


<b>ROLIM, VIOTTI &amp; LEITE CAMPOS</b>  <b>advogados</b>	<b>POL 001 - Política de Segurança da Informação</b>	
<b>Identificação: TI</b>	<b>Nº Revisão: 03</b>	<b>Data da Revisão: 01/06/20</b>
<b>Status: Ativo</b>	<b>Página 1 de 7</b>	<b>Data Revalidação: 01/06/21</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A informação é um dos ativos mais importantes do Rolim, Viotti & Leite Campos Advogados (Escritório). Ela está presente em diversos locais e pode ser acessada por meio de papéis impressos, e-mails, vídeos, meios eletrônicos, palestras, reuniões, entre outros.


A segurança da informação é suportada por aspectos tecnológicos, existente nas organizações para dar suporte às atividades realizadas, processar, transmitir e armazenar as informações de forma eficiente e segura. Porém, a efetiva segurança das informações depende do comprometimento e do comportamento de cada um que com ela se relacione, sobretudo dos profissionais que fazem parte do Escritório.

A existência de políticas, normas e procedimentos internos ajudam a direcionar o manuseio correto da informação, evitando sua exposição a riscos e ameaças que podem comprometer a imagem e os objetivos do Escritório.

A segurança da informação visa à proteção das informações baseando-se nos três princípios abaixo:

- **Confidencialidade:** Garantir o acesso à informação apenas para pessoas, processos ou entidades autorizadas.
- **Integridade:** Garantir que as informações que estão disponibilizadas são confiáveis e íntegras.
- **Disponibilidade:** As informações devem estar disponíveis para acesso, sempre que necessário, de acordo com as regras de permissão de acesso.

A Política de Segurança da Informação (PSI) é uma diretriz para a proteção das informações de titularidade do Escritório e daquelas que estão sob sua custódia, seja na qualidade de controladora ou operadora. Nesse sentido, as orientações e diretrizes previstas na PSI devem ser seguidas por todos os colaboradores, prestadores de serviços, clientes e fornecedores que se relacionam com o Escritório, para que possam tratar as informações de maneira correta e segura.

<b>ROLIM, VIOTTI &amp; LEITE CAMPOS</b>  <b>advogados</b>	<b>POL 001 - Política de Segurança da Informação</b>	
<b>Identificação: TI</b>	<b>Nº Revisão: 03</b>	<b>Data da Revisão: 01/06/20</b>
<b>Status: Ativo</b>	<b>Página 2 de 7</b>	<b>Data Revalidação: 01/06/21</b>

## **2. OBJETIVOS**

A PSI tem o objetivo de proteger os dados, pessoais ou não, as informações colhidas ou produzidas no âmbito do Escritório e que são de sua titularidade, e as informações que estão sob sua custódia, seja na qualidade de controladora ou operadora, considerando, ainda, os deveres de confidencialidade, sigilo e discrição inerentes ao exercício da advocacia e das regras de compliance.

Esta política está baseada nas recomendações de melhores práticas da norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013.


## **3. CAMPO DE APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA**

Esta PSI afeta todas as áreas de negócio do Escritório no que se referem à tecnologia, informações, processos de negócio e recursos tecnológicos disponíveis.

Além disso, esta PSI se aplica a todos os sócios, associados, colaboradores, prestadores de serviço, clientes e quaisquer usuários autorizados que acessam as informações de titularidade, controladas ou operadas pelo Escritório.

Esta Política se aplica também a todos os sistemas de informação e recursos físico e eletrônicos pertencentes ao Escritório.

A abrangência da segurança da informação compreende desde a geração ou recebimento da informação, a sua distribuição e posteriormente a sua eliminação, quando não mais for necessária, obedecendo a finalidade de sua existência. Em cada uma destas fases é fundamental que a Política seja observada e seguida a fim de que, durante toda a existência da informação, ela seja corretamente atualizada e disponibilizada, de forma íntegra e protegida de acessos indevidos.

<b>ROLIM, VIOTTI &amp; LEITE CAMPOS</b>  <b>advogados</b>	<b>POL 001 - Política de Segurança da Informação</b>	
<b>Identificação: TI</b>	<b>Nº Revisão: 03</b>	<b>Data da Revisão: 01/06/20</b>
<b>Status: Ativo</b>	<b>Página 3 de 7</b>	<b>Data Revalidação: 01/06/21</b>

#### **4. CONTEÚDO GERAL**

A Gestão da Segurança da Informação é amparada pelos seguintes documentos:


- POL-001 - Política de Segurança da informação (presente documento).
- LST-001 – Lista Mestra de Documentos
- MTZ-002 - Matriz de Responsabilidades do SIPD
- MTZ-003 - Matriz de Controle das Aplicações
- NMT-001 - Norma Técnica de Administração de Contas de Acesso
- NMT-002 - Norma Técnica de Backup e Recuperação de dados
- NMU-001 - Norma de Uso de Recursos Tecnológicos
- NMU-002 - Norma de Papeis e Responsabilidades da Segurança da Informação
- NMU-003 - Norma de Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação
- NMU-004 - Norma de Uso para Tratamento e Classificação da Informação
- NMU-005 - Norma de Proteção de Dados Pessoais

#### **5. DEFINIÇÕES**

- Ativos de informação: É o patrimônio composto por todos os dados e informações geradas e manipuladas durante a execução dos sistemas e processos.
- Proprietários (owners): Gestor da equipe controladora dos respectivos repositórios de dados.
- Colaboradores: Sócios, associados, empregados e estagiários.

#### **6. DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

O acesso às informações controladas, operadas ou de titularidade do Escritório, concedido a cada usuário é particular e intransferível, devendo ser utilizado única e

<b>ROLIM, VIOTTI &amp; LEITE CAMPOS</b>  <b>advogados</b>	<b>POL 001 - Política de Segurança da Informação</b>	
<b>Identificação: TI</b>	<b>Nº Revisão: 03</b>	<b>Data da Revisão: 01/06/20</b>
<b>Status: Ativo</b>	<b>Página 4 de 7</b>	<b>Data Revalidação: 01/06/21</b>

exclusivamente para o exercício de suas atividades. É vedado ao usuário, portanto, permitir, ceder ou repassar o direito de acesso à informação para outra pessoa, ainda que dentro do Escritório.


Por esta razão, todos os documentos a que os colaboradores do Escritório têm acesso, devem ser armazenados no sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) disponibilizado pelo Escritório, que possui as ferramentas necessárias para a administração e cumprimento das normas de restrição de acesso, além de uma política estruturada de backup.

### **6.1. Direito de Propriedade**

- Toda informação gerada pelos colaboradores e prestadores de serviços, individualmente ou em conjunto, decorrentes de suas atividades ou que resultem da natureza dos serviços prestados, são de propriedade do Escritório, independentemente de sua forma de apresentação, armazenamento ou conteúdo.
- Todas as informações de propriedade do Escritório são protegidas pelo direito autoral, independentemente de reivindicação específica.

### **6.2. Responsabilidades**


- Cada colaborador, empregado ou estagiário do Escritório é responsável pela segurança dos ativos de informação.
- Os responsáveis pelo uso das informações e os perfis de acesso de todos os dados e informações armazenados nos meios digitais deverão ser claramente definidos.
- A autorização para uso de ativos de informação é realizada pela área de Tecnologia da Informação durante atendimento de chamado registrado na Central de Serviços, desde que expressamente autorizado pelo proprietário do ativo de informação.
- Todos os recursos tecnológicos e físicos do Escritório e informações neles constantes são ativos do Escritório e sobre eles se aplicam todas as diretrizes desta PSI e documentos relacionados, devendo receber o mesmo tratamento de proteção conferido aos bens de informações.

<b>ROLIM, VIOTTI &amp; LEITE CAMPOS</b>  <b>advogados</b>	<b>POL 001 - Política de Segurança da Informação</b>	
<b>Identificação: TI</b>	<b>Nº Revisão: 03</b>	<b>Data da Revisão: 01/06/20</b>
<b>Status: Ativo</b>	<b>Página 5 de 7</b>	<b>Data Revalidação: 01/06/21</b>

- A entrada física de terceiros nas dependências do Escritório deve ser previamente AUTORIZADA e acompanhada durante todo o tempo pelo responsável direto pelo acesso. A permanência está restrita as áreas específicas conforme a necessidade de desempenho da função.
- As senhas de usuário são pessoais e intransferíveis, não podendo ser compartilhadas, divulgadas, anotadas em qualquer meio ou forma, nem armazenadas em arquivos desprotegidos. As senhas devem, ainda, seguir as regras descritas na norma de controle de acesso.
- Os processos e rotinas de backup somente se aplicam ao repositório de dados (GED) oficial do Escritório, não cobrindo os dados armazenados localmente nas Estações de Trabalho.
- A Norma de Papeis e Responsabilidades da Segurança da Informação, detalha todas as responsabilidades específicas por área do Escritório.

### 6.3. Classificação das Informações

Toda informação recebida, gerada, controlada e operada pelo Escritório, seja em meio físico ou eletrônico, deve ser classificada por padrão como restrita. Qualquer exceção deverá seguir as condições descritas na “Norma de uso para tratamento e classificação da informação”.

<b>ROLIM, VIOTTI &amp; LEITE CAMPOS</b>  <b>advogados</b>	<b>POL 001 - Política de Segurança da Informação</b>	
<b>Identificação: TI</b>	<b>Nº Revisão: 03</b>	<b>Data da Revisão: 01/06/20</b>
<b>Status: Ativo</b>	<b>Página 6 de 7</b>	<b>Data Revalidação: 01/06/21</b>

## **7. RESPOSTAS AOS INCIDENTES DE SEGURANÇA**

Considera-se incidente de segurança da informação (“Incidente de Segurança”) para fins desta PSI qualquer ação que descumpra as normas aqui previstas ou que viole em qualquer grau, o sigilo, a integridade e a restrição de acesso das informações do Escritório e dos seus colaboradores.

Todos os tratamentos dos Incidentes de Segurança estão definidos na Norma de tratamento de incidentes de Segurança da Informação, anexa à presente PSI.


## **8. VIOLAÇÕES E SANÇÕES**

É obrigação de todos Colaboradores e prestadores de serviços cumprir e exigir o cumprimento das Normas e dos Procedimentos de Segurança da Informação objeto da presente PSI bem como aquelas divulgadas pelo Escritório. Qualquer violação as diretrizes pelos colaboradores, empregados, estagiários ou prestadores de serviços do Escritório sujeitará o infrator às sanções disciplinares, administrativas, contratuais e legais de acordo com a gravidade da infração.

- **NOTA1:** Em nenhum momento será admitido, a qualquer usuário, alegar desconhecimento desta Política para justificar violações ou sua falta de cumprimento.
- **NOTA2:** A PSI será divulgada internamente em treinamentos e estará permanentemente disponível em canais de livre acesso a qualquer profissional interno e disponível aos fornecedores e parceiros do Escritório.

## **9. CONDIÇÕES FINAIS**

A Política de Segurança da Informação está de acordo com o Código de Conduta e as regras de Compliance do Escritório.

<b>ROLIM, VIOTTI &amp; LEITE CAMPOS</b>  advogados	<b>POL 001 - Política de Segurança da Informação</b>	
<b>Identificação: TI</b>	<b>Nº Revisão: 03</b>	<b>Data da Revisão: 01/06/20</b>
<b>Status: Ativo</b>	<b>Página 7 de 7</b>	<b>Data Revalidação: 01/06/21</b>

<b>HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO</b>		
<b>Alteração</b>	<b>Autores</b>	<b>Data</b>
Criação do documento	Eduardo Durães	01/02/2017
Revisão do documento e elaboração da nova versão	Santusa Serafim dos Santos Barbosa	15/10/2018
Revisão do documento e elaboração da nova versão	Santusa Serafim dos Santos Barbosa Stephanie de Lucca Ozores	05/07/2019
Revisão do documento e elaboração da nova versão	Artur da Costa Dias Neto Wender Rocha Luz Maycon Jonathas Ferreira dos Anjos Stephanie de Lucca Ozores Filipi Junio Pacheco de Oliveira Aimberê Almeida Mansur	01/06/2020