

A.S

ALMEIDA SANTOS

ADVOGADOS

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PDC – Política da Classificação					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:
SJV	JR	16/08/2023	16/08/2026	Anual	17.22
Nome do arquivo: 17.23_PDC - Politica Da Classificação.Docx					

Sumário

Objetivos	3
Aplicação	3
Diretrizes	3
Conceito	3
Definições	4
Acesso as Informações	4
Acesso Restrito / Sigilo	4
Informações pessoais.....	4
Informações sigilosas protegidas por legislação específica.....	4
Informações classificadas em grau de sigilo	5
Classificação.....	5
Identificação da Classificação	5
Armazenamento e Tramitação	6
Descarte da Informação	6
Papeis e Responsabilidades	6
Das Disposições Finais	6
ANEXO I	7

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PDC – Política da Classificação					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:
SJV	JR	16/08/2023	16/08/2026	Anual	17.22
Nome do arquivo: 17.23_PDC - Politica Da Classificação.Docx					

Objetivos

Objetivo de Classificação da Informação, visa prover diretrizes para a segurança da informação, relacionadas ao manuseio, controle (contra indisponibilidade, divulgação imprópria, acesso indevido e modificação não autorizada de informações e de dados) e descarte, promovendo a melhoria contínua dos processos relacionados à segurança da informação, mantendo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

Aplicação

É observada por todos colaboradores da Almeida Santos e pelas demais pessoas com acesso autorizado às informações.

Tem o cumprimento acompanhado pela Diretoria e pelas áreas responsáveis pela segurança da informação e LGPD.

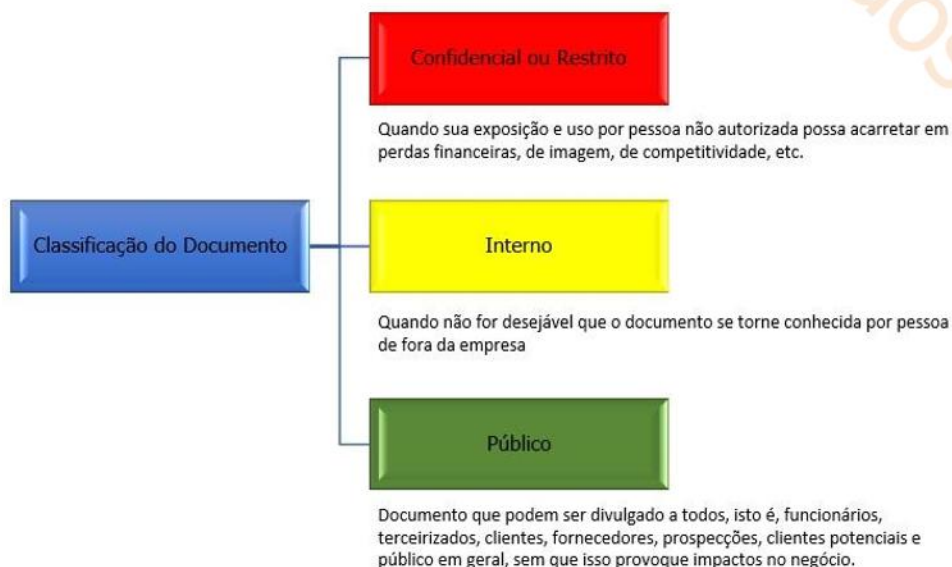
Diretrizes

Recomendar que as informações sejam classificadas de acordo com seu valor, requisitos legais, criticidade, sensibilidade e sigilo.

Conceito

De acordo com a ISO 27001, a classificação da informação tem o objetivo de assegurar o nível adequado de proteção para a informação. A classificação tem como base o seu valor, criticidade para a organização e requisitos legais.

A classificação da informação surgiu como forma de mitigar o vazamento de informações ou o acesso indevido por falta de conhecimento do tipo de dado que se encontra disponível.



POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PDC – Política da Classificação					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:
SJV	JR	16/08/2023	16/08/2026	Anual	17.22
Nome do arquivo: 17.23_PDC - Politica Da Classificação.Docx					

Definições

São apresentadas a seguir definições essenciais para o melhor entendimento dessa Política de Classificação das Informações:

- **Assuntos:** aquilo sobre o que o documento trata.
- **Documento:** toda e qualquer informação produzida que seja registrada ou recebida
- **Formato:** modo como foi confeccionado
- **Informação Pessoal:** toda e qualquer informação relacionada a indivíduo de forma identificada, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.
- **Informação Sigilosa:** informação submetida, por tempo determinado, à restrição de acesso público
- **Tipo de Classificação:** classificação de documento por suas características comuns no que se refere ao conteúdo ou técnica de registro.
- **Tratamento da informação:** toda e qualquer ações referentes à informação, seja desde a produção até o seu controle.

No anexo I encontra-se o Glossário com exemplos dos itens listados acima.

A alteração poderá ser realizada a qualquer momento, de acordo com a necessidade da empresa.

Acesso as Informações

As informações produzidas, manuseadas e guardadas pela Almeida Santos são bens públicos e sua restrição de acesso deve ser realizada apenas em casos específicos. Esse direito é previsto na Lei de Acesso a Informação, definindo que o acesso é a regra, e o sigilo, a exceção.

A LAI (Lei de Acesso à Informação) prevê alguns casos onde se aplica a restrição de acesso à informação, os quais são apresentados a seguir:

Acesso Restrito / Sigilo

As informações são classificadas em informações pessoais, sigilosas por legislação específica ou em grau de sigilo, conforme abaixo:

Informações pessoais

É considerado dado pessoal qualquer informação que permita identificar, direta ou indiretamente, uma pessoa que esteja viva, tais como: RG, CPF, gênero, data e local de nascimento, telefone, endereço residencial, localização via GPS, retrato em fotografia, prontuário de saúde, cartão bancário, renda, histórico de pagamentos, hábitos de consumo, preferência de lazer, endereço de IP (Protocolo de Internet) e cookies.

Informações sigilosas protegidas por legislação específica

São informações protegidas por outras legislações, sigilo bancário, fiscal, comercial, profissional e segredo de justiça por exemplo.

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PDC – Política da Classificação					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:
SJV	JR	16/08/2023	16/08/2026	Anual	17.22
Nome do arquivo: 17.23_PDC - Politica Da Classificação.Docx					

Informações classificadas em grau de sigilo

São aquelas que contenham informações pessoais e funcionais com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem, prevenção e diagnóstico médico, ação judicial, apuração de responsabilidade e representação contra servidor (técnico ou professor)

Classificação

Para a realização da classificação devem ser considerados quatro aspectos importantes, os quais devem servir como norteadora. São eles:

Integridade – Informação atualizada, completa e mantida por pessoal autorizado

Disponibilidade – disponibilidade constante e sempre que necessário para pessoal autorizado

Valor – a informação deve ter um valor agregado para empresa.

Confidencialidade – acesso exclusivo por pessoal autorizado.

No que tange a confidencialidade, procurando um entendimento melhor desse conceito, foi traçado um paralelo entre esse aspecto, o grau de sigilo e o impacto causado por sua quebra, consolidado na tabela a seguir:

Grau de sigilo	Impacto pela quebra da confiabilidade
Público	Sem impacto.
Restrito	Dano médio, pode ocasionar dano colateral não desejado
Sigiloso	Dano grave/severo, podendo causar sérios danos à instituição (afetando a imagem, gerar prejuízo, financeiro, impactar nas operações e inviabilizar objetivos estratégicos)

Identificação da Classificação

Tipo de Documento	Procedimento
Papel	Para documentos gerados na empresa a identificação deverá ser feita no cabeçalho de todas as páginas, inclusive na capa. Para documentos externos recebidos, deverá ser marcado com uma etiqueta na parte superior.
E-mail	A identificação deverá ser no assunto do e-mail e inserido termo de assinatura.
Documento Eletrônico	A identificação será padronizada no sistema utilizado (Nomenclatura).
Outros Tipos	A classificação deverá estar visível no início do documento.

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PDC – Política da Classificação					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:
SJV	JR	16/08/2023	16/08/2026	Anual	17.22
Nome do arquivo: 17.23_PDC - Politica Da Classificação.Docx					

Armazenamento e Tramitação

O armazenamento e tramitação de documentos eletrônicos são controlados e padronizados pela TI

Grau de sigilo	Forma de Armazenamento	Forma de Tramitação
Público	Sem requisitos específicos	Sem requisitos específicos
Restrito	Armazenamento em local seguro com acesso restrito	Envelope lacrado, com identificação de informação confidencial e confirmação de recebimento.
Sigiloso	Armazenamento em local seguro com controle de acesso	Envelope duplamente lacrado transportado sob custódia

Descarte da Informação

Tão importante quanto a classificação e o cuidado no armazenamento e tramitação é o descarte de tal informação. No meio eletrônico, é feito automaticamente pela área de TI. De acordo com procedimento descrito na política 17.01_PSI - Política de Segurança da Informação.

No meio impresso todo documento com informações relevantes devem ser destruídas antes do descarte, podendo se utilizado fragmentadoras de papel disponibilizadas na área administrativa. Todo e qualquer descarte de documentação deve ser obrigatoriamente respeitar a tabela de temporalidade e destinação dos documentos e acordo com a legislação vigente. De acordo com Tabela de Período de Retenção no documento 17.13_PRD - Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais.

Papeis e Responsabilidades

É elaborada e revisada anualmente, por proposta da área de Planejamento e Controle em conjunto com a Segurança da Informação, bem como as sugestões encaminhadas pelas demais áreas. É aprovado pela Diretoria.

Das Disposições Finais

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna da **Almeida Santos**. Ou seja, qualquer incidente de segurança subteme-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela empresa.

Controle de Atualização

Versão	Data	Alterações
01	16/08/2023	Versão Inicial
01	16/08/2025	Versão Revisada

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PDC – Política da Classificação					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:
SJV	JR	16/08/2023	16/08/2026	Anual	17.22
Nome do arquivo: 17.23_PDC - Politica Da Classificação.Docx					

ANEXO I

O diagrama ilustra a estrutura de um e-mail com as seguintes partes e anotações:

- Destinatário:** Pode definir a classificação se é Interno, público ou Confidencial. (Aponta para o campo 'Para' com o nome 'André Ricardo Almeida de Lira')
- Assunto:** Incluir a Classificação. (Aponta para o campo 'Assunto' com o texto 'Chamado ID 123456 (Restrito)')
- Anexo:** Salvar com a Classificação, conforme política. (Aponta para o anexo 'Chamado ID 123456 - Confidencial.pdf 4 KB')
- Corpo da mensagem:** Também pode ser classificado e acordo com as informações descritas, informações confidenciais e/ou dados sensíveis, devem ser classificados conforme política. (Aponta para o corpo do texto do e-mail)
- Cláusula de Confidencialidade:** Todas as assinaturas devem possuir a Cláusula de Confidencialidade. (Aponta para a assinatura de Selma de Jesus Vicentim)

O corpo do e-mail contém o seguinte texto:

Boa tarde!

Favor checar a solicitação do chamado – Fulano de Tal – CPF: 123.456.789.10, conforme anexo.

Atenciosamente,

Selma de Jesus Vicentim
Coordenadora - Tecnologia da Informação
Tel.: 55 (11) 4280-1300 - Ramal 1389
selma.vicentim@almeidasantos.com

Logo da A.S. ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS e endereço: Rua Guararapes, 747, Brooklin 04561-000 - São Paulo - SP. Tel.: 55 (11) 4280-1300. www.almeidasantos.com. LABOR IMPROBUS OMNIA VINCIT.

30

(PT) Esta mensagem pode conter informação confidencial ou privilegiada, sendo seu sigilo protegido por lei. Se você não for o destinatário ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, não pode usar, copiar ou divulgar as informações nela contidas ou tomar qualquer ação baseada nessas informações. Se você recebeu esta mensagem por engano, por favor, avise imediatamente ao remetente, respondendo o e-mail e em seguida apague-a. Agradecemos sua cooperação. (EN) This message may contain confidential or privileged information and its confidentiality is protected by law. If you are not the addressed or authorized person to receive this message, you must not use, copy, disclose or take any action based on it or any information herein. If you have received this message by mistake, please advise the sender immediately by replying the e-mail and then deleting it. Thank you for your cooperation. Por favor leve o meio ambiente em consideração antes de imprimir este e-mail!

No e-mail acima, conseguimos identificar a classificação da informação em alguns locais:

- **Destinatário:** Se for pessoas da própria empresa podemos classificar como interno, porém, dependendo do assunto e informações enviadas, devemos alterar para Confidencial.
- **Assunto:** Como trata-se de arquivo que possui várias informações sensíveis, deve ser classificado como Restrito ou Confidencial.
- **Anexo:** Nesse caso, em sintonia com o assunto, o arquivo possui informações sensíveis e que precisam ser tratadas com confidenciais.
- **Corpo da Mensagem:** No "corpo da mensagem" normalmente segue a mesma classificação de assunto e anexo, pois pode conter ou não informações restritas/confidenciais. Se não houver descrição de dados pessoais, pode ser classificada como pública.
- **Cláusula de Confidencialidade:** as mensagens são amparadas por força da Lei para proteger a empresa e serve de aviso de que o que está sendo tratado no mesmo é confidencial.

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PDC – Política da Classificação					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:
SJV	JR	16/08/2023	16/08/2026	Anual	17.22
Nome do arquivo: 17.23_PDC - Politica Da Classificação.Docx					

Alguns exemplos de dados e respectivas Classificação da Informação:

Informação	Dados
Pessoal	IP/ Geolocalização Nome RG / CPF Endereço Residencial/Comercial Telefone / Contato Conta Bancária Dados de veículo Endereço Postal E-mail Detalhes de redes sociais Fotografia Prontuário de saúde Renda Cartão Bancário
Pessoal Sensível	Origem racial ou étnica Convicção religiosa Opinião política Filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político Dado referente à saúde ou à vida sexual Dado genético ou biométrico Prevenção a Covid-9 Biometria para acesso às instalações ou ponto, etc
Sigilosa	Informação Bancária Declaração Fiscais Segredo de justiça, etc.