



Astellas Document

Site/Division: Corporate Risk Management (コーポレート・リスクマネジメント)
Group: Risk & Resilience (リスク管理グループ)
Sub Group: Risk & Resilience (リスク管理グループ)

No./Version: POL-858 (PTBR) / 1.0
Effective Date: 04-Jan-2021
Status: Effective

Título do documento: Política Global para Informações Confidenciais Substitui: CP-GL-CP-POL-0035 v1.0

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	1
II.	ABRANGÊNCIA	1
III.	DEFINIÇÕES	1
IV.	PRINCÍPIOS	2
	A. Gerenciamento de Ciclo de Vida das	2
	B. Preservação	3
	C. Divulgação de Informações Confidenciais Fora da Astella	4
	D. Retenção e Destruição de Informações Confidenciais	5
	E. Manuseio Especial de Determinadas Informações Confidenciais Trocadas entre Entidades Astellas	5
	F. Implementação Regional	6
	G. Autoridade para Alteração e Descontinuação	6
V.	HISTÓRICO DO DOCUMENTO	7
VI.	REFERÊNCIAS	7
VII.	ANEXOS – Nenhum	7

I. OBJETIVO

A finalidade desta Política (POL) é assegurar que a Astellas garanta adequadamente as informações confidenciais em sua propriedade ou protegidas por terceiros de modo consistente e global.

II. ABRANGÊNCIA

Essa POL se aplica ao pessoal da Astellas que garante as informações confidenciais em sua propriedade ou protegidas por terceiros, junto com as políticas regionais correspondentes e outras diretrizes.

III. DEFINIÇÕES

Para ver as definições, consulte STL-141 *Lista Principal de Definições*.

Veja a tabela abaixo para obter as definições específicas deste documento.

Termo	Definição
“Astellas”, “Grupo Astellas” ou “Empresa”	Astellas Pharma Inc., qualquer empresa ou outra entidade comercial de propriedade ou controlada pela Astellas Pharma Inc. por titularidade efetiva (direta ou indireta) de, pelo menos, cinquenta por cento (50%) das ações com direito a voto na eleição dos diretores (ou, no caso de uma entidade que não é uma empresa, na eleição da autoridade gestora correspondente).
Chefe de Departamento	Chefe de departamento (ou seu designado) que crie ou receba Informações Confidenciais da Astellas ou que receba Informações Confidenciais de Terceiros de um terceiro.



Astellas Document

Site/Division: Corporate Risk Management (コーポレート・リスクマネジメント)
Group: Risk & Resilience (リスク管理グループ)
Sub Group: Risk & Resilience (リスク管理グループ)

No./Version: POL-858 (PTBR) / 1.0
Effective Date: 04-Jan-2021
Status: Effective

Título do documento: Política Global para Informações Confidenciais Substitui: CP-GL-CP-POL-0035 v1.0

Termo	Definição
Informações Confidenciais	Toda informação e know-how de caráter técnico, científico, comercial e de outra natureza que não sejam público, segredos comerciais, resultados e dados de qualquer natureza em qualquer mídia ou formato, inclusive, entre outros, ideias, descobertas, invenções, segredos comerciais, práticas, métodos de fabricação ou analíticos, testes, resultados de testes, ensaios, técnicas, especificações, processos, formulações, fórmulas, conhecimento, know-how, habilidade, experiência, materiais, produtos e compostos, estudos e procedimentos, desenhos, planos, projetos, diagramas, esboços, tecnologia, bancos de dados, documentação ou descrições. Esses dados ou informações também são conhecidos como informações de propriedade exclusiva. Informações Confidenciais também podem incluir propriedade intelectual. Alguns exemplos de Informações Confidenciais são planos de marketing, resultados financeiros e operacionais, planos de pesquisa e desenvolvimento, resultados de estudos, dados de paciente, etc. Além disso, quaisquer comunicações com consultor jurídico ou documentos preparados por um advogado ou sob seu comando podem ser sigilosos e devem ser tratados como confidenciais.
Informações Confidenciais da Astellas	Quaisquer Informações Confidenciais relacionadas às atividades empresariais da Astellas. Isso inclui dados ou informações que possam ser úteis aos concorrentes ou que poderiam causar danos à empresa ou a outros com quem a empresa faz negócios, se tais dados ou informações fossem divulgados, e dados essenciais para a Astellas continuar operando com sucesso.
Informações Confidenciais de Terceiros	Quaisquer Informações Confidenciais recebidas pela Astellas de um terceiro cuja confidencialidade a Astellas tenha o dever de preservar.
Informações Pessoais	Quaisquer informações em qualquer meio ou formato relacionadas a uma pessoa identificada. Isso inclui informações que por si só não identificam um indivíduo, mas que podem ser razoavelmente usadas com outras informações identificáveis para identificar uma pessoa (ex., alguns tipos de informações descaracterizadas de pacientes). Os tipos de informações incluem registros de funcionários, informações de saúde, informações de paciente, dados de clientes individuais, contatos comerciais e informações sobre funcionários de prestador de serviço.
Pessoal da Astellas	Todos os diretores em tempo integral, executivos em tempo integral e parcial, funcionários e pessoal temporário do Grupo Astellas.

IV. PRINCÍPIOS

A. Gerenciamento de Ciclo de Vida das

1. Informações Confidenciais da Astellas



Astellas Document

Site/Division:	Corporate Risk Management (コーポレート・リスクマネジメント)	No./Version:	POL-858 (PTBR) / 1.0
Group:	Risk & Resilience (リスク管理グループ)	Effective Date:	04-Jan-2021
Sub Group:	Risk & Resilience (リスク管理グループ)	Status:	Effective

Título do documento: Política Global para Informações Confidenciais Substitui: CP-GL-CP-POL-0035 v1.0

- a. O Pessoal da Astellas é responsável pela preservação da confidencialidade de todas as Informações Confidenciais da Astellas.
 - b. Antes de começar a trabalhar na Astellas, e quando permitido pela lei aplicável, todo o Pessoal da Astellas deve assinar um contrato de confidencialidade e de cessão de propriedade intelectual, que deve ser respeitado permanentemente.
2. Informações Confidenciais de Terceiros
- a. A Astellas pode receber Informações Confidenciais de Terceiros por meio de seus clientes, fornecedores, concorrentes, prestadores de serviços, parceiros comerciais e outras fontes de terceiros de acordo com as obrigações estipuladas em um acordo de confidencialidade escrito. Os funcionários da Astellas não devem solicitar nem receber Informações Confidenciais ou Informações Pessoais pertencentes a outras empresas, salvo se houver motivo comercial claro para isso. Além disso, as Informações Confidenciais de Terceiros somente podem ser recebidas em conformidade com um contrato de confidencialidade assinado (normalmente designado Acordo de Confidencialidade ou Termo de Confidencialidade) ou outro acordo escrito contendo termos relacionados à confidencialidade. Todas as Informações Confidenciais de Terceiros devem estar rigorosamente em conformidade com os termos do acordo de confidencialidade e com a lei aplicáveis.
 - b. O Pessoal da Astellas que vem de outras empresas ou organizações de terceiros nunca deve trazer ou usar Informações Confidenciais de Terceiros pertencentes a um empregador anterior ou a qualquer outro terceiro, salvo se essas informações forem protegidas por um acordo de confidencialidade assinado entre a Astellas e o Terceiro.
3. Informações Pessoais

Esta política não contempla o manuseio e a preservação das Informações Pessoais Consulte a Política Global de Privacidade de Dados separada, as políticas regionais e os POPs (Procedimentos Operacionais Padrão) relacionados para orientação.

B. Preservação

1. Armazenamento
 - a. O Pessoal da Astellas é responsável por armazenar Informações Confidenciais em repositórios seguros e protegidos autorizados pela Astellas, conforme definição nas políticas e procedimentos de segurança de dados e gerenciamento de registros e informações aplicáveis tanto no âmbito global quanto regional.
 - b. As Informações Confidenciais de Terceiros devem ser mantidas em sigilo e contar com salvaguardas internas adequadas para proteger as informações em conformidade com os termos do acordo de confidencialidade e as leis aplicáveis. A falha na preservação da confidencialidade de Informações Confidenciais de Terceiros e/ou no cumprimento dos termos dos acordos de confidencialidade aplicáveis pode resultar em risco e responsabilidade para a Astellas.
 - c. Os Chefes de Departamento da Astellas são responsáveis por implementar sistemas e/ou práticas que facilitem a conformidade com a presente Política Global, com as políticas regionais correspondentes e com outras diretrizes, legislação e regulamentos



Astellas Document

Site/Division:	Corporate Risk Management (コーポレート・リスクマネジメント)	No./Version:	POL-858 (PTBR) / 1.0
Group:	Risk & Resilience (リスク管理グループ)	Effective Date:	04-Jan-2021
Sub Group:	Risk & Resilience (リスク管理グループ)	Status:	Effective

Título do documento: Política Global para Informações Confidenciais Substitui: CP-GL-CP-POL-0035 v1.0

loais. Dúvidas sobre o cumprimento das leis e regulamentos locais devem ser dirigidas ao departamento jurídico, departamento de *compliance* ou outro departamento apropriado

2. Controle de Acesso

O Pessoal e os Chefes de Departamento da Astellas são responsáveis por garantir que as Informações Confidenciais sejam submetidas a controles de acesso adequados que impeçam a sua divulgação não autorizada.

3. Identificação

Os Chefes de Departamento da Astellas são responsáveis por avaliar se determinados tipos de Informações Confidenciais devem ser identificados como tal por meio de marcação ou carimbo para armazenamento e preservação adequados. Os Chefes de Departamento e o Pessoal da Astellas são também responsáveis por marcar ou carimbar as Informações Confidenciais de Terceiros de acordo com os termos do acordo de confidencialidade aplicável.

4. Proteção e Criptografia de Senha

O uso de dispositivos portáteis, como flash *drive* ou unidade USB, HD externo, etc., para armazenar ou transportar Informações Confidenciais não é recomendado, salvo se o dispositivo portátil estiver criptografado. Documentos eletrônicos, inclusive documentos de processadores de texto, planilhas, plataformas de apresentação e e-mails contendo Informações Confidenciais, dependendo da natureza e da importância das informações, devem ser protegidos com senha quando enviados eletronicamente a terceiros. O Pessoal e /ou os Chefes de Departamento da Astellas são responsáveis por garantir, em conformidade com a Política de Segurança de Informações do Grupo Astellas, que sejam usados níveis adequados de proteção com senha e/ou criptografia para evitar a divulgação não autorizada de Informações Confidenciais transmitidas ou armazenadas em dispositivos portáteis ou documentos eletrônicos, incluindo, entre outros, *notebooks*, dispositivos móveis, dispositivos portáteis de armazenamento (ex., dispositivos de USB), documentos de processadores de texto, planilhas, e-mails e anexos a e-mails. O Pessoal e/ou os Chefes de Departamento da Astellas devem consultar o Departamento de Sistema de Informações local para instruções sobre proteção com criptografia ou senha.

C. Divulgação de Informações Confidenciais Fora da Astella

1. Divulgação Externa de Informações Confidenciais da Astellas

- a. Consulte o departamento jurídico adequado ao assinar os necessários acordos de confidencialidade para abordar a divulgação de Informações Confidenciais da Astellas fora da Astellas e quaisquer problemas relativos a esses acordos.
- b. O Pessoal da Astellas só poderá divulgar Informações Confidenciais da Astellas fora da Astellas quando tiver por base “a necessidade de conhecer” e somente quando explicitamente autorizado a isso por procedimento da Empresa ou Chefe de Departamento que determinará se há necessidade de um acordo de confidencialidade para reger a divulgação.



Astellas Document

Site/Division:	Corporate Risk Management (コーポレート・リスクマネジメント)	No./Version:	POL-858 (PTBR) / 1.0
Group:	Risk & Resilience (リスク管理グループ)	Effective Date:	04-Jan-2021
Sub Group:	Risk & Resilience (リスク管理グループ)	Status:	Effective

Título do documento: Política Global para Informações Confidenciais Substitui: CP-GL-CP-POL-0035 v1.0

2. Divulgação Externa de Informações Confidenciais de Terceiros

O Pessoal da Astellas pode divulgar Informações Confidenciais de Terceiros fora da Astellas somente quando autorizado por procedimento ou Chefe de Departamento da Astellas e em conformidade com os termos da lei aplicável e os acordos de confidencialidade aplicáveis. Obtenha o consentimento do Terceiro e/ou do departamento jurídico adequado, quando necessário, antes da divulgação.

3. Divulgações Inadvertidas

O Pessoal da Astellas deve estar sempre alerta e evitar divulgações inadvertidas de Informações Confidenciais da Astellas e de Terceiros, bem como de Informações Pessoais, em conversas sociais, redes sociais pessoais ou relacionamentos comerciais normais com fornecedores, clientes ou outros parceiros e associados de negócios. Qualquer divulgação inadvertida deve ser imediatamente comunicada ao departamento jurídico, departamento de compliance ou outro departamento apropriado.

D. Retenção e Destruição de Informações Confidenciais

1. Informações Confidenciais da Astellas

As Informações Confidenciais da Astellas devem ser preservadas e destruídas de acordo com as políticas globais e regionais aplicáveis de Gerenciamento de Registros e Informações, prazo de retenção e pedidos de armazenamento ("hold order").

2. Informações Confidenciais de Terceiros

As Informações Confidenciais de Terceiros devem ser preservadas e, quando aplicável, devolvidas ou destruídas em conformidade com o acordo de confidencialidade aplicável, com as políticas globais e regionais aplicáveis de Gerenciamento de Registros e Informações, com o prazo de retenção e com os pedidos de armazenamento.

E. Manuseio Especial de Determinadas Informações Confidenciais Trocadas entre Entidades Astellas

Os Chefes de Departamento da Astellas podem decidir, em determinadas situações em que as Informações Confidenciais sejam transmitidas entre entidades Astellas, implementar medidas especiais de manuseio para garantir que as Informações Confidenciais sejam adequadamente preservadas. Se necessário, o Chefe de Departamento da Astellas deve consultar o departamento jurídico, departamento de compliance ou outro departamento apropriado. Os Chefes de Departamento da Astellas podem considerar as seguintes medidas:

1. Instruções

Quando Informações Confidenciais forem transmitidas a outras pessoas autorizadas da Astellas, os Chefes de Departamento da Astellas poderão fornecer instruções especiais ao receptor dessas informações quanto ao modo de proteger e/ou controlar o acesso, com a finalidade de ajudar a garantir o tratamento confidencial adequado.



Astellas Document

Site/Division:	Corporate Risk Management (コーポレート・リスクマネジメント)	No./Version:	POL-858 (PTBR) / 1.0
Group:	Risk & Resilience (リスク管理グループ)	Effective Date:	04-Jan-2021
Sub Group:	Risk & Resilience (リスク管理グループ)	Status:	Effective

Título do documento: Política Global para Informações Confidenciais Substitui: CP-GL-CP-POL-0035 v1.0

2. Marcação

Os Chefes de Departamento da Astellas também podem determinar se há necessidade de marcação para identificar adequadamente as Informações Confidenciais para manuseio especial. Por exemplo, as Informações Confidenciais podem ser marcadas de maneira destacada com os seguintes dizeres, dependendo de sua natureza e importância (esta lista não esgota as possibilidades):

- “Confidencial”
- “Informações Confidenciais de Terceiros”
- “Confidencial - Somente para Pessoa Relevante”
- “Confidencial - Departamento XXX Apenas”
- “Confidencial - Projeto XXX Apenas”

3. Controles de Acesso

Os Chefes de Departamento da Astellas também devem decidir se devem implementar controles de acesso especiais físicos ou eletrônicos, como criptografia adicional, uso de bancos de dados de acesso controlado, acesso físico limitado a determinados locais dentro das instalações e restrição quanto ao número de Pessoal da Astellas que pode ter acesso a essas Informações Confidenciais.

4. Receptores

O Pessoal da Astellas que recebe Informações Confidenciais deve cumprir quaisquer instruções especiais de manuseio fornecidas pelo Chefe de Departamento:

- Marcar ou preservar a marcação de acordo com as instruções;
- Manter o controle de acesso a Informações Confidenciais conforme as instruções; e
- Comunicar quaisquer instruções especiais de manuseio ao Pessoal da Astellas adequado e gerenciar o escopo do Pessoal da Astellas com acesso conforme instruções.

5. Troca de Informações Pessoais

Consulte a Política Global de Privacidade de Dados e todas as políticas e POPs (Procedimentos Operacionais Padrão) relacionados à troca de Informações Pessoais.

F. Implementação Regional

Cada região deve tomar medidas ativas para implementar e/ou utilizar sistemas de controle e de responsabilidade adequados e adaptados de maneira personalizada ao tipo e à natureza das Informações Confidenciais que eles preservam e à natureza de suas atividades empresariais.

G. Autoridade para Alteração e Descontinuação

A alteração ou a descontinuação desta Política Global é decidida pelo Executivo Mais Alto. Contudo, as mudanças administrativas na organização ou nos nomes do cargo etc. podem ser aprovadas pelo chefe da Gestão de Riscos Corporativos.



Astellas Document

Site/Division: Corporate Risk Management (コーポレート・リスクマネジメント)
Group: Risk & Resilience (リスク管理グループ)
Sub Group: Risk & Resilience (リスク管理グループ)

No./Version: POL-858 (PTBR) / 1.0
Effective Date: 04-Jan-2021
Status: Effective

Título do documento: Política Global para Informações Confidenciais Substitui: CP-GL-CP-POL-0035 v1.0

V. HISTÓRICO DO DOCUMENTO

Resumo das mudanças para criar esta versão:

Nova POL para substituir o repositório de documentos CP-GL-CP-POL-0035.

VI. REFERÊNCIAS

Número do Documento	Título do documento
1. POL-412	Política global de privacidade de dados
2. POL-675	Política de Segurança da Informação Global

VII. ANEXOS – Nenhum

Certificate

Glova Corporation has translated partially these documents from English into Portuguese (Brazil) and hereby certifies that the resulting translation is complete and accurate.

Original Document:

Document title: Global Policy for Confidential Information POL-858
ver.1.0, Global Policy on Social Media POL-859 ver.1.0

Translated Document:

Portuguese (Brazil) title: Política Global para Informações Confidenciais
POL-858 v.1.0, Política Global de Redes Sociais POL-859 v.1.0

Hitoshi Tsugimoto



Glova Corporation

3-7-1 Kanda Jimbocho, Chiyoda-ku,

Tokyo 101-0051 Japan

Tel: +81-3-6893-8941

Fax: +81-3-6685-8940

<http://www.glova.co.jp>

January 13, 2021