



1º OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTOS
COMARCA DE MACEIÓ - ESTADO DE ALAGOAS
Bel. Celso Sarmento Pontes de Miranda
Rua Dr. Luís Pontes de Miranda, nº 42 - Centro - Fone -3221-5000

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Esta Política de Segurança da Informação (PSI) estabelece os princípios, diretrizes, responsabilidades e controles gerais da segurança da informação do **ALAGOAS CARTÓRIO 1º OFÍCIO PROTESTO E NOTAS.**

Esta Política contempla a atuação do Titular e de seus substitutos, todos os prepostos e colaboradores, bem como as empresas prestadoras de serviços terceirizados contratadas e demais parceiros que contribuam para prestação dos serviços notariais e de registro (“agentes”).

1) PRINCÍPIOS

Na prestação dos serviços de registro, bem como do exercício de atividades administrativas ou gerenciais, deverão ser observados os seguintes princípios:

- a) **Confidencialidade:** propriedade de que a informação não será disponibilizada ou divulgada a indivíduos, entidades ou processos sem autorização;
- b) **Integridade:** salvaguarda da informação em seu estado original, exato e completo contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais;
- c) **Disponibilidade:** garantia de que a informação seja disponível e utilizável sob demanda, desde que por indivíduos, entidades ou processos autorizados;
- d) **Legalidade:** observância de que o uso, retenção, transmissão e descarte da informação sempre sejam exercidos dentro dos limites e permissões legais da respectiva atividade;
- e) **Privacidade:** garantia de que a informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou identificável seja utilizada em conformidade com a Política de proteção de dados e privacidade da Serventia.



1º OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTOS
COMARCA DE MACEIÓ - ESTADO DE ALAGOAS
Bel. Celso Sarmento Pontes de Miranda
Rua Dr. Luís Pontes de Miranda, nº 42 - Centro - Fone -3221-5000

2) RESPONSABILIDADES

Cada parte identificada deve seguir e observar os respectivos papéis e responsabilidades elencados neste Item, além de atender às diretrizes gerais contidas no Item 5.

1.1) Titular e substitutos

- a) Aprovar esta Política com a validação dos requisitos técnicos pela equipe de apoio;
- b) Divulgar esta Política para os demais agentes abrangidos;
- c) Revisar e avaliar a necessidade de alterações e melhorias da Política conforme a periodicidade definida no Item 8;
- d) Dirimir dúvidas, conflitos e situações não abordadas por esta Política;
- e) Demonstrar o comprometimento com a presente Política, garantindo a existência de recursos adequados para o seu regular funcionamento;
- f) Decidir sobre os casos de descumprimento ou violação desta Política.

1.2) Prepostos e colaboradores

- a) Ler, seguir e cumprir suas responsabilidades e diretrizes elencadas nesta Política;
- b) Buscar o titular e substitutos para esclarecer suas dúvidas frente a Política;
- c) Agir e exercer suas atribuições conforme os limites estabelecidos para sua função e respeitar os princípios e diretrizes da política;
- d) Comunicar quaisquer violações identificadas com relação à Política;
- e) Sugerir medidas ou alternativas para esta Política que possam elevar os níveis de segurança da informação.

1.3) Prestadores de serviço terceirizado e demais parceiros

- a) Conhecer o conteúdo disposto nesta Política e demonstrar sua anuência;
- b) Seguir e exercer suas funções em conformidade às diretrizes e princípios estabelecidos nesta Política.



**1º OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTOS
COMARCA DE MACEIÓ - ESTADO DE ALAGOAS
Bel. Celso Sarmiento Pontes de Miranda
Rua Dr. Luís Pontes de Miranda, nº 42 - Centro - Fone -3221-5000**

2) DIRETRIZES GERAIS

- 2.1) Uso da Informação e boas práticas
- 2.2) Armazenamento
- 2.3) Descarte
- 2.4) Acesso e identidade
- 2.5) Incidentes de Segurança da Informação
- 2.6) Continuidade
- 2.7) Comunicação, Publicação e Divulgação da Política

3) CONTROLES E REQUISITOS ESPECÍFICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1) Armazenamento Eletrônico e Backup
- 3.2) Energia
- 3.3) Dos sistemas informáticos
- 3.4) Equipamentos e requisitos técnicos
- 3.5) Local técnico
- 3.6) Equipe de Apoio

4) REVISÃO

A Política deverá ser revisada por aqueles que possuem a incumbência de sua aprovação em uma periodicidade mínima de 1 (um) ano, devendo haver controle de suas alterações e versões.

A periodicidade de revisão poderá ser revisada caso haja norma superveniente aplicável à Serventia que disponha neste sentido.

Maceió/AL, 31 de Janeiro de 2023

Celso Sarmiento Pontes de Miranda - 1º Tabelião Público