Estas Orientações de Conduta são para todos os nossos colaboradores e parceiros de negócio.

POLÍTICA DE PRIVACIDADE, PROTEÇÃO E SEGURANÇA

DE DADOS PESSOAIS

Nosso compromisso com a sua privacidade e com a segurança das informações.





Estas Orientações de Conduta são para todos os nossos colaboradores e parceiros de negócio.

01 Princípios e Orientações

Nosso Compromisso:

A **LAAGE Montagem e Engenharia** atua em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - nº 13.709/18), garantindo segurança, transparência e finalidade legítima no tratamento de dados pessoais.

Confirmação e Acesso:

Saber se tratamos seus dados e ter acesso a eles.

Correção:

Atualizar dados incompletos, inexatos ou desatualizados.

Eliminação e Minimização:

Solicitar a exclusão ou limitação do uso desnecessário.

Transparência:

Obter informações sobre compartilhamento de dados e consentimento.

Canal Direto (DPO)

Dúvidas ou solicitações sobre seus dados pessoais?
Entre em contato com nosso Encarregado de Dados:

E-mail: dpo@laage.com.br

Nosso compromisso é respeitar os direitos dos titulares, assegurando o livre exercício da sua autonomia e a autoafirmação de dados, com a adoção de práticas adequadas, proporcionais e seguras.

02 Princípios Práticos

Tratamento:

Pautamos o tratamento de dados em princípios essenciais da LGPD:

Finalidade

Coletamos apenas o estritamente necessário para cada atividade.

Segurança

Temos medidas para proteger nos contra acessos não autorizados.

Transparência

Garantimos clareza no uso e responsabilização no manuseio.

Compartilhamento com Terceiros

A **LAAGE** só compartilha dados pessoais quando necessário para a execução das suas atividades, com amparo legal ou consentimento do titular.

Exigimos que todos os parceiros e terceiros contratados sigam os mesmos padrões de segurança, confidencialidade e finalidade previstos na nossa Política.

ATENÇÃO:

É estritamente proibida qualquer comercialização, cessão ou uso indevido de dados pessoais.

03 Compartilhamento e Retenção

Compartilhamento Internacional:

A **LAAGE** não realiza a transferência de dados pessoais para outros países. Todo o tratamento ocorre exclusivamente em território nacional, sob as garantias e exigências da legislação brasileira (LGPD).

Compromisso com a Proteção:

Aplicamos medidas técnicas e organizacionais para proteger seus dados contra acessos não autorizados, vazamentos, perda ou alterações.

Retenção e Armazenamento:

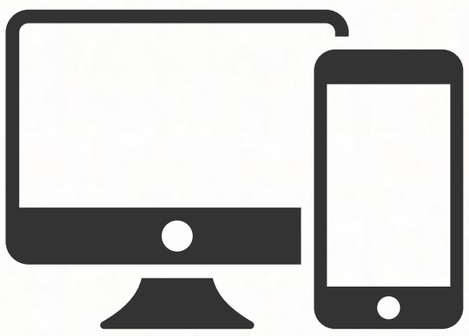
Integridade — Garantia de que os dados permanecem exatos e protegidos contra alterações indevidas.

Confidencialidade — Acesso restrito apenas a pessoas e processos devidamente autorizados.

Disponibilidade — Acesso aos dados assegurado sempre que necessário para finalidades legítimas.

04 Dispositivos e Equipamentos

Dispositivos Móveis e Armazenamento:



O uso de dispositivos móveis de armazenamento (pen drives, HDs externos, cartões de memória, etc.) não é autorizado nos equipamentos fornecidos pela **LAAGE**. Em casos de necessidade emergencial, o uso dependerá de autorização prévia e aplicação de criptografia.

Uso de Notebooks Corporativos:

Os notebooks fornecidos pela **LAAGE** são de sua propriedade e destinados exclusivamente às atividades de trabalho, sob identificação do utilizador ligado.



Uso Exclusivo
Estritamente proibido o uso pessoal ou por pessoas não autorizadas.



Compartilhamento
Permitido apenas entre colaboradores previamente autorizados pela empresa.



Monitorização
O uso implica controle de acessos e recolha de evidências para fins de segurança e conformidade.

> “
> Os registos de monitorização poderão ser utilizados em processos administrativos, judiciais ou arbitrais em caso de descumprimento das diretrizes.

05 Controle de Registos (Logs)

Política de Controle:

Efetuamos o controlo de logs para garantir a rastreabilidade, segurança e conformidade com a LGPD em auditorias e incidentes.

Os sistemas que tratam dados pessoais efetuam o registo de:

- ✓ Data e hora do acesso ou operação;
- ✓ Identificação do utilizador ou sistema responsável;
- ✓ Descrição da atividade realizada.

Auditoria e Responsabilidade:

- Análise regular para identificar falhas e anomalias.
- TI/Segurança garante a recolha e integridade dos dados.



“

O incumprimento desta política poderá acarretar sanções disciplinares, administrativas, cíveis ou penais.

Gestão e Segurança:

Os logs são protegidos contra alterações, com acesso restrito, mantidos por no mínimo 6 meses e eliminados com segurança.



06 Monitorização e Dispositivos Pessoais (BYOD)

Monitorização de Dados e Comunicações:

A **LAAGE** realiza a monitorização dos fluxos de dados nos canais de comunicação e ativos corporativos para assegurar a segurança da informação e o cumprimento de obrigações legais.

Regras de Monitorização:

Proporcionalidade: A recolha e análise seguem critérios de transparência, proporcionalidade e finalidade legítima.

Registos de Atividade: A recolha de registos em sistemas e equipamentos pode ser utilizada como prova em processos judiciais, administrativos ou arbitrais.

Diretrizes BYOD

Armazenamento: Proibido guardar documentos corporativos no dispositivo ou em diretórios locais. Todo o conteúdo deve ser salvo nos sistemas oficiais da **LAAGE**.

Fiscalização: O uso de equipamento pessoal para trabalho implica o direito de monitorização, verificações e recolha de evidências para fins de segurança e instrução legal.

Uso de Equipamento Pessoal (BYOD):

É permitido o uso de dispositivo pessoal para trabalho, desde que equipado com antivírus ativo e funcional (fornecido pela LAAGE ou compatíve).

07 Segurança Operacional e Boas Práticas

Controlo de Acesso e Credenciais:

Hierarquização de Acessos
Aplicamos o controlo de privilégios em sistemas corporativos (ERP, CRM) como medida de prevenção contra acessos não autorizados.

Política de Senhas Fortes
Exigimos o uso de senhas complexas e robustas para mitigar vulnerabilidades e acessos indevidos.

Política de Mesa Limpa:

Manter a estação de trabalho limpa e organizada, tanto no escritório como em home office.
Devem permanecer visíveis os documentos necessários à tarefa, evitando a exposição de dados sensíveis a terceiros.

Política de Tela Limpa:

Evitar a exposição de dados ou assuntos não relacionados com a atividade profissional na ecrã.

Regra Obrigatória:

Bloquear sempre o ecrã do equipamento ao ausentar-se da mesa, mesmo que por breves períodos.



08 E-mail Corporativo e Treinamento

Política de E-mail Corporativo:

O e-mail corporativo deve ser utilizado exclusivamente para **finalidades profissionais**. O envio de dados pessoais deve ser restrito ao estritamente necessário, especialmente para domínios externos à organização.

Segurança e Monitorização:

Atenção ao Phishing

Desconfie de e-mails de origem desconhecida, com erros de grafia ou aparência suspeita.

Monitorização

O uso doe-mail institucional implica o direito de monitorização, auditoria para fins de segurança e instrução legal.

Nunca abra anexos suspeitos.

Em caso de dúvida, contacte o TI: ti@laage.com.br.

Treinamento e Aperfeiçoamento Contínuos:

Buscamos a constante melhoria no tratamento de dados do nosso negócio. Para isso, realizamos treinamentos e ações de aculturamento contínuos sob a coordenação do Encarregado de Dados (DPO).

09

Proteção de Rede e Antivírus

Programa Antivírus:

Fornecemos antivírus sem custos para todos os colaboradores que acedem às nossas redes, incluindo dispositivos pessoais autorizados para o trabalho (BYOD).

Ferramentas de Proteção:

VPN (Virtual Private Network)
Aplicamos encriptação ponta a ponta em todos os acessos remotos a bases de dados, garantindo a integridade e privacidade nos fluxos estratégicos.

Firewall
Implementamos barreiras de proteção contra acessos não autorizados para prevenir incidentes e mitigar riscos de segurança na rede.

Gestão e Comunicação de Incidentes:

Qualquer suspeita ou ocorrência de violação de dados, perda de equipamento ou acesso não autorizado deve ser comunicada imediatamente ao TI e ao DPO pelo e-mail **dpo@laage.com.br** para aplicação do plano de resposta a incidentes.

Resposta a Incidentes de Segurança:

Contamos com um protocolo estruturado para identificação, contenção e mitigação de eventuais incidentes com dados pessoais.

Notificação Imediata: Qualquer suspeita ou ocorrência de vazamento, acesso não autorizado ou perda de equipamento deve ser reportada.

Ação Corretiva: A equipa atua na mitigação dos danos e, se necessário, realiza as comunicações às autoridades e aos titulares afetados.

10 Controlo de Acesso e Governança

MFA – Autenticação Multifator:

Implementamos a autenticação multifator para reforçar a segurança e a privacidade, garantindo a identificação precisa dos utilizadores e a validação segura dos acessos aos nossos sistemas e serviços.

Comitês de Governança e Compliance:

Segurança e Privacidade de Dados

Estrutura multidisciplinar que apoia diretamente o DPO no atendimento aos direitos dos titulares, na conformidade com a LGPD, na resposta a demandas da ANPD e na gestão de incidentes.

Comitê de Disciplina

Responsável pela aplicação de medidas de contenção e sanções em caso de descumprimento das políticas.

Atua com base no regulamento interno, assegurando sempre os direitos à ampla defesa e ao contraditório.



12 Disposições Finais e Encarregado (DPO)

Disposições Finais:

Esta Política é revisada periodicamente a cada 18 (dezoito) meses e mantida atualizada com acesso público através do nosso site oficial.

Encerramento:

Esperamos que este documento assegure a total clareza sobre os seus direitos e garantias enquanto titular, reforçando o compromisso da **LAAGE** com a proteção, conformidade e transparência no tratamento dos seus dados pessoais.



Informações do Encarregado de Dados (DPO):

DPO Nomeado: LAPA GÓES E GÓES ADVOGADOS

Endereço: Av. Tancredo Neves, Rua Coronel Almerindo Rehem, 126, salas 1209/1213, Caminho das Árvores, CEP: 41820-768, Salvador - Bahia

Canal Direto: dpo@laage.com.br