

 SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	TÍTULO	<b>POLÍTICA DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES</b>	DOCUMENTO	
			CÓDIGO	
			DATA	25/10/2021
			REVISÃO	
			PÁGINA	1/6
<b>DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE</b>				

## INFORMAÇÕES SOBRE A COOPERATIVA

A COPRODIA, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 15.043.391/0001-07, com sede em Campo Novo do Parecis - MT, entende como sensível e relevante os registros eletrônicos e dados pessoais deixados pelos usuários na utilização dos serviços em sua página ou disponibilizados para a Cooperativa em qualquer outro formato. Assim, a presente Política de Privacidade visa regular, de forma simples, transparente e objetiva, quais dados e informações serão obtidos, assim como quando os mesmos poderão ser utilizados.

A presente Política se aplica à Coprodia e suas coligadas ou controladas.

### 1 OBJETIVO DA POLÍTICA

Nos termos do seu Código de Conduta Ética, a COPRODIA, Cooperativa Agrícola de Produtores de Cana de Campo Novo do Parecis MT, reconhece a informação como um ativo de grande valor e de fundamental importância para o adequado desenvolvimento de suas atividades, com influência decisiva para os resultados da Cooperativa. De igual modo, reconhece também que eventuais violações às normas básicas de tratamento e gestão da informação podem expor a COPRODIA a relevantes riscos, inclusive perante seus clientes, fornecedores e autoridades públicas.

Em razão disso, dados, informações e documentos pertencentes a COPRODIA, assim como recursos, meios e equipamentos de informática e comunicação, devem ser tratados com responsabilidade e utilizados para a realização dos legítimos interesses da Cooperativa.

Nesse sentido, a presente Política de Segurança e Privacidade das Informações, visa estabelecer as diretrizes aplicáveis à gestão e ao tratamento da informação na COPRODIA, bem como as premissas gerais a serem observadas para a adequada utilização dos recursos, meios e equipamentos de informática e comunicação.

Será observado o Código de Conduta Ética, além do disposto nesta política.

### 2. APLICABILIDADE DESTA POLÍTICA

A aplicabilidade desta Política é orientada a todos os funcionários e/ou profissionais que integram o quadro de funcionários da COPRODIA, incluindo todos os seus acionistas, diretores e funcionários, alocados na sede, filiais e outros. No que for cabível, esta Política também se aplica a prestadores de serviços, terceirizados, e a todos aqueles que de qualquer forma tenham acesso

 SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	TÍTULO	<b>POLÍTICA DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES</b>	DOCUMENTO	
			CÓDIGO	
			DATA	25/10/2021
			REVISÃO	
			PÁGINA	2/6

à informação, recursos, meios e equipamentos de informática e comunicação da cooperativa.

### **3 DIRETRIZES GERAIS DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO DA COPRODIA**

#### **3.1 Princípios da gestão e tratamento da informação da COPRODIA**

A gestão e o tratamento da informação da COPRODIA são orientados pelos seguintes princípios:

1. **Confidencialidade:** salvo para cumprimento de obrigações legais ou de compromissos comerciais, é vedada a transmissão de informações da COPRODIA para agentes externos ou mesmo para agentes internos que não devam ter acesso a essa informação, observado o princípio da seletividade;
2. **Seletividade:** todas as informações apenas podem ser acessadas por aqueles que delas dependam para o exercício de suas atividades ou que tenham autorização expressa, temporária ou definitiva, para acessá-las. O Departamento de Tecnologia da Informação deve providenciar os meios necessários para assegurar o atendimento ao princípio da seletividade, incluindo restrições por usuários, senhas ou grupos de acesso;
3. **Integridade:** todas as informações devem ser mantidas íntegras, de forma a expressarem com exatidão o conteúdo que visam transmitir, sendo vedadas alterações indevidas e com o intuito de falsear sua veracidade;
4. **Especificidade:** todas as informações apenas podem ser utilizadas para os fins aos quais se destinam, sendo vedado o uso para fins ilegais, antiéticos ou contrários à presente Política, ao Código de Ética e Conduta e às demais disposições do Programa de Compliance da COPRODIA; e
5. **Segurança:** o acesso e a utilização de todas as informações da COPRODIA devem ser realizados observando a segurança compatível com o conteúdo da informação, com os riscos nela envolvidos e de forma a assegurar o efetivo cumprimento dos princípios da confidencialidade, da integridade e da especificidade.

Os recursos, meios e equipamentos de informática e de comunicação da COPRODIA, incluindo o acesso à internet, telefone e demais formas de transmissão de dados, não podem ser utilizados para a criação ou transmissão de conteúdos contrários à lei, à moralidade, à presente Política, ao Código de Conduta Ética e às demais disposições do Programa de Compliance da COPRODIA. O Departamento de Tecnologia da Informação monitorará a utilização dos referidos recursos, meios e equipamentos de informática e de

 SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	TÍTULO	<b>POLÍTICA DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES</b>	DOCUMENTO	
			CÓDIGO	
			DATA	25/10/2021
			REVISÃO	
			PÁGINA	3/6

comunicação da COPRODIA e informará ao Gestor de Compliance ou ao Comitê de Sigilo e Segurança das Informações caso verifique situação dessa natureza.

### 3.2 Proteção de informações

Os profissionais com acesso a informações de caráter pessoal dos integrantes da COPRODIA ou informações comerciais da Cooperativa devem assegurar sua proteção e o sigilo, sendo vedada qualquer divulgação indevida e não autorizada a terceiros ou mesmo interna que não atenda ao princípio da seletividade, em estrita concordância com a Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), alterada pela Lei Nº 13.853, de 8 de julho de 2019. Todos esses profissionais assinarão termo de confidencialidade a fim de formalizar esse compromisso de proteção e sigilo.

A Coprodia não utiliza sistemas de CRM ou Marketing, portanto não são coletados dados de acesso aos portais externos da empresa (site, Facebook, Youtube).

Os dados pessoais coletados são de única e exclusiva utilização para processos de seleção de candidatos, contratações, compra de produtos e serviços, venda de produtos e confecção de contatos e acordos comerciais.

Para os processos de seleção de candidatos, contratações, compra de produtos e serviços, venda de produtos e confecção de contratos e acordos comerciais não são coletados outros dados além dos informados pelo usuário.

Para as informações digitadas no sistema de gestão (ERP), são registrados o usuário, IP de origem e informação incluída, alterada ou excluída.

Para acessos à Internet realizados de equipamentos corporativos, são registrados o Usuário, IP de origem, endereço de destino e IP de destino.

Os dados são coletados nos servidores internos da Cooperativa e são utilizados para os processos de seleção de candidatos, contratações, compra de produtos e serviços, venda de produtos e confecção de contratos e acordos comerciais; Para registrar e auditar informações do sistema de gestão; Para registrar e auditar conteúdo acessado através da rede corporativa da Cooperativa.

Os dados ficam armazenados nos servidores internos da Cooperativa e ficam armazenados por até 10 anos em mídias magnéticas e mantidas no arquivo central.

Não são utilizadas tecnologias de cookies ou rastreamento oculto nos dispositivos e não há compartilhamento dos dados;

 SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	TÍTULO	<b>POLÍTICA DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES</b>	DOCUMENTO	
			CÓDIGO	
			DATA	25/10/2021
			REVISÃO	
			PÁGINA	4/6

Como medidas de segurança a empresa adota restrição digital e física aos servidores, troca periódica das senhas de acesso mais críticas, ambiente físico separado para operação e backups.

O usuário pode solicitar a exclusão de seus dados através do portal de envio de currículos.

O titular de dados pode solicitar o exercício de seus direitos através do e-mail [ouvidoria@coprodia.com.br](mailto:ouvidoria@coprodia.com.br)

Para os fins desta Política, são consideradas informações pessoais aquelas de caráter personalíssimo dos integrantes da COPRODIA, tais como exames médicos admissionais e demissionais, remuneração, punições internas, histórico profissional etc. Tais informações são de acesso exclusivo ao Departamento Pessoal e apenas podem ser utilizadas no interesse do próprio integrante ou para a defesa de direitos da COPRODIA. Informações comerciais, por sua vez, são aquelas referentes, por exemplo, a processos, sistema de gestão, plano de cargos, salários e funções, clientes, estratégias comerciais, finanças, plano de negócios e estruturas societárias da COPRODIA.

O repasse de informações comerciais a fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros da Cooperativa será precedido de avaliação crítica a respeito da informação repassada e do risco daí decorrente a COPRODIA, sendo vedada qualquer transferência de informações com o intuito de praticar ato ilegal e antiético, tais como atos de corrupção pública ou privada, ou de violação à livre concorrência. Aquele que revelar indevidamente e sem autorização informação comercial da COPRODIA ou informação pessoal de seus integrantes incorrerá em descumprimento desta Política, estando sujeito às sanções cíveis, criminais e administrativas cabíveis em cada caso.

A Coprodia não tolerará vazamento de informações, quebra de integridade de dados, ausência de sigilo e confidencialidade nos processos, inconformidades com a LGPD, violação de segredo industrial e direitos autorais, vulnerabilidade cibernética, autuações e multas, extravio, furto e roubo de equipamentos e informações.

### **3.3 Utilização e gestão de e-mails corporativos**

O servidor de e-mail disponibilizado pela COPRODIA aos seus integrantes é destinado exclusivamente ao envio e ao recebimento de informações relacionadas às atividades desempenhadas no interesse da Cooperativa, de modo que seu uso e gestão devem observar as diretrizes apresentadas a seguir. Todos os e-mails devem ser redigidos em linguagem clara e que permita a fácil compreensão do seu conteúdo pelo destinatário da mensagem ou por terceiro que a ela tenha eventual acesso. Sempre que possível, e-mails destinados a

 SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	TÍTULO	<b>POLÍTICA DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES</b>	DOCUMENTO	
			CÓDIGO	
			DATA	25/10/2021
			REVISÃO	
			PÁGINA	5/6

clientes públicos ou privados, a parceiros ou a fornecedores devem contar com, pelo menos, um destinatário da COPRODIA, ainda que em cópia oculta, de modo que o conteúdo da mensagem não fique restrito apenas ao remetente.

Os mecanismos de preservação de e-mails que contenham informações sensíveis, assim consideradas aquelas de caráter comercial, jurídico ou estratégico podem incluir a realização de cópias de segurança e/ou o registro em sistema eletrônico de dados ou documentos. Os e-mails corporativos da COPRODIA contêm, ao final, assinatura automática que indique, pelo menos, o nome completo e a função ocupada pelo titular ou seu departamento, os meios para contato (telefone e site institucional). Além disso, os e-mails corporativos da COPRODIA contêm mensagem automática informando que: (a) seu conteúdo possui caráter confidencial e não pode ser divulgado sem prévia autorização; (b) se a mensagem foi recebida por quem não era seu real destinatário, o remetente deve ser informado e a mensagem deve ser apagada; e (c) a COPRODIA não se responsabiliza por opiniões ou outras informações veiculadas na cadeia de mensagens que não tenham sido emitidas por integrantes da Cooperativa.

Todos os colaboradores ficam cientes de que a Coprodia poderá, a qualquer tempo, sempre que julgar necessário, realizar monitoramento de todos os e-mails enviados ou recebidos através de seu servidor de e-mails.

### **3.4 Dispositivos de armazenamento externo**

O uso de dispositivos de armazenamento externo como pen drives, HDs externos, CDs, DVDs, aparelhos por conexão bluetooth ou USB, bem como a utilização de bases não físicas de armazenamento de dados (cloud computing), são, a princípio, vedados, seja para a retirada ou para a inserção de documentos ou informações nos sistemas da COPRODIA. Caso seja necessária a utilização de um dos referidos meios de transmissão de dados, o usuário deve obter autorização prévia do Diretor da área. A avaliação sobre a concessão ou não da autorização deve contemplar os seguintes aspectos: (a) a natureza da informação ou documento; (b) o grau de sigilo da informação ou documento; (c) o grau de risco que a informação ou o documento expõem a COPRODIA; e (d) a finalidade para a qual a informação ou o documento devem ser transferidos.

### **3.5 Controle de acesso aos sistemas da COPRODIA**

O controle de acesso aos equipamentos de informática, sistemas e e-mails da COPRODIA será feito mediante identificação por senha pessoal e intransferível, cuja responsabilidade pela guarda e segurança será do titular. O padrão dessa senha e a periodicidade de sua alteração estão definidos no Manual de Tecnologia da Informação. Quando do desligamento de funcionário da COPRODIA deve ser imediatamente cancelado seu acesso aos sistemas, e-mail e equipamentos de informática da Cooperativa. Se o funcionário desligado adquirir ou receber em doação equipamento eletrônico, como computador,

 SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	TÍTULO	<b>POLÍTICA DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES</b>	DOCUMENTO	
			CÓDIGO	
			DATA	25/10/2021
			REVISÃO	
			PÁGINA	6/6
<b>DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE</b>				

notebook, tablet, celular corporativo etc. até então utilizado para o exercício das suas funções, a efetiva transferência do aparelho equipamento apenas pode ser realizada mediante prévio back up das informações e documentos ali presentes e formatação, a serem registrados por escrito pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

## 4 DISPOSIÇÕES FINAIS

### 4.1 Treinamento

O conteúdo desta Política deve ser contemplado nos treinamentos que são promovidos pelo Gestor de Compliance, sendo assegurada a utilização de abordagem capaz de permitir sua apreensão por todos os públicos aos quais o treinamento se destina. Além dos treinamentos regulares, realizados em conformidade com o Programa de Compliance da COPRODIA, deve ser realizado treinamento de reciclagem específico, com intervalo não superior a 1 (um) ano, a respeito de temas e situações nos quais seja necessário maior aprofundamento, sobretudo no caso de ser verificado eventual descumprimento desta Política.

### 4.2 Revisão e atualização desta Política

A presente Política deve ser reavaliada pelo Gestor de Compliance, com o apoio do Comitê de Compliance, a cada 12 (doze) meses, ou sempre que necessário, devendo levar em consideração, pelo menos, os seguintes fatores:

- alteração da legislação e dos regulamentos anticorrupção aos quais a COPRODIA está sujeita no exercício de suas atividades;
- evolução e atualização das normas técnicas e referenciais não legislativos utilizados para a elaboração desta Política;
- alteração do grau de exposição a riscos da COPRODIA, bem como inserção em novos mercados ou em áreas de atuação com exigências regulatórias e de conformidade específicas;
- sugestões obtidas em treinamentos, situações que geraram a eventuais atos de desconformidade ou que ensejaram a realização de denúncias

## 10. INVESTIGAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES

A Coprodia não tolera a prática de propina, suborno, corrupção ou fraude, ativa ou passiva, por parte de seus funcionários, representantes e terceiros contratados, garantindo que todas as denúncias serão investigadas sob total sigilo e que não haverá nenhum tipo de retaliação, discriminação ou ações disciplinares como, por exemplo, ameaças, isolamento, rebaixamento, impedimento de promoção, transferência, demissão, assédio, vitimização ou outras formas de intimidação, por preocupações levantadas ou relatos feitos de

 Usina de açúcar & etanol SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	TÍTULO	<b>DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE</b>  <b>POLÍTICA DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES</b>	DOCUMENTO	
			CÓDIGO	
			DATA	25/10/2021
			REVISÃO	
			PÁGINA	7/6

boa-fé ou com base em uma convicção razoável de tentativas, reais ou suspeitas de suborno ou de violação desta Política, exceto nos casos em que se constatar que o indivíduo participou da violação. Caso se confirme a denúncia, a Coprodia tomará as medidas corretivas necessárias e aplicará as sanções cabíveis, previstas no Código de Conduta Ética da Coprodia, de acordo com as normas, regulamentos e leis aplicáveis a cada caso.

## 11. REVISÃO E APROVAÇÃO

O Comitê de Segurança e Sigilo das Informações é a instância responsável por revisar essa política, sempre que necessário ou a cada 2 anos.

A Diretoria Executiva é a instância responsável pela aprovação desta Política

## 12. Informações de contato do *Data Protection Officer (DPO)* ou encarregado de proteção de dados da organização.

Nome do DPO: João Afonso da Costa Marques  
 e-mail: [joaoafonso@coprodia.com.br](mailto:joaoafonso@coprodia.com.br)  
 Telefone: (65)3382-5400 – Ramal 1165

## 13. DISPOSIÇÕES GERAIS

A próxima revisão desta Política acontecerá quando do advento de mudanças de processo e/ou alteração de tecnologia (sistemas aplicativos), mudanças de diretrizes ou legislação vigente ou ainda por determinação da Diretoria emitente.

A presente Política será arquivada por 5 (cinco) anos, sendo descartada somente no caso de suas versões subsequentes estarem em uso (divulgadas) por no mínimo 5 (cinco) anos. A presente Política revoga todas as disposições em contrário.

A presente Política foi aprovada pelo Conselho de Administração.