



<b>ID do documento: GPO_ICH_02</b>	<b>Título: Política Global de Classificação e Tratamento de Informações</b>
<b>Início de vigência: 1º de junho de 2024</b>	<b>Revisão nº 2</b>
<b>Titular do processo comercial:</b>	<b>Diretoria de Privacidade (GPO) Global e Diretoria de Segurança da Informação (CISO)</b>
<b>Tipo de documento: Política e Governança</b>	<b>Anexos: N/A</b>

## Visão Geral e Objetivo

Os nossos funcionários, clientes e reguladores esperam e exigem que nós zelemos pelas suas informações. Cumprir com tais expectativas e exigências é imprescindível para o nosso sucesso. A Arthur J. Gallagher & Company e suas subsidiárias e afiliadas [a "Empresa", "Gallagher", "nós", "nosso(s)", "nossa(s)"], estão comprometidas em proteger todas as informações sob os nossos cuidados e cumprir com as leis e os regulamentos aplicáveis.

A finalidade desta Política é garantir a Classificação e o Tratamento apropriados de Informações da Gallagher.

## Escopo

Esta Política se aplica a todos os executivos, diretores, funcionários permanentes e temporários, contratados, consultores e prestadores de serviços em regime de requisição temporária da Empresa ["você", "seu(s)", "Colaboradores(s)"] e estabelece suas obrigações em relação à Classificação e ao Tratamento de Informações da Gallagher.

Esta Política deve ser lida em conjunto com procedimentos das Autoridades locais, os quais podem estabelecer exigências mais rigorosas, mas que não podem ser mais brandos do que os contidos nesta Política, exceto se autorizado por escrito pela Diretoria Global de Privacidade (GPO) ou da Diretoria Global de Segurança da Informação (CISO).

O Sistema de Classificação e as Regras de Tratamento de Informações da Gallagher constantes nesta Política são válidos para todas as Informações da Gallagher, seja qual for a data da sua criação.

Se você tiver dúvidas ou preocupações sobre como aplicar esta Política, poderá consultar (1) o seu gestor ou a sua gestora; (2) [Compliance local ou regional](#), (3) seu Oficial de Segurança da Informação Empresarial (BISO), ou (4) [equipe de privacidade de dados](#).

Nesta Política, o termo "deve" significa requisito obrigatório. Por sua vez, "recomenda" indica que o estabelecido reflete uma prática recomendada e reconhece-se que haverá circunstâncias nas quais a abordagem poderá não ser apropriada. Você deverá demonstrar por que a abordagem não é apropriada, caso não adote a prática recomendada.

## Política

### 1.0 Definições

“**Sistema de IA / Sistema de Inteligência Artificial**” significa qualquer sistema ou aplicativo da Gallagher, de terceiros ou de acesso público que tenha sido desenvolvido para operar com elementos de autonomia para produzir resultados gerados por sistema, como conteúdo, previsões e/ou decisões, e que infere na forma como se chega a um determinado conjunto de objetivos com base em dados e entradas (inputs) e que o faz mediante o uso de aprendizado de máquina (\*machine learning) e abordagens baseadas no conhecimento. Alguns exemplos de sistemas de IA são: ChatGPT, Bard (Chatbot) e DALL-E (ferramenta de criação de imagens/mídias), chatbots, ferramentas de resumo e tradução bem como algoritmos internos de precificação de seguros que atualizam preços em tempo real conforme aprendizados que o sistema faz com base nos sinistros.

“**Classificar/Classificado(a)/Classificação**” significa o processo pelo qual Colaboradores avaliam informações da Gallagher por eles ou elas criadas, recebidas, mantidas ou compartilhadas, e identificam o seu tipo, dentre Público, Confidencial ou Restrito, de acordo com os critérios que compreendem o Sistema de Classificação de Informações da Gallagher. O nível de classificação estabelece como os Colaboradores Tratam as Informações da Gallagher.

“**Comprometer**” contempla a perda, o corrompimento, o uso indevido e/ou a divulgação não autorizada de Informações da Gallagher.

“**Tratamento/Tratar**” significa a coleta, a criação, o armazenamento, processamento, compartilhamento ou a eliminação de Informações da Gallagher.

“**Sistema/Applicativo de Mensagens Aprovado pela Gallagher**” contempla os softwares e plataformas (como e-mail da Gallagher ou Microsoft Teams da Gallagher) fornecidos ou disponibilizados pela Empresa para instalação em dispositivos pessoais (ex.: computador, celular) ou da Empresa para a realização de negócios da Gallagher, comunicação com Colaboradores, clientes e/ou contatos comerciais e/ou transmissão de Informações da Gallagher a destinatários autorizados.

“**Informações da Gallagher**” significa todas as informações e registros relacionados à Empresa, aos negócios, às atividades ou aos assuntos da Empresa, incluindo, mas não se limitando a, registros financeiros, planos estratégicos, políticas internas de negócios, listas de clientes, listas de clientes em potencial, informações sobre preços e qualquer informação sobre nossos clientes, clientes em potencial, mercados, colaboradores e fornecedores (incluindo informações que eles compartilham conosco).

“**Sistema de Classificação de Informações**” significa o sistema que você deve utilizar para determinar a classificação de Informações da Gallagher para fins de determinar e/ou aplicar regras de Tratamento.

“**Registro**” significa qualquer registro de Informações da Gallagher, independentemente de sua forma, criado e/ou recebido por qualquer Colaborador da Gallagher. Registros podem ser em formato eletrônico ou físico, incluindo, mas não se limitando a, documentos impressos, arquivos eletrônicos (em discos rígidos ou outra mídia de armazenamento), correspondência interna ou externa, publicações, livros, fotos, imagens, vídeos, gravações de áudio, mapas, desenhos e esquemas, entre outras formas de informação.

“**Plataforma de Mensagens de Terceiros**” significa uma plataforma tecnológica ou um aplicativo que não seja de propriedade da Gallagher, tampouco fornecido pela Gallagher, que permita que pessoas se comuniquem entre si, incluindo, entre outras:

- Plataformas de mensagens móveis (por exemplo: mensagens de texto, iMessage, Google Messages);
- Plataformas de mensagens temporárias (por exemplo: Signal, Snapchat, Telegram), programadas para que as suas mensagens sejam ou possam ser excluídas imediatamente ou após um determinado período de tempo posterior ao seu envio e/ou publicação;
- Mensagens de mídias sociais (por exemplo: Facebook Messenger, Twitter, WhatsApp); e
- Outros serviços e plataformas de mensagens online (por exemplo: mensagens de e-mail, mensagens de usuários em fóruns).

## **2.0 Sistema de Classificação de Informações**

Informações da Gallagher devem ser Classificadas em uma de três categorias (ou em uma de um sistema de classificação exigido localmente, se aplicável) para que você esteja a par de quais regras de Tratamento aplicar-se-ão ao armazená-las e, quando necessário, compartilhá-las. As nossas três categorias de Classificação são:

- Pública
- Confidencial
- Restrita

O nível de Classificação está diretamente relacionado ao potencial de impacto e prejuízo na hipótese de a informação ser Comprometida.

Um Registro que apresente várias categorias de Classificação será Classificado de acordo com o maior nível na categoria de Classificação. Ou seja, se um Registro compreender tanto dados avaliados como 'Confidenciais' quanto dados 'Restritos', você deve Classificar e Tratar todo o Registro como 'Restrito'.



## Sistema de Classificação de Informações

Veja a tabela abaixo para as definições das três categorias de Classificação da Gallagher e exemplos de alto nível do tipo de informação que se enquadra em cada categoria.

Classificação	Pública	Confidencial	Restrita
<b>Definição:</b>	Informações da Gallagher que, se acessadas, divulgadas, alteradas ou destruídas sem autorização poderiam provocar o nível de impacto financeiro, regulatório ou reputacional da Gallagher e/ou seus clientes/mercados a seguir:		
	Nenhum	Até um nível alto	Até um nível muito alto
<b>Características:</b>	Registros que a Gallagher aprovou formalmente podem ser disponibilizados ao público em geral. Não há restrições sobre com quem essas informações podem ser compartilhadas.	Todos os Registros, exceto os enquadrados nas Classificações Público ou Restrito	<p>Todos os Registros que apresentem um ou mais dos seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informações pessoais sensíveis ou dados de categoria especial, como raça e/ou origem étnica, crenças e/ou religião, associação sindical, condições médicas e/ou de saúde, identidade de gênero, identidade ou orientação sexual, antecedentes criminais e/ou inquéritos, processos e números de documentos oficiais de identificação (ex.CPF, RG, etc.):</li> <li>• Dados que, combinados entre si e/ou com outra(s) informação(ões), possibilitam a identificação de um indivíduo, como salário, remuneração, e/ou benefícios a ele concedidos, bem como dados bancários, informações sobre cartão de crédito/débito (números, PINs, CVV, etc.), tributárias, e/ou referentes a seguro de vida, informações financeiras obtidas como resultado de informações sobre crédito, pensão e/ou benefícios de uma pessoa</li> <li>• Informações da Gallagher que, se divulgadas, podem trazer prejuízo para um indivíduo (por exemplo: endereço residencial de pessoas com seguro de sequestro, resgate e extorsão, etc)</li> <li>• Informações sobre fusões e aquisições</li> <li>• Sinistros e cobertura de seguros cibernéticos</li> <li>• Informações cujo cliente/mercado da Gallagher tenha especificado que sejam tratadas como 'Restritas'</li> <li>• Informações sobre a administração da Gallagher ou sobre os negócios de cliente(s) que, se divulgadas interna ou externamente para pessoas não autorizadas, poderiam prejudicar significativamente os negócios ou o seu valor acionário, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos do Conselho, de Auditoria, do Comitê Executivo e/ou do Comitê de Gestão de Riscos</li> <li>• Dados orçamentários, contas não aprovadas e/ou não publicadas, registros bancários</li> </ul> </li> </ul>

Classificação	Pública	Confidencial	Restrita
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratégias corporativas</li> <li>• Listas de clientes</li> <li>• Precificação de produtos, algoritmos, modelos de dados ou cálculos atuariais</li> <li>• Algoritmos de análise / código-fonte</li> <li>• Pontos de auditoria interna e planos de ação corretivos</li> <li>• Dados/postura de segurança da informação</li> <li>• Documentos de litígios</li> <li>• Assessorias jurídicas internas/externas classificadas como 'privilegiadas' ou 'confidenciais'</li> <li>• Dados classificados como sensíveis</li> <li>• Dados sobre eventos de risco (incluindo relacionados a incidentes ou violações de dados)</li> <li>• Dados de averiguações feitas pelos departamentos de Recursos Humanos, Compliance, ou de outras áreas da empresa.</li> <li>• Mapas, rascunhos, ilustrações, figuras e/ou esquemas proprietários</li> <li>• Dados relacionados à TI como diagramas, senhas, chaves de criptografia ou vulnerabilidades de segurança da rede</li> <li>• Qualquer informação considerada restrita por lei/norma (por exemplo: ITAR – Regulamentos sobre o Tráfego Internacional de Armas, ou EAR – Regulamentos de Administração de Exportação)</li> </ul>

### 3.0 Regras de Tratamento – Todos os Funcionários

É sua responsabilidade determinar a Classificação de seu Registro/Informação. Após fazê-lo, use as tabelas nas páginas a seguir para determinar como armazenar e compartilhá-lo de forma segura com destinatários autorizados.

Qualquer solicitação de desvio para patamar aquém dos requisitos mínimos de Tratamento deverá ser remetida por escrito e submetida à aprovação pela Diretoria Global de Privacidade (GPO) ou pela Diretoria Global de Segurança da Informação (CISO), que deterá a devida evidência das exceções aprovadas.

Por padrão, trate todas as Informações da Gallagher conformidade as regras aplicáveis às informações 'Confidenciais'. É sua responsabilidade garantir a devida classificação das Informações da Gallagher como 'Restritas', quando aplicável, e assegurar que suas respectivas regras de Tratamento sejam cumpridas. Não tente adivinhar se um Registro é 'Público'. Você é responsável por saber se um Registro é classificado como 'Público' antes de Tratá-lo como tal.

Alguns Sistemas de IA, como ChatGPT, Bard e DALL-E, são disponibilizados ao público; já outros, como Microsoft 365 Copilot e Grammarly, estão à venda ou contam com planos de licenciamento ofertados pelos seus respectivos desenvolvedores. Informações alimentadas nessas ferramentas, bem como informações das quais tais ferramentas se alimentam em caráter autônomo, se tornam parte dos conjuntos de dados de aprendizado do Sistema de IA. Usuários, e em alguns casos os próprios desenvolvedores, não conseguem mais controlar como essas informações são armazenadas e compartilhadas. Para ajudar-nos a garantir que estejamos em conformidade com as nossas obrigações legais e contratuais, você deverá seguir todas as Regras de Tratamento. Por favor, observe que a Gallagher Empresa tem visibilidade de todas as transferências de dados da rede Gallagher para os Sistemas de IA e reserva o direito de tomar medidas disciplinares, incluindo a rescisão, no caso de não conformidade com estas regras de tratamento.

## Regras de Tratamento para Informações da Gallagher – Todos os Funcionários

Atividade	Público	Confidencial	Restrito
<b>Regras Gerais de Tratamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sem restrições</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Você deve:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Compartilhar internamente/externamente apenas na medida do necessário, e apenas com pessoas que contam com uma relação de negócio. legítima para tal. Você também deve obter permissão do(a) proprietário sempre que necessário.</li> <li>Validar se todos os destinatários estão corretos, se estão autorizados para o recebimento e se você está compartilhando a informação correta.</li> <li>Informar imediatamente o Comprometimento de Informações da Gallagher, seja ele real ou suspeito, enviando um e-mail para <a href="mailto:Cyber_Security@aig.com">Cyber_Security@aig.com</a></li> <li>Bloquear a tela de seu computador em todas as ocasiões em que você não o estiver operando ou você não o estiver supervisionando <i>in loco</i>.</li> <li>Anonimizar (remover a capacidade de identificar a qual pessoa ou cliente as Informações da Gallagher se referem) dados sempre que possível, e separar o acesso a conjuntos de dados identificados e pseudoanonimizados (dados que foram anonimizados mas que, sendo cruzados com outros, possibilitam a reidentificação de seus titulares).</li> </ul> </li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Limitar o armazenamento e a coleta.</li> <li>Ocultar qualquer número(s) de cartão de pagamento exibido ou impresso, mostrando apenas os primeiros seis e os últimos quatro dígitos, a menos que o usuário</li> </ul>

Atividade	Público	Confidencial	Restrito
			tenha uma necessidade comercial legítima de ver o número completo do cartão.
<b>Sistemas de IA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sem restrições se o Sistema de IA puder ser acessado da rede da Gallagher.</li> <li>Você poderá usar Sistemas de IA de acesso público para aumentar a sua produtividade, mas deverá observar as regras para dados Confidenciais e Restritos. Alguns exemplos de uso permitido: pedir a um Sistema de IA que rascunhe um exemplo de descrição das funções de um determinado cargo (também conhecido como "job description") ou o fornecimento de um resumo sobre um assunto em particular.</li> <li>Todo o conteúdo produzido por sistemas de IA deve ser revisado quanto à precisão e qualidade do conteúdo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Você não deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>Alimentar qualquer Sistema de IA não aprovado com quaisquer Informações da Gallagher classificadas como 'Confidenciais' ou 'Restritas'. Em caso de dúvida, considere todos os Sistemas de IA de acesso público como Sistemas de IA como não aprovados.</li> <li>Alimentar um Sistema de IA que não possa ser acessado a partir da rede da Gallagher com Informações da Gallagher. Você também não deve usar tais Sistemas de IA para realizar negócios da Gallagher. Os controles da nossa rede foram implementados para evitar o uso de Sistemas de IA desenvolvidos para fins anti-éticos ou nefastos.</li> </ul> </li> <li>Se você estiver usando um sistema de IA aprovado pela Gallagher, você deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tratar a saída do sistema como informações proprietárias da Gallagher • Lidar com a saída de acordo com seu nível de classificação e em conformidade com esta e outras políticas da Gallagher, incluindo limitações de compartilhamento, conforme aplicável</li> <li>Garantir que todo o conteúdo produzido pelo sistema de IA aprovado pela Gallagher seja revisado quanto à precisão e qualidade do conteúdo por seus proprietários antes de ser utilizado.</li> </ul> </li> </ul>	



Atividade	Público	Confidencial	Restrito
	por seus proprietários antes de ser utilizado.		
<b>Papéis: Cópia / Impressão / Envio por Fax / Correspondência / Armazenamento / Destruição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Reciclar quando não for mais necessário</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Você deve:<ul style="list-style-type: none"><li>Adote uma política de mesa limpa ao se afastar de sua estação de trabalho.</li><li>Imprimir apenas quando houver uma necessidade profissional legítima.</li><li>Se estiver em um hotel, manter em sua posse ou guardar em cofre no quarto de hotel.</li><li>Se deixar em automóvel, guardar em compartimento trancado com chave e que esconda o(s) documento(s) da visão de outrem.</li><li>Se estiver trabalhando em casa, guardar em armário/gaveta trancado(a) com chave ou em quarto trancado com chave quando não estiver em uso ativo e sempre deixar o imóvel trancado com chave quando não estiver nele.</li><li>Usar um serviço de fax com criptografia de dados para transmissões de fax; além disso, o destinatário deve estar aguardando no local de recebimento do fax.</li><li>Sujeito à <a href="#">política de retenção</a> constantes da <a href="#">Política de Gerenciamento de Informações e Registros</a>, depositar papéis em uma trituradora segura ou cesto de trituração da Gallagher quando eles não forem mais necessários ou triturá-los em seu domicílio usando uma fragmentadora.</li><li>Digitalizar Registros apenas para um endereço de e-mail da Gallagher. Se você precisar encaminhar documentos digitalizados a terceiros, faça-o usando a sua conta de e-mail da Gallagher, e não diretamente de um scanner.</li><li>Para correspondência interna/externa, usar um envelope lacrado apenas com os nomes e endereços do remetente e do destinatário visíveis.</li></ul></li><li>Não deixar desacompanhado(a):<ul style="list-style-type: none"><li>Em uma impressora/fax ;</li><li>Em áreas de escritórios irrestritos da Gallagher (por exemplo: áreas abertas a visitantes, como recepção e salas de reunião);</li></ul></li></ul>	



Atividade	Público	Confidencial	Restrito
		<ul style="list-style-type: none"><li>Se estiver viajando, no destino, ou no local do cliente.</li></ul>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Você deve:<ul style="list-style-type: none"><li>Em um escritório da Gallagher, guardar em armário/gaveta trancado(a) com chave quando você não estiver no escritório.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Você deve:<ul style="list-style-type: none"><li>Em um escritório da Gallagher, guardar em armário/gaveta trancado(a) com chave quando não estiver em uso ativo.</li></ul></li><li>Você deve,:<ul style="list-style-type: none"><li>Correspondência externa: usar um pacote lacrado inviolável, serviços de rastreamento e comprovante de entrega .</li><li>Correspondência interna (ou seja, Correspondência Interna de Escritório): entregar em mãos a um membro da equipe ou mensageiro da Gallagher quando se tratar de transferência entre escritórios da Gallagher.</li></ul></li></ul>
<b>E-mail de uma Conta de E-mail da Gallagher para outra Conta de E-mail da Gallagher</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>Você deve:<ul style="list-style-type: none"><li>Usar uma conta de e-mail aprovada da Gallagher para realizar negócios da Gallagher e/ou compartilhar Informações da Gallagher.</li><li>Informar o nome do remetente se você estiver usando uma caixa de correio em grupo da Gallagher.</li><li>Antes de encaminhar um e-mail, considerar verificar com o remetente se tal encaminhamento é permitido.</li><li>Se a informação for particularmente sensível ou de grande volume, considerar a proteção por senha (de acordo com os Padrões de Senhas da Gallagher) e/ou alterar as propriedades do e-mail para 'Privado', de modo que ele não possa ser lido por outros que possam ter acesso à caixa de correio do(s) destinatário(s).</li></ul></li></ul>	
<b>E-mail para uma Conta de E-mail</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>Você deve,</li></ul>	



Atividade	Público	Confidencial	Restrito
que Não é da Gallagher		<ul style="list-style-type: none"><li>• Criptografar em trânsito usando uma tecnologia de criptografia aprovada pelo Grupo (o e-mail da Gallagher está configurado para enviar e-mails criptografados em trânsito por padrão)</li><li>• Você deve:<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar e-mails profissionais a Colaboradores, clientes ou contatos profissionais a partir de Sistemas/Aplicativos de Mensagens Aprovados pela Gallagher (ou seja, a sua conta de e-mail da Gallagher).</li></ul></li><li>• Você não deve:<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar Informações da Gallagher para a sua conta de e-mail pessoal sem a devida aprovação do Departamento Jurídico. Isso não impede que você envie o(s) seu(s) holerite(s) ou outros de seus dados de RH para a sua conta de e-mail pessoal.</li></ul></li></ul>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Você deve:<ul style="list-style-type: none"><li>• Proteger com senha os anexos que contenham informações pessoais (qualquer informação que possa ser usada para identificar um indivíduo vivo, incluindo nomes, IDs de funcionários, endereços, etc.) relacionadas a mais de 100 indivíduos.</li><li>• A senha deve ter no mínimo oito (8) caracteres de comprimento, ser complexa e conter uma combinação de letras maiúsculas e minúsculas</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Você deve:<ul style="list-style-type: none"><li>• Criptografar (usando uma chave mínima efetiva de 128 bits) e proteger com senha os anexos que contenham informações pessoais Restritas relacionadas a mais de 10 indivíduos. • A senha deve ter no mínimo oito (8) caracteres de comprimento, ser complexa e conter uma combinação de letras maiúsculas e minúsculas com números ou caracteres especiais.</li><li>• Compartilhe a senha por meio diferente do canal de e-mail original, como por meio de uma conversa telefônica.</li></ul></li></ul>

Atividade	Público	Confidencial	Restrito
		<p>com números ou caracteres especiais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compartilhe a senha por meio diferente do canal de e-mail original, como por meio de uma conversa telefônica.</li> <li></li> </ul>	
<b>Ferramentas Colaborativas (p. ex.: Mensagens Instantâneas / compartilhamento da área de trabalho / reuniões online)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sem restrições</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Você deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>Usar Sistemas/Aplicativos de Mensagens Aprovados pela Gallagher para realizar comunicações profissionais e transmitir Informações da Gallagher (Gallagher Microsoft Teams, por exemplo).</li> <li>Confirmar que os destinatários são conhecidos por você e são Funcionários da Gallagher ou terceiros sujeitos a um contrato de confidencialidade, como clientes, contatos profissionais ou fornecedores.</li> <li>Tomar cuidado com o linguajar que você usará e com as Informações da Gallagher que você compartilhará, inclusive no chat do Microsoft Teams.</li> <li>Confirmar que você conta com Registros auditáveis de todas as tratativas profissionais realizadas com Colaboradores, clientes e contatos profissionais e que tais Registros sejam armazenados em dispositivos da Empresa.</li> </ul> </li> <li>Você não deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>Compartilhar Informações da Gallagher via Plataforma de Mensagens de Terceiros.</li> <li>Usar funcionalidade de assistência que transfira Informações da Gallagher a terceiros (por exemplo: Siri, Google Translate).</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Plataforma de Mensagens de Terceiros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Você deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>Usar Sistemas/Aplicativos de Mensagens Aprovados pela Gallagher para realizar comunicações profissionais e transmitir Informações da Gallagher.</li> </ul> </li> </ul>		

Atividade	Público	Confidencial	Restrito
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se você usar um dispositivo pessoal (ex.: computador, celular), apenas Aplicativos/Sistemas de Mensagens Aprovados pela Gallagher poderão ser usados em tal dispositivo pessoal para comunicações eletrônicas relacionadas às suas responsabilidades/atividades profissionais junto à Gallagher, principalmente, mas sem limitar-se, a criar, armazenar ou processar Informações da Gallagher.</li> <li>Você não deve:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Usar Plataforma de Mensagens de Terceiros para realizar comunicações profissionais ou transmitir Informações da Gallagher.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Portal Online Aprovado pelo Cliente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Você deve:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Usar apenas portais que cumpram com os requisitos de criptografia em trânsito e em repouso do Grupo Gallagher, que tenham sido aprovados para uso pela segurança da informação local, e que tenham sido revisados em consonância com a nossa Política de Gerenciamento de Acesso.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Armazenamento na Nuvem / Portal Online Não Aprovado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Você não deve:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Fazer o upload de Informações da Gallagher para armazenamento pessoal na nuvem ou qualquer solução de portal/armazenamento na nuvem que não tenha sido aprovada pela Gallagher Technology Services (GTS).</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Armazenamento Portátil (p. ex.: dispositivos USB, cartão SD, DVD, disco rígido)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Você não deve:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Usar um dispositivo de armazenamento portátil para armazenar a matriz (documento mestre) de um Registro da Gallagher.</li> <li>Conectar um dispositivo de armazenamento a um dispositivo da Empresa até que isto seja aprovado pelo Departamento de TI local.</li> </ul> </li> <li>Você deve:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrar em contato com o Departamento de TI local e seguir o processo aprovado se você receber um thumb drive USB, cartão SD, CD/DVD e/ou disco rígido de terceiros.</li> <li>Usar dispositivos de armazenamento apenas em circunstâncias limitadas, como em caso de backup de uma apresentação interna para uma reunião interna ou para compartilhar arquivos de grande volume com um cliente ou contato profissional.</li> <li>Criptografar Registros salvos em um dispositivo de armazenamento.</li> <li>Garantir que o destinatário esteja autorizado a receber os Registros.</li> </ul> </li> </ul>		



Atividade	Público	Confidencial	Restrito
	<ul style="list-style-type: none"><li>Excluir as Informações da Gallagher imediatamente quando elas não forem mais necessárias.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Você deve:<ul style="list-style-type: none"><li>Obter aprovação de seu Gestor, e do Líder de Privacidade (Oficial de Compliance Local, no caso do Brasil) para fazer o download em um dispositivo de armazenamento se necessário para compartilhar arquivos externamente.</li><li>Usar um dispositivo de armazenamento apenas em circunstâncias limitadas, caso necessite transferir Informações da Gallagher, como no fornecimento de vários arquivos de clientes que forem muito grandes para serem enviados por e-mail ou armazenados em mídia de pequena capacidade com criptografia externa.</li></ul></li></ul>

## 4.0 Treinamento

Todos os Funcionários serão treinados para que compreendam as suas obrigações nos termos da presente Política.

## 5.0 Implementação

Cada divisão da Empresa será individualmente responsável por garantir que as filiais, os escritórios, departamentos e/ou outras unidades de negócios na divisão implementem e cumpram com a presente Política. A implementação desta Política incluirá:

- Cada Departamento de Operações (COO), ou equivalente, deve designar uma pessoa com responsabilidade para implementar e facilitar a conformidade com esta Política; e
- Se a Empresa criar uma nova divisão, organização, filial ou outra unidade de negócio, tal nova divisão, organização, filial ou unidade de negócio será responsável pela implementação imediata da presente Política. Todavia, se a Empresa adquirir ou fundir-se com outra empresa, tal divisão, organização, filial ou outra unidade de negócio adquirida ou incorporada implementará a presente Política e quaisquer Anexos e Apêndices relevantes em até 1 (um) ano a partir da data da fusão ou aquisição correspondente.

## 6.0 Não-Cumprimento desta Política

O não cumprimento desta Política pode resultar em ação disciplinar por parte da Gallagher, podendo incluir, entre outras medidas, até a rescisão do contrato de trabalho.

Se você considerar que há motivo justificável para o não cumprimento da presente Política, uma exceção poderá ser solicitada à Diretoria Global de Privacidade (CPO) ou à Diretoria de Segurança da Informação (CISO).

## 7.0 Documentos Relacionados

### Políticas Relacionadas

[Política Global Gerenciamento de Informações e Registros](#)  
[Manual da Política Global de TI](#)