

# POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

# Sumário

1	OBJETIVO.....	4
2	ABRANGÊNCIA.....	4
3	DO GRUPO GIRASSOL.....	4
4	RESPONSABILIDADES .....	4
4.1	Diretores/Gerentes.....	4
4.2	Empregados da Girassol .....	4
4.3	Prestadores de Serviços e Terceiros .....	4
5	DEFINIÇÕES.....	5
6	RECURSOS DISPONÍVEIS .....	7
7	UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS.....	7
7.1	Computadores .....	7
7.2	Computadores Portáteis .....	8
7.3	Telefone Corporativo .....	8
7.4	Celulares.....	8
7.5	Impressoras e scanners.....	9
7.6	Rede.....	9
7.6.1	Diretório Departamental .....	10
7.7	Softwares .....	10
7.8	Internet .....	11
7.9	E-mail Corporativo .....	11
7.9.1	Assinatura do E-mail Corporativo.....	12
7.10	Copiadoras .....	12
7.11	Televisores e Projetores (Data Show) .....	12
7.12	Equipamentos Particulares .....	12
8	CONTROLE DE ACESSOS.....	13
8.1	Solicitação de Acessos.....	13
8.2	Bloqueio de Acessos .....	13
8.3	Senhas de Acesso.....	13
	Obrigações .....	13
8.4	do Usuário .....	13
8.5	Proibições aos Usuários .....	14
9	BACKUP (Cópia de Segurança de Dados) .....	15
10	CANAL DE INTEGRIDADE.....	15
11	INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES .....	15
12	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16

<b>13</b>	<b>REFERÊNCIA INTERNA .....</b>	<b>16</b>
<b>14</b>	<b>APROVAÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>15</b>	<b>DA NÃO REPRODUÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>16</b>	<b>AREA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>17</b>	<b>REVISÃO.....</b>	<b>16</b>
<b>18</b>	<b>DA ASSINATURA DIGITAL/ELETRONICA .....</b>	<b>16</b>

## **I. OBJETIVO**

Esta Política define as diretrizes e responsabilidades para proteção da informação e utilização de recursos tecnológicos de propriedade do Grupo Girassol, visando garantir o bom uso delas, de acordo com os interesses do Grupo Girassol.

Esta Política Interna complementa o Código de Ética e Conduta do Grupo Girassol.

## **II. ABRANGÊNCIA**

As diretrizes descritas nesta Política aplicam-se a todos os colaboradores, sejam eles acionistas, sócios, empregados, estagiários, jovens aprendizes, trainees, terceiros e prestadores de serviços, e aos visitantes.

## **III. DO GRUPO GIRASSOL**

Entende-se por Grupo Girassol todas as empresas que fazem parte do Grupo Econômico:

- ❖ GG Participações S.A.
- ❖ Girassol Agrícola Ltda.
- ❖ Girassol Empreendimentos Ltda.
- ❖ Girassol Comércio de Cereais Ltda.
- ❖ Girassol Reflorestadora Ltda.

## **IV. RESPONSABILIDADES**

### **a. Diretores/Gerentes**

Devem aprovar as solicitações de utilização dos recursos pelos seus subordinados, sempre que suas atividades exigirem tais recursos.

### **b. Empregados da Girassol**

Devem utilizar adequadamente os recursos tecnológicos da Girassol, exclusivamente para a execução de suas atividades, cumprindo o estabelecido nas políticas e normas.

### **c. Prestadores de Serviços e Terceiros**

Usuários sem vínculo empregatício com a Girassol somente terão acesso mediante solicitação formal acompanhada dos termos de responsabilidade preenchidos pelo seu Gestor e/ou Responsável por eles formalmente designados, tendo em vista os interesses da organização.

## V. DEFINIÇÕES

### **Política de Segurança da Informação**

É um conjunto de regras e padrões documentados com o objetivo de informar as diretrizes para a proteção das informações.

### **Segurança da informação**

É o conjunto de procedimentos relacionados com controles de acessos, identificação de ativos de informação, riscos operacionais, falhas de segurança em sistemas e aplicativos, divulgação não autorizada de informações, proteção contra vírus, utilização de equipamentos fora da Girassol, dentre outros, com a finalidade de proteger as informações e sua infraestrutura, evitando ou mitigando riscos ao negócio e à imagem da Girassol.

### **Confidencialidade**

É o princípio onde somente indivíduos, processos ou sistemas autorizados devem ter acesso à informação, com base no conhecimento necessário para execução das atividades.

### **Integridade**

É o princípio de que a informação deve ser protegida de mudanças intencionais, não autorizadas ou acidentais, em suas diferentes formas de processamento.

### **Disponibilidade**

É o princípio de que a informação deve estar acessível quando necessária.

### **Controle de Acesso**

É um conjunto de mecanismos que trabalham em sintonia para proteção das Informações da Girassol, contra ameaças e vulnerabilidades, reduzindo a exposição por atividades não autorizadas e provendo acesso às informações apenas para usuários, sistemas e processos previamente autorizados.

### **Trilha de Auditoria**

É um conjunto cronológico de eventos e registros usados para evidenciar o desempenho de um sistema ou atividades executadas por um usuário no sistema. Pode ser utilizado para tentar reconstruir eventos passados, rastrear atividades executadas, visando à identificação de ações não autorizadas, fraudes e invasões.

### **Backup**

É a atividade de duplicar os dados para uma mídia local ou remota (nuvem) para que possa ser possível a recuperação da informação original caso esta seja danificada ou destruída.

### **Código-fonte**

É o conjunto de instruções de linha de comando de um aplicativo em uma linguagem de programação. É um software que transfere instruções de um computador para outro computador e automaticamente executa funções com pouca ou sem a interação do usuário.

### **Empregados**

É toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual para a Girassol, mediante salário, nos termos definidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e, recentemente, pela Lei 13.467, de 13 de julho de 2017.

### **Estagiários**

É todo estudante com contrato com a Girassol, nos termos da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

### **Aprendizes**

Todo estudante, com idade entre 14 (quatorze) e 24 (vinte e quatro) anos, contratado pela Girassol nos termos das Leis 10.097 (de 19 de dezembro de 2000), 11.180 (de 23 de setembro de 2005), 11.692 (de 10 de junho de 2008) e 13.420 (de 13 de março de 2017).

### **Representantes Comerciais**

São pessoas jurídicas contratadas para atuar como representante comercial da Girassol por meio de contrato de representação comercial que estabelece as obrigações e responsabilidades das partes, prazo de vigência, seus objetivos e remuneração.

### **Fornecedores**

São pessoas físicas ou jurídicas contratadas para fornecer ou intermediar a aquisição de produtos, bens móveis ou materiais para a Girassol, nos termos dos pedidos de compras e/ou contratos pactuados consensualmente entre as partes.

### **Prestadores de Serviços**

São pessoas jurídicas contratadas pela Girassol para a execução de determinadas atividades lícitas, materiais ou imateriais, mediante remuneração, atuando internamente em suas unidades.

### **Consultores**

São pessoas físicas ou jurídicas que possuem conhecimentos específicos necessários para assessorar a Girassol na criação e/ou desenvolvimento de determinados projetos, análise de assuntos estratégicos e na elaboração de pareceres e opiniões que nortearão as decisões a serem tomadas pelos Gestores.

### **Terceiros**

São as pessoas físicas ou jurídicas que mantêm relação comercial com a Girassol, atuando fora das suas unidades, tais como agentes de viagem e prepostos.

### **Gestores**

Engloba os acionistas, conselheiros, diretores, gerentes e qualquer outro cargo que tenha gestão sobre os colaboradores da Girassol, independentemente da quantidade de pessoas.

### **Colaboradores**

São todos os gestores, empregados, estagiários, aprendizes, representantes comerciais, fornecedores, prestadores de serviços, consultores e terceiros que mantêm um relacionamento profissional ou comercial com a Girassol, mesmo que em caráter temporário.

## Usuários

São todos os colaboradores que têm acesso às informações da Girassol e que se utilizam, ou não, dos seus recursos tecnológicos.

### VI. RECURSOS DISPONÍVEIS

A Girassol tem à disposição os seguintes recursos tecnológicos:

- a) Computadores de mesa.
- b) Notebooks e Ultrabooks.
- c) Celulares.
- d) Impressoras/Scanners.
- e) Softwares.
- f) Telefones (fixo/móvel).
- g) Televisores e Projetores (Data Show).
- h) Internet.
- i) E-mail Corporativo.

Para acesso a esses recursos, cada usuário recebe uma identidade digital (login e respectiva senha), de uso pessoal e intransferível, onde serão liberados os acessos aos sistemas e aplicativos, de acordo com as atribuições e perfis de responsabilidade das lideranças das áreas.

As identidades digitais (login e respectiva senha) são pessoais e intransferíveis e devem ser mantidas em sigilo. O uso de identidade de outra pessoa é uma falta grave, passível de desligamento imediato tanto da pessoa que a utilizou quando da pessoa proprietária da identidade, uma vez que é responsável por seu uso e preservação do sigilo.

## 7. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

### 7.1. Computadores

Os computadores devem ser utilizados para assuntos inerentes a Girassol, sendo proibido o uso para fins pessoais.

A área de segurança da informação poderá pegar o equipamento para manutenção ou verificação sem aviso prévio se necessário do colaborador.

O usuário é responsável pela boa conservação do equipamento e material que forem colocados à sua disposição.

É vedada a abertura, pelo usuário, de computadores ou outro componente físico da rede, independentemente do motivo. Caso seja necessário o reparo de um equipamento, este deverá ser realizado pelo Suporte Técnico, mediante solicitação do usuário.

O usuário não está autorizado a mudar de posição, trocar ou acoplar quaisquer acessórios aos computadores. Somente o Suporte Técnico poderá realizar estas operações.

É vedado ao usuário qualquer customização (adesivos, cola, escritas etc.), de qualquer natureza, em equipamentos da Girassol. O uso de capas protetoras é permitido desde que não contenham qualquer tipo de propaganda ou dizeres que estejam em desacordo com o Código de Ética e Conduta da Girassol.

Todos os computadores da Girassol são disponibilizados com software Antivírus, que não pode ser removido, desativado ou substituído, sem autorização do Suporte Técnico. É de responsabilidade do Suporte Técnico manter o software Antivírus sempre atualizado nas estações de trabalho.

É vedado a movimentação de máquinas entre setores, devendo o responsável pelo setor solicitar a movimentação pelo Suporte Técnico, que irá avaliar e executar, quando permitido.

## **7.2. Computadores Portáteis**

O uso de notebooks e ultrabooks e notebooks é permitido pelos colaboradores que, por força de suas atribuições, precisam acessar a rede da Girassol fora de suas unidades originais. As solicitações devem ser justificadas e aprovadas pelo diretor do usuário, especificando o período de utilização do equipamento pelo usuário.

A especificação técnica dos computadores portáteis, segue as seguintes diretrizes:

Diretores → Ultrabook com processador i7 ou similar, HD SSD, memória RAM de 8GB, podendo ser trocados a cada 3 anos, se necessário.

Gerentes → Notebook com processador i7 ou similar, HD SSD, memória RAM de 8GB, podendo ser trocados a cada 3 anos, se necessário.

Supervisores/Coordenadores/Especialistas → Notebook com processador i5 ou similar, HD SSD, memória RAM de 8GB, podendo ser trocados a cada 3 anos, se necessário.

Demais usuários → Notebook com processador i5 ou similar, HD SATA, memória RAM de 8GB RAM, podendo ser trocados a cada 3 anos, se necessário.

Equipamentos novos somente serão adquiridos quando não houver disponibilidade da especificação necessária em estoque, e desde que haja orçamento para a compra.

## **7.3. Telefone Corporativo**

O uso do telefone corporativo deve se limitar às atividades profissionais. Quando utilizado para fins particulares, o colaborador arcará com as respectivas despesas.

O usuário somente deve efetuar ligações externas para fins profissionais e quando exigido pelas suas atividades.

O gerente do setor é o responsável por analisar, junto com seus colaboradores, o relatório de ligações efetuadas, identificando aquelas que são de caráter particular, e solicitar os respectivos descontos, pelo setor de RH, na folha de pagamento.

## **7.4. Celulares**

A disposição de dispositivos celulares, segue as seguintes normativas:

- VII. Diretores, gerentes, supervisores e coordenadores → terão à disposição celulares fornecidos pela Girassol para execução de suas atividades diárias.
- VIII. Outros colaboradores → somente por solicitação, e mediante a aprovação da diretoria da área, via chamado no sistema ITSM da Girassol.

Os modelos aprovados são:

- IX. Diretores → Galaxy ou Iphone (lançamento, de acordo com a disponibilidade), podendo ser trocado a cada 2 anos.
- X. Gerentes → Galaxy ou Iphone (sempre uma versão anterior ao lançamento), podendo ser trocado a cada 2 anos.
- XI. Supervisores, Coordenadores e Especialistas → Galaxy A80 ou similar, mediante disponibilidade junto às operadoras parceiras da Girassol.
- XII. Demais – Galaxy A10 ou similar, mediante disponibilidade junto às operadoras parceiras da Girassol.

A Girassol, junto com os administradores, se reserva o direito de monitorar e rastrear os dispositivos celulares fornecidos a seus colaboradores, segundo sua conveniência.

A qualquer tempo, a Girassol tem o direito de solicitar que o colaborador devolva o aparelho e o chip da linha telefônica para fins de auditoria, manutenção ou instalação de ferramentas de segurança.

Toda e qualquer informação mantida no equipamento é considerada propriedade da Girassol, sendo o equipamento liberado apenas para fins de utilização corporativa. Aplicativos, vídeos, imagens, fotos e qualquer outro tipo de dados, que não tenham uso profissional serão imediatamente removidos e apagados do celular, sem prévio aviso.

Todos os equipamentos serão munidos de software de gerenciamento e monitoramento 24x7, da Girassol.

A política de troca de aparelhos celulares se dará ao mínimo a cada 2 anos de uso. Toda e qualquer exceção deverá ser aprovada pelo Diretor da Área.

Em caso de rescisão do contrato de trabalho, o colaborador deve entregar, imediatamente, o celular para o setor de TI, sob pena do valor do aparelho ser deduzido da sua verba rescisória.

Será permitida, desde que previamente aprovado pela diretoria, a utilização de linhas corporativas em aparelhos particulares. Para isso, o colaborador precisa concordar com a instalação de todo o pacote de segurança da informação, da Girassol, no seu aparelho, e autorizar que ele seja monitorado pela Girassol, assinando o termo de ciência.

#### **7.5. Impressoras e scanners**

As impressoras e scanners devem ser utilizados para assuntos inerentes a Girassol, sendo proibido o uso para fins pessoais. É de responsabilidade do Suporte Técnico a configuração das impressoras nas estações de trabalho.

#### **7.6. Rede**

O acesso a rede da Girassol é feito pela identidade digital atribuída a cada usuário.

O usuário, quando se ausentar temporariamente do seu local de trabalho, deve bloquear o seu login. Ao final do expediente, o usuário deve salvar todos os seus arquivos e desligar o equipamento.

Não serão permitidas alterações nas configurações de rede e estações de trabalho.

Ao utilizarem redes de dados externas, os usuários devem observar as suas normas e diretrizes.

Não é permitido acesso à rede da Girassol por meio de dispositivos móveis (notebook, celulares, tablets etc.) sem a devida, e prévia, autorização.

### **7.6.1. Diretório Departamental**

Os usuários devem realizar periodicamente manutenção no diretório departamental, para evitar acúmulo de arquivos inúteis ou desatualizados.

O acesso ao diretório departamental deve ser solicitado ou autorizado, pelo gerente, supervisor ou coordenado do setor, para o setor de TI.

Não é permitido o armazenamento de arquivos de imagem, música ou vídeos, de cunho pessoal, nas unidades da rede, para que não haja um gasto desnecessário de espaço no servidor, sendo permitido o armazenamento desses tipos de dados localmente.

Arquivos pessoais não devem ser armazenados localmente no computador sendo que a Girassol não se responsabiliza por eles.

Será garantido o maior grau possível de confiabilidade no tratamento dos dados dos usuários, por meio de backups diários.

Materiais que infringam o Código de Ética e Conduta da Girassol não poderão ser expostos, armazenados, distribuídos, editados ou gravados por meio do uso dos recursos tecnológicos da Girassol.

A Girassol se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede ou na estação de trabalho, visando assegurar o rígido cumprimento desta política.

### **7.7. Softwares**

Os softwares executados nos computadores e na rede devem estar devidamente licenciados, para uso pela Girassol. A Girassol respeita os direitos autorais dos programas que usa, reconhece que deve pagar o justo valor por eles e repudia qualquer prática de pirataria. É terminantemente proibido o uso de programas ilegais (não licenciados) em computadores da Girassol. Ao tomar conhecimento de tal prática, o colaborador deve procurar o setor de TI para regularização do licenciamento ou remoção do software.

É proibida a instalação ou remoção de softwares nos computadores, por qualquer pessoa que não pertença à equipe de Suporte Técnico. Havendo a necessidade, o usuário interessado deverá abrir um chamado no sistema GLPI.

Periodicamente, o setor de TI fará verificações nos servidores e nos computadores dos usuários, para identificar softwares não autorizados. Caso sejam encontrados, serão removidos imediatamente, sem prévio aviso.

Os colaboradores que estiverem utilizando softwares não autorizados estão sujeitos a sanções administrativas, além de responderem, civil e criminalmente, por quaisquer problemas ou prejuízos decorrentes destas utilizações.

O uso de softwares de licença livre ou de licença temporária é permitido, desde que previamente analisado e aprovado para uso pelo setor de TI. A instalação ou remoção desses softwares deve ser feita pelo Suporte Técnico.

## **7.8. Internet**

A Girassol monitora todos os usuários quanto ao uso de internet. Os gerentes das áreas têm acesso a relatórios quanto ao uso dela por seus colaboradores.

Os colaboradores que divulgarem informações confidenciais da Girassol, não importando se foi deliberada ou inadvertida, poderão sofrer as penalidades previstas nas normas e procedimentos internos, no Código de Ética e Conduta e nas Leis.

Sendo do interesse da Girassol que os seus empregados estejam bem-informados, o uso de sites de notícias ou de serviços de notícias é aceitável, desde que o seu uso não comprometa o uso de banda da rede, nem perturbe o bom andamento dos trabalhos.

O download de arquivos ou programas devem ser realizados apenas pela equipe de Segurança da Informação ou Suporte Técnico.

Os empregados com acesso à Internet não podem efetuar upload (envio) de qualquer software licenciado para a Girassol ou de dados de propriedade da Girassol ou de seus clientes, sem expressa autorização do setor de TI.

## **7.9. E-mail Corporativo**

O e-mail corporativo é de propriedade exclusiva da Girassol e deve ser utilizado para a comunicação e a troca de dados eletrônicos, durante a realização de atividades de interesse da Girassol.

Não é permitido o uso do e-mail corporativo em sites e aplicativos de cunho particular, como site de compras, jogos etc.

É proibida a utilização de linguagem imprópria, chula, com erros de grafia e abreviações desnecessárias que gerem reações negativas, dificultem o entendimento da mensagem ou exponham a imagem da Girassol. Os usuários devem se utilizar do corretor ortográfico, antes de enviar um e-mail.

É proibido utilizar o e-mail corporativo para enviar ou propagar mensagens em cadeia ou "pirâmides", ou que contenham piadas, pornografias, correntes de oração, mensagens promocionais, propaganda política etc., independentemente da vontade dos destinatários de receber tais mensagens.

É proibido forjar quaisquer das informações do cabeçalho do remetente.

É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos desnecessários.

### 7.9.1. Assinatura do E-mail Corporativo

O correio eletrônico é a maneira mais comum de se estabelecer a comunicação de negócios. Para muitas pessoas, essa pode ser a interação inicial com a Girassol. Para apresentação de uma identidade corporativa coesa, foi criada uma assinatura eletrônica padrão. Este modelo assegura uma comunicação clara e coerente para todos que recebem algum e-mail da Girassol.

O uso da assinatura no e-mail é obrigatório, contendo os dados do usuário do e-mail:

- ✓ Seu nome completo.
- ✓ O setor em que está alocado.
- ✓ Seu telefone comercial fixo, com o ramal (quando houver).
- ✓ Seu telefone comercial celular (quando houver).
- ✓ Seu e-mail corporativo.
- ✓ O link para acesso ao site da Girassol: <http://www.girassolagricola.com.br/>.

A assinatura do e-mail é criada pelo setor de Marketing, sendo proibida a sua alteração por quaisquer outras pessoas. Existindo a necessidade de alteração de algum dado, deve ser solicitado para o setor de Marketing.

Não é permitido:

- XIII.** Utilizar outras cores.
- XIV.** Alterar a fonte de caracteres.
- XV.** Recriar o logo.
- XVI.** Utilizar os temas do Microsoft Office Outlook em e-mails de negócio.

### 7.10. Copiadoras

As copiadoras somente poderão ser utilizadas para cópia de documentos relacionados com as atividades do usuário. Cópias de outros tipos de documentos devem ser autorizadas pela gerência do colaborador.

Toda e qualquer cópia deve atender as disposições da Lei de Direitos Autorais.

### 7.11. Televisores e Projetores (Data Show)

Os projetores poderão ser utilizados mediante reserva antecipada. As reservas serão feitas por meio da intranet, no endereço: <http://intranet.girassolagricola.com.br/>. Selecionar a opção *agenda* e faça a reserva.

### 7.12. Equipamentos Particulares

É permitido o uso de equipamentos particulares nas dependências da Girassol por um período inferior a 7 dias corridos, sem que seja necessário o preenchimento do termo de responsabilidade, ficando claro que a Girassol não se responsabiliza pela segurança e integridade desses equipamentos.

Para períodos maiores, o proprietário do equipamento deve solicitar autorização por meio do termo de autorização de uso de equipamento particular, onde estão descritas as condições gerais de uso.

## **8. CONTROLE DE ACESSOS**

### **8.1. Solicitação de Acessos**

Cabe ao gerente do setor onde está alocado o novo colaborador, a solicitação, para o setor de TI, de liberação de acesso aos equipamentos, rede e diretórios. No caso de colaboradores temporários, deve ser informado na solicitação o período de duração (início e término) da liberação dos acessos.

O setor de TI tem o compromisso de disponibilizar os equipamentos e acessos necessários, devidamente configurados para os novos colaboradores, no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data de solicitação, desde que haja disponibilidade imediata.

Antes de receber sua identidade digital (login e senha) e os equipamentos, o colaborador precisa, obrigatoriamente, assistir a palestra de Segurança da Informação, preencher e estar de acordo com os termos do formulário de responsabilidade de acessos e recursos.

### **8.2. Bloqueio de Acessos**

Nos casos de desligamentos, o setor de Recursos Humanos deve comunicar o fato imediatamente ao setor de TI, para que os usuários associados a esses desligamentos sejam bloqueados nos sistemas, e seus recursos tecnológicos recolhidos.

### **8.3. Senhas de Acesso**

Os usuários são responsáveis pela segurança de suas contas e de suas senhas. A senha deve ser alterada periodicamente, se possível mensalmente, **a cada 60 dias** evitando-se a repetição de senhas anteriores.

A criação da senha deve observar as seguintes regras:

- a. Tamanho mínimo de 12 caracteres.
- b. Deve conter, obrigatoriamente, uma letra MAIÚSCULA, uma letra minúscula, um número e um caractere especial como opção.
- c. Não pode utilizar nomes e/ou sobrenomes do usuário ou de parentes próximos.
- d. Não pode reutilizar as últimas 5 senhas.
- e. Não pode utilizar sequências de números e algarismos.
- f. Não pode utilizar datas de nascimento, casamento, comemorativas etc.

### **8.4. Obrigações do Usuário**

Constituem obrigações e responsabilidades do usuário:

- I. Ter conhecimento das disposições desta Política, comprometendo-se em cumpri-las.

- II. Respeitar a propriedade intelectual, não copiando, modificando, usando ou divulgando no todo ou em parte, textos, artigos, programas ou qualquer outro material, sem permissão expressa, por escrito, do detentor dos direitos dela.
- III. Respeitar as áreas, recursos tecnológicos e informações de caráter restrito, não executando tentativas de acesso não autorizadas.
- IV. Respeitar a configuração e/ou parâmetros de equipamentos, softwares e da rede, não executando tentativas de mudança sem permissão específica para tal fim. Essas alterações incluem, mas não se limitam à alteração de dados, instalação de quaisquer tipos de programas (softwares), reconfiguração ou mudança de parâmetros em equipamentos e/ou programas ou mudanças no firmware dos equipamentos.
- V. Denunciar, imediatamente, qualquer violação dessa Política.

### **8.5. Proibições aos Usuários**

Não é permitida a utilização dos recursos tecnológicos da Girassol para:

- I. Se passar por outra pessoa ou camuflar sua identidade quando utilizar os recursos tecnológicos da Girassol, com exceção dos casos em que o acesso anônimo é explicitamente permitido.
- II. Efetuar ou tentar efetuar qualquer tipo de acesso não autorizado a dados dos recursos tecnológicos da Girassol, ou tentar sua alteração, como por exemplo, ler mensagens pessoais de terceiros ou acessar arquivos confidenciais.
- III. Violar ou tentar violar os sistemas de segurança dos recursos tecnológicos da Girassol, como quebrar ou tentar adivinhar identificação ou senhas de terceiros.
- IV. Interceptar transmissão de dados não destinados ao seu próprio acesso, seja monitorando barramentos de dados, seja através da rede.
- V. Utilizar os recursos tecnológicos para obter benefício financeiro direto ou indireto, para si próprio ou para terceiros, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua conta, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis.
- VI. Acessar, manter ou divulgar material de conteúdo ofensivo, discriminatório ou pornográfico.
- VII. Acessar, alterar ou destruir recursos tecnológicos de outras instituições. Se a partir de uma conta, um usuário estiver, de qualquer maneira, interferindo no trabalho de outro, este deve comunicar o fato a equipe de Segurança da Informação, o qual, a seu critério, e sem prejuízo de outras sanções, poderá determinar a imediata suspensão temporária da conta de onde parte a interferência, comunicando o caso à gerência.
- VIII. Distribuição voluntária de mensagens não desejadas, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou outros sistemas que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais.
- IX. Executar programas que tenham como finalidade a decodificação de senhas, a monitoração da rede, a leitura de dados de terceiros, a propagação de vírus de computador, a destruição parcial ou total de arquivos ou a indisponibilização de serviços.

Movimentar recursos tecnológicos ou documentos, de propriedade da Girassol, ou sob sua guarda, para outros locais, dentro ou fora das unidades da Girassol, sem que haja autorização prévia para tal.

## **9. BACKUP (Cópia de Segurança de Dados)**

Todos os dados da Girassol devem ser protegidos por meio de rotinas sistemáticas de Backup, de responsabilidade do setor de TI.

A forma e as regras de execução e retenção de das cópias de segurança da rede corporativa serão definidas em norma específica, que deve ser revisada quadrimestralmente.

Os usuários devem manter todas as informações críticas para a execução de suas atividades nos diretórios departamentais, Sharepoint armazenando nos discos locais de seus computadores apenas as informações que não necessitam ser recuperadas em caso de dano ou perda do equipamento.

As cópias de todos e sistemas e banco de dados são feitas em um servidor secundário (Veem backup), além disso é feito uma cópia do backup em fita, de forma garanti o backup do backup em uma mídia externa.

Em período definido na norma, as mídias de backup devem ser testadas pelo setor de TI, juntamente com o Compliance Officer e DPO, para atestar a qualidade e segurança do processo.

## **10. CANAL DE INTEGRIDADE**

É essencial que, caso qualquer colaborador tenha ciência de atos de descumprimento das orientações desta Política, relate o ato para Canal de integridade do Grupo Girassol:

- E-mail: [girassolintegridade@resguarda.com](mailto:girassolintegridade@resguarda.com)
- Telefone: 0800-891.4636
- Site: [https://etica.resguarda.com/girassolintegridade/br\\_pt.html](https://etica.resguarda.com/girassolintegridade/br_pt.html)

Este canal é operado por uma empresa especializada, garantindo ainda mais confidencialidade e segurança.

Não é necessário se identificar ao utilizar o canal, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos.

## **11. INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES**

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Se, depois da investigação, verificar-se que ocorreu uma conduta que infringe as regras desta Política, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável. Quais sejam:

- Advertência verbal e/ou por escrito.
- Suspensão.
- Demissão sem justa causa.
- Demissão por justa causa.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Esta política entra em vigor a partir da data da sua aprovação e será atualizada anualmente ou sempre que for necessário.

## **13. REFERÊNCIA INTERNA**

Código de Ética e Conduta

## **14. APROVAÇÃO**

Conselho de Administração  
Comitê de Integridade

## **15. DA NÃO REPRODUÇÃO**

O conteúdo deste documento não pode ser reproduzido sem a devida autorização. Todos os direitos pertencem a **GIRASSOL AGRICOLA LTDA.**

## **16. AREA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

Tecnologia da Informação.

## **17. REVISÃO**

Compliance  
Jurídico

## **18. DA ASSINATURA DIGITAL/ELETRONICA**

Esta política será assinada através da plataforma D4sign com ou sem a utilização de certificado digital emitido no padrão estabelecido pela ICP-Brasil, reputando-se plenamente válido, em todo o seu conteúdo, a partir da aposição da última assinatura, informação essa que será reconhecida pelas partes em sua integridade e autenticidade, garantidas por sistema de criptografia, em conformidade com o artigo 10, §2 da Medida Provisória 2200-2/2001, bem como legislação superveniente.

Política de Segurança da Informação aprovada em 14 de agosto de 2023.

## **APROVADORES**

---

Neusa Lopes da Costa  
Diretoria Executiva  
Presidente Comitê de Integridade

---

Gilberto Flávio Goellner  
Presidente Conselho de Administração

---

Janielly Lopes dos Santos  
Compliance Officer

# Girassol

Agrícola

 @girassolagrícola  
 /girassolagrícola  
 /girassol-agrícola

[www.girassolagricola.com.br](http://www.girassolagricola.com.br)