

POLÍTICA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SOBRE A LGPD.

Fernando Dias, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº. XXXXXXXX SSP-GO, inscrito no CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, com endereço profissional a Avenida Mato Grosso, N 187, St Campinas, Goiânia – GO, CEP 74.513-040, no uso de minhas atribuições, conferidas pelo artigo 20, parágrafo 3º da Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, representando o 7º Tabelionato De Notas Tabelionato E Oficialato Registro De Contratos Marítimos, CNPJ: 20.832.915/0001-70, doravante denominado(a) **CONTROLADORA**, trago o seguinte:

Política de Segurança da Informação

1. INTRODUÇÃO

A 7º Tabelionato De Notas busca, trabalha e zela por relações transparentes e éticas e proíbe a prática de toda forma de corrupção, fraude, suborno, favorecimento e extorsão por seus colaboradores.

A política aqui estabelecida deve ser cumprida por todas as partes envolvidas nas atividades vinculadas ao 7º Tabelionato De Notas. É um documento interno, com valor jurídico e aplicabilidade imediata e indistinta a todos os seus colaboradores e parceiros que venham ter acesso a dados pessoais e/ou recursos tecnológicos do 7º Tabelionato De Notas.

2. CONCEITOS BÁSICOS

Embora conste em nossa Política de Privacidade, bem como na lei 13709/18, a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), temos, dentre outros, alguns conceitos destacados:

- a. Dados Pessoais: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- b. Dados pessoais sensíveis: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- c. Dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;
- d. Dados públicos: São dados que ainda públicos podem ser restringidos pelo indivíduo.
- e. ANPD – Autoridade nacional de proteção de dados: Órgão da administração pública direta federal com atribuições relacionadas a regulamentação e fiscalização do cumprimento da LGPD
- f. Titular: Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.
- g. Controlador: Pessoa natural ou jurídica, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais
- h. Operador: Pessoa natural ou jurídica, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador
- i. Encarregado de dados: Responsável frente à ANPD e aos titulares indicados pelo controlador.
- j. Tratamento de dados: Qualquer operação que seja realizada com os dados pessoais (incluindo: acesso, armazenamento, arquivamento, classificação,

coleta, comunicação, controle, difusão, distribuição, eliminação, extração, modificação, processamento, produção, recepção, reprodução, transferência, transmissão e utilização.

- k. Cliente: Pessoa natural ou jurídica que contrate os serviços do 7º Tabelionato De Notas, ou que estejam em vias de contratar serviços.
- l. Colaborador: Pessoa natural que faz parte do quadro de contratados e/ou societário do 7º Tabelionato De Notas,
- m. Parceiro/Prestador: Pessoa natural ou jurídica que presta serviços à instituição.

3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Nos tópicos a seguir serão definidas normas, procedimentos e boas práticas de segurança da informação do 7º Tabelionato De Notas:

REGRAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Todas as informações geradas, acessadas, manuseadas, armazenadas, compartilhadas ou descartadas no exercício das atividades realizadas pelos colaboradores e parceiros, são de propriedade e direito de uso exclusivo do 7º Tabelionato De Notas.

Os colaboradores e parceiros devem zelar para que as informações inseridas nos sistemas, ou quando enviadas ao cliente, sejam livres de erro, transparentes e verídicas.

O acesso e uso das informações do 7º Tabelionato De Notas, incluindo o e-mail, devem estar limitados à jornada de trabalho ou período contratual do colaborador, exceto quando exercer atividade justificada ou plantões específicos devidamente controlados.

Quando necessária troca de informações com os clientes para cumprimento legal de obrigações, é necessário utilizar os canais oficiais disponibilizados pela empresa. Qualquer canal distinto ao correio eletrônico (e-mail), mensageiro eletrônico e sistema de arquivos oferecidos pelo 7º Tabelionato De Notas é considerado um descumprimento das regras de segurança da informação e serão tomadas as medidas cabíveis quanto ao fato.

CONCESSÃO, REVOGAÇÃO E REVISÃO

O pedido e permissão de acesso aos recursos tecnológicos do 7º Tabelionato De Notas deve estar vinculado aos perfis de acesso previamente atribuídos ao colaborador em razão da sua atividade profissional exercida, onde a solicitação de acesso deve ser realizada pelo gestor do colaborador ao responsável de tecnologia via sistema de chamados com todas as informações do usuário cadastrado.

O responsável de tecnologia se reserva ao direito de revalidar as permissões, ou não, caso a concessão tenha mais permissões do que o definido em política interna para a efetiva concessão. Pode-se estabelecer prazo mínimo, ou não, para renovação, com comunicação antecipada.

Bem como modificação ou revogação dos acessos podem ser requeridos, ou comunicados, este último se for de iniciativa da instituição.

USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

O colaborador deve utilizar apenas softwares e hardwares previamente homologados ou autorizados pelo responsável de tecnologia do 7º Tabelionato De Notas.

A gestão (instalação, manutenção e configuração) de todos os recursos tecnológicos é de

responsabilidade exclusiva do responsável de tecnologia do 7º Tabelionato De Notas.

Todo colaborador ou parceiro que se distanciar de sua estação de trabalho ou do dispositivo móvel, deve imediatamente realizar o processo de bloqueio do equipamento.

Os equipamentos disponibilizados aos colaboradores e parceiros são de propriedade do 7º Tabelionato De Notas, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da organização, bem como cumprir as recomendações e normas mencionadas neste documento.

As estações de trabalho e servidores contêm softwares de antivírus instaladas, ativadas e atualizadas permanentemente. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar o responsável de TI (Tecnologia da Informação).

Documentos imprescindíveis para as atividades dos colaboradores da organização deverão ser salvos em drives de rede conforme orientação da equipe tecnológica. Tais arquivos, salvo quando expressamente autorizados, não podem ser gravados apenas localmente nos computadores (por exemplo, no drive C:/), para evitar perda ou não abrangência da garantia de backup (recuperação) e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador. Caso isso ocorra, a responsabilidade pela perda dos arquivos será do próprio usuário da máquina.

Os colaboradores devem informar ao responsável de TI qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador.

Somente é permitida a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos, em especial os referentes à segurança e à geração de logs, com a devida comunicação, efetivação/manutenção e a autorização da área responsável e de TI.

PERMISSÕES DIFERENCIADAS

Alguns cargos, de acordo com a definição de alçadas, cargos ou funções, podem ter permissões diferenciadas para o acesso e uso dos recursos tecnológicos, a fim de atender aos objetivos de negócio do 7º Tabelionato De Notas.

Excepcionalmente, podem ser concedidas autorizações adicionais, temporárias ou não, aos demais colaboradores, desde que tal solicitação seja aprovada, justificada e necessária para a execução de determinadas tarefas ou projetos.

VEDAÇÕES

Quando da utilização dos recursos tecnológicos do 7º Tabelionato De Notas, o colaborador ou parceiro não deve:

- a. Realizar qualquer tipo de manutenção ou reparo nos recursos tecnológicos corporativos, exceto o responsável de tecnologia ou terceiro autorizado pelo 7º Tabelionato De Notas;
- b. Utilizar programas que burlem os controles de segurança e controle impostos pelo 7º Tabelionato De Notas ou por seus normativos;
- c. Executar programas de compartilhamento de arquivos ou estrutura diversa que permita a interconexão entre usuários de diversas localidades por meio de redes públicas, exceto quando prévia e expressamente autorizado;
- d. Acessos de site que realizem o redirecionamento de tráfego (proxy) e burlem as políticas digitais;
- e. Desinstalar ou desabilitar softwares instalados nos recursos tecnológicos pelo ou por alguém à sua ordem, independentemente do motivo;

- f. Burlar quaisquer sistemas de segurança;
- g. Acessar informações confidenciais sem explícita autorização do responsável;
- h. Vigiar secretamente outrem por dispositivos eletrônicos ou softwares, como, por exemplo, analisadores de pacotes;
- i. Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
- j. Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular;
- k. Hospedar, acessar e compartilhar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país.
- l. Utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.
- m. Realizar a transferência e/ou a divulgação de qualquer software, programa ou dados para terceiros, por qualquer meio de comunicação (físico ou digital), somente poderá ser realizada com a devida identificação do solicitante, se verificada positivamente e estiver de acordo com a classificação de tal informação e com a real necessidade do destinatário.
- n. Armazenar arquivos pessoais e/ou não pertinentes ao negócio do 7º Tabelionato De Notas (fotos, músicas, vídeos etc.) para os drives de rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores.
- o. A utilização de dispositivos removíveis de armazenamento de informações (pen drives, CDs, DVDs, HD Externos) para o transporte de informações. Em extremas necessidades e exceções é necessário acionar o responsável de TI para a avaliação do caso junto ao gestor responsável para permissão, ainda, se permitido, pode o dispositivo ter exigência de conter tecnologia de criptografia e/ou necessidade de eliminação dos dados após uso.
- p. O consumo de alimentos, bebidas ou fumo na mesa de trabalho e próximo aos equipamentos.
- q. O download e a utilização de programas de entretenimento, jogos ou músicas (em qualquer formato).
- r. O acesso, armazenamento, utilização ou compartilhamento à conteúdo infracional/contraventor e similares.

GESTÃO DE INFORMAÇÕES

Todas as informações sigilosas, sejam elas físicas ou digitais, independente do formato ou local de armazenamento, do 7º Tabelionato De Notas ou de seus clientes, devem ser classificadas e rotuladas de forma a permitir fácil identificação e o tratamento adequado, ou seja, deve ficar claro quem pode ter acesso a ela e qual o nível de proteção que deve receber.

Os dados terão tratativa conforme definido na LGPD, com tratamento, armazenamento, backup, consulta, modificação, anonimização, compartilhamento (se previsto em lei), exclusão, e todos os demais pontos definidos em lei.

Informações confidenciais são aquelas que requerem tratamento especial, contendo conteúdo estratégico, contábil, financeiro, dados pessoais e críticos que, se divulgada, poderia violar a privacidade de indivíduos, revelar segredos de negócio dos nossos clientes, reduzir a vantagem competitiva do 7º Tabelionato De Notas ou causar impactos graves, sob o aspecto financeiro, legal, normativo, de reputação e de imagem aos nossos clientes.

O colaborador deve tratar como CONFIDENCIAL toda a informação que não estiver classificada, e comunicar ao gestor imediato, até que se defina ou se tenha conhecimento da sua classificação adequada.

O tratamento de informação classificada como CONFIDENCIAL deve atender os seguintes requisitos:

- a. Estar rotulada como 7º Tabelionato De Notas em todas as páginas, além de identificar o colaborador, parceiros e/ou grupos autorizados para o acesso (físico e/ou digital);
- b. Autorizar acesso apenas aos colaboradores e/ou parceiros previamente identificados;
- c. Aplicar medidas de proteção lógica e física que garantam o acesso exclusivo pelos colaboradores e/ou parceiros autorizados;
- d. Manter sigilo sobre o conteúdo ou informação para colaboradores e pessoas não autorizadas;
- e. Por meios digitais, o compartilhamento deve ocorrer somente com autorização
 1. do gestor imediato e por meio dos recursos tecnológicos da 7º Tabelionato De Notas;
- f. Em caso de compartilhamento de documentos por meio de dispositivos de armazenamentos móveis (pendrives, HDs externos, etc), a mídia deve conter aplicação de criptografia com nível de segurança compatível com o Advanced Encryption Standard (AES) ou superior;
- g. Eliminar de maneira que impossibilite a posterior recuperação e o acesso à informação.

Somente é permitida a divulgação de qualquer informação do 7º Tabelionato De Notas ou de seus clientes, quando:

- a. A divulgação é permitida expressamente por lei e autorização previa e por escrito pelo cliente e pelo 7º Tabelionato De Notas;
- b. A divulgação é exigida por lei, mas desde que seja autorizado previa e formalmente pelo 7º Tabelionato De Notas;
- c. Há o dever ou direito profissional de divulgação, mas desde que não proibido por lei e autorizado prévia e formalmente pelo 7º Tabelionato De Notas.

No entanto, ao ser decido pela divulgação da informação, o 7º Tabelionato De Notas deve considerar:

- a. Se os interesses de terceiros, incluindo partes cujos interesses podem ser afetados, podem ser prejudicados;
- b. O tipo de comunicação que é esperado, a forma e mídia de divulgação, para quem deve ser dirigida; e se as partes para quem a comunicação é dirigida são as pessoas apropriadas para recebê-la.

A necessidade de sigilo profissional permanece mesmo após o término das relações profissionais entre o 7º Tabelionato De Notas e o colaborador. Assim, é proibido o uso ou compartilhamento de qualquer informação obtida, recebida ou gerada em decorrência do relacionamento profissional. Informação classificada como CONFIDENCIAL não deve ser publicada na Internet ou nas mídias sociais.

Não é permitido realizar o upload (transmitir arquivos) ou compartilhamento de informação, pessoais ou CONFIDENCIAIS do 7º Tabelionato De Notas ou de seus clientes para serviços e aplicativos de comunicação instantânea, de armazenamento na nuvem ou repositórios digitais, a exemplo, mas não se limitando a Whatsapp, SnapChat, Viber, Facebook Messenger, Telegram, Google Drive, OneDrive, Dropbox, iCloud, Box, SugarSync, Slideshare e Scribd, com exceção dos recursos tecnológicos disponibilizados e homologados pelo 7º Tabelionato De Notas.

Informações confidenciais não devem ser discutidas, exibidas ou compartilhadas em ambientes públicos ou de livre acesso, onde pessoas alheias ao 7º Tabelionato De Notas possam tomar conhecimento.

Antes do envio de informações confidenciais, independente se de forma presencial, via telefone, comunicadores instantâneos, mensagens eletrônicas ou outros meios, o colaborador deve confirmar a identidade e idoneidade do solicitante e a real necessidade do compartilhamento da informação solicitada. Em caso de dúvida, deve contatar o seu gestor

imediatamente ou responsável de TI.

Informações confidenciais contidas em papéis, recursos tecnológicos e outras formas de suporte de dados não podem ficar expostas em mesas de trabalho (onde é devida sua organização, zelo e cuidado com os dados), flipcharts, impressoras, fax, scanner, telas de computadores e nas salas de reunião, principalmente quando não estiverem sendo utilizadas.

GESTÃO DE IDENTIDADE

A identidade digital concedida ao colaborador é composta por um identificador único (ID ou nome do colaborador) e por um mecanismo de autenticação sigiloso (senha, biometria, token).

O responsável de tecnologia irá configurar o primeiro acesso do colaborador atribuindo uma senha temporária de modo que seja obrigatória sua alteração em seguida da autenticação.

A senha deve ser tratada de forma individual, sigilosa e intransferível, não podendo ser compartilhada ou divulgada a terceiros. A senha não deve ser armazenada nos computadores ou dispositivos móveis, anotadas em papel ou em qualquer outro suporte físico ou eletrônico, devem ser seguras conforme recomendações internacionais e o setor de TI.

ACESSO À INTERNET

Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita à divulgação e auditoria. Portanto, o 7º Tabelionato De Notas, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

Os colaboradores e parceiros devem estar sempre atentos ao uso da Internet e utilizar somente sites confiáveis e com o conteúdo relacionado às atividades do 7º Tabelionato De Notas.

Da mesma forma, todo colaborador ou parceiro deve ter extrema atenção quando do recebimento de arquivos executáveis, telas para acesso automático, solicitação de informações cadastrais na Internet, promoções exageradamente vantajosas, e outras atividades suspeitas de phishing.

Não é permitido obter e/ou conceder acesso não autorizado, monitorar, interceptar, desativar, sobrecarregar, obstruir ou acessar indevidamente dados, sistemas ou redes, incluindo qualquer tentativa de examinar ou testar vulnerabilidades em sistemas internos ou externos ao 7º Tabelionato De Notas.

Necessária autorização do 7º Tabelionato De Notas para o uso moderado da Internet desde que não prejudique a atenção do colaborador durante a execução das suas atividades e a qualidade no desempenho de suas funções, em especial, a autorização será devida (após concessão), quando necessário à execução de suas atividades.

CORREIO ELETRÔNICO

O uso do correio eletrônico do 7º Tabelionato De Notas é para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador/parceiro dentro da organização.

Não é permitido o uso de correios eletrônicos particulares, a exemplo de Hotmail, Yahoo, Bol, Gmail, outros, para o envio e recebimento de informações da/sobre o 7º Tabelionato De Notas e seus clientes.

O colaborador deve utilizar adequadamente sua caixa postal corporativa, evitando que mensagens deixem de ser lidas ou fiquem sem resposta por mais de 24h (vinte e quatro horas)

em dias úteis.

O colaborador deve organizar e efetuar a limpeza de sua caixa postal corporativa periodicamente, com o fim de evitar problemas de segurança e armazenamento, de modo a eliminar mensagens que, não tenham relação com o trabalho, ou que apresentem conteúdo suspeito que possam levar à eventual infecção da máquina por código malicioso.

Em qualquer incidência extra, ou necessidade para atividade específica, reporte ao 7º Tabelionato De Notas e à equipe de TI para análise e permissão de execução.

É vedado ao colaborador/parceiro e afins:

- a. Enviar mensagem eletrônica para um número indeterminado ou excessivo de destinatários, exceto quando autorizado e desde que esteja relacionado às atividades contratadas pelo 7º Tabelionato De Notas;
- b. Divulgar o endereço de e-mail corporativo para fins de recebimento de mensagens pessoais ou de entidades alheias aos interesses ou às atividades prestadas ao 7º Tabelionato De Notas;
- c. Falsificar informações de endereçamento ou adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários;
- d. Apagar mensagens eletrônicas necessárias ao 7º Tabelionato De Notas, sobretudo quando o 7º Tabelionato De Notas estiver sujeita a algum tipo de investigação, auditoria ou que possa ser prejudicada em procedimento judicial ou administrativo;
- e. Encaminhar ou abrir mensagens consideradas suspeitas ou caracterizadas como corrente, SPAM e Phishing, sendo necessário a exclusão permanente (não deixar na lixeira);
- f. Enviar mensagem com anexos contendo as seguintes extensões: .exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .scr, .cpl, .reg, .dll, .inf ou qualquer outro arquivo executável que represente um risco à segurança;
- g. Veicular publicidade ou propaganda que caracterize concorrência desleal.
- h. Enviar mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
- i. Enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou 7º Tabelionato De Notas ou suas unidades vulneráveis a ações civis ou criminais;
- j. Divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
- k. Contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses do 7º Tabelionato De Notas;
- l. Enviar mensagem que vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
- m. Enviar mensagem que vise acessar informações confidenciais sem explícita e devida autorização;
- n. Enviar mensagem que tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;
- o. Enviar mensagem que seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros;
- p. Enviar mensagem que contenham perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;
- q. Enviar mensagem que contenha fins políticos locais ou do país (propaganda política);

DISPOSITIVOS MÓVEIS E ACESSO REMOTO

Todo colaborador que, e se, fizer uso de dispositivos móveis (inseridos aqui os aplicativos

destes) disponibilizados pelo 7º Tabelionato De Notas, ou particulares, quando autorizados prévia e expressamente para finalidades profissionais, deve atender as condições estabelecidas na presente política.

Os equipamentos são restritos aos colaboradores previamente autorizados, não sendo permitido o uso de dispositivos móveis disponibilizados pelo 7º Tabelionato De Notas por outros colaboradores ou terceiros não-autorizados.

O colaborador deve devolver imediatamente e em perfeitas condições de uso e funcionamento o dispositivo móvel corporativo no caso de término de sua contratação ao 7º Tabelionato De Notas, ou quando solicitado pelo 7º Tabelionato De Notas, independentemente de qualquer motivo.

É vedado o uso de dispositivos móveis (ou aplicativos destes, mesmo que em desktops/notebooks/tablets) particulares para finalidades profissionais, exceto quando previamente autorizado.

Sobre o uso do dispositivo móvel, o colaborador ou parceiro deve, independentemente se a partir do dispositivo móvel corporativo ou particular autorizado:

- a. Portar o dispositivo móvel sempre junto a si, ou trancado em ambiente seguro;
- b. Informar imediatamente os casos de roubo, perda ou furto do dispositivo móvel, notificar imediatamente seu gestor direto e o responsável de TI. Também deverá procurar a ajuda das autoridades policiais registrando, assim que possível, um boletim de ocorrência (BO).
- c. O colaborador deve armazenar nos dispositivos móveis corporativos somente arquivos relacionados às atividades profissionais no dispositivo móvel que estiver em posse;

Não é permitida a utilização de software sem a devida licença para realizar atividades profissionais ou produzir conteúdo para 7º Tabelionato De Notas.

Quaisquer danos eventualmente ocorridos no dispositivo móvel corporativo por má utilização do colaborador serão de sua responsabilidade, incluindo os custos decorrentes para a manutenção ou substituição do equipamento

O colaborador deverá responsabilizar-se em não manter ou utilizar quaisquer programas/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados pelo responsável de tecnologia.

A reprodução não autorizada dos softwares instalados nos dispositivos móveis fornecidos pela organização constituirá uso indevido do equipamento e infração legal aos direitos autorais do fabricante.

É expressamente proibido a captura e divulgação de imagens pelos dispositivos móveis que contenham informações confidenciais, de clientes ou colaboradores.

HOME OFFICE

É expressamente proibido o uso de equipamentos particulares não autorizados pelo responsável de TI em conexões remotas ao ambiente do 7º Tabelionato De Notas. No caso de dispositivos habilitados e autorizados para acesso remoto, devem estar configurados pelo responsável de TI, obrigatoriamente, com mecanismos de segurança tais como sistema de criptografia, antivírus, ferramentas para acesso seguro à VPN (Virtual Private Network) e firewall pessoal, visando assegurar confidencialidade e a integridade das informações do 7º Tabelionato De Notas.

Os serviços remotos deverão ser interrompidos automaticamente após 5 (cinco) minutos de inatividade, porém, sempre que o colaborador/parceiro não estiver utilizando os recursos deve

encerrar a sua sessão imediatamente.

BACKUPS

O responsável de TI criará as definições e executará os procedimentos e manuais operacionais específicos, conforme as características das informações, dos sistemas e das ferramentas de geração de backup, devendo considerar as seguintes diretrizes:

- s. O armazenamento seguro e ambientalmente adequado em instalações locais e remotas das mídias, incluindo a eventual geração de backups redundantes como suporte às estratégias de contingência operacional e de continuidade de negócios, em prazos estabelecidos, contínuos, ainda, também, em nuvem;
- t. Utilização de criptografia em parte do Banco de Dados e restrição de acesso ao material salvaguardado;
- u. O transporte seguro das mídias que terão armazenamento remoto;
- v. O descarte seguro de mídias e ferramentas de geração de backups obsoletos, depreciados e danificados, considerando a eliminação definitiva de seu conteúdo e, quando necessário, a destruição do suporte físico.

4. PROTEÇÃO DE DADOS

Nos tópicos a seguir serão definidos normas, procedimentos e boas práticas de privacidade e proteção de dados, em especial os dados pessoais nos preâmbulos da LGPD.

TRATAMENTO DE DADOS E BASES LEGAIS

O 7º Tabelionato De Notas informa que o Tratamento de dados, imposição legal de compartilhamento, se for o caso, bem como diretrizes sobre a proteção de dados encontram-se em nossa Política de Privacidade.

DIREITOS DO TITULAR

O 7º Tabelionato De Notas informa que os Direitos do Titular de Dados, cedidos conforme termo de consentimento, com os direitos, embasamento pela LGPD, imposição legal de compartilhamento, se for o caso, bem como diretrizes sobre a proteção de dados encontram-se, também, em nossa Política de Privacidade.

INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Os Incidentes de Segurança da Informação serão prevenidos:

- a. Pela fiscalização do cumprimento da legislação vigente no Brasil, dos princípios éticos e dos controles estabelecidos pelos normativos do 7º Tabelionato De Notas;
- b. Pelo monitoramento das vulnerabilidades existentes por meio de ferramentas de supervisão de atividades, registro e análise de trilhas de auditoria e controle de acesso em ambientes físicos e digitais.

O colaborador ou parceiro deve relatar todos os incidentes de segurança da informação que tiver conhecimento imediatamente para o encarregado de dados ou responsável de TI do 7º Tabelionato De Notas.

O colaborador não deve tomar qualquer ação própria em busca da solução do incidente de segurança da informação, devendo apenas relatá-lo.

Os incidentes de segurança da informação são quantificados e monitorados pelo responsável de TI e o encarregado de dados do 7º Tabelionato De Notas, a fim de se identificar quais podem ser mais recorrentes ou de maior impacto, além de permitir implementar ações corretivas e prevenir novas ocorrências.

Após notificação de um incidente de segurança da informação, o responsável de TI e o encarregado de dados do 7º Tabelionato De Notas tomam as ações necessárias para a mitigação de seus impactos e o restabelecimento da condição de normalidade, em seguida notificam a ANPD, se necessário, sobre o fato ocorrido.

Em caso de constatação da possibilidade de haver processo jurídico o departamento jurídico será acionado imediatamente.

ARMAZENAMENTO E DESCARTE DE INFORMAÇÕES FÍSICAS

O 7º Tabelionato De Notas deve cumprir os diferentes prazos, em maioria sendo de forma indeterminada, que a legislação estabelece para manutenção e guarda de documentos e livros fiscais, físicos e digitais, de acordo com a área correlata ao conteúdo das informações, a exemplo, mas não se limitando a documentos societários, tributários, trabalhistas e previdenciários.

Não é permitido o descarte em lixo comum de documentos confidenciais, dentre outros, como notas fiscais, fotocópias e cópias impressas. Os documentos dessa natureza devem ser triturados em seu descarte físico.

O responsável pela guarda de documentos deve manter o conteúdo organizado, em bom estado e de rápido acesso aos colaboradores e parceiros autorizados, sempre que necessário.

Da mesma forma, deve avaliar o estado físico da documentação, o volume a ser guardado e transferir toda documentação inativa ou não mais necessária para arquivo físico local ou terceirizado.

A guarda dos documentos deve ser organizada, sigilosa, segura (sem fonte de ignição para incêndio) e com movimentação restrita a colaboradores previamente autorizados.

TREINAMENTO

O 7º Tabelionato De Notas preza pela excelência da execução de suas atividades, sendo a segurança e proteção de dados uma delas, desta forma ela se compromete que seus colaboradores e parceiros passem por treinamento adequados e periódicos em boas práticas de segurança da informação de proteção de dados pessoais. Desta maneira fica determinada nesta política:

- a. Treinamento anual de LGPD e Cyber Awareness
- b. Treinamento LGPD e Cyber Awareness na integração de novos colaboradores e parceiros

Estes treinamentos são adotados como obrigatórios dentro da empresa, sempre serão ministrados por empresas ou profissionais capacitados com certificações que comprovem os conhecimentos sobre o assunto.

5. OUTRAS DISPOSIÇÕES

Conforme tenhamos alterações em nossos mecanismos internos, bem como, alterações estruturais pontos como os a seguir podem ser autorizar a mudança desta política, ou, ensinar anexos aditivos para suas especificações:

- IDENTIFICAÇÃO VISUAL (CRACHÁ)
- CARTÃO DE ACESSO FÍSICO
- CERTIFICADO DIGITAL
- MONITORAÇÃO E INSPEÇÃO
- IMPRESSÃO
- MESA LIMPA (cuidados, descartes e manutenção de dados na mesa)

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Em documentos próprios, seja em contrato, plano de cargos e salários, setor contábil, termo baseado no ordenamento legal ou LGPD, serão elencadas as responsabilidades dos envolvidos na política da segurança da informação e proteção de dados do 7º Tabelionato De Notas, dentre as funções tratadas em documentos específicos, teremos os cargos destacados:

- Direção e Tabelaio:
- Responsável de TI
- Responsável pelos Recursos Humanos
- Responsável pelas Questões Jurídicas
- Gestor Responsável pelo colaborador / parceiro
- Colaboradores e parceiros
- Encarregado de dados
- Operador de dados
- Comitê de Segurança e Privacidade de Dados (caso exista instituição)

6.1 RESPONSABILIDADES E ATUALIZAÇÕES SAZONAIS

O 7º Tabelionato De Notas visa buscar revisão, atualização e treinamentos constantemente para sua equipe e aprimoramento de sua segurança, virtual e física, adequando-se à LGPD e todo nosso ordenamento, onde destaca-se atividades que serão exercidas sazonalmente, em prazos determinados, para continuidade dessa mentalidade proposta, destacamos:

- Testes de Segurança (PENTEST – Penetratin Test) – em sistemas locais e remotos;
- Treinamento anual de LGPD e Cyber Awareness;
- Treinamento LGPD e Cyber Awareness na integração de novos colaboradores e parceiros;
- Seguimento às normativas e ISO's propostas.

7. PROCESSO DISCIPLINAR

O colaborador que tomar atitudes antiéticas, ilícitas, não autorizadas ou contrárias ao recomendado pelo 7º Tabelionato De Notas devem ser consideradas violações por si só e estão sujeitas às sanções cabíveis, podendo variar desde advertência verbal ou escrita, até a rescisão do contrato por justa causa.

A tentativa de burla às diretrizes e controles estabelecidos pelo 7º Tabelionato De Notas deve ser desestimulada e, quando constatada, será tratada como violação às normas da empresa. Ato de desonestidade, incontinência de conduta ou mau procedimento, negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão, concorrência desleal, desídia, embriaguez habitual ou em serviço, violação de segredo da empresa, indisciplina ou insubordinação, abandono de emprego, lesão contra a honra ou boa fama de qualquer pessoa ou ofensas físicas nas mesmas condições e prática de jogos de azar, enquadrados no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ao ocorrerem serão punidos com demissão por justa causa, obedecendo os preceitos legais.

No caso de parceiros que prestam serviços ao 7º Tabelionato De Notas, terão as rescisões contratuais solicitadas de forma forçada por descumprimento da política ora mencionada.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta política encontra-se disponível na pasta de rede e será enviada, ou afixada/ disponibilizada visivelmente para todas as partes envolvidas nas atividades diárias do 7º Tabelionato De Notas, deverá estar disponível para os titulares de dados sempre que necessário, ou em caso de indisponibilidade, pode ser solicitada para o encarregado de dados do 7º Tabelionato De Notas.

Em caso de dúvidas, o colaborador ou parceiro pode solicitar os esclarecimentos necessários por meio do e-mail ao encarregado de dados do 7º Tabelionato De Notas.

Esta política deve ser revista e atualizada em intervalos não superiores a 2 (dois) anos, visando garantir que todos os requisitos de segurança técnicos e legais implementados estejam sendo cumpridos, atualizados e em conformidade com a legislação vigente no Brasil.

Goiânia, 23 de junho de 2022.