

## POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. FINALIDADE

Normatizar o uso das informações ou dados armazenados ou veiculados em pastas, arquivos ou mensagens, que utilizam dispositivos de Tecnologia da Informação de propriedade da Cocatrel, de modo a coibir a inserção de assunto ou matéria considerada ilícita, contrária ao regulamento, à moral e bons costumes, bem como atentatória à ordem pública ou que viole qualquer direito de terceiros, e buscar a utilização mais adequada daqueles dispositivos.

Assim como, alavancar e sustentar as estratégias da Cooperativa dos Cafeicultores da Zona de Três Pontas Ltda., por meio do gerenciamento de projetos da TI e da gestão da sua estrutura tecnológica com eficiência, qualidade e segurança garantindo a sustentabilidade a longo prazo.

### 2. ABRANGÊNCIA

Todos os colaboradores (presidência e diretores, trabalhadores, membros do Conselho de Administração e Fiscal) e cooperados.

### 3. OBJETIVOS

Informar ao usuário, equipes, coordenadores, gerentes e dirigentes, as suas obrigações para a proteção da tecnologia e do acesso à informação, no âmbito de quatro paradigmas básicos:

- **Integridade:** A condição na qual a informação ou os recursos da informação são protegidos contra modificações não autorizadas.
- **Confidencialidade:** Propriedade de certas informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização prévia do seu dono.
- **Disponibilidade:** Característica da informação que se relaciona diretamente a possibilidade de acesso por parte daqueles que a necessitam para o desempenho de suas atividades.
- **Legalidade:** Estado legal da informação, em conformidade com os preceitos da legislação em vigor.

### 4. CONCEITOS E PRESSUPOSTOS BÁSICOS

Compreende-se como dispositivo ou recurso de Tecnologia da Informação (TI), para os efeitos destas Normas, todo e qualquer material que permita a armazenagem e/ou veiculação de informações ou dados, por qualquer processo, seja ele óptico, gráfico, magnético ou eletrônico.

Os recursos de TI de propriedade da Cocatrel são colocados à disposição de seus colaboradores para uso exclusivo como ferramenta de trabalho.

Os Meios de Tecnologia da Informação (MTI) são, inegavelmente, facilitadores das atividades diárias e sua evolução deve ser acompanhada, com a finalidade de manter atualizada a competitividade da Cocatrel, bem como elevar os níveis de desempenho funcionais.

São conhecidos como MTI, em uso atualmente na Cocatrel, os seguintes dispositivos: equipamento de comunicação via rádio ou telefonia; fax; equipamentos de interligação de rede; infraestrutura de interligação lógica e física de rede; servidores, microcomputadores de mesa ou portáteis (*Notebook, tablets, smartphones*); *drives* externos de armazenamento de dados (HD, fita, etc.); *pendrives USB*, CD/DVD gravável e regravável; impressoras, *scanners*, monitores, câmeras fotográficas digitais, filmadoras; *softwares* (Sistema Operacional, Suíte de Escritório, Antivírus, Firewall Pessoal, e outros aplicativos e utilitários).

Licença de *software* é um memorando de contrato, entre o produtor e um usuário do software de computador, que concede ao último uma licença de uso. Um usuário pode ser qualquer entidade legal ou um "usuário-final".

Software Livre é o software disponível com a permissão para qualquer um usá-lo, copiá-lo e distribuí-lo, seja



na sua forma original ou com modificações, seja gratuitamente ou com custo. Há diversas formas de licenciamento, mas em geral não é permitida a incorporação de *software* livre em software proprietário.

*Software* proprietário é aquele, cuja cópia, redistribuição ou modificação é em alguma medida, proibido pelo seu criador ou distribuidor. A expressão foi cunhada em oposição à ideia de *software* livre. Na maioria dos casos, o seu uso só pode ocorrer mediante remuneração.

O termo Diretoria será aplicado neste documento para os Diretores da Cocatrel, Diretor-Presidente, Diretor-Comercial e Diretor-Técnico.

## 5. REGRAS DE SEGURANÇA

### 5.1 HARDWARE

#### 5.1.1 Regras Gerais

**5.1.1.1 Senha** - todo computador deverá solicitar usuário e senha de login na máquina, não sendo admissível o compartilhamento de usuários. O usuário e senha de acesso ao computador é pessoal e intransferível.

**5.1.1.2 Impressão** - as impressoras só poderão ser utilizadas para geração de documentos relacionados ao serviço, devendo ser minimizada a sua utilização. É vedada a impressão de documentos particulares.

**5.1.1.3 Particulares** - o uso de computadores particulares conectados à rede da Cocatrel tais como *Notebook*, *tablets*, *smartphones*, deverá estar autorizado pela Diretoria e controlado pelo Departamento de Tecnologia da Informação, que estabelecerá os privilégios desses computadores na rede.

**5.1.1.4 Energia** – Os equipamentos devem ser desligados ao final do expediente para evitar o consumo desnecessário de energia.

**5.1.1.5 Manutenção** – As Manutenções nos equipamentos de TI devem ser realizadas pelo equipe de TI da Cooperativa ou por terceiros com autorização prévia do Departamento de TI através do sistema de chamados (SATI).

**5.1.1.6 Mudança de layout dos equipamentos** – É vedada a mudança de layout dos equipamentos de TI sem a autorização prévia.

### 5.2 SOFTWARE

#### 5.2.1 Generalidades

**5.2.1.1.** Todos os dados e informações produzidos usando os sistemas computacionais da Cocatrel são de propriedade da Cooperativa.

**5.2.1.2.** Somente está autorizada a utilização de *software* adquirido de fornecedores credenciados ou desenvolvido pela própria Cocatrel, licenciado de acordo com a legislação em vigor, ou aqueles que, sendo de interesse para a Cooperativa, são de domínio público, com licença aberta e que não contrariem normas de segurança da informação em vigor.

**5.2.1.3.** Toda instalação de *software* deverá ser realizada exclusivamente pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Cocatrel.

**5.2.1.4.** A tentativa de acesso, ou o acesso a máquinas não autorizadas, a tentativa de quebra, ou a quebra de sigilo de códigos alheios, o acesso e modificação de arquivos pertencentes a outros usuários (sem autorização)

são considerados delitos graves.

**5.2.1.5.** É vedada a alteração das configurações dos sistemas instalados nos equipamentos de TI sem a autorização do departamento de TI.

#### 5.2.2 Sistema Operacional

**5.2.2.1.** O sistema operacional padrão a ser adotado nos computadores são os da Microsoft, tal qual é o Windows.

**5.2.2.2.** Somente o Departamento de Tecnologia da Informação da Cocatrel terá privilégio de administrador. Aos usuários serão fornecidas senhas com privilégios limitados, de forma a minimizar riscos de ataques cibernéticos e para evitar a instalação de *software* não autorizado.

#### 5.2.3 Suíte de Escritório

**5.2.3.1.** Utilizar a suíte de escritório "*LibreOffice*". Os casos que exigirem a utilização da suíte de escritório pago "*Office*" da Microsoft será analisado pelo Departamento de Tecnologia da Informação que solicitará autorização a Diretoria para aquisição da licença.



#### 5.2.4 Software de Segurança

**5.2.4.1.** Todos os computadores conectados à Rede e Internet, devem possuir um *software* antivírus homologado pelo Departamento de Tecnologia da Informação, e devem executar continuamente o *software* de varredura de vírus.

**5.2.4.2.** É vedada a utilização de qualquer *software* antivírus que não seja o homologado pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Cocatrel.

**5.2.4.3.** O Departamento de Tecnologia da Informação da Cocatrel deve utilizar *software* de apagamento seguro de arquivos para a exclusão digital de documentos sigilosos. Isso impede futuras tentativas de recuperação dos arquivos excluídos. O *Eraser* é um exemplo de *software* dessa categoria.

**5.2.4.4.** O uso de cópias de segurança (*Backup*), é obrigatório, de execução periódica, e estas cópias devem ser armazenadas em local, preferencialmente, distante dos locais de onde são gerados. A recuperação (*Restore*) deve ser executada periodicamente, para ter a certeza de sua disponibilidade e integridade.

#### 5.2.5 Correio Eletrônico

**5.2.5.1.** Devem ser utilizadas as contas de *e-mail* corporativas para transmissão de mensagens e documentos relacionados ao serviço.

#### 5.2.6 Sistemas Corporativos

**5.2.6.1.** Seguir rigorosamente o que estiver prescrito para a operação correta de cada sistema.

**5.2.6.2.** Dar atenção especial para as senhas de acesso a cada sistema corporativo, que devem ser fortes, e, sempre que possível, de uso pessoal e intransferível. Evitar a passagem de senha para terceiros, por ocasião de afastamentos do responsável pela mesma e providenciar seu cancelamento por ocasião da movimentação do responsável.

**5.2.6.3.** Cuidar para que as bases de dados dos sistemas, e bases de dados de cadastro de usuários não sejam divulgadas sem autorização expressa da Diretoria. Solicitar a assinatura de um Termo de Confidencialidade pelo solicitante da informação. Este termo deve explicitar a qual uso se destinam os dados entregues.

#### 5.2.7 Outros Softwares

**5.2.7.1** É vedada a instalação e utilização de softwares que não estejam relacionados ao serviço, que não esteja em acordo com a legislação e diretrizes da Cocatrel, tais como: jogos, dentre outros.

**5.2.7.2** É vedado ao colaborador desenvolver, manter, usar ou divulgar dispositivos que possibilitem a violação dos computadores da rede.

### 5.3. ACESSO À INTERNET

**5.3.1.** O usuário é responsável por todos os acessos realizados por meio de sua máquina, devendo utilizar a Internet de forma adequada e diligente, observando os interesses da Cooperativa e o cumprimento das leis e normas em vigor.

**5.3.2.** A utilização da Internet deverá ser monitorada, de modo a impedir o uso indevido desse recurso.

**5.3.3.** É vedado o acesso a sítios (*sites*) que contenham matéria ilícita (pornografia, erotismo, ou qualquer forma de discriminação, seja étnica, religiosa, ideológica, política, ou de gênero humano).

**5.3.4.** É vedado o acesso a sítios da Internet com a finalidade de realizar cópias (*download*) de jogos, vídeos, músicas ou imagens, bem como para utilizar serviços eletrônicos (*on-line*) de mensagem instantânea com conteúdo estranho ao serviço, como a realização de jogos eletrônicos e salas de conversação (*chat*), exceto o Skype para comunicação entre os Departamentos e filiais da Cocatrel.

**5.3.5.** É vedado o acesso a *Proxy* anônimo, e/ou uso de outros mecanismos que possibilitem burlar o monitoramento e acesso a sítios com matérias ilícitas.

**5.3.6.** A utilização de qualquer outro meio de acesso à Internet, tais como: *modem 4G* e rede sem-fio, somente serão feitos mediante autorização da Diretoria.

**5.3.7.** Ao ser detectado o uso indevido do acesso à Internet, a respectiva máquina deverá ser bloqueada e o Gestor, do respectivo colaborador, deverá ser informado para apurar o ocorrido e tomar as providências necessárias. O desbloqueio só deverá ocorrer mediante ordem expressa do Gestor.

**5.3.8.** Os colaboradores que forem desligados da Cooperativa deverão ter o acesso à Internet de sua respectiva máquina bloqueado.

**5.3.9.** Prever a redundância de link de Internet, sempre que possível.

### 5.4. TELEFONIA

**5.4.1.** É vedada a utilização dos meios de telefonia para fins particulares.



## 5.5 DESCREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS

5.5.1. O Departamento Pessoal e Recursos Humanos deverá informar o Departamento de Tecnologia da

Informação da Cocatrel através do sistema de chamados, sobre o desligamento, mudança de função, carteira, setor ou transferência de unidade dos colaboradores da Cooperativa com antecedência mínima de um dia útil.

5.5.2. O Departamento de Tecnologia da Informação da Cocatrel deverá descredenciar o usuário de todos os sistemas mantidos pela Cooperativa.

## 5.6 ATENDIMENTO PELO DEPARTAMENTO DE TI

5.6.1. Todo atendimento solicitado ao departamento de TI da Cocatrel deverá ser realizado através do sistema de chamados (SATI) e, em caso de indisponibilidade desse serão aceitas solicitações por e-mail ou telefone.

## 6. RESPONSABILIDADES

6.1. **Diretoria** – são os responsáveis pelo correto emprego dos recursos de TI na Cooperativa. Cabe a Diretoria zelar pelo fiel cumprimento das normas em vigor, devendo tomar todas as providências necessárias para coibir o uso indevido e/ou ilegal dos meios. Cabe a Diretoria:

- providenciar ou delegar a vistoria dos arquivos hospedados em dispositivos de TI, de propriedade da Cocatrel e, desde que haja indício substancial de infringência das normas em vigor, solicitar a apuração dos fatos;
- utilizar ao máximo o fluxo eletrônico de documentos, reduzindo, sempre que possível, a geração de documentos impressos; e
- cumprir e exigir de seus subordinados o cumprimento das normas constantes nessa Política.

6.2. **Departamento de Tecnologia da Informação** - o Departamento de Tecnologia da Informação é o responsável pela gestão e operação dos meios de TI da Cooperativa, cabendo ao mesmo:

- assessorar a Diretoria no que se refere aos meios de TI;
- manter atualizado o inventário de *hardware* e *software* da OM;
- controlar as licenças de *software* existentes na Cocatrel;
- consolidar as demandas por licenças de *software* proprietário dos diversos setores. Caso haja necessidade de aquisição de licenças, elaborar as devidas justificativas para despacho da Diretoria.
- monitorar equipamentos, sistemas e tráfego de redes, a qualquer hora, informando formalmente ao Gestor sempre que sejam identificados problemas;
- realizar auditoria de *software* em nome da Diretoria, devendo relatar, por escrito, os problemas existentes;
- realizar a vistoria de conteúdo de arquivo, pastas e/ou mensagens, sob responsabilidade do usuário, quando determinado pelo Gestor;
- instalar, manter e operar os servidores da Cocatrel e os serviços computacionais disponibilizados;
- manter atualizadas as contas dos usuários de sua OM com relação aos diversos serviços de informática utilizados (por exemplo, contas de rede, de correio eletrônico, sistemas corporativos, dentre outras);
- aplicar as correções de segurança existentes para os sistemas operacionais e “softwares” aplicativos, mantendo-os atualizados;
- planejar e executar as medidas de segurança da informação envolvendo os meios de TI;
- planejar e executar as medidas necessárias e viáveis para manter o pessoal do Departamento de Tecnologia da Informação da Cocatrel qualificado;
- descredenciar os usuários dos sistemas hospedados na Cocatrel transferidos para outros setores ou filiais;
- difundir os conhecimentos de Tecnologia da Informação no âmbito da Cooperativa, atuando como multiplicador.

6.3. **Gestores** - cabe aos Gestores:

- orientar seus subordinados sobre o correto emprego dos meios de TI da Cocatrel;
- não permitir o emprego dos meios de TI a não ser como ferramenta de trabalho;
- não permitir a abertura de equipamentos, por qualquer motivo que seja a não ser pelo pessoal de Tecnologia da Informação da Cocatrel;
- não permitir a instalação de *software* proprietário não licenciado;
- cumprir e exigir o cumprimento rigoroso do prescrito nas presentes normas e na legislação em vigor; e
- notificar o Departamento de Tecnologia da Informação, através do sistema de chamados, quando da movimentação de colaboradores para fins de cancelamento de acesso aos recursos de TI.

6.4. **Departamento Pessoal e Recursos Humanos** - cabe ao Departamento Pessoal e Recursos Humanos:

- informar o Departamento de Tecnologia da Informação da Cocatrel, através do sistema de chamados, sobre



o desligamento, mudança de função, setor ou transferência para outra unidade dos colaboradores da Cooperativa com antecedência mínima de um dia útil.

**6.5. Colaboradores em Geral** - cabe aos colaboradores em geral:

- o cumprimento rigoroso das presentes normas, bem como das leis e normas em vigor;
- a responsabilidade pelo controle quanto ao uso correto dos equipamentos e software a ele designados. Os meios de TI são para uso exclusivo no SERVIÇO, dessa forma, todos os arquivos armazenados deverão ser relativos ao serviço, não sendo permitido o armazenamento de arquivos que contrariem tais normas, como por exemplo: jogos, músicas, filmes, imagens e vídeos pornográficos, dentre outros; e
- a responsabilidade por qualquer ato ilícito resultante da divulgação inadvertida de sua senha, sabedor que as contas e senhas distribuídas são de uso individual e intransferível. Fica vedado o empréstimo de senha de sistemas corporativos, tais como: SAP, Digisul, Benner, VPN, dentre outros, que permitam acesso à rede da Cocatrel;
- assegurar a guarda e divulgação de documentos sigilosos, na forma eletrônica ou não, incluindo o cuidado de não deixar documentos reservados impressos sobre a mesa ou descartá-los no lixo sem inutilizá-lo (lixo eletrônico);
- não se afastar da sua mesa de trabalho com o computador conectado (“logado”).

**7. DIRETRIZES**

**7.1.** Proteger a operação da Cooperativa reduzindo incidentes e impactos no público-alvo que são cooperados e garantindo que todos os serviços estejam disponíveis para esses, do ponto de vista de capacidade, continuidade e monitoramento do TI, redes e processamento.

**7.2.** Assegurar que o melhor custo-benefício seja obtido do conjunto de projetos, serviços e processos de TI, acompanhando e controlando custos, prazos, recursos e qualidade das entregas.

**7.3.** Gerir a área de TI e Projetos, aculturando e capacitando as equipes, aprimorando os processos e metodologias de desenvolvimento de sistemas para tornar as entregas de TI mais ágeis e voltadas ao cooperado.

**7.4.** Fornecer informações para tomada de decisões estratégicas e alinhamento das áreas de TI e Projetos ao Negócio, por meio de evolução das soluções de captura, novas plataformas, melhores práticas de Engenharia de Software, painel de indicadores, projetos, visão integrada dos processos e soluções de TI.

**7.5.** Assegurar a conformidade e confiança da infraestrutura dos serviços prestados pela Cooperativa, por meio de boas práticas, padrões internacionais e/ou certificações, realizando periodicamente o controle e acompanhamento das recomendações e exigências.

**7.6.** Assegurar a continuidade das operações da organização na eventualidade de uma indisponibilidade, prolongada dos recursos que dão suporte à realização dessas operações (equipamentos, sistemas de informação, instalações, pessoas e informações).

**8. ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**8.1.** Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a Cocatrel, aos Cooperados e Fornecedores, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada.

**8.2.** O termo INFORMAÇÃO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, publicações, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, projetos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não aos cooperados, fornecedores e a Cocatrel, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que, diretamente ou pelos seus empregados, a parte venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução das contratações celebrado entre as partes.

**8.3.** Comprometem-se as partes a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução das contratações, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento das contratações.

**8.4.** As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente ligadas as contratações desenvolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto





contratado.

**8.5.** As obrigações constantes deste TERMO DE POLÍTICA DO TI não serão aplicadas àquelas informações que:

**8.5.1.** Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

**8.5.2.** Tenham sido comprovada e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente Termo de Política;

**8.5.3.** Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do objeto contratual, em conformidade com o disposto nesta Política.

**8.6.** As partes se comprometem a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da COCATREL.

**8.7.** Tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa dos associados bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito por esses.

**8.8.** Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função da Política do TI. Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

**8.9.** As partes obrigam-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, prepostos, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à ASSOCIADOS, FORNECEDORES E A COCATREL, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução da relação entre Associados, Fornecedores e a Cocatrel.

**8.10.** As partes, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a: I. Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas; II. Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros; III. Comunicar às partes, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e IV. Identificar as pessoas que, terão acesso às informações sigilosas.

## 9. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

**9.1.** A presente norma deve ser divulgada a todos os colaboradores da Cocatrel.

**9.2.** Qualquer computador, que contenha assunto sigiloso ou de natureza sensível e que necessite de manutenção fora da Cocatrel, deverá ter o respectivo disco rígido retirado e guardado em local seguro.

**9.3.** Qualquer serviço, a ser executado em computador que contenha assunto sigiloso ou de natureza sensível, deverá ser acompanhado pelo responsável por sua utilização.

**9.4.** Todos os arquivos, que contenham assuntos sigilosos, ou de natureza sensível, assim como os programas em uso, deverão possuir cópias de segurança (*backup*).

**9.5.** Toda a infraestrutura de redes de computadores (*switches*, roteadores, pontos de acesso *wireless*, cabeamento, dutos, *racks* e outros) são invioláveis e deve ser resguardada de qualquer invasão lógica e física.

**9.6.** A presente norma deve ser periodicamente reavaliada e atualizada.

**9.7.** As informações relacionadas com a presente norma estarão disponíveis no Departamento de Tecnologia da Informação e Departamento Pessoal e Recursos Humanos.

## 10. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS

Colaboradores, fornecedores ou outros usuários que observarem quaisquer desvios às diretrizes desta



Política, poderão relatar o fato ao Portal da Cooperativa no site [www.cocatrel.com.br/fale-conosco](http://www.cocatrel.com.br/fale-conosco).

Internamente, o descumprimento das diretrizes desta Política enseja a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem conforme a respectiva gravidade do descumprimento.

#### **11.DISPOSIÇÕES GERAIS**

É competência do Departamento do TI e Departamento Jurídico da Cooperativa dos Cafeicultores da Zona de Três Pontas Ltda. alterar esta Política sempre que se fizer necessário.

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva e seus Conselhos e revoga quaisquer normas e procedimentos em contrário.

**O presente documento foi aprovado e instituído pelo Conselho de Administração em reunião realizada no dia 15/01/2020 – Versão 01.**

**O presente documento foi revisado pelo Conselho de Administração em reunião realizada no dia 22/02/2022 – Versão 02.**