

POLÍTICA **DE SEGURANÇA** **DA INFORMAÇÃO**

POLÍTICA 11



Nome do documento: Política de Treinamento e Monitoramento			
Tipo de documento: Política	Divulgação: Interna	Aprovada em: 20230509	Versão: 20231205

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. OBJETO

1.1. A Política de Segurança da Informação (“Política”), visa orientar e estabelecer as diretrizes organizacionais no que diz respeito à proteção de ativos de informação do **vezzilapolla.legal**, preservando Integridade, Confidencialidade e Disponibilidade de tais informações.

1.2. Orientar membros da Alta Administração e Pessoas Vinculadas, seus clientes, Parceiros e demais partes do **vezzilapolla.legal** com relação aos padrões de comportamento ligados à segurança da informação, condições de instalações de equipamentos, restrições de acesso, mecanismos de proteção, monitoramento e controle, entre outros cuidados imprescindíveis aos processos de negócio.

2. APLICAÇÃO

2.1. As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas pelo **vezzilapolla.legal**, incluindo membros da Alta Administração e Pessoas Vinculadas, seus clientes, Parceiros e demais partes e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

2.2. Esta Política deve ser aplicada em conjunto com o Código de Ética e Conduta e as demais políticas do Programa de *Compliance* do **vezzilapolla.legal**.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Alta Administração: sócios fundadores, Comissão Permanente de *Compliance* e coordenadores;

3.2. Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.

3.3. Dados Pessoais: qualquer informação de uma pessoa física viva identificável ou identificada;



- 3.4. Disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.
- 3.5. Encarregado de Dados ou Data Protection Officer (DPO): responsável pela implementação da Lei Geral de Proteção de Dados no **vezzilapolla.legal**.
- 3.6. Incidente de Segurança da Informação: evento decorrente da ação de uma ameaça, que explora uma ou mais vulnerabilidades e que afete algum dos aspectos da segurança da informação: confidencialidade, integridade ou disponibilidade;
- 3.7. Integridade: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
- 3.8. Parceiros: correspondentes, paralegais, despachantes, e quaisquer outros prestadores de serviço de **vezzilapolla.legal**.
- 3.9. Pessoas Vinculadas: são os sócios fundadores, sócios de serviço, colaboradores e prestadores de serviços diretos ou indiretos de **vezzilapolla.legal**.
- 3.10. Programa de Compliance: Conjunto de medidas estabelecidas pelo **vezzilapolla.legal** visando garantir a integridade em suas atividades perante a Administração Pública e cumprir as exigências da Lei 12.846/13.
- 3.11. TI: Setor de Tecnologia do **vezzilapolla.legal**.

4. PRINCÍPIOS

- 4.1. A informação é um importante ativo para a operação de nossas atividades, por isso, deve ser adequadamente manuseada e protegida. A Segurança da Informação é tratada em nível organizacional, de acordo com a tomada de decisões que levam em consideração todos os processos críticos de nossos negócios.
- 4.2. A informação pode estar presente em diversas formas, tais como: sistemas de informação, diretórios de rede, e-mails, cartas, bancos de dados, impressa, dispositivos eletrônicos, equipamentos portáteis e até mesmo por meio da comunicação oral.
- 4.3. Toda informação produzida ou recebida pelas Pessoas Vinculadas como resultado da atividade profissional realizada em nome do **vezzilapolla.legal** devem ser consideradas confidenciais e constituem ativo do **vezzilapolla.legal**, sendo essencial à condução de nossos negócios e não podem ser copiadas ou de qualquer forma retiradas do nosso sistema.
- 4.4. A modificação, divulgação e destruição não autorizadas são proibidas e causam



danos aos nossos negócios.

4.5. Os equipamentos de informática e comunicação, sistemas e informações são utilizados pelas Pessoas Vinculadas para a realização das atividades profissionais. O uso pessoal dos recursos não é permitido.

4.6. O **vezzilapolla.legal** poderá monitorar o acesso e a utilização das informações e dos sistemas e serviços internos, inclusive por meio de vídeo, visando garantir a Confidencialidade, a Disponibilidade e a Integridade das informações utilizadas.

5. ACESSOS E UTILIZAÇÃO

5.1. O acesso aos computadores, à internet, e-mail profissional dar-se-á, exclusivamente, pelos meios autorizados, configurados pelo TI e é disponibilizado pelo **vezzilapolla.legal** para uso exclusivo nas atividades relacionadas ao trabalho.

5.2. É expressamente proibido o uso de *softwares* externos, e-mails pessoais ou similares.

5.3. Constitui acesso indevido à internet qualquer das seguintes ações:

- a. Acessar ou fazer *download* de arquivos ou páginas de conteúdo considerado ofensivo, ilegal, impróprio ou incompatível com as atividades funcionais ou com a política de segurança da informação, tais como pornografia, pedofilia, racismo, jogos e páginas de distribuição e de compartilhamento de software;
- b. Utilizar programas de troca de mensagens em tempo real (bate-papo), redes sociais, ou programas para troca de conteúdo via rede ponto-a-ponto (peer-to-peer), exceto os autorizados pela Alta Administração;
- c. Acessar sítios que representem ameaça de segurança ou que possam comprometer de alguma forma a integridade da rede de computadores do **vezzilapolla.legal**;
- d. Acessar ou fazer *download* de arquivos não relacionados ao trabalho, em especial músicas, imagens, vídeos, jogos e programas de qualquer tipo.

5.4. A liberação de acesso a sítios e serviços bloqueados, mas necessários ao desempenho das atribuições funcionais do usuário, dependerá de solicitação, devidamente justificada, à Alta Administração e ao TI.

5.5. A critério da Alta Administração, poderão ser adotadas medidas visando a manutenção da disponibilidade e da qualidade do acesso à internet, seja em situações normais de funcionamento, seja em situações de contingência, tais como: bloqueios totais ou parciais e/ou priorização de acessos a determinados sítios e serviços; e limitação de banda de tráfego de dados.



5.6. A utilização de infraestrutura interna para fins pessoais é proibida. É também proibido às Pessoas Vinculadas o uso do correio eletrônico do **vezzilapolla.legal** para:

- a. Enviar mensagens não solicitadas, exceto se relacionadas a uso legítimo do **vezzilapolla.legal**;
- b. 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;
- c. Divulgar informações não autorizadas;
- d. Falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
- e. Apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando a equipe ou o escritório estiverem sujeitos a auditoria;
- f. Produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
 - i. Contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses do **vezzilapolla.legal**;
 - ii. Contenha ameaças ou outra extensão que represente um risco à segurança;
 - iii. Vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
 - iv. Seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros; e
 - v. Contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras.

5.7. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao respectivo gestor.

5.8. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

5.9. Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a falar em nome do **vezzilapolla.legal** para os meios de comunicação poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, seja por documento físico, entre outros.

5.10. Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante o **vezzilapolla.legal** e/ou terceiros;

5.11. O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 – falsa identidade);



5.12. É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados;

5.13. As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos (Word, Excel, etc.), compreensíveis por linguagem humana (não criptografados); não devem ser baseadas em informações pessoais, como próprio nome, nome de familiares, data de nascimento, endereço, placa de veículo, nome da empresa, nome do departamento; e não devem ser constituídas de combinações óbvias de teclado, como "abcdefgh", "87654321", entre outras;

5.14. As senhas devem ter pelo menos 8(oito) caracteres, sendo obrigatório conter três destas quatro categorias: letra maiúscula (A-Z), letra minúscula (a-z), número (0-9), não alfabéticos (por exemplo, !, ., *, #). Os requisitos de complexidade são impostos quando as senhas são alteradas ou criadas.

5.15. Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha. A periodicidade máxima para troca das senhas é 90 (noventa) dias, não podendo ser repetidas as 3 (três) últimas senhas.

5.16. Após 3 (três) tentativas de acesso, a conta do usuário será bloqueada. Para o desbloqueio é necessário que o usuário entre em contato com o TI.

5.17. Todos os acessos serão imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários.

5.18. Os equipamentos disponíveis aos colaboradores são de propriedade do **vezzilapolla.legal**, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da instituição, bem como cumprir as recomendações constantes nos procedimentos operacionais fornecidos pelas gerências responsáveis;

5.19. Documentos imprescindíveis para as atividades deverão ser salvos em drives de rede. Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores (por exemplo, no drive C:), não terão garantia de *backup* e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário;

5.20. O **vezzilapolla.legal** permite o uso de equipamentos portáteis pessoais por suas Pessoas Vinculadas (tais como smartphones e notebooks, excluindo-se o uso de pendrives). O colaborador, portanto, assume o compromisso de não utilizar, revelar ou divulgar a terceiros, de modo algum, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação, confidencial ou não, que tenha ou venha a ter conhecimento em razão de suas funções no **vezzilapolla.legal**, mesmo depois de terminado o vínculo contratual mantido com a instituição.



5.21. Mesa Limpa: nenhuma informação confidencial deve ser deixada à vista, seja em papel ou em quaisquer dispositivos, eletrônicos ou não.

5.22. Ao usar uma impressora coletiva, todos devem recolher o documento impresso imediatamente. Documentos deixados na impressora deverão ser inutilizados.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Responsabilidades das Pessoas Vinculadas:

- a. Obter, se possível, consentimento dos titulares para o tratamento de seus Dados Pessoais;
- b. Informar o DPO quando não for possível obter o consentimento do titular dos Dados Pessoais;
- c. Fiscalizar e informar qualquer violação e suspeita de violação a esta Política;
- d. Possuem responsabilidade acerca de qualquer prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar ao **vezzilapolla.legal** e/ou aos clientes e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas;
- e. Ter conhecimento e cumprir as normas e orientações estabelecidas nesta Política, no Código de Conduta e nas demais Políticas do **vezzilapolla.legal**;
- f. Informar as situações que comprometam a segurança das informações do **vezzilapolla.legal**, seja dentro ou fora do local de trabalho, através do Canal de Comunicação ao Compliance ou outro modo em que se sinta confortável, sempre com a maior brevidade possível;
- g. Garantir que seja conhecida e cumprida a proibição de compartilhamento ou negociação de credenciais (logins, senhas, crachás, tokens e similares);
- h. Garantir que os requisitos de Segurança da Informação constem nas aquisições e/ou implementações tecnológicas;
- i. Alerta/denunciar casos suspeitos de ato de corrupção que tenham conhecimento, mesmo se não tiverem certeza da efetiva ocorrência de qualquer ilegalidade;

6.2. Responsabilidades da Alta Administração:

- a. Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para todos dentro **vezzilapolla.legal**;
- b. Atribuir aos colaboradores, na fase de contratação e de formalização dos contratos individuais de trabalho, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento desta Política;
- c. Cumprir e fazer cumprir esta Política;
- d. Informar, sempre que necessário, atualizações referentes a processos e/ou cadastros para que permissões possam ser concedidas ou revogadas de acordo com a necessidade;



6.3. Responsabilidades do DPO e do TI:

- a. Gerenciar, coordenar, orientar, avaliar e promover a implantação das ações, atividades e projetos relativos à Segurança da Informação, promovendo ações de interesse da empresa, programas educacionais e de conscientização;
- b. Propor melhorias, alterações e ajustes desta Política;
- c. Propor investimentos relacionados à segurança da informação com o intuito de minimizar riscos;
- d. Classificar e reclassificar o nível de acesso às informações sempre que necessário;
- e. Avaliar incidentes de segurança e propor ações corretivas;
- f. Reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada seis meses e extraordinariamente sempre que for necessário deliberar sobre algum incidente;
- g. Definir as regras para instalação de software e hardware;
- h. Homologar os equipamentos pessoais (smartphones e notebooks) para uso na rede interna **vezzilapolla.legal**;
- i. Monitorar os acessos às informações e aos ativos de tecnologia (sistemas, bancos de dados, recursos de rede), tendo como referência a Política;
- j. Manter registro e controle atualizados de todas as liberações de acesso concedidas, providenciando, sempre que demandado formalmente, a pronta suspensão ou alteração de tais liberações;
- k. Promover, com o envolvimento das Pessoas Vinculadas e treinamentos de conscientização;
- l. Analisar criticamente incidentes de segurança em conjunto com a Alta Administração;
- m. Manter comunicação efetiva com a Agência Nacional de Proteção de Dados e com os titulares de Dados Pessoais.

6.4. Responsabilidades dos Parceiros:

- a. Seguir com todas as legislações e regulamentações relacionadas com a proteção da privacidade e com o tratamento de Dados Pessoais, em especial, a Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados);
- b. Tratar Dados Pessoais nos limites de sua atuação, ou seja, para cumprir com eventuais diligências aos quais forem contratados;
- c. Em caso de incidentes de segurança ou de vazamento de Dados Pessoais, tomar as medidas para minimizar os impactos e informar, imediatamente, o Escritório sobre o ocorrido;
- d. Auxiliar o escritório contratante na elaboração de pareceres e respostas para autoridades públicas ou perante os titulares de dados, em caso de incidentes;
- e. Indenizar o escritório contratante em caso de prejuízo decorrente de



incidente de proteção de Dados Pessoais por ato imputado pelo parceiro.

7. TREINAMENTOS

7.1. Serão realizados treinamentos periódicos para todos os membros do escritório, bem como para os Parceiros.

8. PREMISSAS A SEREM OBSERVADAS

8.1. Nenhuma Pessoa Vinculada será penalizada pelo atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa à prática de qualquer ato ilícito;

8.2. **vezzilapolla.legal** protegerá a confidencialidade de qualquer denúncia, na medida da legislação aplicável ou às determinações decorrentes de processo judicial;

8.3. Não será tolerado qualquer tipo de retaliação contra denunciante de boa-fé, sujeitando-se aquele que realizar a retaliação à aplicação de medidas disciplinares;

9. CANAIS DE CONTATO

9.1. As dúvidas ou denúncias relacionadas à segurança da informação poderão ser realizadas diretamente junto ao DPO do **vezzilapolla.legal** (dpo@vezzilapolla.legal), pelo telefone 11 3514-7401, ou Caixa Postal: Via Ética - VLM - Avenida Paulista, 171, 7º andar, CEP 01311-904, Paraíso, São Paulo, SP).

9.2. As denúncias relacionadas à segurança da informação que sejam realizadas de forma anônima poderão ser realizadas diretamente junto ao DPO do **vezzilapolla.legal**, da seguinte forma:

- a. Internet: www.compliance-office.com/vezzilapolla.legal/
- b. Email: vezzilapolla.legal@compliance-office.com
- c. Caixa Postal: Via Ética - VLM - Avenida Paulista, 171, 7º andar, CEP 01311-904, Paraíso, São Paulo, SP.

9.3. Nos canais de contato disponíveis, o manifestante poderá se identificar ou efetuar relato anônimo. O sigilo e a confidencialidade são garantidos. Eventualmente, poderá solicitar atendimento pessoal, que acontecerá em local reservado.

10. VIGÊNCIA DA POLÍTICA

10.1. A presente Política, bem como eventuais alterações posteriores entram em vigor a partir de sua aprovação perante a Comissão Permanente de *Compliance* e cancela toda e qualquer orientação divulgada que disponha em sentido contrário sobre o assunto.



