

 BENZOTA PRESTES <small>SOCIEDADE DE ADVOGADOS</small>	Código P.DPO.0006_V01	Título POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E MANUSEIO DAS INFORMAÇÕES
--	---------------------------------	---

Sumário

1. OBJETIVO.....	2
3. ABRANGÊNCIA.....	3
4. DIRETRIZES.....	3
4.1. INFORMAÇÕES SOBRE MÉTODOS DE CLASSIFICAÇÃO.....	3
4.2. PÚBLICA.....	3
4.3. INTERNA.....	3
4.4. RESTRITO.....	3
4.5. CONFIDENCIAL.....	4
5. RESPONSABILIDADE.....	4
5.1. PROPRIETÁRIO.....	4
5.2. CUSTODIANTE.....	4
5.3. USUÁRIO.....	5
5.4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	5
6. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	5
7. DESTRUIÇÃO, DESCARTE E DESCLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....	5
7.1 DESTRUIÇÃO.....	5
7.2 DESCARTE.....	6
7.2.1 DESCARTE DE INFORMAÇÕES.....	6
7.2.2 DESCARTE DE EQUIPAMENTOS.....	6
7.3 DESCLASSIFICAÇÃO.....	7
8. CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO.....	7
9. REVISÃO E MANUTENÇÃO.....	9
10. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9

DocuSigned by:

Vanessa Ribeiro Sanches

58B1843D2F58485

DocuSigned by:

Cristiano Rego de Benzota Carnalho

C20E7F51E0014BA

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: interna	Data 27/03/2022	Página 1 de 9
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	-------------------------

DocuSigned by:

Guilherme Melo

992D1B7CD88F4DB...

 BENZOTA PRESTES <small>SOCIEDADE DE ADVOGADOS</small>	Código P.DPO.0006_V01	Título POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E MANUSEIO DAS INFORMAÇÕES
--	---------------------------------	--

1. OBJETIVO

A presente política possui o escopo de regulamentar as regras para proteção das informações e documentos por meio de classificação em níveis adequados, variando de acordo com a sensibilidade para o negócio do escritório Benzota e Prestes, esta norma complementa a Política de Segurança da Informação do escritório.

2. DEFINIÇÕES

As definições abaixo serão aplicadas a esta Política e às Normas e Procedimentos que a regulamentam, e serão aplicáveis no singular ou plural, sempre que o termo definido figurar nos textos iniciado por letra maiúscula.

Acesso: possibilidade de entrada ou interação com ativos de informação, seja ela física ou digital. O acesso pode ser permitido por senhas, biometria, cartões ou crachás de identificação.

Áreas gestoras: Todos os departamentos do escritório Benzota e Prestes.

Ativos de Informação: Formas tangíveis e intangíveis nas quais estão registradas as Informações do escritório Benzota e Prestes. Inclui o conhecimento dos Colaboradores.

Colaborador: funcionários, associados, estagiários e aprendizes do escritório Benzota e Prestes.

Dado Pessoal: Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

Dispositivo móvel: qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade no manuseio da informação.

Equipamento pessoal: qualquer dispositivo ou recurso tecnológico, portátil ou não, de propriedade do Usuário, tal como desktops, laptops, celulares e pen-drives.

Informações do escritório Benzota e Prestes: Entende-se por informação todo e qualquer conteúdo ou dado que tenha valor para organização ou seus clientes.

Logs: registros eletrônicos.

Logins: contas de Usuário ou Terceiro para acesso aos sistemas do escritório Benzota e Prestes.

Parceiros do escritório Benzota e Prestes: clientes, fornecedores ou parceiros com que o escritório Benzota e Prestes tenha um relacionamento de negócios.

Proprietário da Informação: pessoa que criou a informação, ou um colaborador interno designado como proprietário de uma aplicação ou sistema específico. Em ambos os casos, o proprietário é o responsável pelas informações classificadas, responsável pela manutenção, revisão e cancelamento de autorização de acesso a determinada informação ou conjunto de informações pertencentes ao Benzota e Prestes Advogados ou sob sua guarda.

Regras ou Regras de SI: Políticas, Normas e Procedimentos de Segurança da Informação.

Software: Programa de computador, ou seja, algoritmo para emprego no tratamento da Informação.

Terceiro: prestadores de serviços, parceiros e fornecedores.

Usuário: Colaboradores e Terceiros.

Vanessa Ribeiro Sanches

DocuSigned by:

Cristiano Rego de Benzota Carvalho

C20E7F51E0014BA...

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: interna	Data 27/03/2022	Página 2 de 9
--	---	---	--	---------------------------	--------------------------------

DocuSigned by:

Guilherme Melo

992D1B7CD88F4DB...

	Código P.DPO.0006_V01	Título POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E MANUSEIO DAS INFORMAÇÕES
---	--------------------------	---

3. ABRANGÊNCIA

A abrangência desta norma estende-se a todos os Usuários.

4. DIRETRIZES

4.1. INFORMAÇÕES SOBRE MÉTODOS DE CLASSIFICAÇÃO

Os Proprietários da Informação devem garantir que os Ativos de Informação do escritório Benzota e Prestes estejam protegidos de acordo com as seguintes classificações e rotulagens determinadas: **Pública, Interna, Restrito e Confidencial**, conforme critérios detalhados a seguir.

4.2. PÚBLICA

São Informações oficialmente liberadas pelo escritório Benzota e Prestes para o público geral e que não necessitam de uma proteção especial, que podem ser divulgadas a qualquer pessoa sem violação de direito à privacidade.

O conhecimento desse tipo de informação não expõe a organização a uma perda financeira ou a dano à sua imagem, e não compromete a segurança dos seus bens.

Exemplos: Comunicados de imprensa, folhetos de marketing, relatórios anuais, artigos e as informações fornecidas no site do escritório Benzota e Prestes entre outros.

4.3. INTERNA

São informações que, devido à sensibilidade técnica ou de negócio, exigem cuidados especiais para garantir a integridade dos dados, protegendo-as de modificação ou destruição não autorizada. Essas informações destinam-se ao uso interno da organização, e seu acesso deve ser limitado a fornecedores e parceiros críticos do escritório Benzota e Prestes.

Exemplos: Previsão de lucros, políticas e normas da empresa, procedimentos de trabalho e manuais de colaboradores internos, organogramas, anúncios internos, entre outros.

4.4. RESTRITO

São informações que os colaboradores internos têm a obrigação legal, regulamentar e contratual de proteger. Essas informações são de uso exclusivo entre grupos definidos dentro da organização e destinam-se apenas aos clientes e parceiros correspondentes a estas informações.

DocuSigned by: <i>Vanessa Ribeiro Sanches</i>		DocuSigned by: <i>Cristiano Rego de Benzota Carvalho</i>			
Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: interna	Data 27/03/2022	Página 3 de 9

DocuSigned by:
Guilherme Melo
992D1B7CD88F4DB...

	Código P.DPO.0006_V01	Título POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E MANUSEIO DAS INFORMAÇÕES
---	--------------------------	---

A informação identificada como restrito é uma informação que deve ser utilizada somente por pessoas do escritório Benzota e Prestes que necessitam da informação para o desempenho de suas funções, aos clientes e parceiros que necessitem destas informações, para execução dos serviços contratados.

A divulgação ou alteração não autorizada desta modalidade de informação tem o potencial de acarretar prejuízos financeiros ou à imagem do escritório Benzota e Prestes e/ou seus clientes e, por isso, seus acessos deverão ser controlados.

Exemplos: Registros de pessoal, informações pessoais, chaves criptográficas, números de cartão de crédito, informações financeiras, e qualquer informação que mantenha o escritório Benzota e Prestes ou seus clientes em posição competitiva no mercado, etc.

4.5. CONFIDENCIAL

São informações que, se forem destruídas sem autorização, comprometidas ou divulgadas podem gerar graves danos e impactos ao escritório Benzota e Prestes e aos seus Colaboradores. Essas informações destinam-se exclusivamente para uso interno na organização e devem ser limitadas a somente aqueles que possuam um compromisso explícito, predeterminado ou tenham necessidade de saber sobre as informações.

A divulgação ou alteração não autorizada de informações confidenciais poderão gerar prejuízos financeiros ou à imagem do escritório Benzota e Prestes e/ou seus clientes e, por isso, seus acessos deverão ser controlados e seu compartilhamento protegido.

Exemplos:

- **Informações Estratégicas:** novos produtos ou serviços, segredo comercial, negociações de fusão, marcas registradas, informações proprietárias, códigos fonte dos sistemas e qualquer outra informação que proporcione uma vantagem competitiva para o escritório Benzota e Prestes.
- **Informações do Cliente:** informações financeiras, chaves criptográficas, informações pessoais ou qualquer informação de clientes que sejam consideradas sigilosas.

5. RESPONSABILIDADE

Para facilitar a classificação e tratamento adequado das informações, foram estabelecidas em quatro perfis de responsabilidade:

5.1. PROPRIETÁRIO

O proprietário inicial das informações é a pessoa que criou a informação, ou um Usuário que recebeu a informação de terceiros, ou Usuário designado como proprietário de uma aplicação ou sistema específico. Em ambos os casos, o proprietário é o responsável pelas informações classificadas.

5.2. CUSTODIANTE

DocuSigned by: <i>Vanessa Ribeiro Sanches</i>	DocuSigned by: <i>Cristiano Rego de Benzota Carvalho</i> C20E7F51E0014BA...				
Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: interna	Data 27/03/2022	Página 4 de 9

DocuSigned by:
Guilherme Melo
992D1B7CD88F4DB...

	Código P.DPO.0006_V01	Título POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E MANUSEIO DAS INFORMAÇÕES
---	--------------------------	---

Usuário designado pelo proprietário e que será o responsável pela manutenção e salvaguarda da informação. O custodiante é responsável por manter o acesso à informação, restringindo com base na classificação definida pelo Proprietário.

5.3. USUÁRIO

Um usuário é um colaborador interno que habitualmente usa as informações para tarefas relacionadas ao seu trabalho e deve ter o nível mínimo de acesso para executar as tarefas específicas relacionadas com as suas funções ou responsabilidades. O usuário deve seguir procedimentos de segurança para assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

5.4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Esta equipe deve ser o ponto de apoio das unidades de negócios de forma a desenvolver, implementar e monitorar estratégias de segurança que atendam aos objetivos da organização, responsável pela avaliação e seleção de controles apropriados para oferecer as informações os níveis de proteção exigidos por cada classificação. Essa equipe não pode assumir a total responsabilidade pela proteção das informações, já que deve ser compartilhada por todos que necessitam de acesso. Portanto cabe a esta equipe selecionar os melhores controles, conscientizar os usuários a respeito do seu uso, administrá-los e monitorá-los, além de verificar se todos na organização estão colaborando com as regras propostas.

6. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os Usuários têm pleno conhecimento de suas obrigações no tocante às informações obtidas, incluindo dados pessoais de Parceiros do escritório Benzota e Prestes.

As informações relacionadas a Dados Pessoais deverão ser tratadas em conformidade com as políticas específicas do escritório Benzota e Prestes para este tema, bem como na lei.

Os Usuários deverão observar a regulamentação, melhores práticas e leis que envolvam a proteção de dados pessoais e da privacidade, em especial, as regras e diretrizes contidas na Lei 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), conhecendo e cumprindo todas as normas e políticas do escritório Benzota e Prestes em matéria de proteção de dados pessoais.

7. DESTRUIÇÃO, DESCARTE E DESCLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

7.1 DESTRUIÇÃO

As informações internas, restrito ou confidenciais devem ser destruídas de tal forma que se tornem ininteligíveis e inutilizáveis. Os métodos mais comuns são: triturando, queimando, pulverizando ou desmagnetizando.

Se um serviço de terceiros é utilizado para destruir informações, o escritório Benzota e Prestes deve comprovar que:

DocuSigned by: <i>Vanessa Ribeiro Sanches</i>		DocuSigned by: <i>Cristiano Rego de Benzota Carvalho</i>			
Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: interna	Data 27/03/2022	Página 5 de 9

DocuSigned by:
Guilherme Melo
992D1B7CD88F4DB...

 BENZOTA PRESTES <small>SOCIEDADE DE ADVOGADOS</small>	Código P.DPO.0006_V01	Título POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E MANUSEIO DAS INFORMAÇÕES
--	---------------------------------	---

- O serviço atende ou excede o padrão de requisitos para garantir que o dado está "ininteligível e inutilizável".
- A supervisão necessária para garantir que toda a informação foi destruída conforme solicitado. Os departamentos Administrativo e Segurança da Informação devem, conjunta e periodicamente, validar e auditar o serviço.

7.2 DESCARTE

7.2.1 DESCARTE DE INFORMAÇÕES

As mídias em papel devem ser devidamente trituradas;

Os documentos e arquivos digitalizados existentes nas pastas virtuais e demais ambientes, devem ser descartados utilizando ferramentas de formatação específicas para este fim.

Os bancos de dados, quando não mais necessários, devem ser devidamente excluídos.

As mídias devem ser descartadas de forma segura e protegida quando se tornarem desnecessárias

O descarte de informações deve ser realizado através da sua destruição de modo que não seja possível recuperá-las como, por exemplo, através de fragmentação.

O usuário deve estar atento quanto aos itens abaixo, que podem requerer descarte seguro:

- Documentos em papel;
- Gravação de voz ou de outros tipos;
- Relatórios impressos;
- Fitas magnéticas;
- Discos removíveis e cartuchos;
- Meio de armazenamento ótico (quaisquer formas, incluindo qualquer mídia utilizada pelos fabricantes para distribuição de software);
- Listagem de programas;
- Dados de teste;
- Documentos de sistemas.

Periodicamente deve ser implementada a coleta e o descarte seguro das mídias a serem inutilizadas.

No caso de descarte realizado por prestadores de serviços, devem-se verificar os requisitos básicos de segurança para a contratação do prestador de serviço como, por exemplo, sua experiência e os controles adotados para garantir a segurança do descarte.

O descarte de mídias, deverá ser registrado para manter trilhas de auditoria.

7.2.2 DESCARTE DE EQUIPAMENTOS

DocuSigned by:

Vanessa Ribeiro Sanches

58B1843D2F58485...

DocuSigned by:

Cristiano Rego de Benzota Carvalho

C20E7E51E0014BA...

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: interna	Data 27/03/2022	Página 6 de 9
--	---	---	--	---------------------------	--------------------------------

DocuSigned by:

Guilherme Melo

992D1B7CD88F4DB...

	Código P.DPO.0006_V01	Título POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E MANUSEIO DAS INFORMAÇÕES
---	--------------------------	--

Todos os equipamentos e mídias removíveis devem receber o devido tratamento no processo de descarte ou remoção de informações. Dessa forma, fica a critério da equipe de TI optar pelas seguintes ações:

- Formatar o equipamento/mídia removível e reutilizar o mesmo;
- Formatar e devolver o equipamento/mídia removível para o fornecedor responsável pelo contrato de leasing;
- Formatar e armazenar o equipamento/mídia removível no estoque de ativos de TI;
- Formatar e solicitar para a equipe responsável, a destruição do equipamento/mídia removível, quando aplicável.
- Em qualquer processo de descarte, o gestor do recurso deve ser informado para autorizar o descarte;
- O registro de formatação, descarte e destruição de equipamentos e mídias removíveis deve estar registrado na base de ativos de TI especificando o responsável pela execução da atividade.

7.3 DESCLASSIFICAÇÃO

Os proprietários das informações devem alterar a classificação da informação sempre que houver necessidade de alteração para um nível de classificação inferior ou superior.

8. CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO

Classificação da Informação	Confidencial	Restrito	Interna	Pública
Rotulagem da Informação	As informações confidenciais devem ser rotuladas como "Confidenciais". A palavra "Confidencial" deve ser escrita em local visível.	As informações privadas devem ser rotuladas como "Restrito". A palavra "Restrito" deve ser escrita em local visível.	As informações sensíveis devem ser rotuladas como "Interna". A palavra "Interna" deve ser escrita em local visível.	A rotulagem de informações Públicas fica a critério do Proprietário da informação.

DocuSigned by:

Guilherme Melo

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: interna	Data 27/03/2022	Página 7 de 9
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	------------------

DocuSigned by:

Vanessa Ribeiro Sanches

58B1843D2F58485...

DocuSigned by:

Cristiano Rego de Benzota Carvalho

C20E7F51E0014BA...

	Código P.DPO.0006_V01	Título POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E MANUSEIO DAS INFORMAÇÕES
---	--------------------------	--

Acesso	Somente os colaboradores internos designados com acesso aprovado e necessidade de conhecer a informação, sujeitos a confidencialidade.	Colaboradores internos, Fornecedores, Parceiros e Clientes que necessitem saber das informações sujeitos a confidencialidade.	Somente os colaboradores internos designados com acesso aprovado e sujeitos a confidencialidade.	As informações que estão disponíveis para o público em geral.
Cópia	Informações Confidenciais podem ser copiadas apenas para os utilizadores autorizados na lista de acesso.	Informações Restritas podem ser copiadas apenas para os utilizadores autorizados	Informações internas podem ser copiadas internamente.	Informações Públicas podem ser copiadas por Colaboradores em geral.
Distribuição Interna	Entregas diretas com assinatura, envelopes carimbados com a informação Confidencial. Aprovados os métodos de transmissão eletrônica de arquivos ou e-mail com criptografia.	Entregas em envelopes carimbados com a informação restrito. Aprovados os métodos de transmissão eletrônica de arquivos ou e-mail com criptografia.	Informações internas podem ser distribuídas a Colaboradores.	Todas as formas de distribuição são aceitáveis.
Distribuição Externa	Entregas com assinatura, envelopes carimbados com a informação Confidencial. Envio com possibilidade de rastreamento.	Entregas mediante uso de envelopes carimbados com a informação Restrito, envio com possibilidade de rastreamento Aprovados métodos de	Entrega através dos correios ou outras empresas de encomendas expressas. Aprovados meios de transmissão eletrônica de dados.	Todas as formas de distribuição são aceitáveis.

DocuSigned by:

Vanessa Ribeiro Sanches

DocuSigned by:

Cristiano Rego de Benzota Carvalho

<small>58B1843D2F58485</small> Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	<small>C20E7F51E001484</small> Classificação do documento: interna	Data 27/03/2022	Página 8 de 9
---	------------------------------------	------------------------------------	---	--------------------	------------------

DocuSigned by:

Guilherme Melo

992D1B7CD88F4DB...

	Código P.DPO.0006_V01	Título POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E MANUSEIO DAS INFORMAÇÕES
---	--------------------------	--

	Aprovados métodos de transmissão eletrônica de arquivos ou e-mail com criptografia.	transmissão eletrônica de arquivos ou e-mail com criptografia.		
Armazenamento	Meios convencionais de rede com controle de acesso ou dispositivos móveis com criptografia.	Meios convencionais de rede com controle de acesso ou dispositivos móveis com criptografia.	Meios convencionais de rede.	Meios convencionais de rede.
Guarda	Cumprir os requisitos legais.	Cumprir os requisitos legais.	Cumprir os requisitos legais.	Não se aplica.
Descarte	Desmagnetização e Trituração controlada formalmente.	Desmagnetização e Trituração.	Desmagnetização e lixo comum.	Lixo comum.

9. REVISÃO E MANUTENÇÃO

Esta Política deverá ser revisada anualmente ou quando uma mudança significativa ocorrer na organização, com o propósito de aprimorar e garantir as diretrizes de proteção de dados e segurança da informação

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

A empresa se reserva o direito de alterar as regras aqui deliberadas, sempre que julgar necessário. A inobservância das diretrizes elencadas neste procedimento acarretará sanções disciplinares aos responsáveis..

DocuSigned by:

Vanessa Ribeiro Sanches

58B1843D2E58485

DocuSigned by:

Cristiano Rego de Benzota Carvalho

C20E7E51E0014BA

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: interna	Data 27/03/2022	Página 9 de 9
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	------------------

DocuSigned by:

Guilherme Melo

992D1B7CD88F4DB...