

POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação na Agência Cacau, promovendo a confidencialidade, integridade, disponibilidade e legalidade das informações, além de assegurar a conformidade com o Código de Conduta, a LGPD e os princípios éticos da agência.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política é aplicável a todas as pessoas que integram a Agência Cacau ou que atuem em seu nome, direta ou indiretamente. Isso inclui:

- CEO, vice-presidentes e sócios;
- Colaboradores de todos os níveis hierárquicos;
- Prestadores de serviços e fornecedores;
- Parceiros comerciais, consultores e representantes;
- Terceiros que, sob qualquer forma de vínculo, representem ou operem em nome da agência.

3. DIRETRIZES GERAIS

• 3.1. Acesso e Usuários

- O acesso aos sistemas e informações da Cacau é pessoal, intransferível e deve ser autorizado pela área administrativa;
- Senhas devem ser mantidas em sigilo e trocadas periodicamente (recomendado a cada 60 dias);
- O compartilhamento de credenciais de acesso é estritamente proibido.

• 3.2. Admissão e Desligamento

- No ingresso de novos profissionais, a área administrativa informará os acessos necessários e obterá a assinatura do Termo de Responsabilidade sobre o uso de recursos de TI;
- Em caso de desligamento, os acessos serão imediatamente revogados, incluindo e-mails, plataformas, sistemas e servidores.



• 3.3. Segurança da Informação

- Toda informação interna, confidencial ou de cliente deve ser protegida contra acessos não autorizados;
- O uso de informações confidenciais deve ocorrer apenas dentro do escopo de atuação profissional e de acordo com o princípio da necessidade;
- Backups de arquivos corporativos serão realizados regularmente conforme política interna da área responsável.

3.4. Armazenamento e Compartilhamento

- O armazenamento de documentos e dados deve ser feito exclusivamente em ambientes autorizados pela Cacau (servidores e nuvens homologadas);
- É proibido o uso de pen drives, HDs externos ou quaisquer dispositivos de armazenamento não autorizados;
- Compartilhamentos com terceiros devem ser formalmente autorizados.

3.5. E-mail e Internet

- O e-mail corporativo é de uso profissional e pertence à Cacau, podendo ser monitorado a qualquer momento, conforme necessidade;
- Mensagens ofensivas, discriminatórias, correntes ou que infrinjam o Código de Conduta são proibidas;
- O uso da internet deve ser feito de forma ética e profissional. É vedado o acesso a conteúdo ilícitos ou incompatíveis com os valores da Cacau.

3.6. Softwares e Equipamentos

- É proibida a instalação de softwares sem autorização da área responsável;
- A aquisição de novos sistemas ou equipamentos deverá ser feita via processo oficial e previamente aprovado;
- A utilização de softwares ilegais ou fora de conformidade com licenças é expressamente proibida.

3.7. Equipamentos da Empresa

- Notebooks, celulares e demais dispositivos fornecidos são de responsabilidade do colaborador enquanto estiver em posse;
- Em caso de dano, perda ou roubo, deve-se comunicar imediatamente à Cacau e registrar boletim de ocorrência, se aplicável;
- Ao término da relação contratual, os equipamentos devem ser devolvidos em bom estado de conservação.



3.8. Monitoramento

- A Cacau reserva-se o direito de auditar acessos, equipamentos e registros digitais a qualquer momento, dentro dos limites legais, com o objetivo de proteger seus ativos, dados e reputação.

4. VIOLAÇÕES E PENALIDADES

O descumprimento desta política constitui infração grave e pode resultar em:

- Advertência;
- Suspensão;
- Rescisão contratual;
- Ações legais cabíveis, inclusive cíveis e criminais, quando aplicável.

5. CANAL DE DENÚNCIA

Em caso de violação, uso indevido de recursos de TI ou qualquer prática incompatível com esta política, deve-se comunicar imediatamente a Comissão de Ética da Cacau ou utilizar o canal de denúncia oficial: contato@cacau.co

6. ATUALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Política entra em vigor a partir da data de sua publicação e será revisada, no mínimo, anualmente, ou sempre que houver alterações relevantes na legislação ou na estrutura organizacional da Agência Cacau.

A responsabilidade pela revisão é da Comissão de Ética, que poderá propor ajustes conforme as necessidades legais, regulatórias ou operacionais da agência.

