



**Informações Confidenciais e Proteção dos
Bens do GETAP**

2025

Política de Tratamento de Informações Confidenciais e de Proteção dos Bens do GETAP

1. Objetivo

Esta política tem por objetivo de estabelecer as diretrizes para a proteção e tratamento das informações confidenciais, bem como para a proteção dos bens materiais e imateriais do **GETAP**.

2. Definições

- **Bens Materiais do GETAP** são todos os ativos fixos do **GETAP**, como por exemplo, mas não se limitando a mobiliário, aparelhos de comunicação, aparelhos de informática, entre outros.
- **Bens Imateriais do GETAP** é o conjunto de toda a propriedade intelectual do **GETAP** (marcas, desenhos, tecnologia), informações de qualquer natureza, dados e resultados financeiros, tecnologias, informações confidenciais, entre outras. Inclui-se aqui, todo material técnico produzido pelo **GETAP** tais como as pesquisas, notas técnicas de temas em estudo, pareceres, apresentações das reuniões internas, livros e artigos técnicos, entre outros.
- **Informações Confidenciais** são compostas de toda e qualquer informação relativa ao **GETAP** ou aos Associados, desenvolvida ou não por este, incluindo estudos tributários, pleitos, informações provenientes da Assembleia Geral ou reuniões de comitês, assim como dados de mercados, sejam essas de natureza técnica, financeira, jurídica, estratégica, além de todo e qualquer dado ou informação para o exercício das funções de qualquer Colaborador.
- **Sigilo profissional** trata da manutenção do segredo sobre informações valiosas, cujo domínio de divulgação seja restrito a uma organização, um grupo ou a um cliente, uma vez que a manipulação da informação é confiada ao profissional. O limite do sigilo profissional é o da transgressão de uma Lei, ou seja, o profissional deve resguardar todas as informações às quais tenha acesso, ou vir a tomar conhecimento, em razão de sua atividade profissional, desde que estas não sejam ilícitas, sob pena de ser enquadrado em algum crime.
- **Stakeholder** (em Português, parte interessada ou interveniente), é um dos termos utilizados em diversas áreas como gestão de projetos, comunicação social (Relações Públicas) administração e outras, referente às partes interessadas que devem estar de acordo com as práticas de governança corporativa executadas pela Associação.

3. Introdução

Por ser uma Associação de fins não-econômicos com o objetivo de realizar estudos na área tributária, o **GETAP** é uma organização eminentemente técnica e se utiliza dados e informações sensíveis para cumprir sua missão.

Assim sendo, seus ativos mais valiosos são de natureza intelectual, aqueles que utiliza para chegar aos resultados dos estudos para os seus Associados. Isso vale tanto para o arcabouço de informações históricas arquivada na sede, quanto nas informações ou partes de informações que estejam em meio ao processo de sua elaboração, centralizadas ou fragmentadas, ou cujos resultados interpretados sejam pleiteados a Agentes Públicos responsáveis.

Como parte desses recursos se encontra fisicamente fora da estrutura do **GETAP**, o maior desafio é garantir que o conjunto das informações esteja íntegro, correto e seja resguardado de vazamentos.

4. Diretriz geral

Via de regra, todo estudo, propriedade intelectual e direitos patrimoniais, desenvolvidos com recursos ou adquiridos para o **GETAP**, são de **propriedade exclusiva** da Associação. Todos os envolvidos, Colaboradores ou não, que tenham contato com esses ativos devem estar comprometidos com sua confidencialidade, participando ativamente de sua proteção.

Da mesma forma, todos precisam evitar o vazamento de informações sensíveis, a divulgação de informações inverídicas ou que possam causar, direta ou indiretamente, a impressão de que a Associação esteja fazendo qualquer tipo de manipulação política, de mercado ou exercendo outras atividades ilícitas.

4.1. Diretrizes para Representantes e Associados

Os membros da Diretoria são os representantes oficiais do **GETAP**, sendo os únicos que podem externar a posição da Associação para qualquer público. Durante a fase de contato com Agentes Públicos, na apresentação de estudos ou pleitos, esses membros podem ser acompanhados por membros do Conselho Consultivo e, eventualmente, por Associados integrantes de grupos de trabalho ou outros especialmente designados para tanto.

O Secretário Executivo, em função do escopo de suas atividades está autorizado a externar a posição da Associação para qualquer público e deverá fazê-lo sempre de acordo com o que foi acordado com a Diretoria e Associados.

Em nenhuma ocasião esses participantes deverão divulgar ou fazer uso das informações fora do âmbito de que estão tratando.

4.1.1. Atividades relacionadas aos estudos técnicos

Existe risco de muitas informações sensíveis serem indevidamente expostas durante as atividades de:

- elaboração e preparação dos estudos técnicos;
- tomada de decisão sobre quais pleitos serão levados aos Agentes Públicos e objetivos a serem alcançados;
- colocação e fase de discussão desses pleitos;
- na fase posterior à apresentação, quando os objetivos ainda não se concretizaram.

4.1.2. Prevenção ao vazamento de informações e de dados

Ciente dos impactos que vazamentos de informações e dados podem ter, além da frustração dos objetivos de cada pleito, o **GETAP** determina que todos os envolvidos somente utilizem as mesmas com o propósito ao qual se destinam.

Dessa forma, fica vedada a divulgação, geração de cópias do estudo, propostas, pareceres, notas técnicas, ofícios enviados aos agentes públicos e demais comunicações no todo ou em partes, ou sua utilização em qualquer outro âmbito sem que haja prévia autorização formal do **GETAP**.

Para temas que estejam sendo tratados em outras entidades nas quais membros da Diretoria ou Conselho Consultivo tenham participação, é necessário que se avalie a existência de conflito ou potencial conflito de interesses que, se confirmado, deverá ser tratado adequadamente. O procedimento sobre Conflito de Interesses do **GETAP** rege este tema e deverá ser seguido desde as fases iniciais do processo descrito nas atividades do item anterior.

Caso algum envolvido com o estudo, deliberadamente ou por negligência coloque em risco o pleito, a Associação ou seus Associados, deve contar com um julgamento pelo Comitê de Ética e com as sanções determinadas no Estatuto e previstas na Política de Consequências.

Por fim, todos os Colaboradores do **GETAP** devem observar a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, ficando vedada a divulgação de dados individuais e pessoais dos Associados e de seus representantes perante o **GETAP**, para qualquer meio ou finalidade, sem que haja autorização expressa dos mesmos.

4.1.3. Proteção da propriedade intelectual e material

Toda a Propriedade Intelectual, seja ela de caráter administrativo, histórico ou de mercado – desde que ainda não esteja em domínio público – ou ainda de caráter técnico pertence ao **GETAP** e deve ser protegida. Assim sendo, todos os Associados, Diretores e Conselho Consultivo, devem manter a confidencialidade e zelar pela sua integridade.

Da mesma forma, todos os Associados, Diretores e Conselho Consultivo, devem preservar todo o patrimônio do **GETAP**, tais como: móveis, imóveis, equipamentos, materiais, entre outros ativos.

4.2. Diretrizes para colaboradores e terceiros

Os Colaboradores, incluindo o Secretário Executivo, bem como Terceiros contratados em curto ou longo prazos são responsáveis pelo bom funcionamento do **GETAP**. Conforme consta no Estatuto e Contratos de Trabalho ou de prestação de serviços, todos estão sujeitos ao sigilo profissional.

Todos devem ter ciência de que os ativos do **GETAP** somente devem ser utilizados para fins empresariais legítimos.

4.2.1. Tratamento e Proteção das Informações Confidenciais

Todas as informações adquiridas através de recursos do **GETAP**, ou a ele referentes, devem ser consideradas confidenciais e tratadas dessa forma, à exceção daquelas que estejam em domínio público.

Os Colaboradores devem proteger a divulgação ou acesso indevido às informações confidenciais que estiverem em seu poder pessoal ou no **GETAP** de outras organizações e do público em geral. Isso inclui, mas não se limita a, todos os documentos confidenciais em seu poder, seja em formato impresso, digital ou em qualquer plataforma. Devem ser protegidas, ainda, cópias impressas e digitalizadas de informações confidenciais que forem retiradas do escritório (por exemplo, para trabalho fora das dependências da empresa).

Todos esses materiais devem ser devolvidos ao **GETAP** imediatamente após o fim do vínculo de qualquer colaborador ou terceiro com a Associação, ou sempre que o **GETAP** o solicitar. É obrigação de cada Colaborador ou Contratado proteger essas informações mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual com o **GETAP**.

4.2.2. Proteção da propriedade intelectual

Durante o vínculo empregatício ou contratual, todos os Colaboradores e eventualmente os Terceiros contratados podem ser envolvidos na criação, desenvolvimento ou aplicação de qualquer tipo de propriedade intelectual, envolvendo estudos técnicos, pareceres, propostas de lei, ou ainda conceitos, métodos, processos, informações confidenciais e segredos de mercado, obras de autoria, entre outros.

Toda propriedade intelectual e seus direitos patrimoniais, desenvolvidos com recursos ou para o **GETAP**, são de propriedade exclusiva da Associação. Todo o Colaborador deve participar ativamente e fornecer a assistência para a proteção de todos esses direitos.

4.2.3. Comunicações e Mídia

Na era digital em que vivemos, é preciso utilizar os sistemas de informação do **GETAP** de forma adequada. Os Colaboradores devem se certificar que todas as suas atividades *on-line*, incluindo seu uso de mídias sociais, sejam apropriadas e não tenham impacto negativo para o **GETAP**.

É terminantemente proibido a qualquer Colaborador comentar, publicar ou discutir temas relacionados ao **GETAP**, seus Associados, Colaboradores ou Terceiros, ou a qualquer assunto corporativo em qualquer tipo de mídia social ou plataforma.

4.2.4. Discrição fora do contexto

Também é importante manter a discrição ao discutir temas referentes ao **GETAP** fora de contexto. Isso inclui não discutir estudos, pleitos, negócios de Associados ou temas internos, exceto com pessoas estritamente envolvidas com o assunto.

Enquanto o Colaborador ou Terceiro estiverem nas dependências do **GETAP** e tomar conhecimento de informações confidenciais sobre Associados ou outra entidade que se sabe ou suspeita terem sido inadvertidamente divulgadas, ele deve manter discrição e entrar em contato com o Secretário Executivo ou com um membro da Diretoria.

Além disso, deve haver cuidado extremo na discussão desses temas em locais públicos, tais como elevadores, restaurantes e transportes públicos, ou quando utilizar o telefone ou *e-mail* fora das dependências do **GETAP**.

4.2.5. Manifestações em nome da GETAP

Nenhum Colaborador deve utilizar o nome do **GETAP** ou suas influências profissionais no trato de assuntos pessoais.

Não é permitida a utilização do nome ou qualquer outro sinal distintivo da Associação em eventos externos não oficiais, sem a expressa autorização do Secretário Executivo ou de um membro da Diretoria.

Toda e qualquer entrevista a qualquer veículo de mídia, ou manifestação de qualquer natureza deverá ser promovida pela Diretoria e/ou Secretário Executivo e nenhum colaborador ou terceiro pode se manifestar em nome do **GETAP**, sem a devida autorização para tanto.

4.2.6. Proteção dos bens Materiais

Os Colaboradores e demais Terceiros devem preservar o patrimônio do **GETAP**, tais como, mas não se limitando a móveis, imóveis, equipamentos, materiais, informações tecnológicas e estratégicas, entre outros ativos.

Os ativos do **GETAP** devem ser usados exclusivamente para fins corporativos, não para uso pessoal. Todos têm a responsabilidade de proteger e salvaguardá-los de furto, perda, dano, roubo, mau uso e desperdício. O mau uso ou uso indevido dos mesmos deverá ser reportado através dos canais competentes. O nome do **GETAP** (inclusive seu papel timbrado e logo), as instalações e relacionamentos são ativos valiosos e devem ser preservados.

Os equipamentos, tais como, computadores, celulares e sistemas, incluindo correio eletrônico (*e-mail*) e aplicativos de mensagens, são ferramentas de trabalho fornecidas pelo **GETAP** para a execução do trabalho e são de sua propriedade. Portanto, devem ser utilizados exclusivamente para assuntos pertinentes ao trabalho.

Se qualquer Colaborador ou Terceiro usar os ativos do **GETAP** para benefício pessoal, ou de outra forma não cuidar ou desperdiçá-los, violará o seu dever para com a Associação. É dever dos colaboradores utilizar de maneira comedida e responsável os recursos da **GETAP**, preservando o bom ambiente de trabalho e a preservação dos recursos disponíveis.

O **GETAP** poderá, quando entender necessário, monitorar o uso de seu patrimônio. Isso quer dizer que, tanto os computadores, quanto os celulares, poderão ser inspecionados, inclusive, no que diz respeito ao conteúdo das informações neles contidas (ligações, sites, *e-mails*, mensagens de texto etc.).

5. Política de Consequências

A Política de consequências aqui referida é o documento separado e está embasada no Art. 16 do Estatuto Social, assim como nas legislações trabalhista e comercial vigentes, atingindo igualmente a todos integrantes do GETAP.

Caso algum Stakeholder envolvido com estudos ou pleitos, deliberadamente ou por negligência coloque em risco um pleito, a Associação, seus Associados, Colaboradores ou Terceiros, deve contar com questionamentos pela Diretoria ou Comitê de Ética e eventualmente com as sanções determinadas no Estatuto e previstas no procedimento para o caso.

O mesmo se aplica à disseminação não autorizada de propriedade intelectual de qualquer natureza e ao tratamento inadequado dos Ativos do **GETAP**.