumprimento de deveres por parte do colaborador, mas também a verificação do ambiente visando melhorias de projeto e segurança. Desta forma, o colaborador jamais poderá se negar a fornecer informações solicitadas pelo Grupo Patense.

16. Backups

16.1. São feitas cópias de segurança (backup) em todos os arquivos salvos no servidor e todos os emails enviados e recebidos. Estas cópias não são disponibilizadas ao colaborador em hipótese alguma, visando sempre a segurança dos dados.

16.2. Dados salvos em outros locais são de responsabilidade exclusiva do colaborador, não podendo este solicitar a reparação, em qualquer nível, dos arquivos perdidos que não cumprirem as regras.

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 13 / 18

16.3. Em caso de perda acidental, o colaborador deverá abrir imediatamente um chamado de suporte informando a necessidade de restauração de algum arquivo. Deverá ainda ser informado o nome e o local original do arquivo, bem como a data e a hora estimada da perda do arquivo para restauração.

16.4. Caso a reparação de algum arquivo seja solicitada, esta terá um prazo de até 72 (setenta e duas) horas para ser atendida, independente da necessidade e urgência da solicitação.

17. Segurança

17.1. Regras que visam à segurança da rede corporativa do Grupo Patense podem ser implementadas sem aviso prévio;

17.2. Ocorrendo o tempo de inatividade de 10 minutos no computador, este irá se bloquear, solicitando ao usuário login e senha para desbloqueio.

18. Home Office

18.1. A realização de trabalho remoto pelo colaborador não afasta seus deveres e obrigações dispostos neste instrumento e qualquer outro documento que vincule o colaborador e o Grupo Patense, sendo o dever de sigilo, segurança, inviolabilidade e zelo, vinculados de igual forma para equipamentos particulares do colaborador, ambientes fora das dependências do Grupo Patense e redes que não integrem a rede corporativa do Grupo Patense, desde que contenham, tratem ou envolvam todo e qualquer sistema e informação do Grupo ou que por ele tenham sido disponibilizados.

18.2. As informações disponibilizadas pelo Grupo Patense deverão ser tratadas somente nos dispositivos eletrônicos e em rede particular do Grupo, sendo expressamente vedado o tratamento em equipamentos e redes alheias à prestação dos serviços. Para a realização de trabalho remoto o colaborador terá acesso às informações estritamente necessárias para a sua correta prestação.

18.3. O colaborador deverá conter em seu computador e rede pessoal senha considerada segura e complexa para acesso. Da mesma forma, o colaborador deve evitar a utilização de datas de aniversário e algarismos sequenciais para a elaboração de senhas.

18.4. O dispositivo eletrônico utilizado em trabalho remoto deverá ser automaticamente bloqueado após, no máximo, 10 minutos de inatividade.

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 14 / 18

18.5. Em havendo a utilização de documentos físicos, o colaborador deverá ter o mesmo zelo, não o tornando acessível a terceiros estranhos ao respectivo serviço. A perda de registros em papel, qualquer que seja a natureza do seu conteúdo, será considerada uma violação de privacidade de dados e deverá ser comunicada imediatamente ao Grupo Patense.

18.6. Quando o trabalho remoto for realizado pelo colaborador em local público, este deverá reforçar os cuidados com as informações do Grupo Patense, não podendo, por exemplo, deixar o meio eletrônico aberto e desbloqueado sem a sua presença. De igual forma, é vedado o acesso à rede de internet pública ou que não possua elevados requisitos de segurança.

18.7. É vedada a utilização de dispositivos eletrônicos do Grupo Patense para questões pessoais do colaborador. Caso seja observado o uso dos dispositivos do Grupo para questões pessoais do colaborador, aquele se reserva o direito de efetuar cobrança por eventuais custos gerados.

18.8. Havendo a perda ou o roubo do equipamento eletrônico utilizado para o trabalho remoto ou que contenha informações do Grupo Patense; bem como tenha sido o dispositivo eletrônico acessado por hacker, vírus, malware, entre outros que possam ocasionar o vazamento de dados, o colaborador deverá comunicar imediatamente o Grupo Patense, a partir da sua ciência do fato para que esta proceda com os devidos cuidados e alterações necessárias de códigos e sistemas internos. Havendo demora na comunicação do Grupo Patense, o colaborador será diretamente responsável pelas perdas e danos a que der causa.

18.9. Nos dispositivos eletrônicos que contenham documentos e informações do Grupo Patense, o colaborador se compromete a realizar download de aplicativos nas lojas oficiais de app, sendo, no caso dos sistemas operacionais Android e iOS, Google Play e App Store, respectivamente, evitando o download de aplicativos maliciosos, os quais poderão vir a comprometer os dados do Grupo Patense.

18.10. É dever do colaborador realizar a atualização dos sistemas operacionais dos respectivos dispositivos eletrônicos, do software de antivírus e quaisquer outros sistemas que garantam a segurança das informações do Grupo Patense. A sua não atualização poderá deixar os dispositivos vulneráveis e expostos a ataques externos.

18.11. É vedado ao colaborador salvar documentos e informações do Grupo Patense e dos respectivos serviços que o colaborador estiver prestando ao Grupo em pendrives, mp3 ou qualquer outro dispositivo portátil, bem como transferi-los a contas de e-mail pessoais e salvá-los em meio eletrônico próprio. O manejo dos documentos e informações do Grupo Patense utilizados na prestação dos serviços deverá

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 15 / 18

ocorrer na rede do Grupo e no Sistema Operacional Pauta. Caso seja estritamente necessário o download de documentos do Grupo Patense do sistema próprio, o documento deverá ser salvo em sistema de nuvem.

18.12. Os deveres e obrigações aqui dispostos sobre home office se vinculam a dispositivos eletrônicos como desktop, notebook, tablet, smartphone, celular, telefone fixo, dentre outros dispositivos que tiverem acesso às informações e documentos do Grupo Patense.

18.13. A violação dos deveres e obrigações aqui dispostos ocasionará ao colaborador responsabilidade pelas perdas e danos a que der causa.

19. Responsabilidades

19.1. Colaboradores

- Utilizar as ferramentas oficiais providas pelo time de tecnologia para solicitações e acompanhamentos de serviços.
- Informar ao Setor de Governança e Compliance quando identificada alguma inconformidade a esta Política.
- Zelar pela preservação dos ambientes operacionais de tecnologia, utilizando de forma apropriada as ferramentas providas pelos times de tecnologia, bem como respeitando as atribuições e alçadas definidas pelos procedimentos das áreas.
- Será de inteira responsabilidade de cada colaborador todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar ao Grupo Patense e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

19.2. Setor de TI

- Definir as diretrizes de tecnologia da informação alinhadas aos objetivos estratégicos da Companhia e sua publicidade a todos os colaboradores abrangidos por esta Política;
- Disseminar as boas práticas de tecnologia, bem como capacitar os colaboradores nas metodologias e ferramentas oficiais da companhia;
- Realizar, a qualquer tempo, inspeção física ou lógica nos recursos tecnológicos de sua corresponsabilidade, em caráter de manutenção preventiva, corretiva ou evolutiva;
- Instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, sempre que possível;
- Buscar constantemente, o alinhamento com as diretrizes corporativas da instituição e normas

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 16 / 18

regulamentadoras de segurança da informação;

- Propor e apoiar iniciativas que visem a segurança dos ativos de informação do Grupo Patense;
- Informar aos gestores os serviços específicos que serão prestados e os procedimentos de resposta aos incidentes;
- Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores com todos os controles necessários para cumprir e assegurar os requisitos de segurança estabelecidos por esta política;
- Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas de negócio;
- Realizar manutenções corretiva, evolutiva e preventiva, a fim de revisar tecnicamente os dispositivos tecnológicos de trabalho e mitigar os riscos para assegurar o bom funcionamento dos recursos;
- Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos;
- Garantir, de maneira rápida e com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da empresa, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de resguardar os ativos da empresa;
- Entender os processos de negócio implicados nas soluções de TI, aprimorando a comunicação entre as pessoas e ampliando a capacidade de implementar soluções mais efetivas;
- Executar as ações, decorrentes de projetos ou operações, segundo os princípios, diretrizes, processos e critérios definidos.
- Assegurar que a infraestrutura e os serviços de TI resistam a falhas decorrentes de erros, desastres e ataques, ou que delas se recuperem com prejuízo mínimo para o negócio;
- Proteger os ativos de informação da organização segundo o grau de criticidade para o negócio e seus respectivos níveis de confidencialidade;

20. Sanções

20.1. O colaborador que descumprir quaisquer das disposições previstas nesta Política, no Código de Ética e Conduta e todas as demais Políticas relacionadas à sua atuação na Companhia bem como à legislação correspondente, estará expondo todo o Grupo à penalidades, e portanto, estará sujeito também a eventuais implicações judiciais ou administrativas decorrentes do descumprimento legal e aplicação de medidas disciplinares de acordo com a análise do caso concreto.

21. Anexos

Anexo I - Termo de Compromisso e Ciência Política de TI

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 17 / 18

22. Referências

- Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

23. Disposições finais

23.1. Esta política está alinhada às demais políticas das empresas do Grupo Patense.

23.2. Esta política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.

23.3. Esta política deverá seguir e respeitar todas as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018, se aplicável, e as normas internas a ela vinculada.

23.4. Esta política deve ser revisada sempre que necessário e mediante a realidade do Grupo Patense.

23.5. É de responsabilidade do setor de Recursos Humanos juntamente com o Setor de TI, garantir que esta política seja de conhecimento de todos os colaboradores das áreas envolvidas, através de treinamentos e informes, utilizando-se as ferramentas de comunicação que forem necessárias.

24. Histórico de Revisões

Data	Nº Versão	Item revisado	Descrição da revisão
09/03/2021	00		Elaboração da política
04/03/2022	01	Geral	Revisão da política
29/11/2023	02	Geral	Colocação no modelo padrão de governança
11/02/2024	03	Geral	Atualização de informação
29/01/2026	05	Geral	Revisão Anual
Emissor	Nome		Função
	Rogério Ferreira Rocha		Gerente de projeto e TI
Revisor	Nome		Função
	Poliana C Gonçalves		Assistente de Governança Corporativa

	Política de Tecnologia da Informação	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 18 / 18

29/01/2026	Denise Vilaça	Gerente Adm e Compliance
Aprovador	Nome	Função
	Rogério Ferreira Rocha	Gerente de projeto e TI

Presidente Grupo Patense

	<h2>Política de Tecnologia da Informação</h2>	Nº DOCUMENTO CORP.TI.POL.001
		DATA DE EMISSÃO 09/03/2021
		VERSÃO 04
		PÁGINA 19 / 18

Anexo I

Termo de Compromisso e Ciência Política de TI

O colaborador abaixo nominado declara, para os fins de Direito, livre de qualquer impedimento. Que, por serem de propriedade da empresa, todos os equipamentos, sistemas, acessos à rede corporativa, e-mails corporativos, terminais de telefonia fixa ou móvel, bem como informações repassadas pela Patense aos seus colaboradores, os quais poderão ser manuseados em equipamentos eletrônicos pessoais do colaborador, estes somente poderão ser utilizados para o desempenho das funções profissionais, e nos seus limites, conforme a legislação pertinente e normas internas, no interesse da Patense.

Assim sendo, o colaborador abaixo nominado reconhece a legitimidade da Patense para monitorar suas atividades laborativas, com a finalidade de manutenção da ordem e segurança pessoal de seus colaboradores, bem como da integridade da rede corporativa (informática e telefonia) e dos equipamentos e sistemas de sua propriedade, além do necessário sigilo das informações.

Pelos mesmos motivos, o colaborador abaixo nominado declara ter recebido, lido e concordado com todas as normas estabelecidas neste documento, autorizando esta versão de documento e demais que possam vir, por este ato, a Patense, a monitorar qualquer atividade computacional e de telefonia realizada, em especial os e-mails e as ligações telefônicas geradas ou recebidas através dos terminais telefônicos da empresa, além de inventariar periodicamente o histórico de e-mails, ligações efetuadas, recebidas e outros itens correlacionados.

Eu, _____, declaro estar ciente dos termos das políticas de segurança relacionadas neste documento e autorizo o monitoramento de minhas atividades computacionais e de telefonia pela Patense, estando ciente dos meus direitos, obrigações e deveres para com esta empresa.

_____ de _____ de 2021.