

PROGRAMA DE GOVERNANÇA EM PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS



Controladoria Jurídica
Responsável: Dra. Rhávila Guedes

ABRIL/2024
CAMPINA GRANDE/PARAÍBA

SUMÁRIO

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	4
APRESENTAÇÃO	4
DEFINIÇÕES	4
ESCOPO.....	6
DESTINATÁRIOS	6
APLICABILIDADE	6
OBJETIVOS.....	7
PRINCÍPIOS DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	8
BASES LEGAIS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	9
BASES LEGAIS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS...	9
DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS.....	10
DEVERES PARA USO ADEQUADO DE DADOS PESSOAIS	11
RELAÇÃO COM OS PARCEIROS/TERCEIROS	13
PROGRAMA DE COMPLIANCE ÀS LEIS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	13
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	15
TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS PESSOAIS.....	15
TREINAMENTO.....	16
MONITORAMENTO	16
POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS	17
OBJETIVO.....	17
APLICAÇÃO	17
LEGISLAÇÃO.....	17
CLASSIFICAÇÃO DE REGISTROS	18
REGRAS DE RETENÇÃO DE DADOS.....	19
REGRAS DE DESCARTE DE DADOS.....	21
CALENDÁRIO DA ROTINA DE DESCARTE DE DADOS.....	21
DESTRUIÇÃO DOS DOCUMENTOS	22

CONTATO FACILITADO.....	22
POLÍTICA DE RESPOSTA A INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	24
PLANEJAMENTO	25
IDENTIFICAÇÃO	25
CATEGORIAS DA VIOLAÇÃO DE SEGURANÇA.....	26
AVALIAÇÃO DA CRITICIDADE DE SEGURANÇA.....	26
CONTENÇÃO.....	27
ERRADICAÇÃO.....	28
RECUPERAÇÃO.....	28
LIÇÕES APRENDIDAS	28



POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Última alteração: 19 de abril de 2024

Entrada em vigor: 19 de abril de 2024

Campina Grande/Paraíba

APRESENTAÇÃO

Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e outras leis relacionadas ao tema, a presente Política de Privacidade e Proteção de Dados faz parte do Sistema de Controle Interno e de Conformidade do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados, cuja coordenação fica a cargo da Controladoria Jurídica e deve ser lida e interpretada em conjunto com os documentos e normativos que compõem o Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados. Ressalte-se que esta Política foi instituída com o objetivo de demonstrar o compromisso que o Escritório tem com a segurança das informações e dados pessoais dos clientes e dos colaboradores.

DEFINIÇÕES

A Lei Geral de Proteção de Dados dispõe sobre o tratamento de dados pessoais em meios digitais ou físicos realizados por pessoa natural ou por pessoa jurídica, de direito público ou privado e tem por objetivo defender os titulares de dados pessoais e ao mesmo tempo permitir o uso dos dados para finalidades diversas, equilibrando interesses e harmonizando a proteção da pessoa humana com o desenvolvimento tecnológico e econômico. Dentre os diversos conceitos apresentados na Lei nº 13.709/2018, pode-se destacar das seguintes definições:

Dado pessoal: é a informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, ou seja, qualquer informação que permita identificar, direta ou indiretamente, um indivíduo é considerada um dado pessoal.

Dado pessoal sensível: é o dado que revela informações pessoais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, à saúde ou à vida sexual, à genética ou à biometria.

Dado anonimizado: é o dado relativo a um indivíduo que não possa ser identificado, pois passou por algum meio técnico de tratamento para garantir sua desvinculação, direta ou indireta, a um indivíduo. O dado anonimizado não é considerado dado pessoal para os fins da LGPD.

Titular de dados pessoais (TITULAR): Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

Tratamento de dados pessoais (TRATAMENTO): Toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Agentes de tratamento de dados pessoais: O controlador e o operador de dados pessoais.

Controlador de dados pessoais: Pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais. O Controlador tem, entre outras, as seguintes competências previstas na LGPD: manter registro das operações de tratamento de dados pessoais; elaborar relatório de impacto à proteção de dados pessoais, inclusive dados sensíveis, relativo ao tratamento de dados; orientar o operador quanto ao tratamento de dados segundo instruções internas, da legislação vigente e das regulamentações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Operador de dados pessoais: é a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome e por ordem do controlador.

Encarregado: é a pessoa indicada pelo controlador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Autoridade Nacional de Proteção De Dados (ANPD): Órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD em todo território nacional.

Parceiros: Advogados autônomos ou escritórios de advocacia que possuem um relacionamento contratual com o Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados.

Sistema de Controles Internos e de Conformidade: Constituído por um conjunto de elementos que, operados de forma integrada e dinâmica, auxiliam o Escritório a atingir seus objetivos estratégicos, bem como a sua missão, visão e valores, orientando o seu desenvolvimento e garantindo com razoável grau de certeza que os riscos que poderiam comprometer a sua sustentabilidade e crescimento serão geridos de forma eficiente e eficaz.

ESCOPO

A presente Política estabelece as diretrizes do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados para resguardo e uso de dados pessoais que venham a ser tratados em suas atividades, tendo como referência a Lei Geral de Proteção de Dados, entre outras normas nacionais e internacionais relativas à privacidade e proteção de dados pessoais.

DESTINATÁRIOS

Esta Política se aplica:

- a) Aos colaboradores do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados;
- b) Aos parceiros e/ou terceiros, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, que atuam para ou em nome do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados em operações que envolvam tratamento de dados pessoais, que sejam realizadas no escopo das atividades conduzidas pelo Escritório;
- c) Aos agentes de tratamento de dados pessoais externos ao Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados, que de qualquer forma se relacionem com o Escritório; e
- d) Aos titulares de dados pessoais, cujos dados são tratados pelo Escritório.

A adesão ao Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados, às leis de proteção de dados pessoais e aos diplomas normativos dele decorrentes, incluindo a presente Política, é obrigatória a todos os destinatários acima indicados na medida em que se relacionam com o Escritório. Todas as operações que envolvam tratamento de dados pessoais que sejam realizadas no escopo das atividades conduzidas pelo Escritório estão sujeitas a tais normativas.

APLICABILIDADE

Esta Política estabelece diretrizes e regras para garantir que seus destinatários entendam e cumpram as legislações que versam sobre proteção de dados pessoais em

todas as interações com atuais e futuros titulares de dados pessoais, terceiros e agentes de tratamento de dados pessoais externos ao Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados no âmbito de suas atividades.

Para além dos conceitos definidos pelas normas que versam sobre privacidade e proteção de dados pessoais, as informações abarcadas pela presente Política incluem todos os dados detidos, usados ou transmitidos pelo ou em nome de Rhávila Guedes Advogados Associados, em qualquer tipo de mídia. Isso inclui dados pessoais registrados em papel, mantidos em sistemas de computador ou dispositivos portáteis, bem como dados pessoais transmitidos oralmente.

OBJETIVOS

São objetivos da Política de Privacidade e Proteção de Dados:

- a) Estabelecer as diretrizes e responsabilidades do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados que assegurem e reforcem seu compromisso com o cumprimento das legislações de proteção de dados pessoais aplicáveis;
- b) Descrever as regras a serem seguidas na condução das atividades e operações de tratamento de dados pessoais realizadas pelo Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados e pelos destinatários desta Política, que garantem a sua conformidade com as legislações de proteção de dados pessoais aplicáveis e, em especial, com a LGPD.

A presente Política deve ser lida em conjunto com as obrigações previstas nos documentos abaixo relacionados, que versam sobre informações em geral, e a complementam quando aplicável:

- a. Contratos de prestação de serviços do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados e outros documentos comparáveis, que dispõem sobre obrigações de confidencialidade em relação às informações mantidas pelo Escritório;
- b. Políticas e normas de procedimentos de segurança da informação, bem como termos e condições de uso, que tratam sobre confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados;
- c. Todas as normas internas a respeito da proteção de dados pessoais que vierem a ser elaboradas e atualizadas, de tempos em tempos.

PRINCÍPIOS DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados cumprirá com os seguintes princípios de proteção de dados quando do tratamento de dados pessoais:

- a. Finalidade: realizará o tratamento de dados pessoais apenas para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular de dados pessoais, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;
- b. Adequação: realizará o tratamento de dados pessoais de forma compatível com as finalidades informadas ao titular de dados, e de acordo com o contexto do tratamento;
- c. Necessidade: o tratamento de dados pessoais realizado será limitado ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento;
- d. Livre acesso: garantirá aos titulares de dados pessoais a consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados;
- e. Qualidade dos dados: garantirá, aos titulares de dados pessoais, a exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;
- f. Transparência: garantirá, aos titulares de dados pessoais, informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento de dados pessoais, observados os segredos comercial e industrial;
- g. Segurança: utilizará medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- h. Prevenção: adotará medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;
- i. Não discriminação: garantirá a impossibilidade de realização do tratamento de dados pessoais para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;
- j. Responsabilização e prestação de contas: o Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados se compromete a demonstrar a adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e a eficácia dessas medidas.

BASES LEGAIS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Todas as operações de tratamento de dados pessoais no âmbito das atividades conduzidas pelo Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados terão uma base legal que legitime a sua realização, com estipulação da finalidade e designação dos responsáveis pelo tratamento.

O Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados assume como compromisso institucional a avaliação periódica das finalidades de suas operações de tratamento, considerando o contexto em que estas operações se inserem, os riscos e benefícios que podem ser gerados ao titular de dados pessoais e o legítimo interesse do Escritório.

A realização de operações de tratamento de dados pessoais pelo Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados poderá ser realizada:

- a. Mediante o fornecimento de consentimento pelo titular de dados pessoais;
- b. Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- c. Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, via anonimização dos dados pessoais, sempre que possível;
- d. Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular de dados pessoais;
- e. Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- f. Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular de dados pessoais ou de terceiros;
- g. Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
- h. Quando necessário para atender aos interesses legítimos do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados ou de terceiros;
- i. Para a proteção do crédito.

O Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados realizará registros de suas operações de tratamento de dados pessoais, que poderão ser consultados pelo titular dos dados, bem como por autoridades públicas competentes para o acesso e retenção dos dados, resguardados os direitos do titular.

BASES LEGAIS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

O Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados reconhece que o tratamento de dados pessoais sensíveis representa riscos mais altos ao titular de dados pessoais e

por esta razão o Escritório assume o compromisso de resguardo e cuidados especiais frente ao tratamento de dados pessoais sensíveis.

Esse compromisso incorpora os dados pessoais sensíveis enumerados no art. 5º, inciso II da LGPD, bem como os dados financeiros que, para os fins desta Política e do Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados, terão o mesmo status que os dados pessoais sensíveis.

Os dados pessoais de crianças e adolescentes serão tratados com o mesmo nível de cuidado exigido e oferecido aos dados pessoais sensíveis, mas também estarão sujeitos às disposições próprias estabelecidas no Capítulo II, Seção III, da LGPD, e outras normas específicas aplicáveis.

A realização de operações de tratamento de dados pessoais sensíveis pelo Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados somente poderá ser realizada:

- a. Quando o titular de dados pessoais ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;
- b. Sem fornecimento de consentimento do titular de dados pessoais, nos casos em que o tratamento for indispensável para:
 - i. O cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados;
 - ii. A realização de estudos quando o Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados estiver na posição de Órgão de Pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis;
 - iii. O exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral;
 - iv. Proteção da vida ou da incolumidade física do titular de dados pessoais ou de terceiros;
 - v. Tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou
 - vi. Garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular de dados pessoais, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos.

DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS

O Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados, no contexto das suas atividades de tratamento de dados pessoais, reforça o seu compromisso de respeito aos direitos dos titulares de dados pessoais, quais sejam:

- a. Direito à confirmação da existência do tratamento: o titular de dados pessoais pode questionar, junto ao Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados, se há a realização de operações de tratamento relativos a dados pessoais seus;
- b. Direito de acesso: o titular de dados pessoais pode solicitar e receber uma cópia de todos os dados pessoais coletados e armazenados;
- c. Direito de correção: o titular de dados pessoais pode requisitar a correção de dados pessoais que estejam incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d. Direito de eliminação: o titular de dados pessoais pode requisitar a exclusão de seus dados pessoais de bancos de dados geridos pelo Escritório, salvo se houver um motivo legítimo para a sua manutenção. Na hipótese de eliminação, o Escritório se reserva o direito de escolher o procedimento de eliminação empregado, comprometendo-se a utilizar meio que garanta a segurança e evite a recuperação dos dados (Ver Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais);
- e. Direito de solicitar a suspensão de tratamento ilícito de dados pessoais: a qualquer momento, o titular de dados pessoais poderá requisitar do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados a anonimização, bloqueio ou eliminação de seus dados pessoais que tenham sido reconhecidos por autoridade competente como desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD;
- f. Direito de oposição a um tratamento de dados pessoais: nas hipóteses de tratamento de dados pessoais não baseadas na obtenção do consentimento, o titular de dados pessoais poderá apresentar ao Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados uma oposição, que será analisada a partir dos critérios presentes na LGPD.
- g. Direito à revogação do consentimento: o titular de dados pessoais tem direito a revogar o seu consentimento. Entretanto, ressalta-se que isso não afetará a legalidade de qualquer tratamento realizado antes da retirada. Na hipótese de revogação do consentimento, talvez não seja possível fornecer determinados serviços. Sendo este o caso, o titular de dados pessoais será informado.

O Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados reitera o seu compromisso com os direitos dos titulares de dados pessoais, à transparência e à informação adequada.

DEVERES PARA USO ADEQUADO DE DADOS PESSOAIS

Os deveres de cuidado, atenção e uso adequado de dados pessoais se estendem a todos os destinatários desta Política no desenvolvimento de seus trabalhos e

atividades, comprometendo-se a auxiliar o Escritório a cumprir suas obrigações na implementação de sua estratégia de privacidade e proteção de dados pessoais.

- a. Deveres específicos dos titulares de dados pessoais: Incumbe aos titulares de dados pessoais comunicar ao Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados sobre quaisquer modificações em seus dados pessoais na sua relação com o Escritório (e.g. mudança de endereço), notificando preferencialmente pelo e-mail: guedesseadvocacia@gmail.com.
- b. Deveres específicos dos colaboradores do Escritório: O compartilhamento de dados pessoais entre os colaboradores do escritório (advogados, funcionários e estagiários) é permitido, desde que respeitada a sua finalidade e base legal, observado o princípio da necessidade, ficando o tratamento de dados pessoais sempre adstrito ao desenvolvimento de atividades autorizadas pelo Escritório.
- c. Deveres dos colaboradores, agentes de tratamento de dados pessoais, parceiros e terceiros:
 - i. Não disponibilizar, nem garantir acesso aos dados pessoais mantidos pelo Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados para quaisquer pessoas não autorizadas ou competentes de acordo com as normas do Escritório.
 - ii. Obter a autorização necessária para o tratamento de dados e ter os documentos necessários que demonstrem a designação de sua competência para a realização da operação de tratamento.
 - iii. Cumprir as normas, recomendações, orientações de segurança da informação e prevenção de incidentes de segurança da informação publicadas pelo Escritório (e.g. Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação, orientações de gestão de senhas, dentre outras).
 - iv. Deveres de todos os destinatários desta política: Todos os destinatários desta Política têm o dever de contatar o Encarregado do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados, quando da suspeita ou da ocorrência efetiva das seguintes ações:
 1. Operação de tratamento de dados pessoais realizada sem base legal que a justifique;
 2. Tratamento de dados pessoais sem a autorização por parte do Escritório no escopo das atividades que desenvolve;
 3. Operação de tratamento de dados pessoais que seja realizada em desconformidade com o Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados;

4. Eliminação ou destruição não autorizada de dados pessoais de plataformas digitais ou acervos físicos nas instalações do Escritório ou por ele utilizado;
5. Qualquer outra violação desta Política ou de qualquer um dos princípios de proteção de dados.

RELAÇÃO COM OS PARCEIROS/TERCEIROS

A LGPD estabelece que a responsabilidade no caso de danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos derivados de violações à legislação de proteção de dados pessoais é solidária, i.e., todos os agentes da cadeia envolvendo o tratamento de dados pessoais podem ser responsabilizados pelos eventuais danos causados.

Nesse sentido, a possibilidade do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados ser responsabilizado pelas ações de parceiros/terceiros implica na necessidade de empregar os melhores esforços para verificar, avaliar e garantir que tais terceiros cumpram com as legislações de proteção de dados aplicáveis.

- a. Dessa forma, todos os contratos com parceiros/terceiros deverão conter cláusulas referentes à proteção de dados pessoais, estabelecendo deveres e obrigações envolvendo a temática, e atestando o compromisso dos parceiros/terceiros com as legislações de proteção de dados pessoais aplicáveis.
- b. Todos os parceiros/terceiros devem assinar o termo de aceitação desta Política, da Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais e da Política de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação, submetendo as atividades contratadas no âmbito da relação com o Escritório também a essas normativas.

PROGRAMA DE COMPLIANCE ÀS LEIS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O Programa de Conformidade da LGPD visa a garantir o compromisso do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados em zelar pelo tratamento adequado de dados pessoais para fins legítimos que possam ser objeto de suas atividades e reforça o seu compromisso com boas práticas de privacidade e proteção de dados com as seguintes ações:

- a. Produção e disseminação de informações, independente do formato, que descrevam as responsabilidades individuais dos destinatários desta Política no âmbito da privacidade e proteção de dados pessoais;
- b. Disponibilização de treinamentos, orientações e aconselhamentos para os colaboradores, parceiros e terceiros, incluindo, mas não se limitando a cursos online, workshops, reuniões internas, conversas regulares,

palestras, dentre outras iniciativas, além do compartilhamento de conteúdos disponibilizados no formato digital e/ou material.

- c. Incorporação de preocupações e cuidados no tratamento de dados pessoais em todas as etapas de suas atividades, incluindo, mas não se limitando a rotinas administrativas, atividades de pesquisa, prestação de serviços, dentre outras.
- d. Identificação e aprofundamento da avaliação dos riscos que podem comprometer o alcance dos objetivos do Escritório na área de privacidade e proteção de dados pessoais; definir, criar e implementar planos de ação e políticas para mitigar os riscos identificados; além de manter uma avaliação contínua dos cenários com vistas a avaliar se as medidas implementadas não requerem novas diretrizes e atitudes.

A partir da entrada em vigor da LGPD, o Encarregado do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados, também referido como Data Protection Officer, auxiliado pela sua equipe técnica, terá as seguintes responsabilidades:

- a. Conduzir o Programa de Conformidade da LGPD, zelando pela sua fiscalização;
- b. Monitorar o cumprimento das legislações de proteção de dados pessoais aplicáveis, de acordo com as políticas do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados;
- c. Orientar os destinatários desta Política quanto ao regime de privacidade e proteção de dados pessoais;
- d. Assegurar que as regras e orientações relativas à proteção de dados sejam informadas e incorporadas nas rotinas e práticas do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados;
- e. Organizar treinamentos sobre proteção de dados pessoais;
- f. Prestar esclarecimentos, oferecer informações e apresentar relatórios sobre as operações de tratamento de dados pessoais e seus impactos para as autoridades públicas competentes (e.g. Ministério Público, Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais, etc.);
- g. Responder às solicitações e reclamações de titulares de dados pessoais cujos dados tenham sido objeto de tratamento no Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados;
- h. Auxiliar em auditorias ou qualquer outra medida de avaliação e monitoramento envolvendo proteção de dados;
- i. Elaborar os relatórios de impacto à privacidade e proteção de dados, pareceres técnicos e revisão de documentos no que se refere à proteção de dados.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As normas de segurança da informação e prevenção contra incidentes de dados pessoais estão contidas no Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados e nas normativas internas e documentos correlatos ao tema.

Rhávila Guedes Advogados Associados reforça o compromisso consubstanciado em seu Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados em empregar medidas técnicas e organizacionais adequadas no trato com dados pessoais, e envidar esforços para proteção dos dados pessoais dos titulares de dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, destruição, compartilhamento não autorizado, entre outras hipóteses.

TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS PESSOAIS

Nas hipóteses em que o Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados é autorizado a tratar dados pessoais independentemente do consentimento do titular de dados, poderá transferir dados pessoais para outros países desde que, alternativamente, conforme dispõe o artigo 33 da LGPD:

- a. O país seja classificado como tendo um nível adequado de proteção de dados atribuído pela ANPD ou a transferência seja autorizada pela ANPD;
- b. O agente de tratamento de dados pessoais internacional ofereça ao Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados pelo menos uma das salvaguardas abaixo: a. Códigos de Conduta regularmente emitidos; b. Cláusulas Contratuais Padrão emitidas pela ANPD; c. Selos e Certificados de conformidade ou adequação à proteção de dados pessoais concedidos por entidades reconhecidas pela ANPD.
- c. Obtenha consentimento explícito e destacado dos titulares de dados pessoais para realização de operações de transferência internacional de dados pessoais, com informação prévia sobre o caráter internacional da operação e destacando que o país não tem nível adequado de proteção de dados reconhecido ou que não há salvaguardas da conformidade do agente de tratamento, conforme o caso.

Nas hipóteses em que o Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados é autorizado a tratar dados pessoais com base no consentimento, o Escritório poderá transferir dados pessoais para outros países desde que obtenha consentimento explícito e destacado dos titulares de dados pessoais para realização de operações de transferência internacional de dados pessoais, com informação prévia sobre o caráter internacional da operação.

Caso o país não tenha nível adequado de proteção de dados reconhecido ou não haja salvaguardas da conformidade do agente de tratamento, tais informações deveriam ser prestadas ao titular de dados pessoais previamente, a fim de que consinta com os riscos da operação.

O Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados se compromete em informar os titulares de dados pessoais em suas plataformas digitais (e.g. sites, aplicativos, etc.) sobre a ocorrência de operações de transferência internacional de dados pessoais, designando o conjunto de dados encaminhados, a finalidade do envio e o seu destino.

TREINAMENTO

Os destinatários desta Política se comprometem a participar dos treinamentos, workshops, encontros e capacitações propostos pelo Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados para a ampliação da cultura de proteção de dados pessoais no âmbito profissional.

Os colaboradores do Escritório cujas funções exigem o tratamento regular a dados pessoais ou os responsáveis pela implementação desta Política se comprometem a participar de treinamentos adicionais para ajudá-los a entender seus deveres e como cumpri-los.

MONITORAMENTO

Reitera-se que o Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados reconhece o seu compromisso em zelar pelo tratamento adequado de dados pessoais para fins legítimos que possam ser objeto de suas atividades e reforça o seu compromisso com boas práticas de privacidade e proteção de dados, se comprometendo a manter seu Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados atualizado com as normas e recomendações emitidas pela ANPD ou outras autoridades competentes.

O Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados assume o compromisso de revisar a presente Política periodicamente e, a seu critério, promover modificações que atualizem suas disposições de modo a reforçar o compromisso permanente com a privacidade e a proteção de dados pessoais, sendo comunicadas todas as alterações realizadas oportunamente pelos canais oficiais do Escritório.

POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

Última alteração: 19 de abril de 2024

Entrada em vigor: 19 de abril de 2024

Campina Grande/Paraíba

O gerenciamento do ciclo de vida dos dados pessoais tratados pelo Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados é vital para o bom desenvolvimento da atividade a que se propõe, de modo a garantir o cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e seus requisitos relativos à coleta, armazenamento, recuperação e destruição de registros de dados pessoais e/ou dados sensíveis.

Esta Política complementa, e não substitui, a Política de Privacidade e Proteção de Dados e políticas afins, como o Código de Conduta e Política de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação.

Rhávila Guedes Advogados Associados mantém conjuntos de dados pessoais armazenados em conformidade com requisitos contratuais, regulatórios e demais bases legais aplicáveis às modalidades de dados pessoais. É primordial que esses registros sejam protegidos contra perda, destruição, falsificação, acesso não-autorizado e liberação não-autorizada. Para isso, uma diversidade de controles é usada, como backups, controle de acesso e criptografia.

OBJETIVO

Estabelecer os padrões a serem aplicados na retenção e exclusão de dados pessoais tratados por todos os profissionais e prestadores de serviços do Escritório que possam recolher, processar ou ter acesso a dados pessoais.

APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todas as informações usadas no Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados, a exemplo de documentos impressos e digitais, correio eletrônico (e-mail), vídeos, áudio, dados gerados por sistemas de cadastro de clientes e mensagens trocadas em aplicativos.

LEGISLAÇÃO

No processo de tratamento, retenção e exclusão de dados pessoais, observa-se a legislação vigente pertinente a matéria, dentre as quais, destacam-se: a Lei Geral de

Proteção de Dados (Lei 13.709/2018), Código Civil (Lei 10.406/2002), Código de Processo Civil (Lei 13.105/2015), Código Penal Brasileiro (Lei 2.848/1940), Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/1990), Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil (Lei 8.906/1994) e Código de Ética da Advocacia.

CLASSIFICAÇÃO DE REGISTROS

Rhávila Guedes Advogados Associados classifica os Registros em categorias de retenção e de descarte, a saber:

- a) Registro de negócios jurídicos: informações registradas em qualquer meio, criadas ou capturadas com intuito de cumprir cláusulas contratuais, como por exemplo, cópia de documentos pessoais de clientes, demandas judiciais e/ou administrativas.
- b) Registros de marketing e comunicação: informações pessoais obtidas pelo Escritório em redes sociais e serviços de atendimento aos clientes. Os Registros que forem utilizados para fins de marketing jurídico permanecerão armazenados na base do Escritório apenas enquanto perdurar o interesse do titular em receber materiais informativos, sendo possibilitado o opt-out a qualquer tempo, o qual permite a revogação do consentimento, caso esta seja a base legal que fundamente a respectiva modalidade de tratamento.
- c) Registros de Recursos Humanos: Dados Pessoais coletados para (i) gestão do RH, como por exemplo, gerenciamento de tempo de trabalho, salários, benefícios, contribuições previdenciárias e impostos; férias, licenças, ausências; (ii) gestão de carreira, como treinamentos, avaliações, experiência profissional; (iii) administração do RH para comunicação corporativa, trabalho em rede social do escritório e uso de ferramentas de computador e telefonia; organogramas, serviços corporativos, planejamento e orçamentos, relatórios, pesquisa, reorganizações, aquisições e cisões; (iv) saúde ocupacional, como atestados médicos, prontuário médico, atestados de saúde ocupacional e todos os demais relacionados à saúde do colaborador; (v) recrutamento e seleção, como nome, gênero, estado civil, idade, dados de contato, RG, CPF, comprovante de endereço, dados bancários, informações de função, habilidades, experiências, qualificações, referências, currículo, dados de entrevista e avaliação, notas e registros da entrevista e qualquer outra informação que o candidato disponibilize para o escritório; e (vi) gestão de viagens de negócios, como informações para organização de viagens (preferências, local etc.); CNH e despesas.

Alguns Dados Pessoais são retidos após o término do contrato ou estágio para cumprir os períodos legais de armazenamento definidos pela legislação trabalhista ou tributária.

Os contratos de trabalho, as fichas de registro de empregados e os respectivos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPP) serão armazenados por período indeterminado, mesmo após a rescisão contratual.

- a) Registros de Segurança: informações coletadas para gerenciamento do acesso e permanência nas instalações do escritório como nome, RG, CPF, foto, login e senha para acesso aos sistemas de informação.

REGRAS DE RETENÇÃO DE DADOS

A Política e processos de retenção de dados cumprem integralmente o disposto nos artigos 15 e 16 da Lei nº 13.709/18¹. Em outras palavras, entende-se que os dados pessoais são mantidos apenas pelo tempo necessário para o cumprimento dos requisitos operacionais, com finalidades lícitas, específicas e informadas.

No caso de qualquer categoria de documentos não especificamente definidos em outra parte desta Política (e em particular, no Calendário de Retenção de Dados) e a menos que exigido de outra forma pela lei aplicável, o período de retenção exigido para esse documento será de 05 (cinco) anos a partir da data de criação do documento.

O Calendário de Retenção de Dados do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados pode ser visualizado a seguir:

Tabela 1: Calendário de Retenção de Dados

Tipo de Registro	Descrição	Período de retenção	Razão para o período da retenção	Mídia armazenada
Registro de negócios jurídicos	Contrato para demandas judiciais e administrativas	10 anos após o término do contrato	Exercício de defesa em eventual processo de responsabilidade	Nuvem e HD

¹ **Art. 15.** O término do tratamento de dados pessoais ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - verificação de que a finalidade foi alcançada ou de que os dados deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica almejada;

II - fim do período de tratamento;

III - comunicação do titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação do consentimento conforme disposto no § 5º do art. 8º desta Lei, resguardado o interesse público; ou

IV - determinação da autoridade nacional, quando houver violação ao disposto nesta Lei.

Art. 16. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

I - cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

II - estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

III - transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou

IV - uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

Registros de <i>marketing</i> e comunicação	Sites, redes sociais e serviço de atendimento ao cliente	Indeterminado ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade ou revogação do consentimento	Exercício de defesa em eventual processo de responsabilidade	Nuvem e HD
Registros de Recursos Humanos	Gestão de RH, gestão de carreira, administração do RH	Durante Contrato de Trabalho e mais 5 anos após o término, exceto FGTS (30 anos) e Folha de Pagamento (10 anos) Armazenamento de Contrato de Trabalho: prazo indeterminado	Exercício de defesa em eventual processo de responsabilidade	Nuvem e HD
Registros de Recursos Humanos	Saúde Ocupacional	Durante o contrato de trabalho e mais 20 anos após a rescisão contratual	Exercício de defesa em eventual processo de responsabilidade	Nuvem e HD
Registros de Segurança	Acesso aos sistemas de informação e acesso às instalações físicas do escritório	05 anos após o último acesso	Exercício de defesa em eventual processo de responsabilidade	Nuvem e HD
Contratos com terceiros	Aquisição de serviços de terceiros	Prazo indeterminado	Exercício de direito devido a execução de contrato.	Nuvem e HD

Ressalte-se, entretanto, que poderão existir exceções aos períodos descritos no Calendário de Retenção de Dados, nos seguintes casos: investigação em andamento de autoridades competentes e quando exercer direitos legais em casos de processos judiciais.

O backup dos dados pessoais coletados são armazenados em banco de dados na nuvem, bem como, em HD externo, como cópia de segurança.

REGRAS DE DESCARTE DE DADOS

Rhávila Guedes Advogados Associados assume o compromisso de regularmente rever todos os dados, sejam eles mantidos eletronicamente ou em papel, para decidir eliminar ou excluir quaisquer dados, uma vez que a finalidade para a qual esses documentos foram criados já não é mais relevante, observada as diretrizes de retenção.

A responsabilidade geral pela destruição de dados é da Direção do Escritório.

Uma vez tomada a decisão de eliminar os dados pessoais de acordo com o Calendário de Retenção de Dados, os dados devem ser excluídos, triturados ou destruídos tendo em atenção se é papel ou em formato eletrônico dependendo da sua forma e tendo em conta sempre o grau equivalente ao seu valor para os outros e o seu nível de confidencialidade.

O método de destruição varia e depende da natureza do documento. Por exemplo, quaisquer documentos que contenham informações sensíveis ou confidenciais (e dados pessoais particularmente sensíveis) devem ser destruídos como lixo confidencial e estar sujeito à eliminação eletrônica segura.

Efetivada a eliminação, o encarregado deve registrar a exclusão no Livro de Controle de Eliminação que conterá os seguintes registros: data da exclusão, responsável pela eliminação, rótulo de dados, origem (cliente/terceiro) e mídia excluída.

O não cumprimento desta Política pelos colaboradores permanentes, temporários ou contratados, ou quaisquer terceiros, que tenham tido acesos às instalações ou informações do escritório, pode resultar em processos disciplinares, no termino do contrato e/ou em processos judiciais.

CALENDÁRIO DA ROTINA DE DESCARTE DE DADOS

Os documentos, constantes no Calendário de Retenção de Dados, terão respeitados os prazos previamente especificados. Já os que não constam, terão prazo de armazenamento de 5 (cinco) anos ou serão armazenados no prazo legal de seus respectivos vencimentos.

Ressalte-se que, excepcionalmente, os seguintes registros podem ser regularmente destruídos, a menos que sujeitos a uma investigação legal ou regulatório em andamento:

- a. Anúncios e avisos de reuniões, alertas de audiências, relatórios sobre andamento de processos;
- b. Solicitações de informações comuns;

- c. Mensagens eletrônicas (E-mail, WhatsApp e demais ferramentas eletrônicas);
- d. Duplicação de documentos, cópias de tela;
- e. Publicações internas.

Em todos os casos, a eliminação dos dados se encontra sempre sujeito a quaisquer requisitos que possam existir no contexto de um litígio.

DESTRUIÇÃO DOS DOCUMENTOS

Assim que o período de Retenção de Dados expirar, e desde que não haja uma razão válida para que os mantenham armazenados, Dados Pessoais em cópia física serão destruídos como resíduo confidencial e aqueles mantidos eletronicamente serão excluídos do sistema de forma segura.

As mídias físicas, ao serem descartadas, são formatadas, apagadas e conferidas, para ter certeza de que estão vazias. Após esse processo, os discos são destruídos e suas mídias são perfuradas.

Na hipótese de investigação em curso, processos administrativos e judiciais, razões válidas para manutenção dos registros e, independentemente de consentimento, os períodos de armazenamento indicados no Calendário de Retenção de Dados poderão ser prorrogados.

Exceto nas hipóteses acima indicadas, caso o Escritório tenha o interesse em estender o prazo de armazenamento, os titulares dos Dados Pessoais deverão ser notificados por escrito, com antecedência razoável da data do término do período de retenção. Se o titular dos Registros optar por exercer seu direito de eliminação dessas informações, os Dados Pessoais serão descartados imediatamente, exceto em hipótese de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

CONTATO FACILITADO

As solicitações recebidas do titular de dados para exercer seus direitos durante todo o período de tratamento serão respondidas da forma e dentro dos prazos exigidos pelas normas aplicáveis.

A menos que especificamente indicado o contrário, o Titular pode enviar solicitações através do e-mail: guedessadvocacia@gmail.com.

O titular também pode direcionar sua solicitação para: Rhávila Guedes Advogados Associados – Comitê de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais, Rua Ascendino Toscano de Brito, 624, Presidente Médici, Campina Grande – PB, (83) 99828-0718.

O titular deve indicar claramente seu nome completo, inserir uma cópia de um documento de identificação e indicar o endereço para o qual a resposta deve ser enviada.

O Encarregado pode ser contatado em guedessadvocacia@gmail.com para responder dúvidas ou para obter mais informações sobre esta Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais.



POLÍTICA DE RESPOSTA A INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Última alteração: 19 de abril de 2024

Entrada em vigor: 19 de abril de 2024

Campina Grande/Paraíba

Esta Política tem como objetivo preparar o Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados para lidar com a gestão de incidente a segurança de dados, de modo a promover uma resposta rápida e eficiente, que minimize suas consequências.

De maneira geral, um incidente é uma situação inesperada, capaz de alterar a ordem normal das coisas e, no caso da proteção de dados, colocar em risco dados pessoais dos indivíduos que se relacionam com o Escritório.

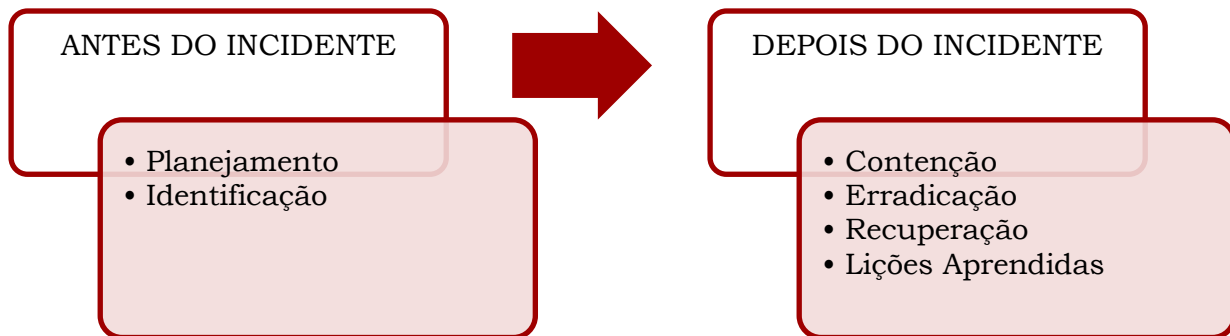
Ressalte-se que os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito (Artigo 46 da Lei nº 13.709).

Em caso de ocorrência de incidente de segurança de dados que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, o controlador comunicará à autoridade nacional e ao titular dos dados em prazo razoável, conforme definição da autoridade nacional, tendo em seu conteúdo, no mínimo:

- a. A descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- b. As informações sobre os titulares envolvidos;
- c. A indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;
- d. Os riscos relacionados ao incidente;
- e. Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;
- f. As medidas que foram ou que estão sendo tomadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

Com base no exposto, a Política de Resposta a Incidentes do Escritório Rhávila Guedes Advogados Associados seguirá as etapas ilustradas na figura 1 abaixo e descritas na sequência:

Figura 1: Etapas da Resposta a Incidentes



PLANEJAMENTO

Consiste em identificar, prever e descrever possíveis situações de violação de dados, bem como as respectivas ações que deverão ser tomadas, os prazos e as formas de registro, garantindo que em situações reais se tenha um plano de ação previamente traçado. O planejamento deverá conter, no mínimo:

- a) A previsão de possíveis situações de incidente de dados, bem como as formas de monitoramento e a ação que deverá ser tomada em caso de sua ocorrência;
- b) A definição da área que deverá ser informada em situação de ocorrência de incidente de dados e como reportar;
- c) O detalhamento das ações necessárias deve levar em conta a criticidade do evento.

Exemplo de detalhamento de incidente:

Incidente	Criticidade	Categoria – Dado Digital ou Físico	Como é monitorado	A quem reportar	Ações para contenção	Ações para erradicação	Ações de Recuperação

Entende-se por incidente, uma situação inesperada capaz de colocar em risco dados pessoais dos indivíduos que se relacionam com o escritório.

IDENTIFICAÇÃO

Consiste em definir os critérios para detectar, identificar e registrar as situações de incidentes e descrever os recursos utilizados para a identificação de alertas de segurança e acionamento das equipes responsáveis para que sejam tomadas as devidas

providências. Avalia-se todas as possíveis fontes capazes de representar uma ameaça à proteção de dados. Abaixo, algumas situações que devem ser consideradas suspeitas:

- a. Recebimento de e-mails com caracteres e/ou arquivos anexos suspeitos;
- b. Comportamento inadequado de dispositivos;
- c. Problema no acesso a determinados arquivos ou serviços;
- d. Roubo de dispositivos de armazenamento ou computadores com informações;
- e. Alerta de software antivírus;
- f. Consumo excessivo e repentino de memória em servidores ou computadores;
- g. Tráfego de rede incomum;
- h. Conexões bloqueadas por firewall.

Situações de não cumprimento dos procedimentos internos também podem oferecer riscos à segurança dos dados pessoais, deste modo, a observação do Código de Conduta é de extrema importância. Todos os colaboradores e parceiros do Escritório são responsáveis por reportar qualquer tipo de eventos e fragilidades, que possam causar danos à segurança da informação. A notificação deve ser registrada por e-mail ao Encarregado de Proteção de Dados.

CATEGORIAS DA VIOLAÇÃO DE SEGURANÇA

A violação de segurança será classificada dentre as categorias citadas a seguir:

- a) Material: quando o incidente envolve dados armazenados em dispositivos físicos. Exemplos: perda de portadores de dados, pastas de arquivos perdidas, smartphones perdidos, etc.
- b) Verbal: quando há vazamento de dados de forma verbal, seja por indiscrição (comentários acerca de dados pessoais que são percebidos por terceiros e utilizados em má-fé) ou de forma intencional, repassando indevidamente informações sigilosas.
- c) Ciberespaço: quando o incidente está relacionado à Tecnologia da Informação. Nessa categoria, enquadram-se o hackeamento, codificação incorreta, medidas de segurança insuficientes, etc.

AVALIAÇÃO DA CRITICIDADE DE SEGURANÇA

Alguns fatores serão determinantes na definição da criticidade de um incidente:

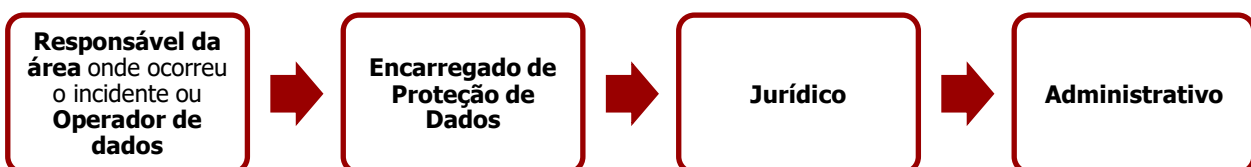
- a) A categoria da criticidade: de maneira genérica, o incidente será classificado em uma das categorias abaixo:

- a. Risco Baixo: classificação utilizada quando o incidente de segurança de dados afetar apenas dados pessoais, não incluído o número do CPF e dados de acesso do Meu INSS e do Gov.br;
- b. Risco Moderado: classificação utilizada quando o incidente de segurança de dados afetar dados pessoais e/ou pelo menos um dado sensível, não incluído raça, religião, nome social e dados de saúde;
- c. Risco Alto: classificação utilizada quando o incidente de segurança de dados afetar dados pessoais, incluído o número do CPF e dados de acesso do Meu INSS e do Gov.br e/ou mais que um dado sensível, incluindo raça, religião, nome social e dados de saúde.
- b) Dados legíveis/ilegíveis: dados protegidos por algum sistema de pseudonimização (criptografia, por exemplo).
- c) Volume de dados pessoais: expresso em quantidade de registros, arquivos, documentos e/ou em períodos de tempo (uma semana, um ano, etc.).
- d) Facilidade de identificação de indivíduos: facilidade com que se pode deduzir a identidade das pessoas a partir dos dados envolvidos no incidente.
- e) Indivíduos com características especiais: se o incidente afeta pessoas com características ou necessidades especiais.
- f) Número de indivíduos afetados: dentro de uma determinada escala, por exemplo, mais de 100 indivíduos.

CONTENÇÃO

Após um incidente ser identificado como uma violação de segurança, o mesmo será contido para evitar que outros sistemas sejam afetados ou que ocasionem danos maiores, portanto, deve ser previsto ações para a contenção de curto prazo, backup do sistema e contenção a longo prazo. Durante a contenção, deve haver o registro do incidente e das medidas de contenção que foram adotadas, evitando ao máximo a perda de evidências e as provas do ocorrido. É importante lembrar da necessidade de trabalho colaborativo de todo o Escritório, sobretudo dos membros destacados a seguir:

Figura 2: Fluxo da resposta a Incidentes



- a. Responsável pelo tratamento de dados da área afetada pelo incidente: a partir do momento que foi identificado um possível incidente de segurança de dados, a área responsável pela categoria de dados deve imediatamente informar o encarregado de dados para iniciar o processo de contenção.
- b. Operador: os operadores de dados, assim como os colaboradores internos, têm a responsabilidade de informar a ocorrência de incidente de segurança ao encarregado de dados, imediatamente.
- c. Encarregado da Proteção de Dados: após ser informado, o encarregado de proteção de dados deverá avaliar a existência do plano de ação para tal incidente e iniciá-lo, e caso identifique o fato concreto de vazamento de dados pessoais, preencher o documento de Comunicação de Incidente de Segurança, para notificação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e aos titulares afetados.
- d. Jurídico: deve ser comunicado no intuito de auxiliar no processo de comunicação à ANPD e titulares de dados e tomar as medidas jurídicas cabíveis.
- e. Coordenadoria de Tecnologia da Informação: será comunicada sempre que o incidente for relacionado a segurança da informação e que seja necessário medidas técnicas de tecnologia.
- f. Administração/Conselho de Sócios: deve validar as medidas propostas no Plano de Respostas a Incidentes e oferecer subsídios para que as mesmas sejam efetivamente cumpridas.

ERRADICAÇÃO

Após a ameaça ter sido contida, é necessário proceder com a sua remoção e a restauração dos sistemas que foram afetados, de modo que voltem a operar em sua normalidade.

RECUPERAÇÃO

Após os sistemas afetados serem restabelecidos e voltarem a sua normalidade, deve ser realizada uma varredura para identificar as perdas ocorridas e como recuperar o que foi perdido.

LIÇÕES APRENDIDAS

É fundamental que os mesmos erros não voltem a acontecer. Assim, é necessário que os incidentes sejam documentados, especificando quais foram os procedimentos de respostas utilizadas para contorná-los, de forma a manter um histórico das ocorrências e das ações tomadas.

