

GUIA INTERNO DAS DOCUMENTAÇÕES DA Lei Geral de Proteção de Dados

POLÍTICAS

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Uma política de privacidade é uma declaração ou documento legal que divulga algumas ou todas as formas como a empresa deve fazer a coleta, uso, divulgação e gerenciamento dos dados pessoais de seus clientes, funcionários, sócios, fornecedores, etc

POLÍTICA DE SENHAS

A política de senhas corporativas envolve regras que devem ser seguidas por todos os usuários, além de garantir que uma equipe seja responsável por realizar o monitoramento de todos os acessos. Esta política discorre sobre a segurança das senhas e como deve se dar a utilização das senhas dentro da empresa.

POLÍTICA DE ACESSO

Este documento tem por finalidade estabelecer os objetivos, diretrizes e competências relacionadas ao controle de acesso à informação e aos recursos de tecnologia da informação. Esta política orienta a segregação de acesso para funcionários de diferentes áreas e guia como deve ser feito o acesso das diferentes informações e dados pessoais.

POLÍTICA DE SOLICITAÇÃO DE DADOS

Esta política define os procedimentos a serem seguidos pela empresa para responder às solicitações referentes aos dados pessoais feitas pelos titulares de dados. A empresa deve seguir as orientações nela contidas para corretamente responder aos titulares em suas solicitações..

POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO ACEITÁVEL

É um documento que define como os recursos computacionais de uma organização podem ser utilizados. Também é ela quem define os direitos e responsabilidades dos usuários.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A política de segurança da informação é definida como as regras que ditam o acesso, o controle e a transmissão da informação em uma organização. Estabelece as diretrizes gerais para a gestão da segurança da informação e proteção dos dados da empresa (especialmente aqueles confidenciais) contra diversos tipos de ameaças e riscos.

POLÍTICA DE CCTV

O objetivo desta política é definir as regras que devem ser seguidas ao instalar e lidar com o CCTV - Circuito Fechado de Televisão, para que as responsabilidades da organização sejam atendidas em todos os momentos e a utilidade dos dados gravados seja maximizada.

POLÍTICA DE DESTRUIÇÃO E DESCARTE

Esse documento tem como finalidade garantir que as informações que são captadas e armazenadas nos sistemas da empresa sejam excluídas (destruídas ou apagadas) de maneira segura e eficiente

POLÍTICA DE CRIPTOGRAFIA

Esta Política é aplicada com o objetivo de identificar as áreas nas quais a implantação de técnicas criptográficas seria útil e assim efetivá-las

POLÍTICA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM

Esta política será aplicada ao uso de todos os tipos de serviços de computação em nuvem e é particularmente relevante quando os dados são armazenados se utilizando deste recurso. Suas orientações devem guiar a utilização deste tipo de armazenamento de dados.

POLÍTICA DE ANTIMALWARE

O objetivo precípua dessa Política é normatizar a abrangência, os processos e responsabilidades inerentes ao uso de dispositivos móveis dentro do estabelecimento físico da empresa. Este documento visa preservar a segurança das informações e comunicações por meio de diretrizes determinadas acerca dos direitos e responsabilidades do uso de dispositivos móveis dentro da Empresa.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DE REDE

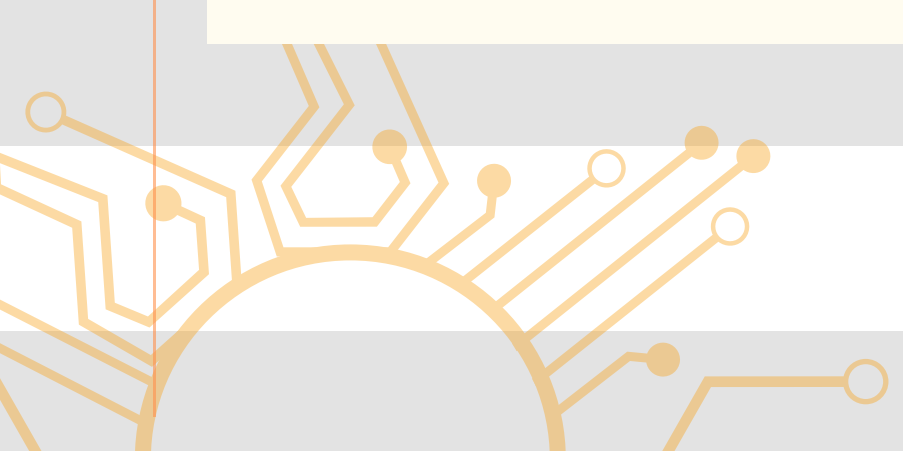
Essa política define as regras e os padrões a serem seguidos para proteção da rede e atua como um guia para aqueles que criam e mantêm a infraestrutura de TI. Seu público-alvo é o pessoal de gerenciamento e suporte de TI e segurança da informação que implementará e manterá as defesas da organização..

POLÍTICA DE BYOD

Este documento visa preservar a segurança das informações e comunicações por meio de diretrizes determinadas acerca dos direitos e responsabilidades do uso de dispositivos móveis dentro da Empresa.

POLÍTICA DE SEGURANÇA FÍSICA

Esta política estabelece em detalhes a segurança física que a organização empregará para proteger seus ativos de informação (tangíveis e intangíveis), de ameaças físicas (acessos não autorizados, indisponibilidades e danos causados por ações humanas/ambientais e externos).



POLÍTICA DE TRABALHO REMOTO

Uma política de trabalho remoto é um conjunto de diretrizes e limites que descreve como e quando os funcionários podem trabalhar em casa ou em qualquer outro local remoto. Esta política define regras, horários e outras definições acerca do trabalho remoto e deve ser seguida pelos funcionários que trabalham neste regime.

POLÍTICA DE MESA LIMPA E TELA LIMPA

Essa política tem por objetivo minimizar ocorrências que tragam prejuízos à organização como também garantir que os recursos das informações sejam utilizados de maneiras adequadas. O usuário deve conhecer as regras para utilização da informação de forma segura, evitando expor qualquer informação que possa prejudicar a organização, seus funcionários, clientes, fornecedores e demais parceiros

POLÍTICA DE ACEITAÇÃO PELO USUÁRIO

Este documento tem por finalidade definir as responsabilidades do funcionário pelo uso das informações, dados pessoais e ativos da organização.

POLITICA DE PROTEÇÃO DE DADOS INTERNA

Esta Política busca salvaguardar a conformidade da empresa com a Lei Geral de Proteção de Dados. Deve ser compreendida e seguida por todos os integrantes da empresa. Busca orientar a todos os integrantes da empresa acerca das boas práticas em proteção de dados pessoais.

POLÍTICA DE MENSAGENS ELETRÔNICAS

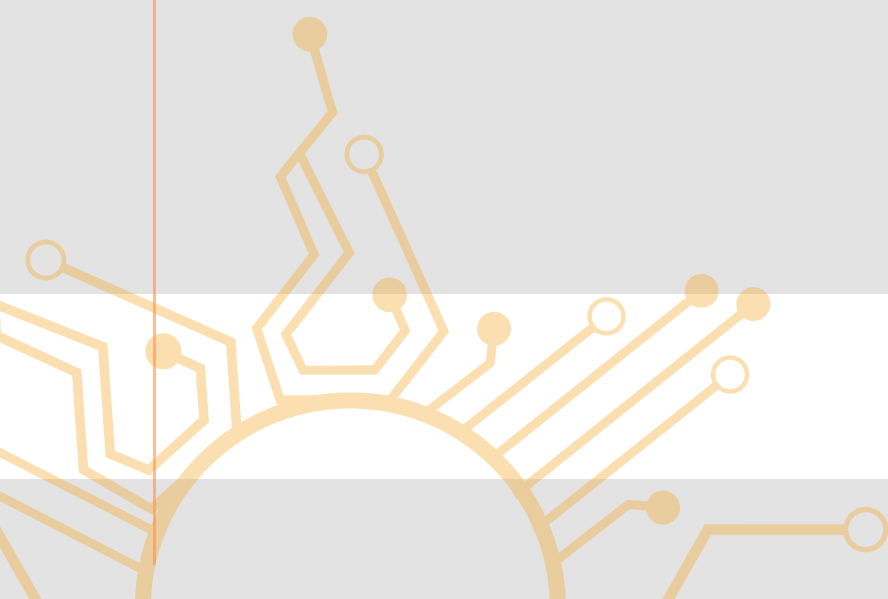
Esta Política define o uso responsável das informações na empresa e orienta o uso apropriado de mensagens eletrônicas no ambiente de trabalho e na comunicação com clientes, terceiros e entre os integrantes da empresa.

POLÍTICA DE RETENÇÃO E PROTEÇÃO DE REGISTROS

Esta Política define como, por quanto tempo, para que finalidade e quais os dados podem ser retidos pela empresa antes de serem apagados ou destruídos.

POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO SITE

Em sites, a Política de Privacidade, normalmente, é uma das páginas institucionais que o consumidor deve ler. Essa é uma forma de garantir que o usuário soube da existência de uma Política de Privacidade no momento em que decidiu usar o serviço, mesmo que não tenha lido além de mostrar que a empresa pretende manter uma relação transparente com o consumidor, Trata dos cookies e dados coletados no site da empresa.



TERMOS

TERMO DE USO

Termos de uso tem uma função primordial: estabelecer normas de utilização da plataforma pelo usuário/cliente e delinear os limites da responsabilidade do proprietário do website ou aplicativo. Descreve as atividades desenvolvidas, delimita obrigações e responsabilidades.

TERMO DE COOKIES

O termo de cookies descreve os cookies utilizados no site da empresa e as atividades relacionadas a estes cookies delimitando obrigações e responsabilidades.

TERMO DE CONSENTIMENTO

Este documento objetiva registrar a livre manifestação, informada e inequívoca do Titular de dados, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assim como esclarecer a forma como ocorre a coleta e tratamento de dados utilizadas pelo Controlador.

TERMO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

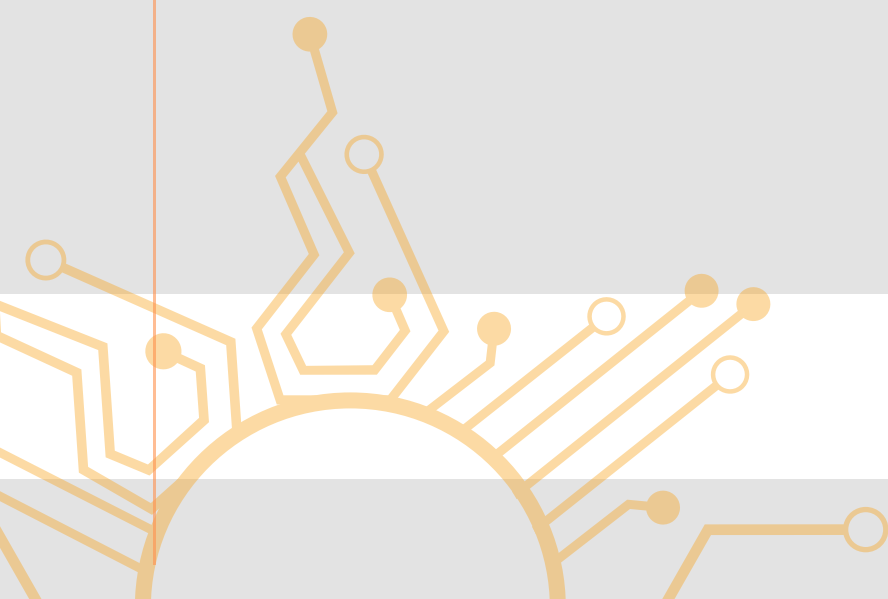
Este Termo objetiva determinar o procedimento adequado a ser seguido para desenvoltura das competências necessárias dentro do funcionamento da empresa a fim de garantir a segurança e o correto manuseio dos dados pessoais coletados, armazenados e tratados pelo Condomínio.

TERMO DE RESPOSTAS E INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Este documento objetiva registrar a livre manifestação, informada e inequívoca do Titular de dados, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assim como esclarecer a forma como ocorre a coleta e tratamento de dados utilizadas pelo Controlador.

TERMO DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Este termo define as funções de CONTROLADOR, OPERADOR, ENCARREGADO e GERENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO e as responsabilidades atreladas a cada uma destas funções.



PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DE DADOS PESSOAIS

O procedimento previsto neste documento serve para ser usado como: guia acerca da coleta de dados pessoais usados pela empresa; parte de um exercício individual de avaliação de impacto de proteção de dados; ou condutor da avaliação do uso dos dados em um processo de negócio, sistema ou área, ligada à empresa..

PROCEDIMENTO DE INCIDENTE DE S.I.

Este documento, foi criado para definir a Política Anti Códigos Maliciosos/Malware da organização, garantindo uma resposta rápida, organizada e eficiente ao evento, minimizando suas consequências para todos os envolvidos.

PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DO OPERADOR

Este procedimento destina-se a garantir que ações suficientes sejam tomadas para se chegar a conclusão sobre um operador, se ele está cumprindo suas obrigações conforme a LGPD.

PROCEDIMENTO DE TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

Este procedimento destina-se a ser utilizado quando se estabelece um novo acordo para a transferência de dados pessoais para um país de fora ou para uma organização internacional. Também pode ser usado para validar se as disposições existentes atendem aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE LEGÍTIMO INTERESSE

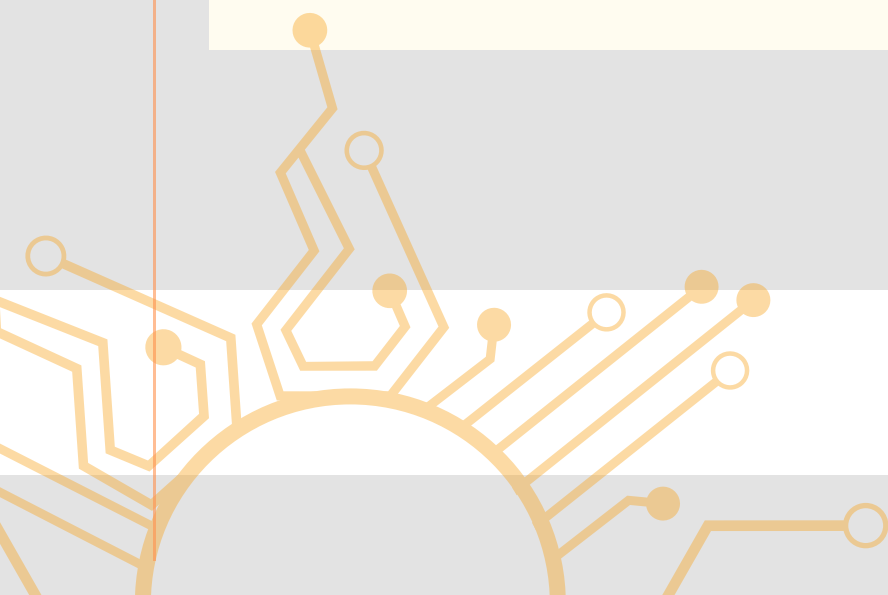
A empresa utiliza esta Política como política e procedimento interno de identificação, com a qual a base legal permite a coleta e o tratamento de dados pessoais e registra essa avaliação em documento específico, de acordo com o Regulamento.

PROCEDIMENTO DE NOTIFICAÇÃO DE VIOLAÇÃO DE DADOS

Este procedimento destina-se a ser usado quando ocorrer algum tipo de incidente que resultou, ou acredita-se, que resultou em perda de dados pessoais. Este documento deve ser usado em conjunto com o Procedimento de Resposta a Incidente de Segurança da Informação

PROCEDIMENTO DE AVISO DE PRIVACIDADE

O objetivo deste procedimento é criar um aviso de privacidade apropriado que forneça ao sujeito dos dados as informações que ele deve receber, de maneira justa e mais transparente possível.



OUTROS DOCUMENTOS

AVISO DE PRIVACIDADE

O objetivo deste procedimento é criar um aviso de privacidade apropriado que forneça ao sujeito dos dados as informações que ele deve receber, de maneira justa e mais transparente possível.

FORMULÁRIO DE AVISO DE PRIVACIDADE

Este formulário destina-se a ser utilizado como parte do planejamento da criação de um Aviso de Privacidade.

PLANEJAMENTO DE AVISO DE PRIVACIDADE

O objetivo deste procedimento é planejar de maneira eficiente um aviso de privacidade apropriado que forneça ao sujeito dos dados as informações que ele deve receber, de maneira justa e mais transparente possível.

QUESTIONÁRIO DE DESENVOLVIMENTO DE FUNÇÕES

Este documento busca definir e segregar funcionários por função e nível hierárquico facilitando o controle de acesso à informação e aos recursos de tecnologia da informação.

DECLARAÇÃO DE PRONTIDÃO

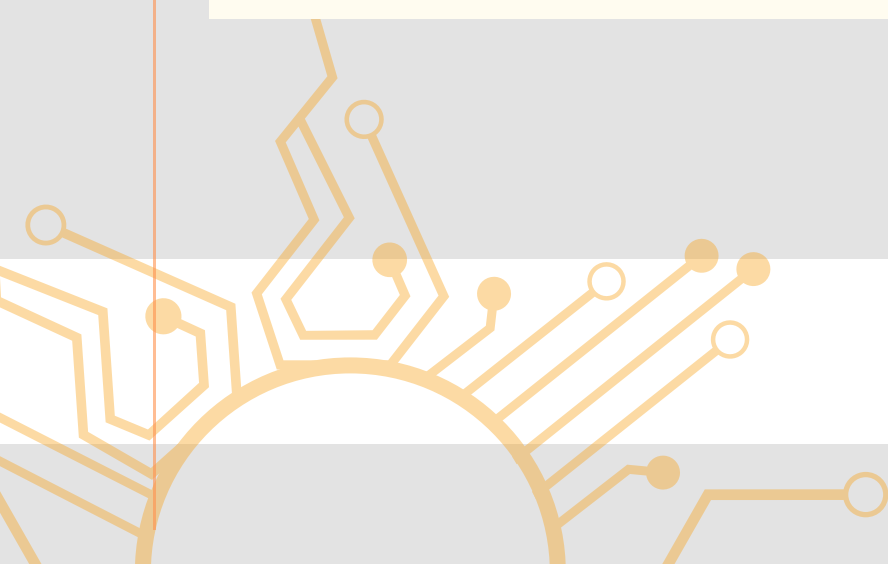
Este documento garante a terceiros que a organização está em conformidade com a LGPD.

COMUNICAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DOCUMENTAL

Informa clientes, colaboradores, fornecedores e demais envolvidos acerca da adequação documental da empresa, a fim de assegurar que os dados coletados são administrados dentro dos limites, e nos conformes, estabelecidos pela Lei.

RELATÓRIO DE COOKIES

Indica quais os cookies utilizados pelo site da empresa e suas funcionalidades.



REGISTRO DE VIOLAÇÃO DE DADOS

Documenta os detalhes de eventuais violações de dados bem como das medidas adotadas para mitigar eventuais danos.

FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO DE VIOLAÇÃO

Este formulário destina-se a ser utilizado por um funcionário da empresa para notificar a autoridade fiscalizadora no caso de uma violação de dados pessoais para a qual a empresa é um controlador, de acordo com os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

CARTA DE NOTIFICAÇÃO DE VIOLAÇÃO AO TITULAR DO DADO

Documento a ser enviado aos titulares informando de violação de dados pessoais que envolvam seus dados informando o ocorrido, dados envolvidos, risco e procedimentos adotados para mitigação dos mesmos.

TRIAGEM DE ATIVOS

Este formulário deve ser usado para registrar as principais informações sobre os dados pessoais coletados e tratados em qualquer atividade da organização. As informações serão usadas como ponto de partida para, posteriormente, ser realizado o mapeamento dos dados de forma mais detalhada.

TABELA DE CONFORMIDADE CONTRATUAL

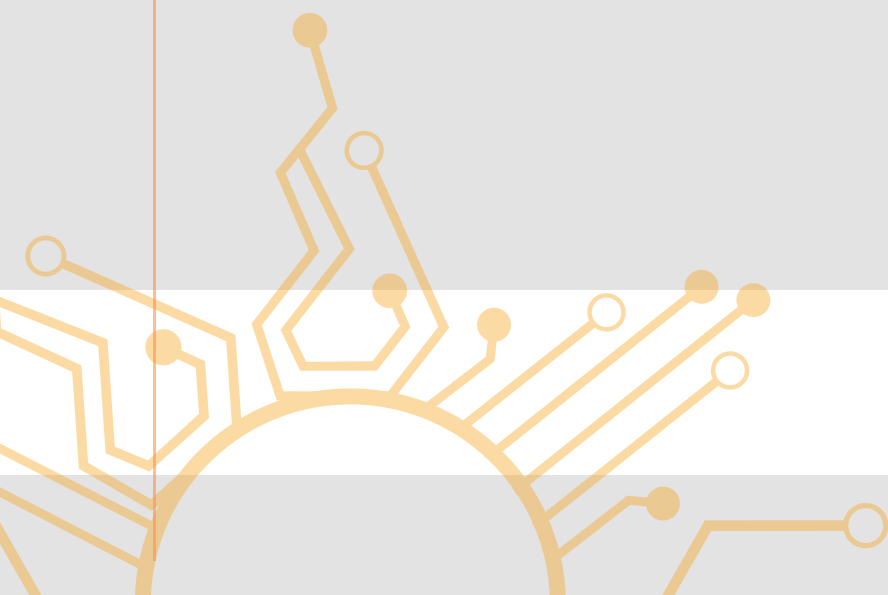
A intenção desta planilha é resumir o status de conformidade com a LGPD dos contratos existentes. Para obter mais informações sobre os requisitos contratuais da LGPD, consulte a Política do Contrato do Controlador-Operador do LGPD.

ATA DE REUNIÃO

Este documento deve ser utilizado para registrar as reuniões, decisões e centralizar o acesso à estas informações aos seus participantes ou àqueles que necessariamente precisam ter acesso a informações contidas.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE LEGÍTIMO INTERESSE

Orienta a avaliação para o uso da base legal do legítimo interesse e seu uso para o tratamento de dados pessoais. Necessita do auxílio do Procedimento de Avaliação de Interesse Legítimo para preenchimento



CARTA AOS PROCESSADORES

Esta carta deve ser enviada para as empresas ou pessoas contratadas como processadores para informar da adequação à LGPD.

CARTA AOS OPERADORES

Esta carta deve ser enviada para as empresas ou pessoas contratadas como operadores para informar da adequação à LGPD.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS DADOS

Este é o formulário usado para enviar uma solicitação de acesso aos dados à empresa em conformidade com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

CONTRATO DE CONFIDENCIALIDADE FUNCIONÁRIO

Por meio deste contrato o funcionário concorda em não usar as Informações Confidenciais por qualquer motivo ou projeto, exceto a Finalidade, sem antes obter o acordo por escrito.

NDA GERAL

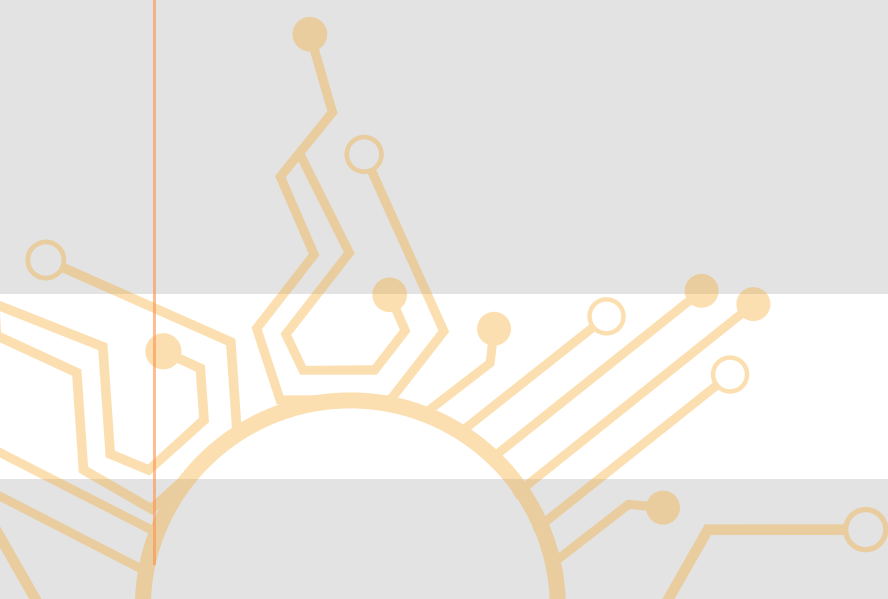
Por meio deste contrato as empresas contratadas concordam em não usar as Informações Confidenciais por qualquer motivo ou projeto, exceto a Finalidade, sem antes obter o acordo por escrito.

CONTRATO CONTRALADOR/OPERADOR

Este contrato define entre as Partes que o CONTRATANTE assume o papel de Controlador dos dados pessoais e que a CONTRATADA é o Operador dos dados pessoais cujas atribuições e responsabilidades são definidas ao longo deste Instrumento.

FERRAMENTA DE REVISÃO DE CONTRATO

Esta tabela auxilia na verificação dos contratos internos a fim de mantê-los sempre adequados à LGPD.



PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO

Este documento define processo para realizar uma avaliação de impacto de proteção de dados e, em conjunto com os formulários e orientações, deve ser usada para garantir que nossas obrigações e políticas, nessa área, sejam cumpridas.

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO

Este formulário deve ser usado para registrar as principais informações sobre uma avaliação de impacto de proteção de dados.

