



Política de Gerenciamento de Informações

Política de Gerenciamento de Informações

1. Introdução

A informação é um dos nossos principais ativos e deve ser controlada e gerenciada de forma eficiente. As informações que nós usamos, na forma de e-mails, bancos de dados, registros eletrônicos ou em papel, representam nossa "memória corporativa" e são um ativo essencial para nossas operações em andamento fornecendo evidências valiosas das atividades e transações de negócios e protegendo nossos ativos corporativos.

Na Keller, estamos empenhados em tornar as informações mais facilmente acessíveis para aqueles que precisam dela e manter nossos registros de funcionários e clientes confidenciais conforme o permitido por lei.

A implementação bem-sucedida de uma política de gerenciamento de informações vai ajudar a fazer isso, bem como a manter altos padrões de atendimento ao cliente, operar nossos negócios de forma eficiente, atender aos requisitos regulamentares e legais em todas as jurisdições nas quais operamos e proteger nossos ativos corporativos.

Esta política cumpre a Lei de Proteção de Dados de 1998 e a todas as legislações equivalentes em outras jurisdições nas quais a Keller opera ou está presente.

2. Objetivos da política

Nós estamos empenhados em:

- Manter uma estrutura de controle para apoiar os processos de negócios para melhorar e sustentar a qualidade das informações;
- Assegurar que entendemos as necessidades de negócios das principais informações que criamos, adquirimos, usamos, armazenamos e informamos;
- Desenvolver e manter políticas e procedimentos claros para todas as peças importantes de informações para assegurar o gerenciamento efetivo das informações para atender às necessidades de negócios (nos formatos eletrônico e impresso);
- Implementar meios adequados de segurança para nossas informações e ativos corporativos;
- Introduzir mecanismos para nos ajudar a cumprir essas políticas e procedimentos; e
- Fornecer orientação, treinamento e suporte para a equipe, quando necessário.

Os benefícios do gerenciamento adequado das informações podem ser significativos e ter uma natureza diferente da financeira. Eles incluem melhorar a confiança nas informações utilizadas, melhorar a eficiência do nosso trabalho e melhorar a segurança das informações. Isso vai nos ajudar a administrar os negócios de forma mais eficiente, atender aos requisitos regulamentares e legislativos e gerenciar o risco de penalidades financeiras e danos à reputação. A política abrange quatro áreas principais:

Privacidade das informações

A Keller procurará assegurar que os dados pessoais sejam adequadamente protegidos.

Retenção e disposição de informações

A Keller exigirá que os registros e documentos necessários sejam protegidos e mantidos adequadamente e assegurará que os registros que não forem mais necessários, ou que não tiverem mais valor, sejam descartados no momento adequado de acordo com seus planejamentos de descarte.

Qualidade das informações

A Keller exige que altos padrões de qualidade das informações sejam mantidos em todos os momentos.

Classificação das informações

Para atender aos requisitos regulamentares e legais, a Keller vai classificar e categorizar os ativos de informações corporativos usando uma abordagem baseada em risco. Ao fazer isso, a Keller vai adotar

as proteções necessárias para a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

3. Fornecimento dos nossos objetivos

A Keller fará planos para promover esta política para assegurar que:

- Todas as informações criadas e adquiridas atendam às necessidades de negócios;
- As informações sejam acessíveis para quem precisar dela e sejam adequadas para o objetivo desejado;
- As informações mantidas sejam relevantes para os objetivos de negócios e sejam mantidas apenas durante o período necessário;
- As informações sejam classificadas adequadamente para identificar os locais nos quais aplicar os padrões e priorizar o foco;
- As informações sejam protegidas de acordo com a classificação de segurança definida;
- Qualquer registro de informação mantido, capturado ou criado por nossos sistemas de registro de informações vai representar a fonte do registro principal corporativo e não será duplicado desnecessariamente;
- Nós entendemos os requisitos para manter a qualidade das informações e medimos e informamos regularmente a conformidade; e
- As informações sejam descartadas de forma adequada e segura quando não forem mais necessárias.

4. Escopo

Esta política se aplica a todas as entidades jurídicas das quais o Keller Group plc é proprietário absoluto, tem uma participação majoritária ou tem o controle operacional geral.

A política de gerenciamento de informações trata do gerenciamento de todas as informações, seja ela criada, adquirida, usada, armazenada, informada ou descartada durante o curso dos negócios, ou seja ela de funcionários, clientes ou outra parte interessada.

5. Controle

O Comitê Executivo da Keller do Conselho Diretor do Keller Group plc é responsável por supervisionar esta política.

6. Responsabilidades

Esta política se aplica a todos os indivíduos que são contratados por qualquer empresa do Keller Group ou realizam trabalhos em nome desta, incluindo empreiteiros, equipe temporária e funcionários da agência.

7. Informação complementar

- Código de Conduta Empresarial
- Política de Qualidade

8. Histórico de alterações do documento

Status da política	RASCUNHO
Data da emissão	21.06.2016
Versão	2.0
Data da revisão	20.06.2017
Titular da política	Departamento Jurídico do Grupo