

7. Política de Sigilo, Confidencialidade e Confiabilidade da Informação

1. Contexto e Finalidade

A Paez Gestão lida com informações estratégicas de clientes, planos empresariais, dados pessoais e relatórios de desempenho, sendo o **sigilo e a confiança** a base das suas relações.

Esta política define as responsabilidades e regras que garantem a **confidencialidade**, a **proteção contra vazamentos** e o uso ético das informações sob a guarda da empresa.

A finalidade é assegurar que qualquer dado acessado ou processado no âmbito da mentoria empresarial seja tratado de forma restrita e responsável, protegendo os direitos dos titulares e a reputação institucional da empresa.

2. Âmbito de Aplicação

Aplica-se a todos os colaboradores, mentores, prestadores de serviço, parceiros e fornecedores que tenham acesso a informações da Paez Gestão, de seus clientes ou de terceiros.

Inclui todos os meios — digitais e físicos — utilizados para tratar dados pessoais, relatórios, comunicações, planilhas, arquivos e mensagens dentro do sistema web de mentoria ou de e-mails corporativos.

3. Diretrizes Principais

1. **Dever de sigilo absoluto:** todas as informações de clientes e mentorados são confidenciais e não podem ser compartilhadas sem autorização expressa da direção.
2. **Compromisso formal:** todos os colaboradores e parceiros devem assinar Termo de Confidencialidade antes de iniciar suas atividades.
3. **Classificação da informação:** os dados são categorizados em públicos, internos, restritos e sigilosos, sendo o nível de acesso definido pelo DPO.
4. **Ambiente seguro:** documentos sigilosos devem ser armazenados em pastas criptografadas, com controle de permissão.
5. **Uso ético:** é proibido o uso de informações para fins pessoais, concorrenciais ou externos.
6. **Transmissão segura:** qualquer envio de informação sensível deve ocorrer por canais protegidos e com criptografia ponta a ponta.
7. **Responsabilização:** o vazamento, a negligência ou o uso indevido de informações constitui infração grave, passível de medidas disciplinares e legais.

4. Procedimentos Operacionais

- **Identificação e rotulagem:** todos os documentos e arquivos eletrônicos devem conter identificação de nível de sigilo.
- **Acesso restrito:** credenciais são concedidas apenas a usuários cujas funções exijam acesso.
- **Controle de e-mails:** mensagens corporativas que contenham informações sigilosas devem conter aviso de confidencialidade no rodapé.
- **Reuniões e relatórios:** dados estratégicos discutidos em reuniões devem ser registrados e armazenados em diretórios restritos.
- **Descarte:** documentos físicos são triturados; digitais são eliminados mediante exclusão segura.
- **Monitoramento:** o DPO e o gestor de TI auditam logs de acesso e operações suspeitas.

5. Monitoramento e Conformidade

O cumprimento desta política é acompanhado por auditorias trimestrais. A Paez Gestão adota o princípio da **tolerância zero a vazamentos**, comunicando incidentes imediatamente à autoridade competente e aos titulares afetados.

Esta política é obrigatória e integra o contrato de todos os colaboradores, mentores e fornecedores. Seu descumprimento resulta em sanções internas e pode gerar responsabilização civil, penal e administrativa.