

|                                      |                                            |                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Rolim<br/>Goulart<br/>Cardoso</b> | <b>Política de Segurança da Informação</b> |                                   |
| <b>Identificação: GERAL</b>          | <b>Código: POL-001</b>                     | <b>Data da Vigência: 01/03/17</b> |
| <b>Status: Ativo</b>                 | <b>Página 1 de 9</b>                       | <b>Data Revalidação: 01/01/26</b> |

## SUMÁRIO

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| 1. INTRODUÇÃO .....                                          | 2 |
| 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....                             | 2 |
| 3. DEFINIÇÕES .....                                          | 3 |
| 4. OBJETIVOS .....                                           | 4 |
| 5. CAMPO DE APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA .....                    | 4 |
| 6. DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....               | 5 |
| 6.1. Diretrizes Iniciais sobre Segurança da Informação ..... | 5 |
| 6.2. Direito de Propriedade dos Dados e Informações .....    | 6 |
| 6.3. Responsabilidades Gerais dos Usuários .....             | 6 |
| 6.4. Classificação das Informações .....                     | 7 |
| 7. RESPOSTAS AOS INCIDENTES DE SEGURANÇA .....               | 8 |
| 8. VIOLAÇÕES E SANÇÕES .....                                 | 8 |
| 9. DISPOSIÇÕES FINAIS .....                                  | 9 |

|                                      |                                            |                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Rolim<br/>Goulart<br/>Cardoso</b> | <b>Política de Segurança da Informação</b> |                                   |
| <b>Identificação: GERAL</b>          | <b>Código:</b> POL-001                     | <b>Data da Vigência:</b> 01/03/17 |
| <b>Status:</b> Ativo                 | <b>Página</b> 2 de 9                       | <b>Data Revalidação:</b> 01/01/26 |

## 1. INTRODUÇÃO

**1.1.** O ROLIM estabelece por meio do presente documento a sua “POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO”, como parte integrante do seu Programa de Privacidade e Segurança da Informação.

**1.2.** Para elaboração desta Política e com o objetivo de garantir níveis adequados de proteção relacionadas à Segurança da Informação, foram considerados os princípios que os resguardam a criação de programas e sistemas de segurança, principalmente aqueles voltados ao controle e guarda de informações.

**1.3.** Esta política também está baseada nas recomendações de melhores práticas da norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022.

## 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**2.1.** As Definições e demais condições desta Política deverão ser interpretados em conjunto com os outros documentos que também fazem parte do Programa de Privacidade e Segurança da Informação do ROLIM:

- a) NMT-001 - Norma Técnica de Administração de Contas de Acesso;
- b) NMT-002 - Norma Técnica de Backup e Recuperação de dados;
- c) NMU-001 - Norma de Uso de Recursos Tecnológicos;
- d) NMU-002 - Norma de Papeis e Responsabilidades da Segurança da Informação;
- e) NMU-003 - Norma de Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação;
- f) NMU-004 - Norma de Uso para Tratamento e Classificação da Informação;
- g) NMU-005 - Norma de Proteção de Dados Pessoais;
- h) NMU-006 - Norma de Acesso Remoto; e
- i) NMU-007 - Norma de Uso de equipamentos computacionais pessoais.

|                                      |                                            |                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Rolim<br/>Goulart<br/>Cardoso</b> | <b>Política de Segurança da Informação</b> |                                   |
| <b>Identificação: GERAL</b>          | <b>Código:</b> POL-001                     | <b>Data da Vigência: 01/03/17</b> |
| <b>Status:</b> Ativo                 | <b>Página</b> 3 de 9                       | <b>Data Revalidação: 01/01/26</b> |

### 3. DEFINIÇÕES

**3.1.** Para os fins desta Política, devem ser considerados os seguintes significados para os termos listados abaixo, entendendo-se que qualquer termo na forma singular também inclui o plural e vice-versa:

- a) Ativo de informação: É o patrimônio composto por todos os dados e informações geradas e manipuladas durante a execução dos sistemas e processos;
- b) Colaboradores: Sócios, associados, empregados e estagiários do ROLIM;
- c) Dados: Parte da informação que não tem significado quando não estão organizados;
- d) GED: Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Gestão Eletrônica de Documentos. Todos os sistemas utilizados para gestão de arquivos do ROLIM, sendo o programa de computador oficial o “DocSite”, disponibilizado pela fornecedora “Fácil”;
- e) Informações: é o dado ou o conjunto de dados e conhecimentos organizados que tem significado em algum contexto para o receptor.
- f) PPSI: é o “Programa de Privacidade e Segurança da Informação” do ROLIM;
- g) Proprietários: Gestor da equipe controladora dos respectivos repositórios de dados;
- h) Recursos Tecnológicos: Conjunto de conhecimentos tecnológicos utilizados e disponibilizados pelo ROLIM (recursos, procedimentos, sistemas, dados etc.), bem como outras definições previstas nesta NORMA e nas demais normas do PPSI do ROLIM;
- i) ROLIM: é a sociedade de advogados denominada “Rolim, Goulart, Cardoso Advogados”;
- j) TI: Tecnologia da Informação;
- k) Usuário: são os sócios, colaboradores, consultores, visitantes e demais terceiros interessados do ROLIM que desejam ou já possuem autorização para utilização dos Recursos Tecnológicos do ROLIM.

|                                      |                                            |                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Rolim<br/>Goulart<br/>Cardoso</b> | <b>Política de Segurança da Informação</b> |                                   |
| <b>Identificação: GERAL</b>          | <b>Código: POL-001</b>                     | <b>Data da Vigência: 01/03/17</b> |
| <b>Status: Ativo</b>                 | <b>Página 4 de 9</b>                       | <b>Data Revalidação: 01/01/26</b> |

#### 4. OBJETIVOS

**4.1.** Esta Política tem o objetivo de estabelecer os parâmetros, diretrizes, procedimentos e condições para implementação e manutenção de programa para proteção de todos(as) (i) os dados, pessoais ou não, tratados pelo ROLIM, seus Colaboradores e terceiros; (ii) as informações colhidas ou produzidas no âmbito do ROLIM e que são de sua titularidade, bem como; (iii) as informações que estão sob sua custódia. Considera, ainda, os deveres de confidencialidade, sigilo e discrição inerentes ao exercício da advocacia e das regras de compliance do mercado e do próprio ROLIM.

#### 5. CAMPO DE APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

**5.1.** Esta Política afeta todas as áreas de negócio do ROLIM no que se referem à tecnologia, informações, processos de negócio e Recursos Tecnológicos disponíveis no ROLIM.

**5.2.** Além disso, esta Política se aplica a todos os Usuários do ROLIM, incluindo sócios, associados, colaboradores, prestadores de serviço e clientes, bem como aqueles que possam acessar as informações de titularidade, controladas ou operadas pelo ROLIM.

**5.3.** Esta Política se aplica também a todos os sistemas de informação e recursos físicos e eletrônicos pertencentes ao ROLIM.

**5.4.** A abrangência da segurança da informação compreende desde a geração ou recebimento do dado ou da informação, a sua distribuição e posteriormente a sua eliminação, quando não mais for necessária, obedecendo a finalidade de sua existência. Em cada uma destas fases é fundamental que a Política seja observada e seguida a fim de que, durante toda a existência do dado ou da informação, ela seja corretamente atualizada e disponibilizada, de forma íntegra e protegida de acessos indevidos.

|                                      |                                            |                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Rolim<br/>Goulart<br/>Cardoso</b> | <b>Política de Segurança da Informação</b> |                                   |
| <b>Identificação: GERAL</b>          | <b>Código: POL-001</b>                     | <b>Data da Vigência: 01/03/17</b> |
| <b>Status: Ativo</b>                 | <b>Página 5 de 9</b>                       | <b>Data Revalidação: 01/01/26</b> |

## 6. DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### 6.1. Diretrizes Iniciais sobre Segurança da Informação

6.1.1. A informação é um dos ativos mais importantes do ROLIM. Ela está presente em diversos locais e pode ser acessada por meio de papéis impressos, documentos digitais, e-mails, vídeos, meios eletrônicos, palestras, reuniões, entre outros.

6.1.2. A segurança da informação existe nas organizações para dar suporte às atividades realizadas, processar, transmitir e armazenar as informações de forma eficiente e segura. A existência de políticas, normas e procedimentos internos ajudam a direcionar o manuseio correto da informação, evitando sua exposição a riscos e ameaças que podem comprometer aos objetivos e a reputação do Escritório.

6.1.3. Porém, a garantia da segurança, depende do comprometimento e do comportamento de cada um que com ela se relacione, sobretudo dos profissionais que fazem parte do ROLIM.

6.1.4. A segurança da informação visa à proteção das informações baseando-se nos três princípios:

- a) **Confidencialidade:** Garantir o acesso à informação apenas para pessoas, processos ou entidades autorizadas;
- b) **Integridade:** Garantir que as informações que estão disponibilizadas são confiáveis e íntegras;
- c) **Disponibilidade:** As informações devem estar disponíveis para acesso, sempre que necessário, de acordo com as regras de permissão de acesso.

6.1.5. O acesso às informações controladas, operadas ou de titularidade do ROLIM, concedido a cada Usuário é particular e intransferível, devendo ser utilizado única e

|                                      |                                            |                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Rolim<br/>Goulart<br/>Cardoso</b> | <b>Política de Segurança da Informação</b> |                                   |
| <b>Identificação: GERAL</b>          | <b>Código:</b> POL-001                     | <b>Data da Vigência: 01/03/17</b> |
| <b>Status:</b> Ativo                 | <b>Página</b> 6 de 9                       | <b>Data Revalidação: 01/01/26</b> |

exclusivamente para o exercício de suas atividades. É vedado ao Usuário, portanto, permitir, ceder ou repassar o direito de acesso à informação para outra pessoa que não esteja autorizada, ainda que dentro do ROLIM ou ainda que esta pessoa também esteja vinculada, por qualquer tipo de vínculo, ao ROLIM.

- 6.1.6. Por esta razão, todos os documentos a que os colaboradores do ROLIM têm acesso, devem ser armazenados no sistema de GED oficial disponibilizado pelo ROLIM, que possui as ferramentas necessárias para a administração e cumprimento das normas de restrição de acesso, além de uma política de backup.

## **6.2. Direito de Propriedade dos Dados e Informações**

- 6.2.1. Toda informação gerada pelos Usuários, colaboradores e prestadores de serviços, individualmente ou em conjunto, decorrentes de suas atividades ou que resultem da natureza dos serviços prestados, são de propriedade do ROLIM, independentemente de sua forma de apresentação, armazenamento ou conteúdo.
- 6.2.2. Todos os dados e informações de propriedade do ROLIM são protegidos pelo direito autoral, independentemente de reivindicação específica.

## **6.3. Responsabilidades Gerais dos Usuários**

- 6.3.1. Cada Usuário, colaborador, empregado, estagiário ou prestador de serviços do ROLIM é responsável pela segurança dos ativos de informação.
- 6.3.2. Os responsáveis pelo uso das informações e os perfis de acesso de todos os dados e informações armazenados nos meios digitais deverão ser claramente definidos para utilização dos Recursos Tecnológicos do ROLIM.

|                                      |                                            |                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Rolim<br/>Goulart<br/>Cardoso</b> | <b>Política de Segurança da Informação</b> |                                   |
| <b>Identificação: GERAL</b>          | <b>Código:</b> POL-001                     | <b>Data da Vigência: 01/03/17</b> |
| <b>Status:</b> Ativo                 | <b>Página</b> 7 de 9                       | <b>Data Revalidação: 01/01/26</b> |

- 6.3.3. A autorização para uso de ativos de informação é realizada pela Área de TI, desde que expressamente autorizado pelo proprietário do ativo de informação.
- 6.3.4. Todos os Recursos Tecnológicos do ROLIM e informações neles constantes são ativos do próprio ROLIM e sobre eles se aplicam todas as diretrizes desta Política e documentos relacionados, devendo receber o mesmo tratamento de proteção conferido aos bens de informações.
- 6.3.5. A entrada física de terceiros nas dependências do ROLIM deve ser previamente autorizada e acompanhada durante todo o tempo pelo responsável direto pelo acesso. A permanência está restrita as áreas específicas conforme a necessidade de desempenho da função.
- 6.3.6. As senhas de Usuário são pessoais e intransferíveis, não podendo ser compartilhadas, divulgadas, anotadas em qualquer meio ou forma, nem armazenadas em arquivos desprotegidos. As senhas devem, ainda, seguir as regras descritas na NMU-001 – Norma de Uso de Recursos Tecnológicos.
- 6.3.7. Os processos e rotinas de backup somente se aplicam ao repositório de dados oficial do ROLIM, ou seja, o GED, não cobrindo os dados armazenados localmente nas Estações de Trabalho dos Usuários.
- 6.3.8. A NMU-002 - Norma de Papeis e Responsabilidades da Segurança da Informação, detalha todas as responsabilidades específicas por área do ROLIM e que estejam relacionados a atuação na área de Segurança da Informação do ROLIM.

#### **6.4. Classificação das Informações**

- 6.4.1. Toda informação recebida, gerada, controlada e operada pelo ROLIM, seja em meio físico ou eletrônico, deve ser classificada no nível adequado de confidencialidade,

|                                      |                                            |                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Rolim<br/>Goulart<br/>Cardoso</b> | <b>Política de Segurança da Informação</b> |                                   |
| <b>Identificação: GERAL</b>          | <b>Código:</b> POL-001                     | <b>Data da Vigência: 01/03/17</b> |
| <b>Status:</b> Ativo                 | <b>Página</b> 8 de 9                       | <b>Data Revalidação: 01/01/26</b> |

conforme NMU-004 – Normas de Uso para Tratamento e Classificação da Informação, pelo que qualquer exceção deverá seguir as condições descritas.

## **7. RESPOSTAS AOS INCIDENTES DE SEGURANÇA**

**7.1.** Considera-se Incidente de Segurança da Informação (ou simplesmente “Incidentes de Segurança”) para fins desta Política qualquer ação que descumpra as normas aqui previstas ou que viole em qualquer grau, o sigilo, a integridade e a restrição de acesso das informações do ROLIM e dos seus colaboradores.

**7.2.** Todos os tratamentos dos Incidentes de Segurança estão definidos na NMU-003 - Norma de Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação.

## **8. VIOLAÇÕES E SANÇÕES**

**8.1.** É obrigação de todos os Usuários, Colaboradores e prestadores de serviços cumprir e exigir o cumprimento das Normas e dos Procedimentos de Segurança da Informação objeto desta Política, bem como aquelas divulgadas pelo ROLIM.

**8.2.** Qualquer violação as diretrizes pelos Usuários, colaboradores, empregados, estagiários ou prestadores de serviços do ROLIM sujeitará o infrator às sanções disciplinares, administrativas, contratuais e legais de acordo com a gravidade da infração.

**8.3.** Em nenhum momento será admitido, a qualquer Usuário, alegar desconhecimento desta Política para justificar violações ou sua falta de cumprimento.

**8.4.** A Política será divulgada internamente em treinamentos e estará permanentemente disponível em canais de livre acesso a qualquer profissional interno e externo do ROLIM pelo site: <https://www.rolim.com/compliance>.

|                                      |                                            |                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Rolim<br/>Goulart<br/>Cardoso</b> | <b>Política de Segurança da Informação</b> |                                   |
| <b>Identificação: GERAL</b>          | <b>Código:</b> POL-001                     | <b>Data da Vigência: 01/03/17</b> |
| <b>Status:</b> Ativo                 | <b>Página</b> 9 de 9                       | <b>Data Revalidação: 01/01/26</b> |

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

**9.1.** Esta Política está de acordo com a PPSI do ROLIM e as diretrizes estabelecidas nesta Política.

**9.2.** Esta Política passará por atualizações para que o ROLIM se mantenha adequado às suas necessidades e às melhores práticas de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais. Desta forma, o ROLIM recomenda a consulta periódica a esta Política para tomar conhecimento sobre as suas modificações.