

Política de Gestão de Segurança da Informação para Fornecedores e Distribuidores da Toyota
Information Security Management Policy for Toyota Suppliers and Distributors**1 – Público Alvo**
1 – Target Audience

Todos os fornecedores e/ou distribuidores da Toyota do Brasil Ltda. que usem e/ou tenham acesso a documentos, registros, informações, computadores e sistemas, mídia eletrônica, programas e serviços de telecomunicações.

All Toyota do Brasil Ltda. Suppliers and/or distributors authorized who use and/or have access to documents, records, information, programs and telecommunications services.

2 – Objetivo
2 – Purpose

O objetivo desta Política de Gestão da Segurança da Informação é estipular regras e diretrizes necessárias para a segurança da informação na Toyota do Brasil e garantir que todas as informações desenvolvidas por ou para, ou em posse da Empresa, consideradas valiosas ou sensíveis, sejam devidamente protegidas e mantidas em segurança e que o acesso às mesmas seja limitado de acordo com as necessidades dos negócios.

The purpose of this Information Security Policy is to stipulate rules and guidelines necessary for the information security in the Toyota do Brasil and to ensure that information developed by or for, or in possession of the company that is either valuable or sensitive is appropriately protected and secured and that access is limited according to business need.

3 – Obrigação de Conformidade
3 – Compliance Obligation

Os funcionários da Empresa, inclusive os contratados em caráter temporário, fornecedores/distribuidores e clientes deverão manter conformidade com estas regras e diretrizes sempre que lidarem com os itens citados no ítem “1 – Público Alvo”.

The Company employees, including, temporary workers, suppliers/distributors and clients shall comply with this rules and guidelines while handling all matters mentioned in the Item “1 - Target Audience”.

É esperado que todos os colaboradores da TDB e terceiros por ela autorizados, fornecedores/distribuidores e clientes considerem-se comprometidos em observar e manter a confidencialidade dos materiais do item “1 – Público Alvo” e proteger os segredos industriais, administrativos e comerciais da Empresa.

It is expected that all individuals identified as within the scope of this policy will conduct themselves with due regard for their obligation to observe and maintain the confidences of the matters described in the item “1 – Target Audience” and to protect the trade secrets, administratives and commercials of the company.

4 – Assuntos Confidenciais
4 – Confidential Matters

Assuntos confidenciais são documentos, informações, mídias eletrônicas, produtos ou instalações e itens listados a seguir, que estão de acordo com os seguintes critérios:

Confidential matters mean documents, information, electronics medias, products or facilities and other that are listed in the chart below that satisfies the following criteria:

(1) Informações em posse da Empresa que atendam três condições;

(1) Information possessed by the Company that meets three conditions;

- Informações não divulgadas;
- Informações cuja divulgação ou vazamento possa resultar em prejuízo para a Empresa ou benefícios para terceiros, e;
- Informações que sejam tratadas de modos especiais como confidenciais.
- Information that is undisclosed;
- Disclosure or leakage thereof may results in company's loss or benefit of the third parties, and;
- Information that is treated under special manners as confidential.

Assuntos Confidenciais
Confidential Matters

- Assuntos confidenciais devidamente obtidos com parceiros de negócios;
 - Assuntos relacionados às políticas de gestão corporativa;
 - Assuntos jurídicos inclusive e, especialmente, os de natureza tributária e trabalhista;
 - Planos e cronogramas relacionados a novos produtos e protótipos;
 - Planos e cronogramas relacionados às pesquisas, processos de pesquisa e seus resultados;
 - Novas Instalações de produção ou especiais e instalações de pesquisa;
 - Processos de produção, processos de teste, processos de inspeção e conhecimentos ligados a tais processos;
 - Estratégias, táticas, planos e preços relacionados à produção, marketing e compras;
 - Orçamentos, demonstrativos financeiros, custos e questões relacionadas;
 - Documentos de propriedade industrial em andamento ou em preparação para solicitação de registro e questões relacionadas;
 - Assuntos relacionados à importação ou exportação de tecnologia e cooperação técnica;
 - Assuntos relacionados ao planejamento de novo projeto;
 - Outras questões, cuja divulgação ou vazamento possa resultar em prejuízo para a Empresa ou benefícios para terceiros.
-
- Confidential matters properly procured from business partners;
 - Matters related to corporate management policies;
 - Plan and schedule related to new products and prototypes;
 - Plan and schedule related to research, research process and its results;
 - New or special production facilities and research facilities;
 - Production processes, testing processes, inspection processes and know-how regarding such processes;
 - Strategies, tactics, plans and prices regarding production, marketing, and purchasing;
 - Budget, accounting settlement, cost, and matters related to such;
 - Documents of industrial property pending or preparation for application, and matters related to such;
 - Matters related to import or export of technology and technical cooperation;
 - Matters related to new project planning;
 - Other matters, disclosure or leakage of which may result in the company's loss or benefit of the third parties.

4.1 - Classificação de Assuntos Confidenciais**4.1 - Classification of Confidential Matters**

Assuntos Confidenciais devem ser classificados como “Informações Confidenciais”, “Produtos Confidenciais” ou “Instalações Confidenciais” a depender da sua natureza e da gestão de confidencialidade apropriada e adequada para cada classificação.

Confidential Matters shall be classified into Confidential Information, Confidential Product or Confidential Facility depending on the nature thereof, and appropriate confidentiality management suitable to each classification.

Política de Gestão de Segurança da Informação para Fornecedores e Distribuidores da Toyota
Information Security Management Policy for Toyota Suppliers and Distributors

Informações Confidenciais Confidential Information	Referem-se a informações por escrito ou descritas como documento, fotografia, desenho etc. sobre Assuntos Confidenciais, bem como informações eletrônicas, inclusive rascunhos e memorandos. Confidential Information refers to written or described information such as document, photograph, drawing, etc. on Confidential Matter, as well as electronic information, including those drafts and memos.
Produto Confidencial Confidential Product	Refere-se a produtos que não tenham sido anunciados externamente ou comercializados, inclusive protótipos. Produtos Confidenciais incluem produtos semiacabados, produtos em processo de produção, peças integrantes, materiais, moldes, ferramentas, instrumentos de medição etc. necessários para a produção de tais produtos. Confidential Product refers to products that have not been announced to the outside or commercialized including those prototypes. Confidential Product includes semi-finished products, products in production process, integral parts, materials, and jigs, tools, measuring instruments, etc. necessary for the production of such products.
Instalação Confidencial Confidential Facility	Refere-se a equipamentos, instalações, terrenos, prédios etc. relacionados a Assuntos Confidenciais. Instalação Confidencial inclui instalações que estejam em construção ou sendo fabricadas. Confidential Facility refers to equipment, facilities, land properties, buildings, etc. related to Confidential Matters. Confidential Facility includes such facilities which are under construction or being manufactured.

5 - Classificação da Confidencialidade
5 - Confidentiality Classification

A área ou responsável que cria, obtém ou compartilha as informações confidenciais (Divisão Responsável) deve classificar os assuntos confidenciais e os riscos de acordo com os critérios abaixo.

The area or responsible which creates or procure the confidential information (Responsible Div.) shall classify the Confidential Matters and risks according to the criteria below.

Quatro níveis de classificação da informação foram estabelecidos para auxiliar na determinação do manuseio apropriado das informações confidenciais, conforme listado a seguir:

Four information classification levels have been established to assist in determining the appropriate handling of confidential information as listed below.

“INFORMAÇÃO PÚBLICA”
"PUBLIC INFORMATION"

“Informações Públicas” destinam-se à distribuição externa do controle da Toyota. Pode incluir “informações de” ou “destinados para” domínio público. Se liberadas, a Informação Pública e a Informação de Valor apresentam um pequeno ou nenhum risco para a reputação, operações, colaboradores, clientes, participação no mercado / posição da Toyota. Exemplos: Panfleto de Publicidade de Veículos em comercialização, Material de Propaganda de Lançamento Público, Comunicado para a Imprensa.

“Public Information” is related to the external distribution of Toyota’s control. It may encompass “information from” or “refer to” public domain. In the cases these information are release, the Public information and the Value Information represents a small or no risk to the reputation, operation, employees, customers, market share/ Toyota’s position. Examples: Advertising from vehicles, public release material, Press release.

Política de Gestão de Segurança da Informação para Fornecedores e Distribuidores da Toyota
Information Security Management Policy for Toyota Suppliers and Distributors**Criação & Identificação**
Creation & Identification

- O termo PÚBLICO deve ser incluído, quando possível, na identificação do documento no lado direito do cabeçalho.
- The term PUBLIC must be included, whenever is possible, in the identification of the document in the right side of the heading.

Compartilhamento, Transmissão, Armazenagem e Cópia
Sharing, Transmission, Storage and Copy

- Não há restrições para as Informações Públicas
- There are no restrictions for Public information

Descarte
Discard

- As Informações Públicas devem ser descartadas de acordo com as políticas e os cronogramas de retenção de registros da Toyota e de acordo com a lei local que regulamenta o modo de descarte de documentos que contenham informações de identificação pessoal.
- Public information must be discarded according to the policies and schedules of Toyota's register retention and in accordance to the local law which regulates the proper manner of documents discard which contains personal identification information.

“INFORMAÇÃO PROTEGIDA”
"PROTECTED INFORMATION"

“Informações Protegidas” possuem uma probabilidade de baixa a média de causar consequências adversas para a reputação, operações, colaboradores, clientes, participação no mercado / posição da Toyota. Salvo indicação contrária, as informações de domínio não público devem ser consideradas “Protegidas”. Exemplos: Informações de Propriedades, Organogramas, Planejamento de Departamentos, Planejamento de Projetos, Lista de Ramais, Políticas Internas, Políticas e Procedimentos, Patentes.

"Protected Information" has a low to medium likelihood of causing adverse consequences to Toyota's reputation, operations, employees, customers, market share / position. Unless otherwise stated, non-public domain information should be considered as "Protected". Examples: Property Information, Organizational Charts, Department Planning, Project Planning, extension List, Internal Policies, Policies and Procedures, Patents.

Criação & Identificação
Creation & Identification

- O termo PROTEGIDO deve ser incluído na identificação do documento no lado direito do cabeçalho.
- As informações deverão ser identificadas com a classificação adequada ao serem criadas.
- The term PROTECTED must be included in the document ID on the right side of the header.
- The information should be identified with the appropriate classification when it is created.

Compartilhamento / Transmissão
Sharing / Transmission

- O Compartilhamento está limitado somente para acesso interno (Grupo Toyota). Informações Protegidas não podem ser compartilhadas fora da Empresa.
- A transmissão será permitida apenas quando houver uma justificativa de negócios.
- Sharing is limited only to internal access (Toyota Group). Protected information can't be shared outside the company
- Transmission is allowed only for business purposes.

Política de Gestão de Segurança da Informação para Fornecedores e Distribuidores da Toyota
Information Security Management Policy for Toyota Suppliers and Distributors**Armazenamento****Storage**

- Informação eletrônica: Locais com Acesso Controlado e Unidades Compartilhadas com Acesso Controlado.
- Documentos físicos e dispositivos de armazenagem eletrônica: Acesso controlado.
- [Electronic information: Location with Controlled access and Shared units with Controlled Access.](#)
- [Physical documents and electronic storage devices: Controlled access.](#)

Cópia**Copy**

- Cópia permitida somente quando houver uma justificativa para a atividade de negócio.
- [Copy is allowed only when there is a business purpose.](#)

Descarte**Discard**

- As informações protegidas deverão ser destruídas (fragmentadas, apagadas magneticamente etc.) de acordo com as políticas e cronogramas de retenção de registros da Toyota e de acordo com a lei local que regulamenta o modo de descarte de documentos que contenham informações com identificações pessoais.
- [Protected information must be destroyed \(fragmented, magnetically deleted, etc.\) according to the policies and schedules of Toyota's record retention and in accordance to the local law which regulates the proper manner of discharge documents with personal identification information.](#)

“INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL”**"CONFIDENTIAL INFORMATION"**

“Informações Confidenciais”, se liberadas, podem, com grande probabilidade, causar consequências adversas significativas para a Toyota, dentre as quais a perda de vantagem competitiva, perda da base de clientes ou participação no mercado, risco para as operações, colaboradores, ou reputação da Toyota. Exemplos: Informações de Clientes e Colaboradores, Informações Corporativas Financeiras, Material de Estratégias Cruciais e Informações de Garantia.

["Confidential Information", if released, may, with great probability, cause significant adverse consequences to Toyota, such as loss of competitive advantage, loss of customer or market share, risk to operations, employees or reputation. Examples: Customer and Employee's Information, Financial Corporate Information, Core Strategy Material, and Warranty Information.](#)

Criação & Identificação**Creation & Identification**

- O termo “CONFIDENCIAL” deve ser incluído na identificação do documento no lado direito do cabeçalho.
- As informações deverão ser identificadas com a classificação adequada ao serem criadas.
- [The TERM CONFIDENTIAL must be included in the document's identification in the right side of the header.](#)
- [The information must be identified with the correct classification by the moment they are created.](#)

Compartilhamento / Transmissão**Sharing / Transmission**

- O compartilhamento será permitido somente com a aprovação prévia e apropriada da gerência responsável pela informação confidencial.
- A transmissão será estritamente proibida sem a aprovação prévia e apropriada da gerência. Se a transmissão for autorizada, será necessário que as informações sejam protegidas por senha antes de

Política de Gestão de Segurança da Informação para Fornecedores e Distribuidores da Toyota
Information Security Management Policy for Toyota Suppliers and Distributors

sua transmissão e que quaisquer senhas ou chaves necessárias para a decodificação não sejam enviadas com a transmissão original. Antes da transmissão, o portador da informação deverá informar o(s) destinatário(s) pretendido(s) para a transmissão pendente. Após a transmissão, o portador da informação deverá verificar seu recebimento com o(s) destinatário(s) determinado(s).

- Sharing is strictly only with previous and proper approval of the management responsible for the confidential information
- Transmission is strictly forbidden without previous and proper management's approval. If the transmission is authorized, it will be necessary that the information is be protected with passwords before the transmission and the passwords or keys necessary for decrypting shall not be sent with the original transmission. Before the transmission, the transmission's carrier must inform the intended recipient (s) about the pending transmission. After the transmission the information's carrier must verify the receiving with the intended recipient (s).

Armazenagem
Storage

- Informações eletrônicas: devem ser armazenadas em sistemas/servidores com controles de acesso restrito que garantam que apenas usuários autorizados sejam capazes de acessá-las. As informações não deverão ser armazenadas em computadores portáteis, mídias removíveis ou sistemas de acesso geral sem fortes controles criptográficos para evitar a divulgação a usuários não autorizados.
- Os documentos físicos e dispositivos de armazenagem eletrônica quando usados para tal fim deverão ser mantidos em um arquivo trancado pela pessoa responsável.
- Electronic information: must be stored in system/ servers with restricted controlled access in order to guarantee that only authorized users be able to access them. The information can't be stored in lap tops, removable media or general access systems without strong encrypted controls in order to prevent disclosure to unauthorized users.
- The physical documents and electronic storage devices when used with this purpose must be kept in a file locked by appropriate person.

Cópia
Copy

- A cópia será estritamente proibida sem a aprovação prévia e apropriada do dono da informação. Todas as cópias devem ser manuseadas da mesma forma que a informação original. A cópia entre formatos de mídia física (por exemplo, a impressão de um arquivo eletrônico em papel) está sujeita às mesmas regras de manuseio.
- Copy is strictly forbidden without previous and proper approval of information owner. All copies must be handled in the same manner as the original information. The copy of physical media (for example, the printout of an electronic paper file) is under the same rules of handling.

Descarte
Discard

- As informações confidenciais deverão ser destruídas (fragmentadas, apagadas magneticamente etc.) de acordo com as políticas e cronogramas de retenção de registros da Toyota e de acordo com leis locais que regulamentam a forma de descarte de documentos que contenham informações com identificações pessoais.
- Confidential information must be destroyed (fragmented, magnetically deleted, etc) according to the policies and schedules of Toyota's register retention and in accordance to with the personal identification information.

Política de Gestão de Segurança da Informação para Fornecedores e Distribuidores da Toyota
Information Security Management Policy for Toyota Suppliers and Distributors**“INFORMAÇÃO ALTAMENTE CONFIDENCIAL”**
"HIGHLY CONFIDENTIAL INFORMATION"

“Informações Altamente Confidenciais”, se liberadas, representam altíssima probabilidade de causar consequências adversas para a Toyota, inclusive a perda de vantagem competitiva, perda da base de clientes ou participação no mercado, risco para as operações, colaboradores, ou reputação da Toyota. Exemplos: Propriedade Intelectual dos Projetos dos Veículos, Projetos e Negócios Informatizados, Segredos Industriais.

Highly Confidential Information, if released represents a very high likelihood of causing adverse consequences to Toyota, including loss of competitive advantage, loss of customer and market share, risk to the operations, employees or Toyota's reputation. Examples: Intellectual Property from Vehicle's Projects, Computerized Projects and Vehicles, Industrial Secrets.

Criação & Identificação
Creation & Identification

- O termo “ALTAMENTE CONFIDENCIAL” deve ser incluído na identificação do documento ao lado direito do cabeçalho.
- As informações deverão ser identificadas com a classificação adequada ao serem criadas.
- Informações classificadas como “altamente confidenciais” devem ser gerenciadas através de livros de controle. Os donos da informação são responsáveis por administrar esses livros de controle. Os livros de controle deverão conter, no mínimo, a área, responsável, número de distribuição, destinatários, local de armazenamento e limite de tempo para preservação.
- The term "HIGHLY CONFIDENTIAL" should be included in the document on the right side of the header.
- The information must be identified with the correct classification by the moment they are created.
- Information classified as "highly confidential" should be managed through control books. The information owners are responsible for managing these control books. Control books should contain at least the responsible area, number of distribution, recipients, storage location and time limit for preservation.

Compartilhamento / Transmissão
Sharing / Transmission

- O compartilhamento é proibido. Caso o envio por e-mail seja permitido previamente pelo dono da informação como uma exceção, as informações deverão ser protegidas por senha antes da transmissão.
- A transmissão é estritamente proibida. Caso as informações precisem ser enviadas via e-mail, somente o dono da informação poderá autorizar previamente o envio como exceção. As informações deverão ser protegidas por senha antes de sua transmissão e quaisquer senhas ou chaves necessárias para a decodificação não devem ser enviadas com a transmissão original. Antes da transmissão, o portador da informação deverá informar o(s) destinatário(s) determinado(s) sobre a transmissão pendente. Após a transmissão, o portador da informação deverá verificar seu recebimento com o(s) destinatário(s) determinado(s).
- Sharing is forbidden. If the Information owner previously authorizes sending the information by email, as an exception, the information must be encrypted or protected with passwords before the transmission. Transmission is strictly forbidden. In the case the information must be send by email, only the Information owner can previously authorize the submission, as an exception, it will be necessary that the information is encrypted or protected with passwords before the transmission and the passwords or keys necessary for decrypting shall not be sent with the original transmission. Before the transmission, the transmission's carrier must inform the intended recipient (s) about the pending transmission. After the transmission the information's carrier must verify the receiving with the intended recipient (s).

Armazenamento
Storage

- Informações Eletrônicas: devem ser armazenadas em um servidor protegido por direitos de acesso
- É proibido salvar em PCs, laptops ou mídias removíveis de uso pessoal.

Política de Gestão de Segurança da Informação para Fornecedores e Distribuidores da Toyota
Information Security Management Policy for Toyota Suppliers and Distributors

- Os documentos físicos e dispositivos de armazenagem eletrônica deverão ser mantidos em um arquivo trancado pelo dono da informação.
- [Electronic Information: is stored on a server protected by access rights.](#)
- [It is prohibited to save on PCs, laptops or removable media for personal use.](#)
- [Physical documents and electronic storage devices must be kept in a file locked by your Information owner.](#)

Cópia
Copy

- A cópia é estritamente proibida. Caso a duplicação seja permitida previamente pelo dono da informação como uma exceção, a mesma deverá ser manuseada de modo similar ao original.
- [Copy is strictly FORBIDDEN. If duplication is previously allowed by the Information owner as an exception, the FILE should be handled in a similar way to the original.](#)

Descarte
Discard

- As informações “altamente confidenciais” deverão ser destruídas (fragmentadas, apagadas magneticamente etc.) de acordo com as políticas e cronogramas de retenção de registros da Toyota e de acordo com as leis locais que regulamentam a forma de descarte de documentos que contenham informações com identificações pessoais.
- ["Highly confidential" information should be destroyed \(fragmented, magnetically deleted, etc.\) according to the policies and schedules of Toyota's record retention and in accordance to the local law which regulates the proper manner of discharge documents with personal identification information.](#)

6 - Informação de Incidentes/Acidentes
6 - Reporting Incidents/ Accidents

Em caso de vazamento, roubo, perda ou desaparecimento de assuntos confidenciais ou intrusão ou danos aos sistemas realizados de fora da Empresa, quem detectar o dano deverá reportar o incidente através do canal de Segurança da Informação.

[In case of leakage, theft, loss, or disappearance of confidential Matters, or intrusion into or damage on the systems from outside of the company, who finds the damage must report the incident through the Information Security Channel.](#)

Os canais de comunicação são:
[The channels of communication are:](#)

- Website: <http://www.resguarda.com.br>
- Email: reportesbr@resguarda.com
- Phone: 0-800-891-4636

07 – Penalidades
07 – Penalties

A violação desta política ou de outras regras relacionadas está sujeita a punição de acordo com as regras insertas no Código de Conduta e legislação em vigor.

[Violation of this policy or other related rules is punishable according to the rules in the Code of Conduct and criminal complaint and local laws.](#)