

MANUAL CORPORATIVO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, CONFORMIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem por objetivo consolidar os princípios, normas e procedimentos adotados pela Lima, Cabral Advogados Associados para garantir a segurança da informação, a proteção de dados pessoais e o cumprimento da legislação e regulamentos aplicáveis.

Visa orientar colaboradores, gestores e parceiros sobre suas responsabilidades, boas práticas e condutas esperadas no tratamento de informações, fortalecendo a cultura de segurança, ética e conformidade.

2. ESCOPO E APLICAÇÃO

Este Manual aplica-se a todos os colaboradores, estagiários, prestadores de serviços, parceiros, fornecedores e quaisquer terceiros que, no exercício de suas atividades, tratem ou tenham acesso a ativos de informação da organização.

3. FUNDAMENTOS DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

3.1 PRINCÍPIOS

- *Confidencialidade: Acesso restrito às informações conforme autorização.*
- *Integridade: Precisão, consistência e proteção contra alterações indevidas.*
- *Disponibilidade: Acesso às informações por usuários autorizados sempre que necessário.*

- *Rastreabilidade: Registro e controle das ações realizadas sobre os ativos de informação.*

3.2 OBJETIVOS

- *Prevenir acessos não autorizados;*
- *Proteger dados contra perda, vazamento, alteração ou destruição;*
- *Garantir o cumprimento da legislação aplicável (LGPD, Marco Civil da Internet, etc.);*
- *Estabelecer a responsabilidade dos usuários sobre o uso correto da informação.*

4. CONFORMIDADE E GOVERNANÇA

4.1 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

- *Comitê de Segurança da Informação e Privacidade: Responsável pela definição estratégica e pela supervisão do programa de segurança e proteção de dados.*
- *Encarregado de Dados (DPO): Canal de comunicação com os titulares e com a ANPD.*
- *TI e Compliance: Implementam e monitoram os controles técnicos e normativos.*

4.2 RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

- *Conhecer e cumprir este Manual e demais políticas correlatas;*
- *Participar de treinamentos obrigatórios de segurança e privacidade;*
- *Comunicar qualquer incidente, anomalia ou suspeita imediatamente;*
- *Tratar os dados com ética, sigilo e responsabilidade.*

5. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

5.1 CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- *Sensibilidade e impacto em caso de violação;*
- *Obrigações legais ou contratuais;*
- *Grau de restrição de acesso necessário.*

5.2 NÍVEIS DE CLASSIFICAÇÃO

- *Pública – sem restrições de divulgação.*
- *Interna – uso exclusivo da empresa.*
- *Confidencial – acesso restrito a determinados grupos.*
- *Restrita – informações críticas, com acesso extremamente limitado.*

6. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

6.1 PRINCÍPIOS DA LGPD

- *Finalidade, adequação, necessidade;*
- *Livre acesso, qualidade dos dados;*
- *Transparência, segurança, prevenção;*
- *Não discriminação e responsabilização.*

•

6.2 DIREITOS DOS TITULARES

- *Acesso, correção, portabilidade, revogação de consentimento;*
- *Oposição ao tratamento e eliminação de dados.*

6.3 BASES LEGAIS DE TRATAMENTO

- *Consentimento;*
- *Execução de contrato;*
- *Cumprimento de obrigação legal;*
- *Legítimo interesse, entre outras.*

7. DIRETRIZES TÉCNICAS E OPERACIONAIS

- *Autenticação forte e troca periódica de senhas;*
- *Criptografia de dados sensíveis;*
- *Backups periódicos e testados;*
- *Controle de acesso baseado em perfis;*
- *Monitoramento de rede e dispositivos;*
- *Política de BYOD (uso controlado de dispositivos pessoais).*

8. REMOÇÃO E DESCARTE SEGURO DE INFORMAÇÕES

- *Documentos em papel devem ser triturados ou destruídos;*
- *Dispositivos de armazenamento devem ser apagados com técnicas de sobrescrita ou destruídos fisicamente;*
- *A exclusão lógica deve assegurar a irreversibilidade da recuperação de dados.*

9. GESTÃO DE INCIDENTES

- *Detecção, comunicação e resposta imediata;*
- *Registro de incidentes e lições aprendidas;*
- *Comunicação à ANPD e ao titular, quando aplicável.*

10. SANÇÕES E PENALIDADES

O descumprimento das diretrizes deste Manual poderá resultar em sanções disciplinares, cíveis e/ou penais, conforme a gravidade da infração e a legislação aplicável.

11. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Este manual será revisado anualmente ou sempre que houver alterações relevantes nos processos, estruturas, legislação ou contexto de riscos.