		<h1>Política</h1>	
Módulo: Capital Humano	Capítulo: Proteção às Informações	Emissão: 10/09/2001 Revisão: 23/11/2006 Vigência: 23/11/2006	
Código: CH - 13	Seção:	Edição: 2ª	Página: 1 / 5

Visão Geral

¹Para o DIRECTV Group, Inc., denominada a Empresa, as informações representam um ativo crucial. A proteção e utilização adequadas de informações em nossa posse são fundamentais para que a empresa possa ser competitiva, bem como possa conduzir seus negócios de tal forma que clientes, colaboradores, acionistas, fornecedores e o público em geral tenham confiança em sua integridade.

O objetivo desta política é estabelecer requisitos para a classificação e proteção das Informações da Empresa contra o seu uso e divulgação inadequados e/ou não autorizados. Para melhor entender os termos iniciados em letras maiúsculas usados nesta política, consulte o Glossário no final deste documento.

Esta política aplica-se a todos os colaboradores do DIRECTV Group e de suas subsidiárias, incluindo a DIRECTV Latin America e suas operadoras locais.

Responsabilidades

Usuários de Informações da Empresa

O termo “usuário de informações” indica qualquer pessoa física a quem é concedido acesso às Informações da Empresa com base em sua necessidade de conhecer essas informações para realizar seu trabalho. É responsabilidade de todos os colaboradores, sub-contratados, consultores e colaboradores temporários da empresa classificar adequadamente as Informações da Empresa e proteger as informações confiadas aos seus cuidados.

O usuário de informações é responsável por obter autorização pertinente para utilizar e acessar as informações, utilizar essas informações somente para fins específicos ou pretendidos por seu proprietário, observar os controles estabelecidos pelo proprietário, evitar a divulgação de Informações Reservadas ou de Propriedade da Empresa, bem como reportar quaisquer divulgações não autorizadas ou suspeitas de problemas com divulgações de Informações da Empresa.


Proprietários de Informações da Empresa

Os proprietários de informações são responsáveis pelas informações provenientes dentro de suas respectivas organizações. Eles devem classificar de forma adequada as Informações da Empresa, controlar e aprovar o acesso às informações de suas organizações com base na necessidade de ter conhecimento das mesmas, assegurar que todo o pessoal entenda suas responsabilidades de proteger essas informações, proteger as informações, monitorar o cumprimento desta política e também participar de atividades disciplinadoras, de execução, e de auditoria.

Controle de Acessos e Segurança da Informação

Encarregados do processamento e gerenciamento das Informações da Empresa, fornecendo acesso, controles, segurança eletrônica, facilidades técnicas, processamento de dados e/ou outros serviços de suporte

Elaborado por	Revisado por	Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

		<h1>Política</h1>	
Módulo: Capital Humano	Capítulo: Proteção às Informações	Emissão: 10/09/2001 Revisão: 23/11/2006 Vigência: 23/11/2006	
Código: CH - 13	Seção:	Edição: 2ª	Página: 2 / 5

para os proprietários e usuários das informações. São responsáveis pela implementação de controles específicos pelo proprietário e sua política, propiciando salvaguardas físicas e de procedimentos para os recursos das informações dentro das instalações, bem como recursos de recuperação para todas as formas de informações da Empresa armazenadas, restringindo o acesso aos recursos das informações e fornecendo um ambiente físico seguro e controlado para as informações da Empresa. Também são responsáveis por propiciar meios para a detecção, divulgação e análise tempestiva de tentativas não autorizadas de acesso a recursos de informações, bem como divulgar quaisquer usos não autorizados ou suspeitos de problemas de divulgação das Informações da Empresa.

Controle de Acessos e Segurança da Informação é também responsável pelo desenvolvimento e implementação de programas para proteger as Informações da Empresa, podendo também assistir na detecção, investigação e procedimentos de correção de problemas.

Departamento Jurídico

O Departamento Jurídico do DIRECTV Group é responsável pelo gerenciamento de questões de Propriedade Intelectual. Todas as transações comerciais da Empresa envolvendo aquisição, venda ou alienação de Propriedade Intelectual, ou a concessão de indenizações por violação à Propriedade Intelectual, deverão ser negociadas e aprovadas por este departamento.

Política

As Informações em todos os meios e formatos eletrônicos são um ativo da Empresa, sendo cruciais para a condução de nossos negócios, devendo, desta forma, ser protegidas contra extravio, uso inadequado, apropriação indevida, divulgação não autorizada e alterações proporcionadas com seu valor e vulnerabilidade. As Informações da Empresa destinam-se somente para uso interno, a menos que aprovadas para divulgação externa, sendo que, quando usadas, transmitidas ou comunicadas de outra forma deverão ser sujeitas à aprovação da área de Comunicações do DIRECTV Group e aos padrões de ética e conduta profissional.


As Informações da Empresa em todos os meios, formatos eletrônicos e em papel, tais como áudio, digital, e-mail, vídeo, fax, entre outros, são de propriedade da Empresa. Os conteúdos dos sistemas controlados ou pertencentes à Empresa representam ativos da Empresa e, como tal, não são bens pessoais ou confidenciais dos colaboradores.

As informações recebidas de fontes externas, tais como outras empresas, organizações, órgãos ou pessoas físicas, são protegidas como se fossem Informações da Empresa, sendo que essas informações são sujeitas a obrigação de sigilo pela SKY, e todos os colaboradores são responsáveis por observar essas obrigações e proteger as informações recebidas de uma fonte externa e confiadas a empresas, conforme requerido.

Informações de Propriedade da Empresa

Todas as informações não públicas, técnicas, financeiras, relativas a negócios da empresa e a segredos comerciais são de propriedade da Empresa. Tais documentos devem ser assinalados com a legenda aplicável "Informações de Propriedade da Empresa". A divulgação externa de Informações de Propriedade da Empresa somente deve ser feita sob a proteção de um Acordo de Sigilo, ou contrato ou ordem de compra contendo um compromisso de confidencialidade ou de proteção a Informações de Propriedade da Empresa pela parte que receber tais informações.

Elaborado por	Revisado por	Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

		<h1>Política</h1>	
Módulo: Capital Humano	Capítulo: Proteção às Informações	Emissão: 10/09/2001 Revisão: 23/11/2006 Vigência: 23/11/2006	
Código: CH - 13	Seção:	Edição: 2ª	Página: 3 / 5

Informações Reservadas

Informações da Empresa que não são de sua propriedade e que não devem ser divulgadas ao público incluem dados de clientes e informações do pessoal, incluindo, mas não se limitando, a dados médicos, financeiros, dados que podem identificar uma pessoa, bem como outras informações que a Empresa seja obrigada, jurídica e/ou eticamente, a proteger. Tais documentos devem ser assinalados com a legenda aplicável "Informações Reservadas".

Propriedade Intelectual

Os departamentos jurídicos do DIRECTV Group administram todas as questões relacionadas à Propriedade Intelectual da empresa. Esta estrutura visa assegurar, proteger e administrar questões de Propriedade Intelectual para benefício da Empresa e de seus acionistas. Os **funcionários** da Empresa devem assinar o **Termo de Ética, declarando anuência às políticas**, no momento de sua contratação, que, entre outros, relaciona-se à proteção da Propriedade Intelectual.

Procedimentos

Informações de Propriedade da Empresa

Todas as Informações de Propriedade da Empresa devem vir assinaladas com a legenda "Informações de Propriedade da **SKY**" pertinente.

Documentos tais como contratos que podem ser de propriedade tanto da Empresa quanto de um terceiro aplicável devem ser assinalados com uma legenda "Informações de Propriedade da Empresa" ou "Informações Reservadas e Confidenciais". Para informações pertencentes somente à **SKY**, os termos "Informações de Propriedade da **SKY**" ou outros similares deverão ser utilizados. Em geral, legendas como essas devem ser colocadas no rodapé dos documentos, como a seguir:

Rodapé	Justificação: Central Fonte: 12, Negrito, Arial
	Informações de Propriedade da SKY Página 1 de 5


Informações Reservadas

Todas as Informações Reservadas devem vir assinaladas com a legenda "Informações Reservadas da **SKY**".

Em geral, legendas como "Informações de Propriedade da **SKY**" ou "Informações Confidenciais da **SKY**" devem ser colocadas no rodapé do documento, como segue:

Rodapé	Justificação: Central Fonte: 12, Negrito, Arial
---------------	--

Elaborado por	Revisado por	Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

		Política	
Módulo: Capital Humano	Capítulo: Proteção às Informações	Emissão: 10/09/2001	
		Revisão: 23/11/2006	
		Vigência: 23/11/2006	
Código: CH - 13	Seção:	Edição: 2ª	Página: 4 / 5

Informações Reservadas da SKY	Página 1 de 5
--------------------------------------	---------------

Tipos e Exemplos de Informações da Empresa


Os proprietários de Informações da Empresa são responsáveis por determinar os tipos de informações. O quadro abaixo fornece alguns exemplos de tipos de informações:

Tipo	Definição	Exemplos
De Propriedade da Empresa	Informações que possuem valor comercial, técnico ou de segredo comercial; informações não públicas de negócios, técnicas ou financeiras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos do departamento de engenharia ▪ Segredos comerciais ▪ Tecnologia da Empresa ▪ Desenhos da Empresa ▪ Gerenciamento interno de programas de software ▪ Planos estratégicos ▪ Dados técnicos ▪ Especificações técnicas ▪ Códigos fonte de fornecedores ▪ Registros financeiros ▪ Contratos ▪ Documentos internos da empresa ▪ Organogramas que não devem ser tornados públicos ▪ Listas de telefones da Empresa ▪ Dados do pessoal e do departamento de Capital Humano ▪ Investigações internas e externas
Reservadas	Informações pessoais, médicas, financeiras de clientes, que tenham caráter sigiloso, bem como outras informações que a empresa é obrigada, jurídica e/ou eticamente, a proteger	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Números do Seguro Social ▪ Números de cartão de crédito ▪ Salários e remunerações ▪ Registros médicos ▪ Informações de caráter pessoal ▪ Informações dos clientes ▪ Dados dos colaboradores ▪ Listas de telefone com números de telefones particulares

Controles Internos de Proteção

- Marque as informações com a classificação pertinente e requisitos de proteção.
- Guarde as Informações de Propriedade da Empresa ou Informações Reservadas em uma instalação segura, como, por exemplo, um cofre ou armário de arquivos, gaveta ou sala trancada.

Elaborado por	Revisado por	Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha

		<h1>Política</h1>	
Módulo: Capital Humano	Capítulo: Proteção às Informações	Emissão: 10/09/2001 Revisão: 23/11/2006 Vigência: 23/11/2006	
Código: CH - 13	Seção:	Edição: 2ª	Página: 5 / 5

- Ao enviar Informações de Propriedade da Empresa ou Informações Reservadas para dentro da empresa, coloque-as dentro de um envelope marcado "Informações de Propriedade da Empresa" ou "Informações Reservadas".
 - Ao enviar Informações de Propriedade da Empresa ou Informações Reservadas para fora da empresa, utilize métodos de entrega pertinentes; por exemplo, se dentro do país por firma de entrega expressa, carta registrada com aviso de recebimento, Federal Express ou outra forma de entrega que possa ser rastreada; caso seja enviada para fora do país, somente por meio de uma firma de entrega expressa aprovada.
- Caso seja necessário o uso de criptografia para meios eletrônicos, tais como e-mail, entre em contato com a área de Tecnologia da Informação. Assegure-se de que somente os destinatários da correspondência possam ver as informações descriptografadas.
- Devolva os documentos e outras informações ao seu proprietário para que sejam destruídos ou então solicite permissão ao mesmo para destruí-los. Destrua os meios de informações utilizando um método adequado, como por exemplo, máquina de picar documentos em papel.

Glossário

Informações da Empresa – quaisquer dados ou informações provenientes ou utilizadas nos negócios da empresa, incluindo Informações dos Clientes, Informações de Propriedade da Empresa e Informações Reservadas. As Informações da Empresa representam um recurso chave e um ativo crucial para a condução dos negócios da Empresa, sendo destinados somente para uso interno, a menos que aprovados para divulgação externa sob Acordos de Sigilos, entre outros, conforme requerido.

Informações dos Clientes – informações fornecidas à Empresa por seus clientes que devem ser mantidas protegidas.

Propriedade Intelectual – patentes, marcas registradas, direitos autorais, segredos comerciais ou informações de propriedade da Empresa.

Informações Reservadas – informações que não estão disponíveis ao público, tais como dados de clientes ou informações do departamento de Capital Humano sobre os colaboradores, e que não devem ser publicadas ou tornadas públicas, sendo sujeitas a proteção por meio de obrigações de caráter legal ou ético.

Informações de Propriedade da Empresa – informações não públicas de negócios, técnicas ou financeiras, que devem ser protegidas contra divulgação externa por razões competitivas.

Elaborado por	Revisado por	Aprovação (original assinado em poder da Área de Auditoria)	
DIRECTV Group	Grupo Consultivo de Ética	Diretoria DCH – Roselí Parrella	Presidência Luiz Eduardo Baptista da Rocha