



FILHORINI • BLANCO • CARMELINE  
ADVOGADOS

## Política de Proteção de Dados

---

### 1. Objetivo

Esta Política de Proteção de Dados tem o objetivo de estabelecer diretrizes e padrões de utilização e segurança aos recursos de informática, além de garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade das informações recebidas e transmitidas dos e para os clientes desta Sociedade de Advogados.

O Escritório contrata ferramentas de segurança física e lógica e o monitoramento contínuo para proteção das informações. Entretanto, seus membros - os usuários - são responsáveis pela correta utilização dos recursos de informática e pelo bom e seguro processamento das informações, mediante cumprimento das diretrizes estabelecidas nesta PPD.

O não cumprimento dos requisitos previstos nesta PPD acarretará violação às regras internas e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.

### 2. Gestão de Incidentes de Segurança da Informação

As fragilidades e eventos de segurança da informação, quando decorrentes de falhas técnicas, devem ser imediatamente comunicadas ao Depto. Administrativo para possibilitar a tomada de ação corretiva em tempo hábil e, quando provocadas por falhas comportamentais, ao qualquer uma das Sócias Administradoras para as medidas cabíveis.



FILHORINI • BLANCO • CARMELINE  
ADVOGADOS

## Política de Proteção de Dados

---

Toda comunicação deve conter a descrição dos fatos e, preferencialmente, a identificação das evidências.

### 3. Ações Coordenadas

A segurança da informação também é preservada por meio das seguintes ações coordenadas:

Cabe ao responsável pelos assuntos de Recursos Humanos:

- Divulgar internamente e externamente ao prestador de serviços de Informática as contratações/remanejamentos/desligamentos para fins de aprovação ou remoção de acessos.

Cabe ao prestador de serviços de Informática:

- Conceder ou remover os acessos de acordo com as informações do responsável pelo RH e recursos tecnológicos existentes;
- Revisar periodicamente os acessos.

Cabe aos Sócios Administradores, como medida integrante dos procedimentos de Compliance, promover o:

- Controle das alçadas em relação a disponibilização de acessos;
- Monitoramento dos acessos e informações;



FILHORINI • BLANCO • CARMELINE  
ADVOGADOS

## Política de Proteção de Dados

---

- Divulgação desta PPD aos novos membros do Escritório e, quando aplicável, aos contratados;
- Avaliação da adequação e suficiência dos controles e procedimentos de segurança existentes e o apontamento das deficiências e irregularidades que possam comprometer a segurança e o desempenho organizacional.

### 4. Segurança Física e de Ambiente

O Escritório mantém uma estrutura física e de ambiente adequadas ao seu porte e atividades e procedimentos de prevenção a acessos físicos não autorizados, danos às instalações, fraude ou sabotagem.

Nenhum terceiro, prestador de serviço, visitante e/ou cliente, poderá acessar os perímetros seguros sem estar acompanhado por, pelo menos, um membro do Escritório, sendo de total responsabilidade do acompanhante a observação das orientações descritas neste documento.

Entende-se por perímetro seguro todas as salas reservadas aos sócios e advogados, e os locais onde estão instalados racks e servidores de informática e telefonia.

Estão fora do perímetro seguro, os banheiros e as salas de reunião.



FILHORINI • BLANCO • CARMELINE  
ADVOGADOS

## Política de Proteção de Dados

---

### 5. Utilização dos Recursos de Tecnologia

Todos os recursos de informática do Escritório estão disponíveis aos seus membros para desempenho de suas atividades. Os membros são responsáveis pela boa utilização, segurança e preservação do sigilo das informações manuseadas.

Apenas o prestador de serviços de Informática está autorizado a alterar configurações dos computadores, efetuar atualizações de versões de software, remanejar equipamentos e outras atividades similares.

### 6. Classificação da Informação

É de responsabilidade de cada sócio estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (documentos, relatórios e/ou mídias) gerada por sua área, de acordo com os seguintes critérios:

1 – Pública

2 – Interna

3 – Confidencial

**Informação Pública:** É a informação que pode ser acessada por qualquer membro do Escritório, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral e que não possui caráter de confidencialidade.

**Informação Interna:** É a informação, direta ou indiretamente relacionada as atividades do Escritório e que somente pode ser acessada pelos sócios e advogados. O sigilo de toda Informação Interna deve ser preservado e sua divulgação a terceiros é



FILHORINI • BLANCO • CARMELINE  
ADVOGADOS

## Política de Proteção de Dados

---

vedada, exceto aos prestadores de serviços que dela precisem tomar conhecimento para realizar as atividades para os quais foram contratados.

**Informação Confidencial:** É a informação que somente pode ser acessada pelos sócios e advogados. São informações sobre clientes e sobre os assuntos relacionados a sua representação pelo Escritório, cujo grau de confidencialidade é exigido por lei e cuja divulgação a terceiros é expressamente vedada sob pena de configurar crime. O acesso a Informação Confidencial por prestadores de serviços está condicionada a formalização de Acordo de Confidencialidade.

### 7. Propriedade da Informação

Todas as informações geradas, manuseadas e armazenadas no ambiente tecnológico do Escritório são de sua propriedade, independente da origem, conteúdo ou propósito, incluindo o conteúdo dos e-mails e mensageria.

### 8. Guarda da Informação

Os sócios e advogados devem observar as seguintes regras gerais:

- Guardar em gavetas ou armários providos de fechadura ou de outros mecanismos de proteção, documentos, papéis e mídias que contenham informações sensíveis ou críticas do Escritório e dos clientes;
- Nas ausências temporárias e no encerramento do expediente, obrigatoriamente, devem ser guardados todos os materiais de trabalho que comprometam a Segurança da Informação;
- Somente efetuar a impressão e a extração de cópia de documentos quando essencialmente necessário;



FILHORINI • BLANCO • CARMELINE  
ADVOGADOS

## Política de Proteção de Dados

---

- Retirar imediatamente da impressora os documentos impressos, principalmente os que contenham informações sensíveis e classificadas como confidenciais; e
- Ao efetuar o descarte de papéis, verificar o conteúdo da informação, sendo esta de caráter restrito, picotar ou triturar o papel antes de descartá-lo.

### 9. Senhas de Acesso

Os membros do Escritório possuem senhas individuais e personalizadas para acesso às informações, que de acordo com a atividade de cada colaborador, permitem incluir, excluir, alterar e consultar dados.

As senhas devem observar as seguintes configurações:

- Não conter partes significativas do nome da conta do usuário ou o nome todo;
- Ter pelo menos seis caracteres;
- Conter caracteres de três das quatro categorias a seguir:
  - Caracteres maiúsculos do inglês (A-Z)
  - Caracteres minúsculos do inglês (a-z)
  - Caracteres numéricos (0-9)
  - Caracteres não-alfabéticos (por exemplo, !, \$, #, %)

Os requisitos de complexidade são impostos quando as senhas são criadas ou alteradas.

As senhas devem ser alteradas sempre que solicitado pelo sistema ou por opção do usuário. É recomendável que o usuário altere a senha por inteiro, e não apenas um único caracter.



FILHORINI • BLANCO • CARMELINE  
ADVOGADOS

## Política de Proteção de Dados

---

A senha nunca deve ser divulgada a terceiros (verbal ou escrita em local público), nem memorizada em logins automáticos, macros ou teclas de função.

As senhas são de responsabilidade pessoal do usuário e todos os acessos sob seu código serão atribuídos ao seu responsável nominal.

As senhas não conferem ao usuário nenhum direito de privacidade.

### **10. Solicitação de Acessos para Novos Membros**

Cabe exclusivamente ao responsável pelos assuntos de RH informar ao prestador de serviços de Informática a contratação de novos membros.

Os acessos à rede e sistemas por novos membros devem ser previamente aprovados pelas Sócias Administradoras.

Do mesmo modo, o responsável pelos assuntos de RH deverá informar ao prestador de serviços de Informática os desligamentos para as devidas providências.

### **11. Troca de Perfil de Acesso**

O pedido para incluir/excluir acessos de usuários deve ser apresentado ao prestador de serviços de Informática pelo responsável pelos assuntos de RH, após aprovação expressa de uma das Sócias Administradoras.



FILHORINI • BLANCO • CARMELINE  
ADVOGADOS

## Política de Proteção de Dados

---

### 12. Logoff e Logout do Equipamento

#### a) Proteção de Tela

Os computadores do Escritório possuem protetor de tela ativo (screensaver) por tempo de inatividade.

#### b) Logoff em Ausências Temporárias

Quando de ausência temporária da estação de trabalho (período de almoço, reuniões, etc.), o usuário deve bloquear a senha através do “Bloquear Computador”, protegendo-a contra acessos indevidos, sob sua responsabilidade.

#### c) Logout e desligamento do equipamento

Os computadores devem ser desligados no final do expediente.

### 13. Utilização de Laptops e Equipamentos Computacionais

- A proteção do recurso computacional de uso individual é de responsabilidade do próprio usuário;
- É de responsabilidade de cada usuário assegurar a integridade do equipamento, a guarda e confidencialidade das informações contidas no mesmo;
- O usuário não deve alterar a configuração do equipamento recebido.





FILHORINI • BLANCO • CARMELINE  
ADVOGADOS

## Política de Proteção de Dados

---

Alguns cuidados devem ser observados:

### **Fora do Escritório:**

- Mantenha o equipamento sempre com você;
- Atenção em hall de hotéis, aeroportos, aviões e táxis
- Quando transportar o equipamento em automóvel utilize sempre o porta malas ou lugar não visível;
- Evite transportar o equipamento na rua.

### **Em caso de furto e/ou roubo:**

- Registre a ocorrência em uma delegacia de polícia;
- Comunique ao responsável pelo Depto. Administrativo do Escritório

## **14. Vírus de Computador**

O uso de software ilegal (“pirata”) está diretamente associado à propagação de vírus. O Escritório não utiliza nenhum software ilegal e proíbe a seus membros esta utilização. A Internet também é meio de propagação e por esse motivo os usuários não devem abrir arquivos ou links recebidos de desconhecidos ou em situação suspeita.

Embora o Escritório possua programa antivírus instalado em todo seu parque de informática, com atualização automática e checagem em tempo real, o contato com arquivos contaminados pode trazer inconvenientes de menor grau.



FILHORINI • BLANCO • CARMELINE  
ADVOGADOS

## Política de Proteção de Dados

---

No caso de dúvida, ao receber um e-mail, envie-o para o prestador de serviços de Informática.

### 15. Acesso à Internet

Não é permitido instalar programas provenientes da Internet nos computadores do Escritório sem expressa anuência do prestador de serviços de Informática, exceto os programas oferecidos por órgãos públicos federais, estaduais e/ou municipais. Os usuários devem se assegurar de que não estão executando ações que possam infringir direitos autorais, marcas, licença de uso ou patentes de terceiros. Quando navegando na Internet, é proibido a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:

- De estações de rádio e TV;
- De conteúdo pornográfico ou imagens e vídeos relacionados a sexo;
- De sites de compartilhamento e distribuição de arquivos;
- Que defendam atividades ilegais;
- Que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes;
- Que promovam a participação em salas de discussão;
- Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

O prestador de serviços de Informática está autorizado a efetuar monitoramento dos acessos. Os sócios podem analisar, aleatória ou direcionadamente, todos os acessos.



FILHORINI • BLANCO • CARMELINE  
ADVOGADOS

## Política de Proteção de Dados

---

### 16. Correio Eletrônico (Outlook)

O correio eletrônico (e-mail) do Escritório é o Outlook e deve ser utilizado exclusivamente para fins profissionais.

Todo o conteúdo e mensagens armazenadas/trafegadas pelo Outlook são de propriedade do Escritório e podem ser objeto de monitoramento.

Toda a informação veiculada através de e-mail deve ser tratada como Informação Confidencial e de propriedade do Escritório, incluindo eventuais e-mails pessoais.

Os colaboradores são responsáveis pelas mensagens enviadas em seu nome, atentando-se para os seguintes itens:

A opção “*Responder a todos*” deve ser utilizada apenas se justificada a ação, caso contrário, utilize “*Responder*” apenas para o remetente;

- As mensagens com arquivos anexados impactam fortemente no espaço em servidor. Nunca distribua mensagens com arquivos anexados sem necessidade;
- As mensagens de e-mail correspondem a documentos formais do Escritório e por esse motivo devem ser elaboradas com linguagem coerente com a atividade profissional;



FILHORINI • BLANCO • CARMELINE  
ADVOGADOS

## Política de Proteção de Dados

---

- As mensagens não devem conter declarações difamatórias e/ou linguagem ofensiva;
- As mensagens não devem ser hostis;
- Não respondam a mensagens de “correntes” ou com conteúdo pornográfico, que possam prejudicar a imagem do Escritório e de seus membros.

### **17. Mensagens instantâneas (MSN)**

Preservem o tratamento formal e adotem um texto essencialmente profissional quando em contato com clientes e colegas por MSN.

### **18. VPN (Virtual Private Network)**

O usuário é responsável pela guarda e confidencialidade das informações acessadas fora das dependências do Escritório.

### **19. Wireless (Rede sem fio)**

O Escritório possui acesso à rede Wireless em algumas salas de trabalho e nas salas de reuniões, sendo este acesso disponível para visitantes e prestadores de serviços. Nunca informe a visitantes e prestadores de serviços a senha da rede wireless das salas de trabalho.



FILHORINI • BLANCO • CARMELINE  
ADVOGADOS

## Política de Proteção de Dados

---

### 20. Armazenamento de Dados

O armazenamento de dados do Escritório é feito em ambiente remoto (nuvem). A nomenclatura das pastas deve obedecer instruções específicas para agilidade nas buscas.