

Política de Uso e Armazenamento de Equipamentos, Informações e Dados Corporativos

P.A. nº 4/2022

Versão 1.0 – 2022

1. Objetivo

O objetivo da presente Política de Uso e Armazenamento de Equipamentos, Informações e Dados Corporativos (“Política”) é estabelecer as diretrizes para o uso e armazenamento de equipamentos, informações e dados do Bettamio Vivone & Pace Advogados Associados (“Escritório” ou “BVP”), por seus colaboradores.

Para fins desta Política, colaborador é todo membro do Escritório, incluindo seus sócios, administradores, gerentes, advogados, estagiários, empregados, representantes, procuradores, subcontratados e terceirizados (“Colaborador” ou “Colaboradores”).

2. Do Uso de Equipamentos Corporativos

Entende-se por equipamento corporativo qualquer computador, celular ou demais dispositivos móveis disponibilizados pelo Escritório aos Colaboradores para o exercício de suas atividades profissionais (“Equipamento Corporativo”).

O BVP disponibilizará computadores a todos seus Colaboradores quando necessário para o exercício de suas funções. Aos Colaboradores que tenham necessidade de realizar trabalhos remotos, o Escritório disponibilizará notebooks, mediante requisição do responsável da área demandante e aprovação da administração. Os notebooks deverão ser entregues aos Colaboradores criptografados.

A disponibilização de celulares ou demais dispositivos corporativos aos Colaboradores atenderá aos critérios de demanda administrativa e jurídica para o cargo sob análise. Sua disponibilização será mediante requisição do responsável da área demandante e aprovação da administração.

Todos os Colaboradores do BVP devem, ao utilizar e armazenar um Equipamento Corporativo:

- Utilizá-lo para fins exclusivamente profissionais e relacionados às suas atribuições no Escritório, sendo vedado o uso de Equipamento Corporativo para fins pessoais, utilização de e-mails e rede sociais pessoais ou troca de mensagens pessoais;
- Zelar pela boa conservação do Equipamento Corporativo, não realizando alterações em suas configurações de hardware ou software, ou expondo-o a riscos físicos ou virtuais;
- Zelar pela manutenção do sigilo das informações constantes do Equipamento Corporativo, com o cumprimento das regras de sigilo constantes em nossa Política de Integridade;
- Não permitir o acesso do Equipamento Corporativo ou visualização de seu conteúdo por quaisquer terceiros;
- Não extrair, copiar ou replicar qualquer conteúdo do Equipamento Corporativo do Escritório sem expressa autorização;
- Disponibilizar ao BVP, sempre que solicitado, o Equipamento Corporativo;
- Acessar a internet pelo Equipamento Corporativo com responsabilidade e para fins predominantemente de trabalho, sendo vedado:
- Acessar a internet por redes de wifi públicas;
- Acessar a internet para fins ilícitos, incluindo tentativas de violação ou acesso indevido a sites, sistemas, contas de terceiros, servidores e etc.;
- Acessar sites e redes de conteúdo impróprio, sendo vedada a navegação em qualquer site, rede, aplicativo ou plataforma com conteúdo ilícito, pornográfico, ofensivo, discriminatório ou que, de qualquer maneira, configure uma violação ao Código de Ética do Escritório;
- Acessar a internet para fins nitidamente pessoais ou de entretenimento, que não tenham qualquer relação com o trabalho no Escritório, incluindo redes sociais, sites e aplicativos de relacionamentos, jogos, apostas, etc.; e

- Acessar sites com aparência, denominação ou conteúdo perigosos, incluindo sites com propósito de veiculação de spams, malwares, vírus, phishing, etc.

O Colaborador deverá informar o responsável técnico do BPV sobre qualquer defeito ou falha de hardware ou software no Equipamento Corporativo. No caso de perda ou roubo do Equipamento Corporativo, o Colaborador deverá comunicar imediatamente a Gerência de Compliance do Escritório.

3. Do Armazenamento e Troca de Informações e Dados Corporativos

Todas as informações, correspondências, arquivos, mensagens de texto, mensagens de voz, mensagens de vídeo, documentos, relatórios, contratos, planilhas e demais dados em geral, sejam eles físicos ou eletrônicos, relacionados às atividades do Escritório (“Informações e Dados Corporativos”), pertencem ao Escritório.

Qualquer troca, envio, recebimento e armazenamento de Informações e Dados Corporativos, interna ou com terceiros, incluindo mensagens, vídeos, áudios, teleconferências, videoconferências e etc., seja por e-mail, telefone ou aplicativos (WhatsApp, Skype, Telegram, WeChat, etc.), ora denominadas “Comunicações Corporativas”, devem ser realizadas através dos Equipamentos Corporativos disponibilizados pelo Escritório e pelos canais oficiais do BVP, entre eles os e-mails institucionais, os números de telefone disponibilizados pelo Escritório e as contas oficiais do BVP. (“Canais Oficiais de Comunicação”).

É dever de todos os Colaboradores do BVP:

- Utilizar os Canais Oficiais de Comunicação do Escritório para fins profissionais, observados os deveres constantes (i) nesta Política; (ii) no Código de Ética e (iii) na Política de Integridade.
- Zelar pela manutenção do sigilo das Informações e Dados Corporativos, com o cumprimento das regras de sigilo constantes em nossa Política de Integridade;
- Não apagar, extrair, copiar ou replicar quaisquer Informações e Dados Corporativos do Escritório, incluindo e-mails e mensagens corporativas, sem expressa autorização da Gerência de Compliance.

É vedado aos Colaboradores:

- Utilizar o e-mail, celular corporativo ou qualquer outro Canal Oficial de Comunicação do Escritório para o envio de mensagens particulares;
- Realizar qualquer Comunicação Corporativa, internamente ou com terceiros, por e-mails pessoais (Gmail, Yahoo, iCloud, entre outros) ou por aplicativos de dispositivos pessoais, quando não expressamente autorizados pelo Escritório.

4. Declaração de Ciência e Concordância com a Presente Política

O Colaborador do Escritório declara, neste ato, ter ciência e concordar que os Equipamentos Corporativos disponibilizados pertencem ao BVP e devem ser utilizados unicamente para fins profissionais, conforme as regras definidas nesta Política e nas demais regras constantes em nosso Código de Ética, Política de Integridade e demais procedimentos internos.

O Colaborador declara, neste ato, ter ciência e concordar que as Informações e Dados Corporativos pertencem ao Escritório, devendo o Colaborador zelar por sua correta veiculação e armazenamento, nos termos dessa Política e das demais regras constantes em nosso Código de Ética, Política de Integridade e demais normas e procedimentos internos.

O Colaborador declara, neste ato, ter ciência e concordar que o Escritório, sempre que julgar necessário, poderá monitorar, acessar ou auditar, física ou eletronicamente, os Equipamentos Corporativos ou as Informações e Dados Corporativos, independentemente de aviso prévio ou notificação ao Colaborador, incluindo computadores, celulares e demais dispositivos eletrônicos corporativos e seus respectivos arquivos, e-mails e mensagens.

Quaisquer dúvidas relacionadas à presente Política deverão ser encaminhadas à Gerência de Compliance.

Bettamio Vivone & Pace Advogados Associados
p. Fabiana Bettamio Vivone Trauzola

Assinatura do Colaborador:

Nome:

CPF:

Data:

* * * * *