Versão 2.0 de 13 de dezembro de 2023.

CARTÓRIO
OSSIAN ARARIPE
5º OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PSI.

FORTALEZA – CEARÁ
Agosto de 2023

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 2
2. OBJETIVO 2
3. Comitê de Segurança da Informação – CSI 3
3.1. Nomeação 3
4. Responsabilidades 4
5. Medidas de segurança técnicas e organizacionais 4
5.1. Backups 4
5.2. Senhas 4
5.3. Utilização de e-mail 5
5.4. Utilização de internet 6
5.5. Utilização de estação de trabalho 8
5.6. Segurança física e virtual 9
5.7. Mesa e tela limpa 9
5.8. Equipamentos particulares (*BYOD*) 10
5.9. Direitos de propriedade 10
5.10. Conversas em locais públicos e registro de informações 10
6. Adoção de mecanismos de segurança *(by design)* 10
6.1. Módulos de Implementação 10
7. Plano de resposta de incidentes 12
8. Análise de segurança das hipóteses de compartilhamento 13
9. Não conformidades 14
10. Leis e regulamentos 14
11. Vigência e controle de revisões 14
12. Acompanhamento 15
13. Aprovação 15

FORTALEZA CARTÓRIO DO QUINTO OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Rua Major Facundo,673/679 Fortaleza, CE | CEP: 60.025-100 | Telefone: 85 3231.9974
www.cartorioossianararipe.com.br | dpo@cartorioararipe.com.br

1. INTRODUÇÃO

Em atendimento ao art. 6º, V e 12, I, do Provimento CNJ 134/2022, apresentaremos as principais DIRETRIZES, POLÍTICAS, PRINCÍPIOS, CONCEITOS, NORMAS e COMPROMISSOS, por meio de nossa Política de Segurança da Informação – PSI, que serão adotados pelo CARTÓRIO OSSIAN ARARIPE, como parte integrante do seu sistema de gestão, alinhada às boas práticas e normas internacionais, com o objetivo de garantir níveis adequados de proteção às informações, para que os dados pessoais de nossos clientes, colaboradores e prestadores de serviço estejam protegidos e seguros.

As regras aqui estabelecidas serão observadas em todos os seus detalhes pela alta gestão do Cartório, todos os colaboradores e prestadores de serviços. Desta forma, quando divulgada ao conhecimento amplo, todos os que receberem devem se comprometer a respeitar todos os tópicos abordados, bem como ficam cientes da repercussão de tais regras no seu dia a dia.

2. OBJETIVO

Definir, divulgar e aplicar o conjunto de regras para a Segurança da Informação com base na ABNT NBR ISO/IEC 27000, para que gestores e colaboradores internos e externos tenham acesso e coloquem em prática dentro de todo o ambiente organizacional.

A divulgação da Política de Segurança da Informação (PSI) aplicada no Cartório Ossian Araripe é imprescindível para seus colaboradores e parceiros, e deverá ser seguida por todos. Este documento tem como embasamento os princípios abaixo:

- **Confidencialidade:** garantir e manter o sigilo de informações importantes e/ou confidenciais de interesse do Cartório Ossian Araripe. Somente colaboradores específicos com autorização prévia poderão ter acesso a esses ativos organizacionais;
- **Integridade:** a proteção dos dados e informações contra violações, ataques ou outros tipos de incidentes. Todos os recursos empregados para manusear informações no âmbito da empresa, são de propriedade do Cartório Ossian Araripe e seus parceiros de negócios, e deverão ser utilizados apenas para o cumprimento dos objetivos a que se destinam;
- **Disponibilidade:** os dados e informações serão disponibilizados para os usuários mediante a devida avaliação e posterior autorização;
- **Auditabilidade:** a qualquer tempo e sem aviso prévio, a empresa poderá inspecionar qualquer ação realizada através dos recursos disponibilizados aos usuários para execução de suas atividades (uso de aplicativos, navegação na internet, e-mail, aplicativos de mensagens, redes sociais etc.);

FORTALEZA CARTÓRIO DO QUINTO OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Rua Major Facundo,673/679 Fortaleza, CE | CEP: 60.025-100 | Telefone: 85 3231.9974
www.cartorioossianararipe.com.br | dpo@cartorioararipe.com.br

- **Legalidade:** A instalação de softwares em equipamentos da empresa só poderá ser feita por técnicos credenciados e mediante autorização do Comitê de Segurança da Informação, estando vedada qualquer intervenção pelo usuário final. Também está proibida a instalação de softwares não licenciados pela empresa;

3. Comitê de Segurança da Informação – CSI

Fica instituído o Comitê de Segurança da Informação (CSI) do Cartório Ossian Araripe, vinculado à alta gestão do Cartório, com o objetivo de deliberar a respeito de assuntos relacionados à segurança da informação, devidamente alinhado com a proteção de dados pessoais, em cumprimento da legislação vigente.

O CSI é formado por nove colaboradores indicados pela alta gestão juntamente com um representante da área de Tecnologia da Informação e *DPO*.

3.1. Nomeação

Presidente	Samuel Vilar de Alencar Araripe	Tabelião	241335
Encarregado de Dados	Gilvalter da Silva Sales Filho	Aux. de Cartório/T.I.	411025
Coordenador	Alda Acélia Bessa Maia	Aux. de Cartório/Fin	411025
Membro	Dara Keury Lima Xavier	Aux. de Cartório/Esc	411025
Membro	Maria Edivandina Medeiros	Aux. de Cartório/Rec	411025
Membro	Milena Cos Barbosa	Aux. de Cartório/Proc	411025
Membro	Ricardo Oliveira de Sousa	Aux. de Cartório/Prot	411025
Secretário	Daniele Jucá Silveira Xavier	Aux. de Cartório/Esc	411025
Assessor Jurídico	Bruno Felisberto Sociedade Individual de Advocacia	Advogado	241005

São atividades do CSI:

- Promover a disseminação e conscientização da Segurança da Informação;
- Prover os recursos para que as ações de Segurança da Informação sejam executadas;
- Coordenar a atualização da Política de Segurança da Informação (PSI), propondo procedimentos que assegurem o controle das ações de Segurança da Informação;
- Acompanhar e analisar as transações relacionadas à Segurança da Informação, para fins de rastreamento e auditoria, sempre priorizando medidas preventivas, em detrimento de controles reativos;
- Viabilizar monitoração e controles com soluções técnicas automatizadas que não dependam de processos manuais ou não estejam sujeitas a erros humanos.

Obs.: A deliberação só se dará, se houver no mínimo 3 (três) representantes presentes.

FORTALEZA CARTÓRIO DO QUINTO OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Rua Major Facundo,673/679 Fortaleza, CE | CEP: 60.025-100 | Telefone: 85 3231.9974
www.cartorioossianararipe.com.br | dpo@cartorioararipe.com.br

4. Responsabilidades

É missão e responsabilidade de cada colaborador, seja por meio de seu funcionário efetivo, estagiário, jovem aprendiz, prestador de serviços, parceiro ou visitante, observar e seguir as políticas, padrões, procedimentos e orientações estabelecidas para o cumprimento da presente PSI. É imprescindível que cada pessoa compreenda o papel da segurança da informação em suas atividades diárias.

Para auxiliar a todos os usuários nessa missão, O Cartório Ossian Araripe criou a área de Tecnologia da Informação, que administra as disciplinas de conhecimento que dão suporte a essa ciência. Tanto a área de Tecnologia da Informação – TI, quanto o Encarregado de Dados Pessoais desta serventia são responsáveis por editar as políticas e padrões que apoiam a todos na proteção dos ativos de informação e permanecerão preparados para auxiliar na resolução de problemas relacionados ao tema.

5. Medidas de segurança técnicas e organizacionais

5.1. Backups

O Cartório Ossian Araripe possui sistema de *backup* dos arquivos locais mantido em nuvem no *Google Drive*, e ainda dois *backups* feitos em HDs externos. Já os *backups* do banco de dados dos sistemas DataCart e IEPTB Protesto, são mantidos, respectivamente pelas empresas ou órgãos responsáveis.

5.2. Senhas

As senhas são uma forma de validação da identidade do usuário para obtenção de acesso a sistemas de informação ou serviços. Por se tratar de um validador legal para operações dentro do ambiente virtual, torna-se necessário a definição de regras para a criação e uso. Além disso, deve-se chamar atenção para o compartilhamento e/ou divulgação de senhas pessoais que sejam óbvias e de fácil descoberta. As senhas devem ser pessoais, intransferíveis e são de total responsabilidade do usuário.

Atualmente, alguns sistemas de senhas necessitam de autenticação multifator: uma validação que possa conferir a identidade do usuário através de duas ou mais chaves de comprovação.

Inicialmente, para a obtenção das credenciais de acesso, é criada uma senha temporária que precisará ser alterada pelo usuário durante sua primeira entrada na rede de dados da empresa. Para inclusão da nova senha, as seguintes regras precisam ser obedecidas:

- Possuir no mínimo 08 (oito) caracteres alfanuméricos (letras e números);
- Possuir no mínimo um caractere especial (Ex.: *!@#$%&*()+{}?/][*);
- Ser alterada entre 15 (quinze) e 30 (trinta) dias, sendo esta, solicitada

FORTALEZA CARTÓRIO DO QUINTO OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Rua Major Facundo,673/679 Fortaleza, CE | CEP: 60.025-100 | Telefone: 85 3231.9974
www.cartorioossianararipe.com.br | dpo@cartorioararipe.com.br

automaticamente pelo servidor de domínio;

- Não utilizar as duas senhas anteriores.

O login será bloqueado após 3 erros de acesso. Dentro de 30 minutos, o usuário poderá inserir sua senha novamente. Caso o erro permaneça, deve-se solicitar o desbloqueio junto ao Departamento de TI.

5.3. Utilização de e-mail

A liberação de uso do e-mail ocorrerá no ato de admissão de um novo colaborador. Será criada uma conta que servirá para identificá-lo e será responsabilidade de cada líder ou coordenador de setor a forma de gerenciar. A nova conta de e-mail deverá obedecer aos seguintes formatos:

- nomedodepartamento@cartorioararipe.com.br

Por ser um ambiente público e de proporções globais, os usuários de e-mail da organização precisam ter ciência de que alguns tipos de comportamentos e ações no uso da internet dificulta o monitoramento pelo Cartório. Assim, como grande parte da troca de informações da serventia é feita por e-mails, é importante enfatizar que esse tipo de comunicação é um dos principais canais de proliferação de ataques cibernéticos.

Mesmo com pacotes de antivírus instalados em servidores e computadores da empresa, além de outras medidas preventivas, será necessária a colaboração de todos os usuários, pois o Cartório busca manter uma estrutura de TI protegida e em alto nível de funcionamento. Assim posto, seguem práticas a serem seguidas:

- É vedado o envio de qualquer tipo de correntes, pirâmides, anúncios, propagandas políticas, spam ou quaisquer mensagens periódicas não-solicitadas ou abusivas, carregar arquivos de remetentes desconhecidos, cavalos de Tróia, *worms, hoax, phishing*, arquivos corrompidos ou quaisquer outros softwares que possam danificar a operação de computadores ou a propriedade de terceiros;
- Não serão permitidos a veiculação, incitação ou estímulo a pedofilia, pornografia e a distribuição de conteúdo que incentivem a discriminação de ódio ou violência contra raça, religião, orientação sexual e nacionalidade. Também não é permitida a utilização de expressões que manchem a imagem ou ataquem a reputação de colaboradores, fornecedores e pessoas em geral;
- Enviar e-mails de marketing somente para pessoas que desejam recebê-los e que tenham autorizado formalmente. Se for solicitada a interrupção, essa deve ser acatada e o envio não deverá acontecer;
- Para enviar e receber arquivos anexos ao e-mail, será necessário cumprir as seguintes regras: Recebimento máximo de 20Mb; Envio máximo de 25mb; Limite

FORTALEZA CARTÓRIO DO QUINTO OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Rua Major Facundo,673/679 Fortaleza, CE | CEP: 60.025-100 | Telefone: 85 3231.9974
www.cartorioossianararipe.com.br | dpo@cartorioararipe.com.br

de até 125 arquivos anexados.

- É expressamente proibido assumir a identidade de outro usuário, colaborador, fornecedor ou prestador de serviço para alterar arquivos contidos nos e-mails principalmente se for com a finalidade de fraudar, obter vantagens ou prejudicar seu conteúdo/finalidade original;
- O uso de assinatura digital padronizada é uma prática obrigatória que deve ser seguida por todos os colaboradores do Cartório Ossian Araripe;
- Não abrir arquivos que possuam extensões do tipo *".bat, .exe, .src, .lnk* e .com" se não houver certeza da solicitação desse e-mail;
- Não abrir/executar arquivos enviados por remetentes desconhecidos ou suspeitos;
- A utilização de e-mails particulares deverá seguir todas as diretrizes desta PSI.

5.3.1. Capacidade de armazenamento de e-mails corporativos

O padrão de armazenamento para cada usuário será de 50Gb para a caixa postal principal, e mais 50Gb para arquivamento de histórico. A cota máxima não deve ultrapassar o total de 90% da capacidade.

5.3.2. Auditorias e monitoramentos de contas

O CSI poderá, caso julgue necessário e com o aval da alta gestão, realizar tarefas de auditorias e monitoramento nas contas de e-mails do domínio@cartorioararipe.com.br.

5.4. Utilização de internet

Estabelece-se como norma de utilização da internet que envolvem navegação, downloads e uploads de arquivos, podendo ser utilizada pelos colaboradores somente para assuntos organizacionais.

Este ambiente oferece muitas possibilidades e benefícios, porém, também traz riscos, incidentes e danos em potencial. Portanto, o acesso deverá ser feito de forma transparente, auditável, responsável e profissional por parte de todos os usuários do Cartório.

Será de inteira responsabilidade do usuário quaisquer danos causados pelo uso indevido da internet como cliques em links maliciosos, duvidosos, downloads não permitidos, transferência de arquivos por meio de dispositivos magnéticos, instalação de softwares que não integram o arcabouço de atividades desta serventia, vazamento e/ou divulgação de informações não autorizadas em ambientes externos.

Como forma de monitoramento do uso da rede interna, visando garantir a integridade e a segurança do fluxo de informações gerado pelos usuários conectados que, em cumprimento desta PSI, será realizado diagnósticos e, caso haja necessidade,

executará o bloqueio de qualquer arquivo, informações, sites, e-mails, aplicações dentre outras movimentações na sua rede.

Para colaboradores internos e externos, a internet poderá ser aproveitada em benefício pessoal durante horários de intervalo e ao final do expediente. Ainda assim, devem ser seguidas as regras de condutas listadas a seguir:

- Jogos, streaming e pornografia serão bloqueados. Haverá monitoramento das tentativas de acesso;
- O acesso às redes sociais será bloqueado durante o horário do expediente, salvo exceções;
- O acesso de usuários ao YouTube, LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram, dentre outros, não poderá ser realizado através das redes de dados da empresa. Exceções serão tratadas entre a área solicitante e o gestor de TI;
- Não será permitido acessos a rádios online, podcasts e serviços de streaming como *Spotify, Deezer, Youtube Music, Netflix, PrimeVideo, Globoplay, HBO Max, Disney+* etc.
- Aplicativos de mensagens instantâneas serão permitidos desde que o uso tenha como finalidade assuntos de interesse do Cartório;
- Não será permitido o uso de softwares de compartilhamento de arquivos *peer-to-peer (Emule, Torrent, Kazaa* etc.);
- Não será permitido divulgar dados e informações confidenciais da empresa em grupos de discussão, listas ou chat. Essa ação é considerada falta grave e o colaborador ou responsável poderá sofrer as penalidades internas e/ou perante a lei;
- Está vetada aos usuários a execução de upload ou download de qualquer software e de dados de propriedade do Cartório Ossian Araripe e/ou de seus clientes, sem a expressa autorização do Comitê de Segurança da Informação;
- O acesso a sites impróprios e proibidos nesta PSI serão automaticamente limitados pelo proxy do servidor. A eventual utilização para fins profissionais de serviços de mensagem instantânea em smartphones pessoais (WhatsApp, etc.) deve observar o mesmo zelo e cuidado com a segurança da informação exigidos por esta política e pela relação de fidúcia existente entre as partes.

O Cartório possui duas redes de acesso à internet sem fio, sendo uma delas exclusivamente, de uso interno. Outra rede sem fio, é destinada aos clientes que acessam por meio de senha, previamente informada pelos colaboradores quando solicitadas.

5.4.1. Redes sociais, *WhatsApp* e e-mail pessoais:

O uso de redes sociais, serviços de e-mail e WhatsApp e outros mensageiros

FORTALEZA CARTÓRIO DO QUINTO OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Rua Major Facundo,673/679 Fortaleza, CE | CEP: 60.025-100 | Telefone: 85 3231.9974
www.cartorioossianararipe.com.br | dpo@cartorioararipe.com.br

pessoais nas dependências físicas do Cartório é autorizado, desde que:

- não sejam utilizados para acesso ou divulgação de qualquer Informações Protegidas;
- não sejam utilizados para acesso ou divulgação de qualquer conteúdo não autorizado por esta Política;
- não atrapalhe o exercício das atividades do Colaborador, bem como de qualquer outro Colaborador;
- o Colaborador não compartilhe, poste, divulgue ou exponha qualquer imagem, foto, vídeo ou som captado no ambiente interno do Cartório;
- o Colaborador não compartilhe, poste, divulgue ou exponha qualquer comentário ou texto que revele ou induza terceiros a acreditar que se trata de uma opinião ou posicionamento do Cartório; e
- o Colaborador abstenha-se de citar, em qualquer hipótese, o nome do Cartório.
- O Colaborador é exclusivamente responsável pelo uso e guarda de suas senhas de acesso a redes sociais e e-mails pessoais, e o Cartório recomenda expressamente o uso de navegadores anônimos para o uso de aplicações particulares em equipamentos de propriedade da Companhia.
- O Cartório poderá suspender, temporariamente e sem aviso prévio, o uso e o acesso a essas aplicações, a seu exclusivo critério, por questões de governança e/ou de segurança da informação, independentemente de comunicação prévia ao Colaborador.

5.4.2. Auditorias de navegação na Internet

Haverá, por parte do Cartório, a geração de relatórios de acesso aos sites realizados pelos usuários. Sua finalidade é de averiguar possíveis atividades suspeitas ou desvios de comportamento.

5.4.3. Downloads

Solicitações de downloads de arquivos e/ou instalação de softwares em caráter urgente/específico deverão ser feitas diretamente ao setor de TI.

5.5. Utilização de estação de trabalho

O usuário é responsável por toda e qualquer tarefa neles executados, bem como efetuar *logoff* ou bloqueio do equipamento sempre que precisar se ausentar do local de trabalho.

Segue abaixo maneiras de prevenção contra desvios de conduta:

- Não utilizar nenhum tipo de software ou hardware que não tenha a devida autorização pelo Comitê de Segurança da Informação;
- Softwares não licenciados, perigosos, maliciosos ou piratas não serão permitidos;

FORTALEZA CARTÓRIO DO QUINTO OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Rua Major Facundo,673/679 Fortaleza, CE | CEP: 60.025-100 | Telefone: 85 3231.9974
www.cartorioossianararipe.com.br | dpo@cartorioararipe.com.br

- Dados e informações inerentes à empresa serão armazenados nas pastas setoriais e passarão por backups regularmente;
- Arquivos gravados nas estações de trabalho podem ser acessados por todos os usuários que utilizarem a mesma, portanto, não há garantia de sua integridade e disponibilidade. Tais arquivos poderão ser alterados ou excluídos sem prévio aviso e por qualquer usuário que acessar a estação.

5.6. Segurança física e virtual

A segurança imposta pelo Cartório visa prevenir ameaças iminentes originadas de acessos não autorizados em locais específicos, intervenções e danos em dados e informações físicas de propriedade da serventia.

Ficará a cargo do gestor de TI, criar e disseminar ações que possam garantir a segurança física dos equipamentos, sempre contando com o apoio do *DPO* quando necessário.

Deverá ser evitado acesso de pessoal não autorizado em locais como sala de servidores, setor financeiro e de recursos humanos, salas de arquivo. Esses ambientes contêm informações confidenciais e de alto nível de importância para o Cartório.

O acesso de colaboradores autorizados nesses ambientes deverá ser feito somente com o uso de crachás, identificação, fardamento e caso necessário, com senha de acesso.

A sala onde se localizam os servidores e demais equipamentos de informática devem estar protegidos fisicamente com acessos eletrônicos.

Além da segurança física, o Cartório Ossian Araripe possui segurança nos sistemas por meio de *Firewall/Proxy*, no Servidor de domínio, Antivírus devidamente atualizado em todas as máquinas, bem como, possui sistemas operacionais originais, devidamente licenciados.

5.7. Mesa e tela limpa

Nenhuma informação confidencial deve ser deixada à vista sobre a mesa, seja em papel ou em quaisquer dispositivos eletrônicos.

Ao ausentar-se de sua mesa, certifique-se que sua máquina/computador está devidamente bloqueada com senha.

Ao usar uma impressora coletiva, recolher o documento impresso imediatamente. Os dados considerados confidencias e/ou sigilosos contidos nos documentos impressos que não serão utilizados, deverão ser picotados e descartados.

Os papeis só poderão ser reutilizados se neles não constar qualquer dado pessoal que venha a identificar direta ou indiretamente uma pessoa.

FORTALEZA CARTÓRIO DO QUINTO OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Rua Major Facundo,673/679 Fortaleza, CE | CEP: 60.025-100 | Telefone: 85 3231.9974
www.cartorioossianararipe.com.br | dpo@cartorioararipe.com.br

5.8. Equipamentos particulares (*BYOD*)

Equipamentos particulares/privados, tais como computadores ou quaisquer dispositivos portáteis que possam armazenar e/ou processar dados, não devem ser usados para armazenar ou processar informações relacionadas às atividades do Cartório.

Aparelhos celulares de propriedade dos colaboradores e prestadores de serviço do Cartório, poderão estar conectados à rede sem fio após autorização do setor de TI.

Os proprietários dos equipamentos particulares/privados terão que garantir que os mesmos possuem antivírus e que estão livres de quaisquer tipos de ameaças.

5.9. Direitos de propriedade

Todos os produtos resultantes do trabalho dos colaboradores e prestadores de serviço, tais como coleta de dados, documentos, sistemas, metodologias, entre outros, são considerados propriedade intelectual do Cartório Ossian Araripe.

Em caso de extinção ou rescisão do contrato de prestação de serviços, por quaisquer motivos, deverá o colaborador ou terceirizado devolver todas as informações confidenciais (físicas ou digitais) geradas e manuseadas em decorrência da prestação dos serviços ao Cartório Ossian Araripe, ou emitir declaração de que as destruiu.

5.10. Conversas em locais públicos e registro de informações

Não discutir ou comentar assuntos confidenciais em locais públicos; redes sociais e mensagens de textos, exceto quando devidamente autorizado por escrito pela alta gestão do Cartório Ossian Araripe.

6. Adoção de mecanismos de segurança *(by design)*

6.1. Módulos de Implementação

Obedecendo as recomendações contidas na legislação vigente, será dado seguimento a adoção de medidas práticas de implementação, enumeradas a seguir:

6.1.1. Treinamento

O treinamento precisa permear toda a empresa, pois é importante para garantir que seus colaboradores e parceiros entendam a importância da proteção e segurança de dados pessoais no âmbito da tecnologia da informação.

Essa etapa visa esclarecer aos colaboradores quais os requisitos necessários para garantir a privacidade de dados e quais pontos são relevantes para garantir a proteção de dados em uma atividade. Para isso, a organização deve montar um plano de treinamentos, avaliando o que deve ser abordado.

6.1.2. Requisitos

FORTALEZA CARTÓRIO DO QUINTO OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Rua Major Facundo,673/679 Fortaleza, CE | CEP: 60.025-100 | Telefone: 85 3231.9974
www.cartorioossianararipe.com.br | dpo@cartorioararipe.com.br

Nesta etapa definiremos os requisitos para a proteção de dados e segurança da informação. Definir os níveis de tolerância, os impactos na proteção de dados e os riscos de segurança existentes.

Detectar os requisitos com antecedência é necessário para a tomada de decisões da equipe envolvida na atividade, como: necessidade de configuração e mitigar as ameaças relacionadas à segurança de dados em todo o ciclo de vida da atividade.

Para identificar os requisitos, é importante saber:

- Quais categorias de dados pessoais são usadas;
- Que informações podem ser obtidas sobre os indivíduos através deles;
- Quem é o usuário e o dono das informações;
- Quem será o controlador dos dados;
- Quem processa ou armazena esses dados pessoais.

6.1.3. Projeto *(Design)*

Considerando os requisitos de proteção de dados do projeto e para garantir a privacidade das informações dos usuários, devemos nos ater aos seguintes princípios:

- **Minimize e limite:** a quantidade de informações pessoais coletadas e processadas precisa ser limitada àquelas que são estritamente necessárias.
- **Esconda e proteja:** os dados pessoais não devem ser divulgados, processados ou armazenados diretamente. Isso dificulta o acesso em ataques e protege as informações.
- **Separe:** o processamento e/ou o armazenamento de diversas fontes de dados pessoais que pertencem a um mesmo indivíduo, visando dificultar criar o perfil dos seus clientes. Seja transparente: a atividade deve ser desenhada para que o cliente tenha informações suficientes sobre como funciona e sobre como seus dados pessoais são processados.
- **Controle:** o usuário detentor dos dados tem o direito de controle sobre suas próprias informações pessoais. Isso inclui o direito de acessar, atualizar e/ou deletar esses dados.

6.1.4. Testes

Após as implementações anteriores, será necessário realizar testes para checar se os requisitos, previamente definidos, foram implementados, verificar se há vulnerabilidade e se as ameaças detectadas nas outras fases foram solucionadas.

Para executar os testes é preciso:

- **Teste de segurança:** Rever todos os passos da atividade para descobrir falhas e garantir que a segurança e a proteção dos dados estão adequadas;

FORTALEZA CARTÓRIO DO QUINTO OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Rua Major Facundo,673/679 Fortaleza, CE | CEP: 60.025-100 | Telefone: 85 3231.9974
www.cartorioossianararipe.com.br | dpo@cartorioararipe.com.br

- **Testagem dinâmica:** Analisar o comportamento da atividade com simulações reais, em relação às diferentes permissões de usuário e em casos de falhas críticas de segurança.
- **Teste de difusão:** Induzir a atividade intencionalmente ao erro através do envio de dados e/ou processos inválidos a todas suas etapas.

6.1.5. Manutenção

Depois da implementação, é necessário garantir que ele continue seguindo a metodologia *Privacy by Design – PbD*. É o momento de estabelecer um plano para gerenciar incidentes que possam ocorrer.

A organização deverá estar preparada para lidar com violações de segurança e ataques que possam resultar em quebras na confidencialidade, na integridade ou na disponibilidade relacionada aos dados pessoais.

Testes regulares deverão ser executados de forma antecipada e para que se preveja os possíveis problemas. Além disso, manter uma central de atendimento preparada para lidar com as situações que possam surgir e para fornecer informações aos usuários sempre que necessário.

Caberá ao CSI verificar a necessidade de elaboração de uma política específica destinada aos procedimentos adotados de *Privacy by Design - PbD* no ambiente do Cartório.

7. Plano de resposta de incidentes

Após identificado um incidente de segurança, o agente identificador deverá informar imediatamente ao Controlador, ao Gestor de Tecnologia da Informação e ao Encarregado de Dados – *DPO*.

O Gestor de TI deverá fazer a avaliação preliminar ou contatar imediatamente outro acionador em condições de realizar a referida avaliação, descartando as notificações nulas ou claramente improcedentes, tomando os devidos cuidados.

Na avaliação preliminar, é imprescindível realizar um levantamento exaustivo das informações pertinentes aos sistemas afetados, identificando sua criticidade no contexto operacional. Deve-se, igualmente, avaliar os danos aparentes resultantes do incidente em questão e determinar o potencial risco de agravamento das consequências, especialmente quando não for possível obter uma resposta imediata.

Neste processo, é crucial realizar uma análise minuciosa dos sistemas impactados, considerando todos os aspectos relevantes para compreender a extensão do incidente e tomar decisões embasadas em dados precisos. Essa etapa inicial é essencial para uma

FORTALEZA CARTÓRIO DO QUINTO OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Rua Major Facundo,673/679 Fortaleza, CE | CEP: 60.025-100 | Telefone: 85 3231.9974
www.cartorioossianararipe.com.br | dpo@cartorioararipe.com.br

gestão efetiva da situação, permitindo uma resposta apropriada e direcionada às necessidades emergentes.

Conforme a avaliação preliminar, incidentes que não envolvem sistemas online e que seguramente não apresentem riscos aumentados pela falta de ação imediata deverão ser reencaminhados para tramites regulares do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais, caso o incidente envolva dados pessoais em meio físico ou digital.

Deverá ser iniciada uma avaliação mais detalhada do incidente, procurar identificar a causa, endereços *IP* e credenciais envolvidas, transações e transferências de dados irregulares, métodos e vulnerabilidades exploradas, visando determinar ações para as demais fases. Pode ser importante engajar especialistas dos sistemas afetados para colaborar e isso deve ser feito a critério do Cartório a qualquer momento que julgar adequado e viável.

Devem ser acionados os responsáveis pelos sistemas ou processos impactados, conforme indicado na análise do incidente, que irão orientar e se manifestar sobre os procedimentos de contenção e erradicação com o objetivo de limitar o dano e isolar os sistemas ou processos afetados para evitar mais danos.

Conforme a necessidade e a autorização pela alta gestão do Cartório, será realizado o desligamento dos sistemas inteiros ou de funcionalidades especificas, colocação de avisos de indisponibilidade para manutenção, sempre que possível tomando cuidados para não impactar evidências que poderiam ser usadas para identificar autoria, origem e método usado para quebrar a segurança.

O CSI deverá documentar o incidente em base de conhecimentos apropriada, detalhando as informações obtidas, linha de tempo, atores envolvidos, evidências, conclusões, decisões, autorizações e ações tomadas em reunião.

No caso de incidente com vazamento de dados pessoais, o Encarregado de Tratamento de Dados *(DPO)* deve avaliar e fazer as comunicações obrigatórias conforme preceitua a legislação. Essas comunicações podem incluir agradecimentos ao notificador, informações para os titulares de dados, relatórios formais à Corregedoria Geral de Justiça do Ceará, ao Juiz Corregedor da Comarca de Fortaleza e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

8. Análise de segurança das hipóteses de compartilhamento

Toda avaliação de sistema e banco de dados em que houver tratamento de dados pessoais, deverá ser submetida à ciência do Encarregado de Dados (*DPO*) que deverá elaborar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, quando necessário.

FORTALEZA CARTÓRIO DO QUINTO OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Rua Major Facundo,673/679 Fortaleza, CE | CEP: 60.025-100 | Telefone: 85 3231.9974
www.cartorioossianararipe.com.br | dpo@cartorioararipe.com.br

9. Não conformidades

Quando um usuário detectar qualquer violação desta PSI, deve-se, inicialmente, informar de forma imediata, ao Gestor de TI, que buscará identificar a causa, que pode ser negligência, acidente, equívocos, falta de conhecimento ou ações previamente determinadas. Um processo de investigação deverá ser aberto para determinar essas circunstâncias.

O Cartório Ossian Araripe tomará atitudes cabíveis caso seja encontrado comportamento que não esteja em conformidade com este documento. Aos usuários, é recomendado o treinamento como forma de conscientização como essa política deve ser seguida.

As advertências serão aplicadas pelo departamento de Recursos Humanos, que está em conformidade com os direcionamentos do CSI.

Segue as punições estabelecidas para o não cumprimento das normas desta PSI:

- Comunicado por escrito, informando e oficializando o descumprimento da norma com a indicação precisa da violação ocorrida. Uma cópia deverá ser arquivada pelo departamento de Recursos Humanos;
- Suspensões serão aplicadas somente em casos de natureza grave ou reincidência da prática de infrações;
- Demissão por justa causa, quando a alta gestão entender que a não conformidade configura falta grave ou esteja nas hipóteses previstas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Qualquer violação do disposto nos itens anteriores será tratada de forma apropriada pelo departamento Jurídico do Cartório, juntamente com o departamento de Recursos Humanos, que deverá relatar por escrito o inteiro teor do caso concreto, numa ampla análise conjunta.

10. Leis e regulamentos

É de responsabilidade dos colaboradores e prestadores de serviço conhecer a legislação e cumprir os requisitos legais, normas e padrões locais vigentes.

Esta Política orienta o comportamento de todos os usuários do Cartório e deve ser considerada em todas as atividades desempenhadas. O descumprimento dos preceitos contidos nesta Política acarretará apuração de responsabilidades para aplicação de medidas disciplinares.

11. Vigência e controle de revisões

As diretrizes, objetivos e metas deste documento, está disponível para consulta a qualquer momento e entram em vigor na data de sua aprovação.

FORTALEZA CARTÓRIO DO QUINTO OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Rua Major Facundo,673/679 Fortaleza, CE | CEP: 60.025-100 | Telefone: 85 3231.9974
www.cartorioossianararipe.com.br | dpo@cartorioararipe.com.br

Sem prejuízo da revisão a qualquer tempo, quando constatada sua necessidade para garantir a segurança da informação, esse documento terá validade de 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de sua publicação e depois da sua última revisão, quando necessariamente terá de ser revisto e revalidado.

12. Acompanhamento

Caberá ao Controlador ou a quem ele delegar, a função de acompanhar a implementação dessas diretrizes, estabelecendo, caso a caso, prazos para implementação, que, não deverão ser maiores do que 06 (seis) meses a contar da data de aprovação deste documento.

13. Aprovação

O Cartório Ossian Araripe, em 30/08/2023, na primeira reunião do Comitê de Segurança da Informação, aprova este documento e determina que os trabalhos sejam iniciados imediatamente.

Fortaleza/CE, 13 de dezembro de 2023.

SAMUEL VILAR DE ALENCAR ARARIPE:11621664104

Assinado de forma digital por SAMUEL VILAR DE ALENCAR ARARIPE:11621664104
Dados: 2023.12.13 16:47:45 -03'00'

SAMUEL VILAR DE ALENCAR ARARIPE
Controlador

FORTALEZA CARTÓRIO DO QUINTO OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Rua Major Facundo,673/679 Fortaleza, CE | CEP: 60.025-100 | Telefone: 85 3231.9974
www.cartorioossianararipe.com.br | dpo@cartorioararipe.com.br