

Atividade (em grupo): Classificação da Informação

A lista abaixo abrange uma ampla gama de informações corporativas que são essenciais para o funcionamento de uma organização. Cada tipo de informação requer uma abordagem específica em termos de segurança, acesso e gestão para garantir que sejam utilizadas de maneira eficaz e responsável. Classifiquem essas informações como secreta (S), confidencial (C), restrita (R), interna (I) ou pública (P). Depois iremos discutir a classificação.

Financeiras:

1. Relatórios de receitas e despesas.
2. Orçamentos e projeções financeiras.
3. Dados de contas a pagar e a receber.
4. Informações sobre investimentos e fluxo de caixa.

Clientes:

1. Dados de cadastro de clientes.
2. Histórico de compras e transações.
3. Informações de contato e preferências.
4. Comunicações e solicitações dos clientes.

Recursos Humanos:

1. Dados pessoais e registros de funcionários.
2. Contratos de trabalho e acordos de confidencialidade.
3. Avaliações de desempenho e planos de desenvolvimento.
4. Benefícios e compensações.

Projetos e Desenvolvimento:

1. Documentação de projetos em andamento.
2. Cronogramas e marcos de desenvolvimento.
3. Códigos fonte e propriedade intelectual.
4. Planos de testes e resultados de qualidade.

Marketing e Vendas:

1. Estratégias de marketing e posicionamento de mercado.
2. Planos de lançamento de produtos.
3. Análises de concorrência e pesquisa de mercado.
4. Métricas de desempenho de vendas.

Parcerias e Fornecedores:

1. Acordos de fornecimento e contratos com parceiros.
2. Termos e condições de parcerias estratégicas.
3. Informações de fornecedores e cadeia de suprimentos.
4. Comunicações com parceiros de negócios.

Jurídicas e Regulatórias:

1. Documentos legais, como contratos e acordos.
2. Notificações e conformidade regulatória.
3. Correspondências legais e pareceres jurídicos.
4. Processos judiciais e registros de propriedade intelectual.

Tecnologia da Informação:

1. Arquitetura de sistemas e infraestrutura.
2. Políticas de segurança da informação.
3. Senhas e chaves de acesso.
4. Registros de auditoria e logs de sistemas.

Comunicações Internas:

1. E-mails e mensagens de colaboração.
2. Minutas de reuniões e atas.
3. Anúncios e comunicados internos.
4. Materiais de treinamento e desenvolvimento.

Relações Públicas e Marketing:

1. Conteúdo de mídia social e campanhas publicitárias.
2. Imagens e materiais visuais da marca.
3. Publicações e artigos de blog da empresa.
4. Eventos e participações em feiras e conferências.