



Cartório

Ofício de Notas

Tabeliã: *Fernanda de Freitas Leitão*

Substituta Legal: *Michelle Novaes*

Regulamento dos Meios de Tecnologia da Informação e de Comunicação

Nome do documento CARTÓRIO 15 – Regulamento dos Meios TIC	Tipo de documento Regulamento	Classificação Interna
Criada por Matheus de Alencar (matheusdealencar@gussemsaad.com) Sofia Martinelli (sofiabmartinelli@gussemsaad.com) Fernando Soares (fernandosoares@cartorio15.com.br)	Data de criação 10/08/2022	Versão 1.3
Revisada por Alex Pereira (alexpereira@cartorio15.com.br) Rodrigo Lopes (rodrigo@fwdcomputers.com)	Data de revisão 24/08/2022	Revisão 3
Aprovada por Fernanda de Freitas Leitão	Data de aprovação 05/01/2023	Prazo para revisão Anual

REGULAMENTO DOS MEIOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO DO 15º CARTÓRIO DE OFÍCIO DE NOTAS DO RIO DE JANEIRO

Art. 1º. Este documento regulamenta o acesso aos meios de tecnologia da informação e de comunicação (“Meios TIC”) do 15º Cartório de Ofício de Notas do Rio de Janeiro (“Cartório 15”), aplicando-se a todos os seus funcionários, empregados, prepostos, (“Colaboradores”).

Art. 2º. São objeto deste Regulamento os seguintes meios TIC:

- I. Login e e-mail institucional;
- II. Aplicativos mensageiros;
- III. Sistemas operacionais disponibilizados pelo Cartório 15 para a realização do trabalho diário (“*Software*”);
- IV. Equipamentos disponibilizados pelo Cartório 15, para o trabalho virtual ou digital, de forma geral, tais como computadores, teclados, mouses, câmeras, óculos de realidade virtual ou aumentada e quaisquer outros que se enquadrem nesta categoria (“*Hardware*”);
- V. Dispositivos pessoais de propriedade dos próprios Colaboradores para a realização do trabalho em favor do Cartório 15;

Art. 3º. Para fins deste Regulamento, deverão ser consideradas as definições adotadas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei 13.709/2018), na Política de Segurança da Informação e Privacidade, bem como os critérios de classificação e ciclo de vida da informação previstos pela Política de Classificação e Ciclo de Vida da Informação.

CAPÍTULO I RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Art. 4º. Constituem responsabilidades comuns a todos os Colaboradores:

- I. O conhecimento das disposições deste Regulamento, em conjunto com as regras já estabelecidas pela Política de Segurança da Informação e Privacidade (“PSIP”), e o compromisso com sua estrita observância na execução de suas atividades funcionais junto ao Cartório 15.
- II. O uso exclusivo e intransferível de sua conta eletrônica (login e senhas) e e-mail institucional, respondendo o titular por qualquer atividade desenvolvida através de sua conta eletrônica e pelos eventuais custos dela decorrentes.
- III. Manter um fluxo adequado das informações, realizando a leitura de toda a comunicação institucional enviada por e-mail ou outro meio direto, durante os dias úteis em que o Colaborador estiver trabalhando e, sempre que necessário, encaminhando uma resposta tempestiva à respectiva comunicação.

- IV. Garantir o sigilo de todo e qualquer código de acesso e senhas utilizados na execução de suas atividades junto ao Cartório 15, trocando-os periodicamente e escolhendo códigos de difícil decodificação.
- V. Não violar direitos de propriedade intelectual, seja por meio de cópias ilegais de software ou documentos, uso de licenciamento de software falso, ou quaisquer outras condutas consideradas violação conforme a legislação vigente.
- VI. Respeitar configurações ou parâmetros de Hardware, Software e da rede do Cartório 15, sendo vedadas quaisquer tentativas de mudança que não sejam previamente autorizadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação (“TI”). Essas alterações incluem, mas não se limitam à instalação de programas, reconfiguração ou mudança de parâmetros em equipamentos e/ou programas ou mudanças no *firmware* dos equipamentos.
- VII. Prezar pela boa conservação dos equipamentos e demais materiais que forem colocados à sua disposição.
- VIII. Comunicar ao Departamento de TI e ao Comitê Estratégico de Tecnologia e Segurança da Informação (“CETSI”) qualquer evidência de violação das normas em vigor.

Art. 5º. É expressamente vedado a todos os Colaboradores utilizar os Meios TIC para:

- I. Executar programas que tenham como finalidade a decodificação de senhas, a monitoração da rede, a leitura de dados de terceiros, a propagação de vírus de computador, a destruição parcial ou total de arquivos ou a indisponibilização de serviços.
- II. Executar programas, instalar equipamentos ou executar ações que possam facilitar o acesso à rede por usuários não autorizados.
- III. Propagar deliberadamente qualquer tipo de malware (vírus, trojans, *worms*, *ransomware*, entre outros).
- IV. Distribuir mensagens não desejadas, tais como, circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou outros sistemas que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede, ou sobrecarregar os sistemas computacionais.
- V. Desenvolver, fomentar ou promover ações que incentivem o preconceito e quaisquer formas de discriminação.
- VI. Assediar, molestar, ameaçar, difamar, caluniar ou ofender os seus usuários ou terceiros, por qualquer meio, seja por textos, imagens, vídeos ou outros.
- VII. Produzir, armazenar, reproduzir ou compartilhar conteúdos relacionados à exploração sexual, pornografia ou pedofilia.
- VIII. Desrespeitar os direitos de propriedade intelectual, ou direitos autorais e de imagem do Cartório 15, de seus Colaboradores e clientes, incluindo a proteção de suas marcas e patentes.
- IX. Se fazer passar por outra pessoa ou camuflar sua identidade quando utilizam os recursos computacionais do Cartório 15, com exceção dos casos em que o acesso anônimo é explicitamente permitido.
- X. Efetuar ou tentar efetuar qualquer tipo de acesso ou alteração não autorizados a dados dos recursos computacionais do Cartório 15, tais como ler mensagens

peçoais de terceiros ou acessar arquivos confidenciais, ou interceptar ou tentar interceptar transmissão de dados não destinados ao seu próprio acesso.

CAPÍTULO II APLICAÇÕES E SOFTWARES

LOGIN E E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 6º. O login institucional (seunome@cartorio15.com.br) possibilita acesso do colaborador à plataforma de trabalho Microsoft 365 e possibilita seu acesso a recursos como:

- I. Computadores pertencentes e ingressados no domínio Microsoft Azure AD do Cartório 15;
- II. E-mail corporativo;
- III. Reuniões virtuais e grupos de trabalho através do Microsoft Teams;
- IV. Arquivos e pastas armazenados no Microsoft Sharepoint e outros recursos de armazenamento;
- V. Recursos de Metaverso Microsoft Mesh;
- VI. Sistema MobiRio, armazenado na nuvem Microsoft Azure;
- VII. Outros sistemas que possam ser implementados de forma oficial pelo Cartório 15.

Parágrafo Único. O Cartório 15 mantém registro (log) de todos os acessos e atividades realizadas pelo Colaborador na plataforma Microsoft 365.

Art. 7º. O e-mail institucional e o Microsoft Teams são os meios de comunicação oficiais entre o Cartório 15 e seus Colaboradores e entre os Colaboradores e os clientes. O uso do e-mail institucional será de uso obrigatório por todos os Colaboradores nos seguintes casos:

- I. Para solicitação de documentos e atos junto ao Departamento de Conferência;
- II. Para envio de documentos aos clientes em nome do Cartório 15;
- III. Para o tratamento de quaisquer questões perante o Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Para o tratamento com o Departamento de TI acerca de *hardware*.

Parágrafo único. Para as demais hipóteses de comunicação interna, incluindo qualquer contato com a administração do Cartório 15 e outros assuntos com os Departamentos de Conferência e TI, sugere-se o uso da plataforma Microsoft Teams.

Art. 8º. Os Departamentos de Conferência, TI e Recursos Humanos estão proibidos de atender quaisquer solicitações dos Colaboradores realizadas via e-mail que não seja do domínio do Cartório 15 (@cartorio15.com.br).

Art. 9º. O login institucional, incluindo as ferramentas de e-mail institucional e Microsoft Teams, deve ser acessado por todos os Colaboradores diariamente, os quais deverão responder as correspondências sempre que o contexto comunicacional requeira a manutenção do diálogo entre as partes ou, independentemente do contexto, sempre que expressamente solicitado pelo remetente (por exemplo, pedido de confirmação de recebimento), especialmente nos casos em que a mensagem tenha sido enviada pela Administração ou Departamentos de Conferência e Recursos Humanos.

Art. 10. O login institucional, com todas as ferramentas acessíveis por ele, está acobertado pelo direito à privacidade, garantido a todos os Colaboradores, e cuja violação injustificada gera o dever de indenizar por quem a causa. No entanto, na qualidade de meio de comunicação oficial do Cartório 15 e principal instrumento de trabalho dos Colaboradores, estará sujeito a auditoria e/ou monitoramento pelo Cartório 15 nas seguintes hipóteses, sem direito à indenização:

- I. Para cumprimento de obrigação legal pelo Cartório 15.
- II. Para cumprimento de ordem judicial ou administrativa pelo Cartório 15.
- III. Para realização de investigação interna com objetivo de apurar infração normativa ou funcional, inclusive quanto a este Regulamento.
- IV. Para verificação, pelo Cartório 15, do cumprimento de obrigações pelo Colaborador.
- V. Para produção de estatísticas, relatórios e documentos associados à gestão interna do Cartório 15, garantida, nesse caso, a anonimização das informações pessoais.

§1º. O uso do login institucional pelo Colaborador deverá ser imediatamente cessado após ao encerramento vínculo funcional e/ou contratual entre o Colaborador e o Cartório 15. A disposição do caput, contudo, será aplicável de maneira superveniente ao encerramento da relação entre o Colaborador e o Cartório 15, independentemente do motivo que deu causa ao seu término.

§2º. Após o encerramento vínculo funcional e/ou contratual entre o Colaborador e o Cartório 15, se assim desejar, o Colaborador poderá requisitar ao Departamento de TI um arquivo com cópia de todos os seus registros de contatos. Salvo nas hipóteses previstas nos incisos do caput deste artigo, a cópia será fornecida sem que o Departamento de TI acesse o conteúdo do arquivo entregue.

Art. 11. A troca de informações que contenha dados pessoais (conforme definição dada pela Lei Geral de Proteção de Dados e pela Política de Segurança da Informação e Privacidade) deve ocorrer preferencialmente por e-mail ou Microsoft Teams.

Art. 12. O e-mail institucional deve ser utilizado exclusivamente para comunicações relacionadas ao cumprimento das atividades funcionais pelo Colaborador.

§1º. O Colaborador não deverá cadastrar o e-mail institucional em sites, plataformas, *softwares* ou serviços que não possuam relação com o exercício de suas atividades funcionais.

§2º. No caso em que o Colaborador receba qualquer e-mail com assunto ou links desconhecidos e/ou suspeitos, o departamento de TI deverá ser imediatamente notificado. O Colaborador deverá aguardar as orientações do setor de TI e não acessar seu conteúdo sem o auxílio do técnico consultado.

APLICATIVOS MENSAGEIROS

Art. 13. A comunicação por aplicativos mensageiros (tais como, mas não se limitando a, WhatsApp, Facebook Messenger e Telegram) é permitida nos casos em que não implique tratamento de dados pessoais. Não obstante, sempre que possível, o Colaborador deve dar preferência à comunicação por meio do e-mail institucional ou do Microsoft Teams.

§1º. Em casos excepcionais, comunicados ao Encarregado de Dados Pessoais do Cartório 15, poderá ocorrer o tratamento de dados pessoais por aplicativos mensageiros, desde que adotadas as seguintes práticas de segurança:

- I. Coleta de consentimento: cientificar o interlocutor acerca da preferência pelo e-mail institucional e colher sua ciência da troca de dados pessoais pelo aplicativo mensageiro;
- II. Encaminhamento diário: os dados deverão ser enviados no mesmo dia de seu recebimento para o e-mail institucional ou para o sistema de atos cartorários utilizado pelo Cartório 15, salvo nos casos em que o recebimento ocorra em dias não úteis, hipótese em que o encaminhamento deverá ser realizado, no mais tardar, no dia útil subsequente ao recebimento;
- III. Rotina de exclusão: os trechos da conversa e dos documentos contendo dados pessoais que foram trocados pelo aplicativo mensageiro deverão ser deletados após a elaboração do ato e registro dos dados no sistema ou envio ao e-mail.

§2º. A obrigação prevista no inciso III não contempla trechos de conversa relacionados a cobrança de valores, cujo conteúdo deve ser integralmente mantido no aplicativo mensageiro e reiterado no e-mail.

Art. 14. Deve ser evitado o envio de documentos aos clientes por aplicativos mensageiros, ainda que a solicitação tenha sido realizada por esse meio. Os documentos deverão ser enviados ao cliente preferencialmente via e-mail institucional, para o e-mail de preferência e indicação do cliente, de modo a manter a documentação da comunicação hígida.

Parágrafo Único. Em caso de desatenção à previsão do caput, o colaborador que atuou de modo distinto responderá pessoalmente por quaisquer danos causados pela

transmissão indevida de dados ou pela ausência de provas necessárias à apuração do cumprimento das obrigações e sua forma.

APLICAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE ATOS NOTARIAIS E CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES LEGAIS

Art. 15. O sistema de atos notariais deverá ser utilizado com o máximo possível de diligência e cuidado pelos Colaboradores, zelando pela manutenção do tratamento de dados pessoais dentro da ferramenta e mantendo atenção especial com relação ao uso e segurança das senhas de acesso.

Art. 16. O sistema de atos notariais vinculará os atos praticados aos seus valores previstos na tabela de preços de atos notariais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, desta forma auxiliando os Colaboradores no cumprimento da obrigação de somente cobrar conforme a previsão normativa.

Parágrafo Único. A divergência com relação aos valores previstos pelo sistema deve ser devidamente justificada à Administração do Cartório 15 e informada imediatamente após a realização do respectivo ato nos casos em que não seja possível colher autorização prévia e expressa a esse respeito.

Art. 17. Na forma do Provimento nº 88 do CNJ e da Lei 9.613/98, o dever legal e normativo de comunicar as operações suspeitas recai sobre o Colaborador que lavra o respectivo ato. O sistema de atos notariais disponibilizará a função de comunicar operações suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo durante a prática dos atos notariais. Assim, é obrigação de cada Colaborador proceder à comunicação dentro do sistema, de forma a viabilizar o envio das informações à pessoa responsável pelo cargo de Oficial de Cumprimento do Cartório 15.

§1º. Após receber as informações, o Oficial de Cumprimento do Cartório 15 enviará as comunicações exigidas às autoridades necessárias.

§2º. Os Colaboradores que não cumprirem os deveres de comunicação previstos pelas normas supracitadas estão cientes de que essa omissão configura infração normativa passível de responsabilidade pessoal e a consequente aplicação de sanções de ordem trabalhista, pelo Cartório 15, administrativa, pelos órgãos reguladores, além da possibilidade de que sua conduta seja entendida como ato de cumplicidade no crime de lavagem de dinheiro de terceiro.

§3º. O cumprimento das obrigações de que trata este artigo será utilizado como uma das métricas da adesão ao programa de *compliance* do Cartório 15, assim compondo parte dos critérios de avaliação para a concessão de bônus e benefícios pelo Cartório 15.

METAVERSO

Art. 18. Todos os equipamentos, *Software* e *Hardware*, cuja funcionalidade esteja associada ao ambiente do Metaverso, tais como os óculos de realidade virtual e aumentada, somente poderão ser utilizados nos casos em que o Colaborador for prévia e expressamente autorizado.

Parágrafo Único. Em caso de utilização não autorizada, o Colaborador será integralmente responsável por quaisquer danos ocasionados aos equipamentos.

CAPÍTULO II RECURSOS NÃO DIGITAIS E NÃO INFORMÁTICOS

Art. 19. Todos os documentos de acesso confidencial ou sigiloso ou que contenham dados pessoais, desde que não tenham mais utilidade, não se prestem ao cumprimento de obrigação legal ou decisão judicial e não estejam arquivados, deverão ser destruídos com uso de triturador para garantir a descaracterização da informação.

CAPÍTULO III EQUIPAMENTOS DE HARDWARE

Art. 20. Este Regulamento estabelece as regras relativas ao fornecimento direto ou disponibilização mediada, pelo Cartório 15, e uso, pelos Colaboradores, dos seguintes equipamentos de hardware:

- I. Computadores
- II. Teclados
- III. Mouses
- IV. Câmeras
- V. Webcams
- VI. Fones de ouvido
- VII. Celulares

§1º. Os equipamentos de *Hardware* serão fornecidos diretamente pelo Cartório 15 a seus empregados e disponibilizados para empréstimo aos demais Colaboradores.

§2º. O fornecimento de equipamentos de *Hardware* pelo Cartório 15 aos seus empregados se dará na forma de empréstimo gratuito exclusivamente para uso no exercício das atividades funcionais junto ao Cartório 15 e estará sujeito à devolução a qualquer momento, desde que previamente solicitada, e à comprovação de sua necessidade.

§3º. A disponibilização de equipamentos de *Hardware* pelo Cartório 15 aos Colaboradores não sujeitos ao vínculo empregatício se dará na forma de locação, cujos custos serão integralmente arcados pelo respectivo Colaborador.

Art. 21. Os equipamentos de *Hardware* fornecidos gratuitamente pelo Cartório 15 serão inventariados para fins de controle e devem ser utilizados apenas para o cumprimento das atividades funcionais pelos Colaboradores.

Art. 22. O fornecimento de equipamentos de *Hardware* pelo Cartório 15 está condicionado à observância do seguinte protocolo de solicitação:

- I. Solicitação formal: envio de e-mail pelo Colaborador solicitante ao Departamento de TI, de acordo com o modelo constante do Anexo I deste Regulamento, no qual sejam indicados os motivos para empréstimo ou substituição do equipamento.
- II. Avaliação técnica: em sendo o caso, o Colaborador deverá apresentar os equipamentos danificados ao Departamento de TI para avaliação técnica quanto à necessidade de substituição ou conserto do equipamento. Caso a solicitação seja referente a pedido de primeiro empréstimo, bastará ao Colaborador demonstrar o preenchimento dos requisitos objetivos que fazem jus ao empréstimo nos termos deste Regulamento.
- III. Resposta à solicitação: envio de e-mail pelo Departamento de TI ao respectivo Colaborador informando as conclusões da avaliação técnica e providências a serem tomadas (encaminhamento do equipamento para empréstimo, reparos ou substituição definitiva).
- IV. Envio do equipamento: o empréstimo ou a substituição do equipamento deverá ser realizada pelo Departamento de TI e formalizada mediante envio de e-mail ao Colaborador, identificando expressamente os itens emprestados, substituídos e substitutos.
- V. Recibo: o Colaborador deverá formalizar o recebimento dos equipamentos, respondendo ao e-mail de empréstimo ou troca de equipamentos enviado pelo Departamento de TI, mediante simples “de acordo”.

§1º. No caso em que constatada a simples necessidade de reparo do equipamento, o Colaborador terá acesso provisório a outros equipamentos de *Hardware* substitutos, devendo devolvê-los após a finalização do reparo, realizando a troca dos equipamentos.

§2º. No caso em que constatada a simples necessidade de reparo do equipamento, caberá ao Departamento de TI realizar o controle interno dos itens substituto e substituído, sendo desnecessária a observância das etapas IV e V.

Art. 23. Para fins da disponibilização de equipamentos sujeitos a aluguel prevista no art. 19, §3º, não será requerida a comprovação de necessidade dos equipamentos de *hardware*, os quais serão direcionados ao Colaborador mediante simples solicitação

Art. 24. Os Colaboradores serão responsáveis pelo estado e conservação dos equipamentos que lhes sejam emprestados ou disponibilizados. A atualização de *Software* e a manutenção corretiva de *Hardware* emprestado com defeito prévio serão realizadas pelo Departamento de TI do Cartório 15, mas o dano que for causado por Colaborador será de sua responsabilidade.

Art. 25. A instalação dos equipamentos de *Hardware* poderá ser feita pelo próprio Colaborador, desde que se sinta capaz de fazê-lo sem causar danos às máquinas.

Parágrafo único. Cessada a relação entre Colaborador e Cartório 15, a necessidade de uso, ou a utilidade do *Hardware*, o Colaborador deverá, independentemente de qualquer solicitação ou requerimento, devolver ao Departamento de TI do Cartório 15 os equipamentos que lhe tenham sido emprestados ou disponibilizados para que lhe seja dada outra destinação.

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS PARA COMPUTADORES

Art. 26. Os *softwares* executados nos Computadores do Cartório 15 deverão estar devidamente licenciados e todo o licenciamento está sujeito a auditoria por parte do Departamento de TI do Cartório 15 ou empresa contratada para esta finalidade.

Art. 27. É proibida a instalação ou remoção de *softwares* que não seja devidamente acompanhada pelo Departamento de TI.

Art. 28. O uso de *softwares* de licença livre (denominados *freewares*) e de licença temporária (denominados *sharewares*) está condicionado a aprovação prévia pelo Departamento de TI, que instruirá o Colaborador sobre condições, regras e procedimentos para a instalação.

Art. 29. O Cartório 15 não poderá ser responsabilizado em caso de uso de *softwares* não licenciados por parte do Colaborador, que estará sujeito as penalidades previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO IV POLÍTICAS ESPECÍFICAS

POLÍTICA DE VÍDEOS

Art. 30. As gravações em vídeo que sejam necessárias para o cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas devem ser realizadas pelos Colaboradores segundo os seguintes requisitos os técnicos:

Característica do arquivo	Requisito técnico
Formato de vídeo	480P a 720P
Tamanho do vídeo	Máximo de 1GB
Local de armazenamento	Rede interna do Cartório 15 ou Onedrive Corporativo
Nome do arquivo	Lxxx – Flsxxx-xxx – Atoxxx (em que, L= Livro e Fls = Folhas) Ex.: L0001 – Fls 001-002 – Ato 02.

Art. 31. Sob pena de descumprimento de obrigação legal e falta funcional, o Colaborador deverá assegurar que o conteúdo da gravação esteja de acordo com os requisitos legais previstos para a realização do respectivo ato, especialmente no que tange às exigências previstas pelo art. 239-A do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça - Parte Extrajudicial.

POLÍTICA DE REDE

Art. 32. O uso de internet fornecida por meio de cabo ou rede wireless (“Rede”) pelo Cartório 15 se destina exclusivamente para a execução das atividades profissionais e de comunicação pelos Colaboradores.

Parágrafo único. Todo o tráfego de rede do Cartório 15 está sujeito a monitoramento ativo e fica vedado o uso da Rede para finalidades distintas, especialmente entretenimento e lazer, e o uso indevido será considerado falta funcional.

Art. 33. O uso de acesso remoto será requisitado diretamente pelo Colaborador ao Departamento de TI, que será responsável por ajustar a configuração do acesso à distância no dispositivo do requisitante.

§1º. O Departamento de TI fornecerá uma senha provisória de acesso remoto ao Colaborador, o qual deverá proceder imediatamente à alteração para uma senha pessoal e intransferível, de responsabilidade do respectivo usuário, que não deve ser compartilhada.

§2º. O uso do acesso remoto também se destina a fins unicamente profissionais, na forma do artigo anterior.

Art. 34. O Departamento de TI zelará pelo funcionamento correto do uso de rede e do acesso remoto, com autoridade para exercer as correções necessárias e sugerir mudanças diretamente ao CETSI.

POLÍTICA DE BYOD (*BRING YOUR OWN DEVICE*)

Art. 35. Os Colaboradores poderão, no exercício de suas atividades profissionais, utilizar equipamentos pessoais, tais como computadores, smartphones e tablets.

Art. 36. Nesse caso, por constituírem instrumentos de trabalho, os equipamentos pessoais deverão ostentar configurações padrão que estejam de acordo com a legislação aplicável às atividades notariais e apresentar os requisitos técnicos similares ou superiores aos equipamentos padronizados oferecidos pelo Cartório 15, de modo a assegurar adequação aos requisitos de Segurança da Informação.

Art. 37. A Política de BYOD será acompanhada diretamente pelo Departamento de TI.

Parágrafo único. O Colaborador que se utilizar de equipamentos pessoais deverá consultar o Departamento de TI com relação à adequação de seus equipamentos, informando-o a respeito das características e configurações técnicas de seus dispositivos pessoais para fins de comparação quanto aos padrões adotados pelo Cartório 15.

Art. 38. Para fins desta Política BYOD, são integralmente aplicáveis os artigos 26 a 29 quanto à licença de softwares, previstos no tópico referente aos Computadores do Cartório 15.

POLÍTICA DE DIGITALIZAÇÃO

Art. 39. Todos os atos realizados em meio físico deverão ser procedidos de uma cópia digital.

§1º. A cópia digital deverá ser armazenada na nuvem corporativa do Cartório 15, em observância ao disposto no art. 3º, parágrafos 1º a 5º, do Provimento CNJ nº 74 de 201, adotando-se, para fins de organização:

I – Arquivo referente ao ato notarial: deverá ser nomeado com o padrão “Lxxx – Flsxxx-xxx – Ato xxx” (L= Livro / Fls = Folhas). Ex.: L0001 – Fls 001-002 – Ato 02.

II – Pasta: as pastas deverão ser nomeadas com a identificação dos outorgantes e outorgados e, além do documento referente ao próprio ato, deverão contar os respectivos documentos de identificação das pessoas envolvidas em sua celebração.

§2º. A seu critério, o Colaborador poderá armazenar a cópia digital também em sua respectiva pasta no servidor.

CAPÍTULO V TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Art. 40. A utilização de todos e quaisquer Meios TIC deverá ser realizada de acordo com a LGPD sempre que implique o tratamento de dados pessoais.

§1º. Ao utilizar os Meios TIC os Colaboradores deverão observar todos os compromissos firmados por meio do Termo de Ciência de Deveres, Responsabilidades e Requisitos de Tratamento de Dados Pessoais – LGPD (“Termo”), incluindo as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito; e de que a responsabilidade de qualquer pessoa que intervenha em uma das fases abrangidas pelo fluxo dos dados pessoais subsiste mesmo após o término do tratamento.

§2º. Sem prejuízo das demais obrigações e medidas de segurança mencionadas neste Regulamento, reiteram-se as recomendações já expostas no Termo relativamente ao tratamento de dados pessoais:

I – Quanto ao acesso aos sistemas:

- a. Acessar os sistemas sempre por meio de login e senha pessoais.
- b. Jamais compartilhar login e senha com outros colaboradores.
- c. Não clicar ou abrir anexos de fontes não confiáveis.
- d. Não permitir a utilização dos equipamentos da serventia por pessoas não autorizadas ou estranhas ao quadro funcional.
- e. Não espetar pen drives ou outros dispositivos nos equipamentos da serventia.
- f. Não compartilhar senhas, inclusive de wi-fi.
- g. Sempre que se afastar do posto de trabalho, travar o computador ou realizar o logout de usuário.

II – Quanto ao manejo de documentos físicos:

- a. Manter os documentos organizados em pastas.
- b. Sempre que se afastar do posto de trabalho por períodos curtos, virar os documentos em tratamento com a face para baixo.
- c. Se o afastamento do posto de trabalho for mais longo, arquivar o documento nas caixas e armários disponibilizados para esse fim.
- d. Manusear os documentos das partes com cuidado e discrição, sem prejuízo de outros cuidados.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. O Colaborador sempre deverá adotar senhas fortes para acesso ao login institucional e demais sistemas disponibilizados pelo Cartório 15 Cartório 15

§1º. São consideradas senhas fortes aquelas que contenham um mínimo de dez caracteres e que constituam uma combinação de letras maiúsculas, letras minúsculas, números (dígitos de 0 a 9) e caracteres especiais (!"£\$%^&* e outros similares). Exemplo: Xy03*&zA1c.

§2º. Para fins de configuração de senhas, o Cartório 15 recomenda ao Colaborador não usar: nomes/sobrenomes invertidos; não usar palavras do dicionário e login igual à senha.

§3º. Chaves de acesso, logins e senhas não devem ser compartilhados entre os Colaboradores.

§4º. O Colaborador deverá utilizar a autenticação multifatorial (MFA) sempre que este recurso estiver disponível.

Art. 42. Toda e qualquer marca, imagem, emblema, identificação ou símbolo institucional que seja de utilização oficial para as atividades notariais ou de propriedade do Cartório 15 são de utilização exclusiva para a execução atos notariais e consecução de

atividades realizadas em nome do Cartório 15, razão pela qual não devem ser, em nenhuma hipótese, empregados pelos Colaboradores em documentos externos ou pessoais sem ciência e autorização prévias pelo Cartório 15, sob pena das sanções legais aplicáveis.

Art. 43. Nas comunicações com os clientes, independente do Meio TIC utilizado, não deve ser eliminada qualquer mensagem ou troca de informações referente à cobrança de valores pela execução dos serviços notariais.

Art. 44. Ante a disponibilização para o trabalho e as condições específicas de auditoria e monitoramento dos Meios TIC previstas no Art. 9º, recomenda-se que eles não sejam usados para manuseio, armazenamento ou comunicação de informações de caráter pessoal pelo Colaborador.

Art. 45. O direito de uso dos Meios TIC cessa quando o Colaborador encerrar seu vínculo com o Cartório 15, com exceção do disposto no art. 9º, §2º.

Art. 46. Suspeitas de ataques cibernéticos, vazamento de dados ou comportamento suspeito em computadores, smartphones, sistemas, e-mails e arquivos devem ser imediatamente notificados, conforme a Política de Segurança da Informação e Privacidade.

Art. 47. A infração às obrigações previstas neste Regulamento e a simulação ou fraude na solicitação de equipamentos de *Hardware* serão consideradas faltas funcionais e sujeitas às sanções previstas no Código de Ética, sem prejuízo de eventual indenização por danos morais e materiais decorrentes de qualquer ação ilícita e/ou ilegal, além das sanções administrativas, civis ou penais cabíveis.

Art. 48. Este Regulamento será revisto anualmente.

ANEXO I

MODELO DE E-MAIL DE SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE HARDWARE

Para solicitação formal prevista no inciso I do art. 22 deste Regulamento de Meios TIC, o Colaborador, ao solicitar um equipamento sujeito a fornecimento mediante empréstimo gratuito pelo Cartório 15 deverá adotar o seguinte padrão:

1) Destinatário: Departamento de TI

Para: fernandosoaes@cartorio15.com.br; suporte@cartorio15.com.br

2) Identificação do conteúdo do e-mail: o assunto do e-mail deverá indicar todas as informações básicas sobre a solicitação, observando o seguinte formato obrigatório.

“Solicitação de equipamento de hardware – [indicar o tipo de equipamento] – [indicar motivos] – [ID de catalogação do equipamento, se houver]”

Equipamento de hardware:

- Computadores
- Teclados
- Mouses
- Câmeras
- Webcams
- Fones de ouvido
- Celulares

Motivos:

- Solicitação original: no caso em que o equipamento esteja sendo solicitado pela primeira vez ao Departamento de TI.
- Troca: no caso em que o Colaborador já esteja com o equipamento em uso, mas não esteja pessoalmente satisfeito com eventuais funções ou configurações. Os casos de troca, por envolverem exclusivamente preferências pessoais dos Colaboradores, não serão considerados prioritários pelo Cartório 15 e estão sujeitos a disponibilidade prévia dos equipamentos ou possibilidade de troca entre Colaboradores.
- Reparo: nos casos em que o equipamento em uso esteja apresentando mau funcionamento.
- Reposição: nos casos em que o equipamento deixe de funcionar.

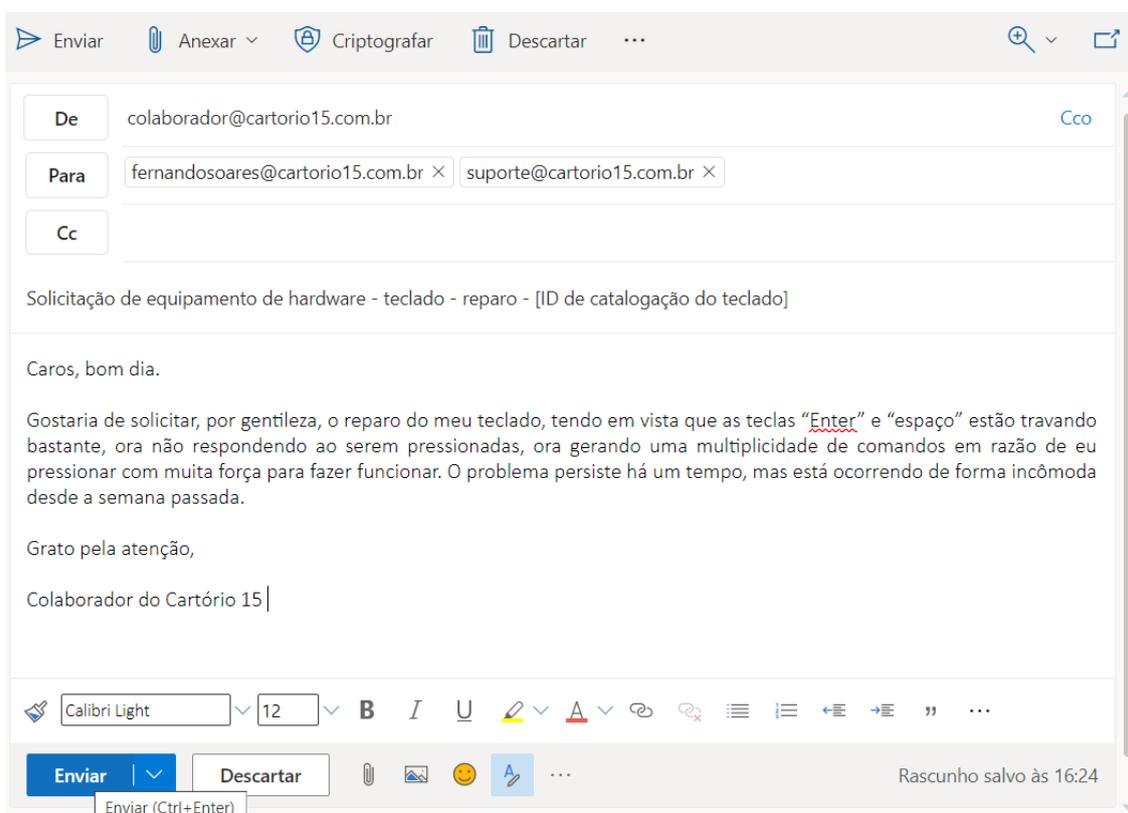
ID de catalogação do equipamento: como regra, os equipamentos inventariados pelo Cartório 15 serão catalogados por números e/ou letras. A ID de catalogação será registrada em local de conhecimento dos responsáveis pela sua manutenção e verificação e estará documentada em formato acessível pela administração do Cartório 15.

3) **Descrição da solicitação:** o conteúdo do e-mail deverá apresentar informações detalhadas sobre a solicitação, especialmente quanto aos motivos e as circunstâncias envolvendo o problema.

No caso em que seja solicitado o reparo do equipamento, deverá ser indicado o tipo de mau funcionamento apresentado pelo aparelho.

No caso em que solicitada sua reposição, deverá ser indicada a data em que o equipamento deixou de funcionar.

Modelo:



Texto do corpo do e-mail:

Caros, bom dia.

Gostaria de solicitar, por gentileza, o reparo do meu teclado, tendo em vista que as teclas “Enter” e “espaço” estão travando bastante, ora não respondendo ao serem pressionadas, ora gerando uma multiplicidade de comandos em razão de eu pressionar com muita força para fazer funcionar. O problema persiste há um tempo, mas está ocorrendo de forma incômoda desde a semana passada.

Grato pela atenção,

Colaborador do Cartório 15