POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

INFORMAÇÃO PÚBLICA

SÃO PAULO/SP, 30 DE MARÇO DE 2023.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 3
2. DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 3
3. DAS RESPONSABILIDADES 4
4. INFORMAÇÕES PROTEGIDAS 4
5. DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PROTEGIDAS 6
6. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA 8
6.1. Utilização dos Equipamentos: 9
6.2. Utilização da Rede 10
7. PERFIL, IDENTIFICAÇÃO E CREDENCIAIS DE ACESSO 11
8. SENHAS 12
9. USO DA INTERNET 13
10. E-MAIL DO REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO 14
11. MENSAGENS INSTANTÂNEAS 15
12. REDES SOCIAIS, WHATSAPP E E-MAIL PESSOAIS 16
13. ACESSO AOS AMBIENTES FÍSICOS INTERNOS 17
14. ACESSO À REDE DE ARQUIVOS 17
14.1. Acesso Físico ao Datacenter Interno 18
14.2. Acesso Lógico 19
14.3. Acesso Remoto 19
15. DISPOSITIVOS 20
15.1. Dispositivos do REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO 20
15.2 Uso de Dispositivos Eletrônicos de Propriedade do Colaborador – Bring Your Own Device 23
15.2.1 Protocolos do dispositivo 23
15.2.2. Restrições ao uso autorizado 24
15.2.3. Privacidade/acesso da serventia extrajudicial 24
15.2.4. Segurança 24
15.2.5. Equipamento perdido, roubado, hackeado ou danificado 25
15.2.6. Rescisão do contrato de trabalho / prestação de serviço 25
16. SOFTWARE E SERVIÇOS DE CLOUD 25
17. ANTIVÍRUS 26
18. BACKUP 27
19. DESLIGAMENTO DO COLABORADOR 28
20. REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 29
21. MONITORAMENTO E AUDITORIA 29
22. DAS SANÇÕES 30
23. DISPOSIÇÕES GERAIS 31

INFORMAÇÃO PÚBLICA

1. OBJETIVO

Esta Política de Segurança da Informação (a "Política" ou "PSI") tem como objetivo estabelecer diretrizes sobre padrões e medidas técnicas internas de segurança da informação, visando garantir a Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade das informações e dados, os quais deverão ser seguidos por todas as pessoas físicas e jurídicas, sejam funcionários, prestadores de serviços, parceiros e/ou quaisquer outros terceiros (os "Colaboradores") que mantenham um relacionamento com o **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** e que, no âmbito dessa relação, possam vir a ter acesso às áreas, equipamentos, informações, arquivos, redes e dados em posse do cartório, cujo acesso seja controlado.

Esta Política também tem como objetivo atender as obrigações e recomendações constantes na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no Provimento CNJ nº 134/2022, no Capítulo XIII das Normas de Serviço editadas pela E. Corregedoria Geral de Justiça de São Paulo e demais leis setoriais de proteção de dados brasileiras que possam vir a ser aplicáveis.

Ainda, este documento apresenta princípios gerais de conduta, bem como obrigações a serem seguidas pelos Colaboradores, a fim de mitigar eventuais riscos relacionados a ameaças externas ou internas, deliberadas ou acidentais, que possam impactar na confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, objetivando garantir a preservação dessas informações.

2. DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A responsabilidade pela criação e atualização desta Política é do Comitê de Segurança da Informação. O Comitê de Segurança da Informação (o "CSI") é o grupo do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** que tem a função de discutir e deliberar sobre assuntos relacionados à segurança da informação. Esse grupo é formado pelo Tabelião, a "Alta Direção" – Líderes Setoriais, DPO, DHO – e, ainda, pelo Coordenador de TI, sendo

INFORMAÇÃO PÚBLICA

necessário para atualizações dessa Política um quórum mínimo de quatro (04) integrantes e dentre esses, obrigatoriamente: o Tabelião, o Coordenador de TI e o DPO. Toda e qualquer dúvida sobre o conteúdo desta Política deve ser encaminhada ao CSI, por intermédio do DPO e através do e-mail: dpo@tabeliaodinamarco.com.br.

O departamento responsável pela implementação das diretrizes e obrigações previstas nesta Política e/ou definidas pelo CSI é o Departamento de Tecnologia da Informação do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** (o "Departamento de TI").

3. DAS RESPONSABILIDADES

Todos devem obrigatoriamente cumprir as disposições expressas nesta Política de Segurança da Informação, independentemente de seu cargo, função, área de atuação ou localidade na qual exerça suas atividades vinculadas ao **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**.

O não cumprimento das disposições ora previstas sujeitará o infrator às sanções previstas nesta política, no item 21 – *Das Sanções*, fixadas pelo Comitê de Segurança da Informação em conjunto com o Departamento Humano Organizacional, bem como às penalidades contratuais cabíveis, sem prejuízo das medidas previstas em lei, conforme o caso.

Todos os Colaboradores, no ato de sua contratação, participarão da integração promovida pelo DHO, na qual serão apresentadas a Política de Segurança da Informação vigente, também disponível no *Regulamento Interno*, bem como eventual documentação de suporte aplicável (por exemplo, Termo de Confidencialidade), que estabeleça, além dos procedimentos de segurança a serem seguidos pelo Colaborador, regras sobre o correto uso das ferramentas e Informações Protegidas.

4. INFORMAÇÕES PROTEGIDAS

Todo e qualquer dado ou informação que o Colaborador desenvolva ou venha a ter acesso, direta ou indiretamente, em qualquer formato (oral ou escrito, seja em suporte físico ou digital), em virtude do seu vínculo com o **REGISTRADOR E TABELIÃO**

INFORMAÇÃO PÚBLICA

DINAMARCO serão denominadas de "Informações Protegidas", de exclusiva propriedade do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, sendo expressamente proibida a sua reprodução, divulgação, publicação, transmissão, cessão ou facilitação de seu acesso a quaisquer terceiros, direta ou indiretamente, total ou parcialmente, salvo se autorizado por escrito, de maneira prévia e expressa, pelo Encarregado – DPO.

O Colaborador será o único e exclusivo responsável pelo uso que fizer das Informações Protegidas, isentando o **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** de toda e qualquer responsabilidade nesse sentido.

O **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** reserva-se o direito de monitorar o uso das Informações Protegidas pelo Colaborador e analisar todos dados e evidências relacionados, para fins de obtenção de provas que poderão ser eventualmente utilizados nos processos investigatórios e na adoção das medidas legais cabíveis.

A qualquer tempo, caso seja solicitado pelo **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, ou em caso de finalização da relação do Colaborador com o cartório, independentemente da causa, o Colaborador restituirá ao **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** todas as cópias, bancos de dados, reproduções e/ou adaptações que porventura tiver realizado das Informações Protegidas.

Os documentos impressos que se destinarem à lavratura de atos em diligência (fora da Serventia) deverão ser previamente digitalizados e transportados em pasta ou bolsa e qualquer extravio deverá ser comunicado imediatamente ao Encarregado – DPO, que registrará boletim de ocorrência e tomará as demais providências cabíveis.

O Colaborador reconhece, ainda, que as obrigações e proibições previstas nesta cláusula permanecerão válidas mesmo após o término do vínculo com o **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, independentemente do motivo do encerramento contratual.

Qualquer Informação Protegida, salvo se exigida por Lei, ordem judicial e/ou determinação de autoridades administrativas competentes, somente poderá ser divulgada por meio de aprovação do CSI do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**.

INFORMAÇÃO PÚBLICA

5. DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PROTEGIDAS

Para assegurar a proteção adequada das Informações Protegidas é necessário que essas informações sejam classificadas de acordo com a importância que representam para os negócios do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, aplicando-se o grau de sigilo conforme sua classificação:

- **Informação Pública:** Trata-se da informação destinada ao público em geral que já tenha sido divulgada pelo **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** (por exemplo, para o público geral, fornecedores, parceiros), cuja utilização por quaisquer indivíduos independe de autorização do titular da informação e sua divulgação para pessoas dentro ou fora do cartório, não seja capaz de gerar prejuízos para o **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, como é o caso dos atos notariais e registrais já aperfeiçoados, as certidões impressas por solicitação, as políticas, os formulários de solicitação etc.
- **Informação Interna:** Trata-se da informação que guarde assuntos exclusivamente pertinentes à esfera interna do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, cujo acesso é liberado apenas às pessoas internas designadas para tal e que, embora o **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** não tenha interesse em divulgar a indivíduos externos da organização, a disponibilização dessa informação não tem o potencial de causar danos sérios ao cartório, como é o caso dos documentos instrutórios dos atos notariais e registrais, que podem circular no ambiente interno, enquanto não se conclui a lavratura do respectivo ato.
- **Informação Restrita ou Confidencial:** Trata-se de informação sigilosa que não deve ser divulgada, total ou parcialmente, pelos Colaboradores, cujo uso é restrito a um determinado número de pessoas que tenham a necessidade de conhecê-la para desempenharem as suas atividades profissionais vinculadas ao **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, que podem ser protegidas através de restrição de pastas ou diretórios de rede específicos e cuja divulgação não autorizada pode causar prejuízos ao cartório (tais como danos financeiros, ações judiciais, depreciação da

INFORMAÇÃO PÚBLICA

imagem, etc.). **Independentemente de qualquer marcação, serão sempre consideradas Informações Confidenciais** as informações financeiras, de recursos humanos, de procedimentos de segurança e de dados pessoais sensíveis (nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados) e que não sejam públicos por Lei.

As informações tratadas como Públicas independerão de qualquer marcação. Por outro lado, sempre que a informação for Interna ou Confidencial, o Colaborador responsável por gerar ou obter tal informação, deverá, obrigatoriamente, antes de divulgá-la a qualquer outra pessoa, classificar e marcá-la, preferencialmente por pastas identificáveis – no caso dos arquivos eletrônicos – e, por marcas d'água ou carimbo – se impressos –, especificamente da seguinte forma:

- Documentos impressos: a classificação da informação deve ser indicada na capa ou primeira página de cada documento ou processo, por meio de indicação no corpo do documento (marca d'água) ou por meio de carimbo, de forma claramente visível, seja quando emitido internamente pelo **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, ou quando emitido externamente por outras pessoas e/ou organizações;
- Documentos eletrônicos: a classificação da informação é sempre realizada por pastas principais (divididas por setores). Caso algum arquivo eletrônico específico seja impresso, as regras descritas no subitem acima deverão ser observadas;
- E-mail: a classificação da informação consta do rodapé dos clientes de e-mail, devendo ser indicado no assunto do e-mail como "Restrito", quando contiver anexos que contenham Dados Pessoais;
- Bancos de dados e aplicações: não há classificação, tendo em vista o acesso controlado por meio de permissões/privilégios.
- Outros tipos de mídia: tratando-se de mídia portátil, constará a informação de que seu conteúdo é protegido por lei, sem menção de classificação interna (segurança por obscuridade), indicando as informações de contato do proprietário.

INFORMAÇÃO PÚBLICA

Caso o Colaborador tenha conhecimento de que Informações Internas, Confidenciais ou Restritas estejam sendo divulgadas inadequadamente ou extraviadas, tal Colaborador deverá comunicar de imediato o Encarregado – DPO.

6. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

O acesso e uso dos recursos de internet, correios eletrônicos, sistemas e equipamentos de informática em geral do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** devem ser utilizados apenas na realização dos objetivos corporativos a que se destinam. Para tanto, seguem as orientações gerais e específicas a seguir apresentadas:

a) As ferramentas do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** não deverão ser empregadas para fins particulares ou ilegais, muito menos em atividades desrespeitosas à moral, à ética e aos preceitos legais e normativos.

b) Cada Colaborador é responsável pessoal pela utilização dos endereços eletrônicos disponibilizados pelo cartório, tendo a obrigação de zelar pelo sigilo de suas senhas e pelo conteúdo das correspondências.

c) Os Colaboradores que receberem computadores portáteis e equipamentos acessórios, de forma contínua ou meramente temporária, deverão utilizá-los apenas nos horários autorizados e em atividades extrajudiciais, sendo que: **i)** serão considerados como únicos responsáveis pela guarda e conservação dos equipamentos, inclusive suportando os riscos nas hipóteses de caso fortuito ou força maior; **ii)** obrigam-se a conservar, como se seus fossem, em perfeitas condições de uso e estado, os equipamentos disponibilizados; **iii)** não alterar quaisquer configurações originais; **iv)** indenizar, integralmente, eventuais danos advindos de utilizações ou envios/entregas inadequados; e **v)** devolvê-los tão logo solicitados, independentemente de qualquer justificativa.

d) A utilização de acessos à internet, correios eletrônicos, sistemas de informação em geral e equipamentos de informática em desrespeito às presentes estipulações poderá ensejar rescisão contratual justificada e a adoção de medidas indenizatórias.

INFORMAÇÃO PÚBLICA

e) É de responsabilidade do usuário comunicar imediatamente à Departamento de Tecnologia da Informação – TI quaisquer anomalias observadas nos recursos de informática disponibilizados pelo cartório.

Ainda, os Colaboradores devem respeitar as seguintes determinações:

6.1. Utilização dos Equipamentos:

6.1.1. É proibido:

a) Abrir os computadores, violar lacres, alterar configurações, adicionar, substituir ou retirar peças;

b) Utilizar os computadores de outros Colaboradores sem a devida autorização;

c) Alterar a configuração de compartilhamento ou localização física das impressoras;

d) Copiar ou utilizar clandestina e/ou ilegalmente material sujeito a legislação específica dos direitos autorais, como softwares, músicas, filmes em sua estação de trabalho ou suas áreas de rede;

e) Armazenar documentos ou quaisquer informações de caráter particular nos equipamentos de uso profissional;

f) Trocar os computadores de local físico ou ponto de rede sem prévia autorização do Departamento de TI;

6.1.2. Também é de responsabilidade dos Colaboradores:

a) Não compartilhar áreas do seu computador (acesso remoto).

b) Não revelar suas senhas da rede ou sistemas.

c) Não divulgar externamente informação sobre a topologia da rede, tipo de computadores, nomes de Colaboradores e senhas (encriptadas ou não).

d) Zelar pela conservação e bom uso dos recursos de informática do cartório.

INFORMAÇÃO PÚBLICA

6.1.3. Poderão ser realizadas eventuais auditorias pelo Departamento de Tecnologia da Informação – TI do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** para verificação dos equipamentos e demais recursos de informática.

6.2. Utilização da Rede

É proibido:

a) Tentar obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta (também conhecido como "cracking").

b) Interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede. Isso inclui provocar congestionamento em redes, tentativas de sobrecarregar um servidor e tentativas de "quebrar" (invadir) um servidor.

c) Utilizar qualquer tipo de programa ou comando designado a interferir com sessão de usuários sem a devida autorização do Departamento de TI.

d) Expor, armazenar, distribuir, editar ou gravar através do uso dos recursos computacionais da rede, material de natureza pornográfica, política, religiosa ou preconceituosa/racista.

e) Criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas.

f) Armazenar os arquivos inerentes ao **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** fora do servidor de arquivos. Somente arquivos armazenados no servidor terão o seu backup garantido.

g) Alterar as configurações de rede e inicialização das máquinas bem como efetuar modificações que possam trazer algum inconveniente ou problema futuro.

Os Colaboradores devem também evitar o acúmulo de arquivos de forma desnecessária e sempre que se ausentar do local de prestação de serviço, independentemente do tempo de retorno, efetuar o logout/logoff da rede ou bloqueio do desktop através de senha,

INFORMAÇÃO PÚBLICA

evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas.

7. PERFIL, IDENTIFICAÇÃO E CREDENCIAIS DE ACESSO

Todos os Colaboradores possuem determinados privilégios de acesso a Informações Protegidas, de acordo com seu cargo e atribuições. Alguns exemplos de privilégio são acesso externo ao e-mail, no acesso à Internet e no acesso lógico, utilização externa de determinados equipamentos do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, de espaço em disco rígido, utilização de dispositivos móveis, entre outros.

A depender do cargo e atribuição do Colaborador, este será qualificado em um perfil atribuído pelo Departamento de TI, de acordo com as regras criadas pelo **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**.

Efetivado o processo de admissão, o DHO solicitará ao Departamento de TI, via sistema de chamados (GLPI), a criação dos acessos lógicos do Colaborador recém-contratado. O Colaborador receberá então um login e senha, de acordo com o perfil que lhe for atribuído, que lhe permitirá ser identificado quando do acesso à infraestrutura do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**. O login representa a identidade lógica do Colaborador. Assim, o Colaborador somente terá acesso às áreas da infraestrutura do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** que forem autorizadas considerando o seu perfil.

O login e senha do Colaborador é pessoal, consequentemente, o Colaborador é o responsável pelo sigilo e manutenção segura da sua senha vinculada ao login, sendo proibido o compartilhamento de seu login e senha com terceiros, inclusive com outros Colaboradores, sob pena de arcar com as sanções não só previstas nesta Política, mas também as penalidades civis, criminais e trabalhistas, respondendo, inclusive, por todo e qualquer dano que causar ao **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**.

Na hipótese de o Colaborador necessitar de um acesso que não lhe esteja autorizado, o Colaborador deverá enviar ao Departamento de TI uma solicitação de acesso através do sistema de chamados (GLPI), justificada e aprovada por seu gestor.

INFORMAÇÃO PÚBLICA

O **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** reserva-se o direito de revisar, a qualquer momento e sem aviso prévio, os privilégios de qualquer Colaborador, a fim de resguardar os níveis de segurança da informação.

Além do login, o Colaborador também receberá uma identificação física que lhe concederá acesso a determinadas áreas físicas do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**. Tal identificação será feita por meio de uma TAG, cujo uso é pessoal e intransferível, e terá por finalidade liberar a entrada e saída das dependências do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**. Caso o Colaborador note que sua TAG foi extraviada, deverá informar o Departamento Humano Organizacional imediatamente.

8. SENHAS

As senhas de acesso aos dispositivos e servidores do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** permitem identificar o Colaborador como o responsável pelas atividades que praticar usando a infraestrutura do cartório. Por esse motivo, cada Colaborador é exclusivamente responsável por todas as suas senhas de acesso, que são pessoais, intransferíveis e de uso exclusivo do Colaborador.

Dessa forma, o Colaborador assume integral responsabilidade pelo uso indevido por terceiros e compromete-se a mantê-las em sigilo e guardá-las em segurança.

Sempre que existir suspeita ou o Colaborador verificar qualquer situação de possível comprometimento de suas senhas, deverá imediatamente trocar a senha, bem como comunicar o Departamento de TI.

O Departamento de TI pode definir critérios específicos para a elaboração de senhas, como caracteres alfanuméricos, restrição ao uso de números e letras sequenciais e uso de letras maiúsculas e minúsculas, devendo o Colaborador observá-los integralmente. O Colaborador fica ciente que o Departamento de TI poderá estabelecer também prazos para troca de senhas e mecanismos de bloqueio em caso de tentativas com erros de login e senhas.

As senhas permanecerão válidas por trezentos e sessenta e cinco (365) dias, sendo que após esse prazo o Colaborador receberá uma solicitação automática para alterá-las. Não é permitido ao Colaborador, quando da solicitação de alteração de senha, cadastrar uma senha

INFORMAÇÃO PÚBLICA

igual a alguma das três últimas já utilizadas. É recomendado aos Colaboradores a criação de senha de nível complexo. A senha recentemente criada só poderá ser novamente alterada após dois (02) dias, salvo formalização para o Departamento de TI. As contas serão bloqueadas por trinta (30) minutos após sete (07) tentativas de acesso sem sucesso.

9. USO DA INTERNET

Os Colaboradores entendem que o uso da Internet é limitado às finalidades corporativas do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, sendo vedado o uso pessoal, principalmente a navegação em sites de relacionamentos ou com conteúdo violento, sexual ou pornográfico, ou relacionado ao uso de drogas, práticas de terrorismo, ou qualquer outro conteúdo inapropriado, ofensivo, discriminatório ou ilegal ou que de alguma forma ameace à segurança do cartório. O acesso a tais tipos de sites será bloqueado pelo Departamento de TI.

Todo o acesso do Colaborador à rede de Internet do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** será identificado e monitorado.

As navegações que comprometam o tráfego da rede não são permitidas, assim é proibido:

a) Utilizar os recursos do cartório para fazer o download ou distribuição de software ou dados não autorizados;

b) Divulgar informações confidenciais do cartório em grupos de discussão, listas ou bate-papo, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida;

c) Efetuar upload de qualquer software licenciado/desenvolvido para o cartório ou de dados de propriedade deste ou de seus clientes, sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados;

d) Utilizar softwares de mensagem instantânea, tais como WhatsApp, Messenger (Meta), Google Allo, WeChat, Telegram e afins. Somente está autorizado aquele homologado e instalado pelo cartório;

e) Utilizar de serviços de streaming;

INFORMAÇÃO PÚBLICA

f) Fazer conexões a internet através de um modem, wireless ou qualquer tecnologia similar instalada no computador do usuário.

Se o Departamento de TI julgar necessário haverá bloqueios de acesso a arquivos e/ou domínios que comprometam o sistema de tecnologia da informação.

10. E-MAIL DO REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO

Os endereços de e-mail fornecidos pelo **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** a Colaboradores específicos, **individualizados**, bem como aqueles fornecidos a **um setor, que são de uso compartilhado por mais de um Colaborador, são de propriedade do cartório** e destinados exclusivamente para fins corporativos e relacionados com a atividade desenvolvida pelos Colaboradores.

Ao enviarem e-mails, os Colaboradores devem sempre verificar os destinatários, evitando utilizar grupos e separando cuidadosamente cada contato, para não enviar Informações Protegidas a destinatários indevidos.

As mensagens encaminhadas inerentes à prática dos atos notariais e registrais, considerada sua natureza de informação pública, não serão criptografas ou codificadas por senha, salvo quando eventual arquivo encaminhado contiver Dados Pessoais Sensíveis – na forma da Lei Geral de Proteção de Dados.

É vedado o envio de e-mail cujas mensagens contenham conteúdo violento, sexual ou pornográfico, difamatório, calunioso, injurioso ou relacionado ao uso de drogas, práticas de terrorismo, ou qualquer outro conteúdo inapropriado, ofensivo, discriminatório, imoral ou ilegal ou que de alguma forma ameace à segurança do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**.

Também é proibido o envio de propagandas, correntes ou qualquer tipo de mensagem que, além de sobrecarregar os sistemas do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** com o tráfego excessivo, possa causar danos a terceiros. Interceptar mensagens de terceiros ou se fazer passar por qualquer outra pessoa forjando qualquer mensagem também será caracterizado como violação às regras desta Política.

INFORMAÇÃO PÚBLICA

É vedado o envio de *spams* (grande quantidade de e-mails não corporativos), assim como, a falsificação do corpo dos e-mails com a modificação do endereçamento, cabeçalhos, ocultação da identidade dos contatos ou envio de e-mails departamentais em nome de outros usuários sem autorização.

Também é proibido:

a) Assediar ou perturbar outrem, seja através de linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens;

b) Enviar e-mail a qualquer pessoa que não o deseje receber. Se o destinatário solicitar a interrupção de envio de e-mails, o Colaborador deve acatar tal solicitação;

c) Reenviar ou de qualquer forma propagar mensagens em cadeia ou "pirâmides", independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens;

d) Enviar e-mails mal-intencionados ou sobrecarregar site ou servidor com e-mail muito extenso ou subdividido em numerosas partes;

e) Forjar quaisquer informações na assinatura eletrônica do remetente ou enviá-las anonimamente. O usuário **deverá identificar-se sempre** que enviar correio eletrônico ou qualquer outro tipo de mensagem, especialmente quando se tratar dos e-mails de uso coletivo;

f) Comprometer o cartório em qualquer tipo de mensagem eletrônica.

O **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** opta pela não realização de backups de e-mail. O único armazenamento é aquele feito nos prazos e termos do provedor de e-mails contratado. **A utilização da conta de e-mail do REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO está sujeita a monitoramento**.

11. MENSAGENS INSTANTÂNEAS

O **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** pode disponibilizar para uso do Colaborador, por meio dos equipamentos corporativos, as aplicações Spark e

INFORMAÇÃO PÚBLICA

WhatsApp – números corporativos –, para atendimento de usuários, que possibilita troca de mensagens de texto em tempo real no ambiente de trabalho.

Caso o Colaborador tenha acesso a tal ferramenta, ele está ciente de que o seu uso é destinado exclusivamente para fins profissionais, sendo vedado qualquer uso para finalidades pessoais, ou ainda, o recebimento ou envio de documentos pessoais. Todas as informações trocadas por meio desta ferramenta deverão ser necessariamente relacionadas com os assuntos ligados aos negócios do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** e **estão sujeitas a monitoramento**.

Ao usar essa ferramenta, o Colaborador deve estar ciente de que não poderá: **(i)** enviar mensagens contendo Informações Internas ou Confidenciais; **(ii)** enviar mensagens que violem a legislação em vigor ou cujo conteúdo verse sobre drogas, violência, racismo ou qualquer forma de discriminação, ameaça, pornografia ou qualquer outro que seja ofensivo e desrespeite a moral e os bons costumes; **(iii)** enviar mensagens de propagandas, correntes, boatos ou qualquer tipo de mensagem que além de sobrecarregar os sistemas do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** com o tráfego excessivo, possa causar danos a terceiros; e **(iv)** interceptar mensagens de terceiros ou se fazer passar por qualquer outra pessoa forjando qualquer mensagens.

12. REDES SOCIAIS, WHATSAPP E E-MAIL PESSOAIS

O uso de redes sociais, serviços de e-mail e WhatsApp e outros mensageiros pessoais nas dependências físicas do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** é **VEDADO** durante o horário de expediente, sendo autorizado o uso nos intervalos, desde que:

a) Não sejam utilizados para acesso ou divulgação de qualquer Informações Protegidas;
b) Não atrapalhe o exercício das atividades de qualquer outro Colaborador;
c) O Colaborador não compartilhe, poste, divulgue ou exponha qualquer imagem, foto, vídeo ou som captado no ambiente interno do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**;

INFORMAÇÃO PÚBLICA

d) O Colaborador não compartilhe, poste, divulgue ou exponha qualquer comentário ou texto que revele ou induza terceiros a acreditar que se trata de uma opinião ou posicionamento do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**; e

e) O Colaborador abstenha-se de citar, em qualquer hipótese, o nome do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** ou qualquer marca relacionada ou de titularidade do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, salvo se expressa e previamente autorizado.

O Colaborador é exclusivamente responsável pelo uso e guarda de suas senhas de acesso a redes sociais e e-mails pessoais, e o **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** veda expressamente o uso de aplicações particulares em equipamentos de sua propriedade.

13. ACESSO AOS AMBIENTES FÍSICOS INTERNOS

O acesso às dependências internas do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** é restrito aos Colaboradores para exercício das suas atividades funcionais. O controle de acesso é realizado por meio das TAG's. Visitantes e/ou prestadores de serviço, quando autorizados, poderão circular nas dependências internas do Cartório, após prévio registro de sua entrada, entrega de crachá de identificação e acompanhamento em tempo integral de um Colaborador responsável.

14. ACESSO À REDE DE ARQUIVOS

O acesso às informações armazenadas na infraestrutura técnica do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** poderá ser realizado de maneira diferente (por meio físico, lógico ou remoto), a depender do tipo de formato. Para cada tipo de formato serão aplicadas regras de conduta distintas, a saber.

INFORMAÇÃO PÚBLICA

14.1. Acesso Físico ao Datacenter Interno

Os locais onde estão instalados os datacenters sensíveis do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** são considerados parte crítica da sua infraestrutura tecnológica, razão pela qual o cuidado com a proteção e segurança deve ser obrigatoriamente redobrado. Por esse motivo, o acesso físico será restrito ao Tabelião, Substituto §5º, Departamento de TI, DPO e Coordenador Financeiro.

Acessos permanentes serão permitidos somente aos empregados do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** indicados acima, que tenham a necessidade de acesso liberado para executar suas atividades; acessos esporádicos por outros Colaboradores ou visitantes externos somente poderão ocorrer com autorização prévia do CSI. Nessas hipóteses, o acesso deverá ser registrado pelo Departamento de TI (nome, data e hora) – *via sistema GLPI* – e o Colaborador ou visitante acompanhado em tempo integral por algum responsável da área.

Acessos de contratantes externos, que não sejam Colaboradores do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, somente serão autorizados pelo CSI, desde que possuam contrato vigente com o **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** que justifique esse acesso.

Em caso de acesso do Colaborador ao *datacenter*, este não poderá: **(i)** adentrar nas dependências do *datacenter* sem o seu crachá de identificação; **(ii)** portar, no local de armazenamento do *datacenter*, alimentos, líquidos, materiais inflamáveis ou qualquer utensílio que possa danificar os equipamentos; **(iii)** introduzir ou retirar equipamentos da sala do *datacenter*, a menos que haja autorização prévia do Tabelião e que seja acompanhado pelo Departamento de TI; e **(iv)** realizar a gravação de vídeos ou a captura de imagens dentro das dependências do *datacenter*. Além disso, o Colaborador deverá certificar-se que as portas permaneçam sempre fechadas durante a sua permanência dentro da sala do *datacenter*.

A introdução e retirada dos HD's externos, utilizados para os backups diários ficam desde já autorizadas ao Departamento de TI.

INFORMAÇÃO PÚBLICA

14.2. Acesso Lógico

O acesso às informações armazenadas na infraestrutura tecnológica do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** será restrito a cada Colaborador, a depender do perfil de acesso que lhe for atribuído pelo Departamento de TI, conforme as regras dispostas no item 7 – *Perfil, Identificação e Credenciais de Acesso*.

Cada perfil pressupõe a liberação dos acessos de determinados diretórios dentro da rede do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, que são definidos pelo Líder Setorial e executados pelo Coordenador de TI.

14.3. Acesso Remoto

Quando o Colaborador previamente autorizado pelo Tabelião não se encontrar nas dependências do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, poderá acessar a rede privada do cartório de forma remota, por meio de plataformas de tecnologia seguras e consolidadas, desde que a conexão seja realizada por intermediadores, como AnyDesk e/ou TeamViewer, não acessando a rede local (LAN) de forma direta.

O acesso remoto somente será concedido ao Colaborador nos casos em que houver necessidade comprovada. Verificada a necessidade, o acesso remoto somente será permitido após aprovação formal do Tabelião, registrada no sistema GLPI.

Ao submeter sua solicitação para acesso remoto, o Colaborador deverá apresentar o dispositivo eletrônico a ser utilizado, para que o Departamento de TI faça as varreduras e recomendações necessárias para segurança das operações, ficando desde já autorizado a fazer a instalação dos softwares necessários ao acesso seguro no equipamento externo (antivírus, uso de autenticação de duplo fato (2FA) obrigatório) e as atualizações do Sistema Operacional. As verificações nos dispositivos utilizados serão realizadas trimestralmente, em datas previamente ajustadas com o Departamento de TI. Identificada qualquer anomalia que possa comprometer a segurança da informação, o acesso fica automaticamente revogado até que ela seja sanada e validada pelo Coordenador de TI.

INFORMAÇÃO PÚBLICA

O Colaborador é responsável por todas as atividades realizadas quando do seu acesso remoto, respondendo por qualquer uso irregular, inclusive por outra pessoa na posse de seu acesso, devendo se resguardar de todas as medidas para um acesso seguro.

No caso de furto, roubo ou extravio de equipamento móvel que tenha acesso remoto aos sistemas do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, o Colaborador deverá imediatamente procurar uma autoridade policial para lavrar um boletim de ocorrência e, na sequência, comunicar o incidente ao Encarregado – DPO e ao Departamento de TI, apresentando cópia do boletim de ocorrência lavrado.

15. DISPOSITIVOS

Para a execução de suas atividades, poderá ser necessário que o Colaborador utilize dispositivos físicos capazes de armazenar Informações Protegidas, como computadores, smartphones, notebooks, tablets e outros. Nesse caso, o Colaborador deverá respeitar as regras aqui previstas.

15.1. Dispositivos do REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO

O **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** é o proprietário de todos os dispositivos oferecidos ao Colaborador para executar seu trabalho e, portanto, **reserva-se o direito de inspecioná-los e monitorá-los a qualquer tempo, dentro das limitações estabelecidas por este documento**, aplicando-se todas as normas descritas no item 20 – *Monitoramento e Auditoria*. O Colaborador entende que é o responsável por todo e qualquer dano que causar nos equipamentos, por dolo ou culpa, e está ciente que:

a) É responsável pelos equipamentos e se compromete a empregar todos os cuidados necessários, como se o dispositivo fosse seu;
b) Não pode permitir que terceiros não autorizados utilizem ou tenham acesso às informações protegidas ou aos sistemas armazenados nos dispositivos, evitando a utilização indevida ou vazamento de informações;

INFORMAÇÃO PÚBLICA

c) Os dispositivos devem estar sempre em seu alcance e não podem ser deixados em locais públicos, veículos ou em qualquer outro local fora das dependências do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** em que possa haver acesso do equipamento por pessoas não autorizadas, a fim de evitar o furto e/ou roubo destes equipamentos, bem como o vazamento das informações protegidas nele contidas;

d) É proibido qualquer uso dos dispositivos para finalidades pessoais;

e) O colaborador deve evitar salvar arquivos contendo Informações Protegidas diretamente na memória dos dispositivos, optando sempre por salvar arquivos diretamente na rede do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**;

f) É proibida a alteração de funcionalidades que tenham sido bloqueadas pelo Departamento de TI, assim como a remoção, inclusão ou substituição de qualquer parte do dispositivo;

g) Quando o colaborador usar um dispositivo em um local público, deve utilizar película protetora, a fim de impedir a visualização de conteúdo por terceiros;

h) Todos os dispositivos devem ser protegidos por senha e não devem ficar logados quando o colaborador não estiver presente;

i) Não devem ser plugados quaisquer mídias de armazenamento, através de portas USB dos dispositivos do Cartório, sejam de propriedade do Colaborador ou de Terceiros. Excepcionalmente, acionar o Departamento de TI para que proceda com varredura e disponibilize o arquivo desejado para uso pelo Colaborador;

j) Todos os dispositivos deverão ser configurados com a ferramenta *tela de bloqueio*, que controla o acesso ao dispositivo por senha e automaticamente trava a tela após um certo tempo de inatividade, sendo dever do colaborador não desativar essa ferramenta, bem como desligar o dispositivo ou realizar o log off da rede sempre que se ausentar de sua estação de trabalho, independentemente do tempo de retorno;

INFORMAÇÃO PÚBLICA

k) É proibido utilizar os dispositivos para acessar, armazenar ou compartilhar arquivos que contenham pornografia ou conteúdo de cunho discriminatório ou qualquer outro que viole a legislação em vigor, a moral e os bons costumes, sendo também vedado o uso dos dispositivos para acessar conteúdo ou outros dispositivos, do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** ou de terceiros, não autorizados, bem como vigiar secretamente quaisquer pessoas (físicas ou jurídicas) mediante utilização de software.

Cabe ao Colaborador seguir as regras e controles de segurança estabelecidas nesta Política mantendo a configuração introduzida pelo Departamento de TI nos dispositivos a ele disponibilizados, sendo o Departamento de TI o único autorizado a realizar quaisquer configurações, instalações, remoções, manutenções físicas e lógicas ou modificações em tais equipamentos.

Em caso de suspeita de infecção do dispositivo por vírus ou outros arquivos nocivos, o Colaborador deverá, imediatamente, desconectar o equipamento da rede corporativa e acionar o Departamento de TI.

Se, no decorrer do uso do dispositivo, o Colaborador tiver dúvidas sobre o seu manuseio ou constatar falhas que impliquem na necessidade de sua substituição ou manutenção, o Colaborador deverá abrir um chamado junto ao Departamento de TI, que por sua vez, além de fornecer os esclarecimentos necessários, deverá orientá-lo a entregar o equipamento no local indicado para sua substituição ou conserto.

Caso o uso de um dispositivo seja esporádico, o Colaborador deverá devolvê-lo ao Departamento de TI, em perfeitas condições de uso, juntamente com eventuais acessórios lhe tenham sido entregues, como bolsas, cases, películas, entre outros, tão logo termine o período necessário para o uso. Em caso de não devolução do equipamento, no prazo e local determinado, o Colaborador será responsável por restituir os custos de tal equipamento ao **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, sem prejuízo de outras medidas legais e administrativas a serem tomadas pelo cartório.

INFORMAÇÃO PÚBLICA

No caso de perda, furto, roubo ou dano ao equipamento, o Colaborador deve comunicar imediatamente ao Departamento de TI, que auxiliará na rápida alteração de dados de autenticação, como senha de e-mails ou de acesso ao Sistema Operacional. O Colaborador também deverá procurar as autoridades policiais e fazer um boletim de ocorrência, que deverá ser apresentado ao Departamento TI quando da comunicação do incidente. Caso a perda, furto ou roubo tenha ocorrido em razão de descuido ou negligência do Colaborador, este será responsável por arcar com os custos de reposição do dispositivo.

15.2 Uso de Dispositivos Eletrônicos de Propriedade do Colaborador – Bring Your Own Device

É vedado aos colaboradores do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** o uso de seus dispositivos eletrônicos pessoais conectados à rede do cartório. Excepcionalmente, quando previamente autorizados pelo Líder Setorial, para fins de trabalho, poderão, justificando a necessidade, solicitar a permissão de uso.

Essa permissão ficará limitada a determinados colaboradores e com base na compatibilidade da tecnologia.

15.2.1 Protocolos do dispositivo

Para garantir a segurança das informações do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, os colaboradores autorizados deverão apresentar o dispositivo eletrônico a ser utilizado ao Departamento de TI, que fará as varreduras e recomendações necessárias para segurança das operações, ficando desde já autorizado a fazer a instalação dos softwares necessários ao acesso seguro no equipamento externo (ex. Antivírus). O dispositivo deverá estar com todas as atualizações recentes instaladas e licenças de softwares oficiais, sob pena de vedação de sua utilização.

INFORMAÇÃO PÚBLICA

15.2.2. Restrições ao uso autorizado

Os colaboradores cujos dispositivos pessoais tenham capacidade de câmera, vídeo ou gravação estão impedidos de usar essas funções em qualquer lugar do prédio ou na propriedade do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** a qualquer momento, a menos que autorizados com antecedência pela administração.

Durante o trabalho, espera-se que os colaboradores exerçam a mesma discrição no uso de seus dispositivos pessoais que é esperado para o uso de dispositivos do cartório. As políticas do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** relativas a assédio, discriminação, retaliação, segredos comerciais, informações confidenciais e ética se aplicam ao uso de dispositivos pessoais por colaboradores para atividades relacionadas ao trabalho.

Excesso de chamadas pessoais, e-mails ou mensagens de texto durante a jornada de trabalho, independentemente do dispositivo utilizado, podem interferir na produtividade dos colaboradores e distrair os demais.

15.2.3. Privacidade/acesso da serventia extrajudicial

O **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** reserva-se no direito de, a qualquer momento, monitorar e preservar quaisquer comunicações que usem suas redes.

Reserva-se no direito de revisar ou reter dados pessoais e relacionados ao cartório em dispositivos pessoais ou liberar os dados para agências governamentais ou terceiros durante uma investigação ou litígio.

Além disso, nenhum colaborador pode desativar conscientemente qualquer software ou sistema.

15.2.4. Segurança

Orienta-se que os colaboradores sigam as leis e regulamentos locais, estaduais e federais aplicáveis em relação ao uso de dispositivos eletrônicos em todos os momentos.

INFORMAÇÃO PÚBLICA

Também se espera que os colaboradores se abstenham de usar seus dispositivos pessoais enquanto dirigem. Independentemente das circunstâncias, incluindo trânsito lento ou parado, os colaboradores são orientados a parar o veículo com segurança antes de fazer ou aceitar uma chamada ou mensagem de texto. Cuidados especiais devem ser tomados em situações que envolvam trânsito, intempéries ou áreas desconhecidas.

Os colaboradores que forem autuados por infrações de trânsito resultantes do uso de seus dispositivos pessoais durante a condução serão os únicos responsáveis por todas as responsabilidades resultantes de tais ações.

15.2.5. Equipamento perdido, roubado, hackeado ou danificado

Orienta-se que os colaboradores protejam os dispositivos pessoais usados para fins relacionados ao trabalho contra perda, dano ou roubo.

Os colaboradores devem notificar imediatamente o Encarregado – DPO caso seu dispositivo pessoal seja perdido, roubado ou danificado.

Em nenhuma hipótese o **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** será responsável pelo equipamento perdido, roubado, danificado ou furtado. O colaborador é o único responsável pelo custo de substituição do dispositivo.

15.2.6. Rescisão do contrato de trabalho / prestação de serviço

Mediante pedido de demissão ou rescisão do contrato de trabalho / prestação de serviço, ou a qualquer momento, o colaborador deverá remover todos os dados do cartório eventualmente armazenados em seus dispositivos pessoais, podendo ainda ser solicitado a apresentar o dispositivo pessoal para inspeção pelo Departamento de TI.

16. SOFTWARE E SERVIÇOS DE CLOUD

O **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** utiliza diversos softwares de terceiros no curso de suas operações e o Colaborador não poderá:

INFORMAÇÃO PÚBLICA

a) Utilizar tais softwares para fins pessoais ou de qualquer forma que comprometa a segurança da infraestrutura do cartório;

b) Excluir, modificar, copiar, transferir, realizar engenharia reversa ou ceder o acesso de tais software a terceiros, ou praticar qualquer ato que esteja em desacordo com a legislação aplicável;

c) Instalar na rede ou nos dispositivos do cartório qualquer software não licenciado ou não autorizado pelo Departamento de TI, sendo que qualquer software não autorizado que seja baixado pelo Colaborador, será excluído pelo Departamento de TI; e

d) Utilizar softwares peer-to-peer (bittorrent, por exemplo) ou cujo serviço oferecido seja o de streaming (por exemplo, músicas, vídeos, filmes e rádio online).

Todos os softwares padrões necessários para o desempenho das atividades de um Colaborador devem ser instalados pelo Departamento de TI nos respectivos dispositivos. Caso o Colaborador necessite de softwares adicionais, ele deverá fazer uma solicitação escrita e justificada ao Departamento de TI, que deverá conter o "de acordo" do gestor da área. Esse procedimento será feito através do sistema de chamados (GLPI). Caso este software não esteja homologado pelo **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, o Departamento de TI poderá solicitar a aprovação do uso desse software ao CSI.

Todos os componentes de software utilizados pelo **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** deverão estar devidamente licenciados para uso comercial, admitindo-se os de código aberto ou os de livre distribuição.

17. ANTIVÍRUS

Para proteger os sistemas do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, o Departamento de TI fará o gerenciamento e controle antimalware, que consiste na instalação de software de proteção, em cada um dos computadores, servidores e qualquer outro

INFORMAÇÃO PÚBLICA

equipamento conectado à rede corporativa do cartório, para detectar e eliminar malwares e qualquer outro tipo de código malicioso (o "Antivírus").

O Colaborador deve assegurar que o Antivírus esteja sempre ativo nos dispositivos que estejam em sua posse ou aos quais tenham acesso, uma vez que atualizações automáticas são realizadas periodicamente para evitar incidentes de segurança da informação.

É proibida a remoção ou modificação do Antivírus e o desenvolvimento de malwares e códigos maliciosos que possam danificar os sistemas do cartório. Nesse contexto, apesar do controle automático realizado pelos sistemas, dadas as obrigações aqui atribuídas ao Colaborador, ele se responsabiliza pelo controle dos arquivos que possam estar infectados com malwares e qualquer outro tipo de código malicioso.

18. BACKUP

Para proteção das informações e dos arquivos digitais do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, cópias de segurança das informações são geradas e armazenadas pelo Departamento de TI em local apropriado e definido pelo CSI, e lá permanecerão disponíveis caso seja necessária a restauração de quaisquer dessas informações (o "Backup").

O Backup é realizado considerando informações críticas utilizadas nas operações do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** e de acordo com a periodicidade e os procedimentos definidos pela legislação, em especial o Provimento CNJ nº 74/2018.

O Colaborador poderá solicitar ao Departamento de TI a restauração de informações relacionadas às atividades profissionais por ele desenvolvidas, desde que armazenadas na rede do cartório. A solicitação deverá ser formalizada por sistema de chamado (GLPI) e, nesse caso, indicar o arquivo a ser recuperado.

A existência de Backup não significa que o Colaborador tem autorização para excluir ou corromper arquivos armazenados na infraestrutura técnica da **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**.

É vedado aos Colaboradores armazenar arquivos pessoais nos sistemas do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, bem como realizar backups das

INFORMAÇÃO PÚBLICA

informações do cartório em dispositivos de mídia removíveis conectados ao computador (HDs externo, pen drives, CDs e dispositivos similares).

O período de retenção das cópias de segurança levará em consideração o tipo de informação armazenada e as disposições previstas na legislação sobre o assunto, sendo responsabilidade do CSI verificar estes requisitos e instaurar tais procedimentos (seja como a forma de organização dos documentos guardados, formas de exclusão, entre outros).

Toda alteração da nomenclatura ou mudança de diretório na rede deverá ser autorizada pelo Departamento de TI.

19. DESLIGAMENTO DO COLABORADOR

Ao término do vínculo do Colaborador com o **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, o seu acesso à infraestrutura tecnológica do cartório será revogado de forma imediata. Neste caso, o gestor da área deverá notificar o Departamento Humano Organizacional, que por sua vez deverá comunicar ao Departamento de TI sobre o desligamento do Colaborador, via sistema de chamados (GLPI), para as revogações de acesso necessárias.

O Colaborador deverá devolver todos e quaisquer dispositivos de propriedade do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** que estejam em sua posse, em perfeitas condições de uso, juntamente com eventuais acessórios lhe tenham sido entregues. Em caso de não devolução do equipamento, no prazo e local determinado, o Colaborador será responsável por restituir os custos de tal equipamento ao cartório. Em caso perda, furto ou roubo de equipamentos, as regras previstas no item 14 – *Dispositivos* - serão aplicadas.

Caso o Colaborador possua acesso à conta de e-mail corporativa ou qualquer outro software instalado em um dispositivo pessoal, deverá apresentar esse dispositivo para o Departamento de TI, que procederá à sua desinstalação.

As obrigações de sigilo e não reprodução das Informações Protegidas, assumidas pelo Colaborador nessa Política, permanecerão em vigor mesmo após o seu desligamento.

INFORMAÇÃO PÚBLICA

20. REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Para evitar a exposição indevida das Informações Protegidas, o **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** emprega medidas de segurança, tanto internas quanto externas, as quais atendem as obrigações legais vigentes. Porém, essas medidas somente serão eficazes se o Colaborador cumprir com as obrigações de segurança impostas nesta Política, uma vez que tais incidentes podem ocorrer em razão de falhas humanas, tecnológicas ou sistêmicas.

Caso o Colaborador tome conhecimento ou suspeite de qualquer acontecimento que viole as regras desta Política ou coloque em risco a segurança das informações do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, ele deverá imediatamente comunicar o Coordenador de TI, através do sistema de chamados (GLPI) e, caso o incidente envolva Dados Pessoais, também ao Encarregado – DPO, por e-mail: dpo@tabeliaodinamarco.com.br.

O Coordenador, com auxílio do DPO – se o caso – irá apurar as causas e os efeitos do incidente ocorrido, para então tomar as medidas de contenção, avaliação de impacto e necessidade de comunicação sobre o incidente ao órgão competente e/ou aos titulares das Informações Protegidas, conforme o Plano de Resposta a Incidente de Segurança.

Para que seja realizada uma auditoria sobre o incidente, o **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** analisará toda e qualquer informação, bem como evidências disponíveis que possam identificar a causa do problema. As informações e evidências serão compiladas e anexadas a um relatório para formalização do ocorrido.

21. MONITORAMENTO E AUDITORIA

Todo ambiente físico e digital do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** **é monitorado, respeitados os limites previstos nesse documento**, incluindo o acesso, uso e/ou tráfego de informações em tal ambiente por qualquer meio.

Os colaboradores estão cientes de que o **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, sempre respeitando a legislação vigente:

INFORMAÇÃO PÚBLICA

a) Monitora todos os servidores, redes, conexões de internet, software, equipamentos e dispositivos, móveis ou não, conectados à sua rede;
b) Poderá, a qualquer momento, realizar inspeções físicas nos equipamentos e nas estações de trabalho do colaborador; e
c) Monitora o dispositivo pessoal do colaborador, caso o colaborador conecte tal dispositivo à rede do cartório.

O Colaborador também está ciente de que o monitoramento poderá identificá-lo e apresentar dados sobre o seu uso da infraestrutura técnica e do material e conteúdo manipulado pelo Colaborador, sendo certo que todas as informações coletadas no curso do monitoramento são guardadas nos Backups do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** para fins de auditoria e poderão ser utilizadas como provas de eventual violação das regras e condições pré-estabelecidas ou da legislação em vigor.

Caso solicitado pelos órgãos competentes, essas informações oriundas do monitoramento poderão ser divulgadas e poderão se tornar públicas na medida que houver razão legal ou determinação judicial para tanto.

O Colaborador entende que o monitoramento é realizado para resguardar a segurança não só dos sistemas do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO** e das informações Protegidas, como também do próprio Colaborador. Dessa forma, o Colaborador está ciente de que o monitoramento não constitui qualquer violação à sua intimidade, honra ou imagem, uma vez que o uso da infraestrutura da técnica do cartório é exclusivamente laboral.

22. DAS SANÇÕES

Caso o Colaborador não cumpra as regras desta Política, ele estará sujeito à aplicação de sanções que serão determinadas pelo CSI de acordo com a gravidade da conduta praticada pelo Colaborador:

a) **Advertência**: no caso de infrações consideradas leves;
b) **Suspensão**: no caso de infrações consideradas graves ou quando for constatada a reincidência de uma conduta classificada leve; e

INFORMAÇÃO PÚBLICA

c) **Encerramento do contrato**: no caso de infrações consideradas gravíssimas. Tratando-se de Colaborador empregado, isso significa o desligamento do Colaborador e a rescisão de seu contrato de trabalho por justa causa. Tratando-se de Colaborador não empregado, isso significa a rescisão de contrato com o **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, que será realizada de acordo com as disposições do contrato firmado e com a legislação vigente.

Os Colaboradores que cometerem infração às regras desta Política serão comunicados por escrito. Tal comunicação conterá a regra violada, a conduta praticada pelo Colaborador, para que se desejar, apresente sua defesa, que será avaliada pelo CSI e, após deliberação comunicará, se haverá aplicação de sanção pelo **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**.

Tendo em vista que o sigilo sobre os negócios, software e demais ativos intangíveis do cartório são de extrema importância e que sua revelação acarretará perdas e danos irreversíveis aos negócios e operações do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, qualquer violação desta Política, bem como a mera tentativa, poderá ensejar não só nas penalidades previstas acima, como também no pagamento, pelo Colaborador, das perdas e danos decorrentes da infração por ele praticada.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

As exceções às regras estabelecidas por esta norma específicas para atender alguma demanda específica devem ser apresentadas ao CSI para avaliação e aprovação.

A presente Política é desvinculada e autônoma em relação ao contrato celebrado entre o Colaborador e o **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, e suas disposições deverão sobreviver após a alteração ou extinção da relação decorrente de tal contrato.

INFORMAÇÃO PÚBLICA

Essa Política poderá ser revista, atualizada e alterada anualmente ou a qualquer tempo, a exclusivo critério do **REGISTRADOR E TABELIÃO DINAMARCO**, sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada.

Eventuais alterações introduzidas nesta Política e nos documentos de suporte serão divulgadas aos Colaboradores por meio de comunicados impressos, e-mails e publicações internas na Serventia, sendo responsabilidade dos Colaboradores ler atentamente as atualizações enviadas e/ou disponibilizadas.

* * *

Aprovação desta Política		
Nome	**Cargo**	**Data**
Rodrigo Dinamarco	Tabelião	30/03/2023
Afonso Netto	DPO	30/03/2023
Elder Rodrigues	Coordenador de TI	30/03/2023
Jeferson Faria	DHO	30/03/2023
Roberto Yokomizo	Substituto §5º	30/03/2023
Rosana Bighetti	Coordenador Financeiro	30/03/2023

Registro de histórico de alterações					
Versão	**Data**	**Descrição da alteração**	**Páginas alteradas**	**Revisado por**	**Aprovado por**
00	30-03-2023	Criação	------	CSI	CSI
01	30-06-2023	Ajustes	Revisão Total	CSI	CSI

RODRIGO VALVERDE DINAMARCO:13404412842 Assinado de forma digital por RODRIGO VALVERDE DINAMARCO:13404412842 Dados: 2023.07.04 19:37:08 -03'00'

AFONSO PEREIRA OLIVEIRA NETO:09107701667 Assinado de forma digital por AFONSO PEREIRA OLIVEIRA NETO:09107701667 Dados: 2023.07.04 19:10:38 -03'00'

ROBERTO ISSAO YOKOMIZO:29730692890 Assinado de forma digital por ROBERTO ISSAO YOKOMIZO:29730692890 Dados: 2023.07.04 19:26:04 -03'00'

JEFERSON ROGERIO FARIA DE SOUZA:39164265838 Assinado de forma digital por JEFERSON ROGERIO FARIA DE SOUZA:39164265838 Dados: 2023.07.05 18:32:50 -03'00'

ROSANA PELLICCI BIGHETTI:07568824861 Assinado de forma digital por ROSANA PELLICCI BIGHETTI:07568824861 Dados: 2023.07.07 16:25:10 -03'00'

ELDER RODRIGUES BARBOSA:03711082505 Assinado de forma digital por ELDER RODRIGUES BARBOSA:03711082505 Dados: 2023.07.07 18:09:41 -03'00'

INFORMAÇÃO PÚBLICA