



POLÍTICA DE RESPOSTA

# **A INCIDENTES ENVOLVENDO DADOS PESSOAIS**



VITTA

## POLÍTICA DE RESPOSTA A INCIDENTES ENVOLVENDO DADOS PESSOAIS

<b>Área Responsável:</b> Jurídico e Proteção de Dados Pessoais	<b>Publicação:</b> 16/08/2020
<b>Classificação da Informação:</b> Uso Interno	<b>Versão:</b> 1

### APRESENTAÇÃO

Esta Política de Resposta a Incidentes envolvendo Dados Pessoais estabelece providências antecipadas, aprovadas e essenciais para serem tomadas diante de situações que resultem em acesso, perda, divulgação, uso inapropriado ou dano não autorizado aos dados que estejam em posse da Vitta ou de terceiros relacionados a ela.

## ÍNDICE

OBJETIVO	3
ABRANGÊNCIA	3
PRAZO DE VIGÊNCIA	3
TERMOS E DEFINIÇÕES	3
PROCEDIMENTO	6
RELATÓRIO DE INCIDENTE	8
PROIBIÇÕES	9
RESPONSABILIDADES	10
CANAL DE REPORTE E DÚVIDAS	10
DOCUMENTOS RELACIONADOS	10
REVISÃO	11
ANEXO I	13

## OBJETIVO

A Vitta Tecnologia em Saúde S.A. e suas afiliadas, deste ponto em diante denominadas, em conjunto, simplesmente como “**VITTA**”, elaborou esta Política de Respostas a Incidentes envolvendo Dados Pessoais com o objetivo de estabelecer diretrizes para a identificação de incidentes que possam comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados tratados pela **VITTA** ou que ela venha a ter acesso.

Para que os incidentes sejam resolvidos de forma célere e eficiente, os impactos e a extensão dos danos sejam reduzidos e os dados protegidos, os procedimentos aqui estruturados devem ser estritamente seguidos pelos Colaboradores.

---

## ABRANGÊNCIA

Esta Política é aplicável a todos os processos realizados pela **VITTA**, por meio de seus Colaboradores, que resultem em Incidentes envolvendo Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis e deve ser executada em harmonia com as demais políticas da empresa.

---

## PRAZO DE VIGÊNCIA

Esta Política entrará em vigor em 16 de agosto de 2020 e permanecerá válida por período indeterminado.

---

## TERMOS E DEFINIÇÕES

Nesta Política, os termos e expressões terão as definições e significados a seguir expostos sempre que iniciados com letras maiúsculas, no singular ou no plural, independentemente de gênero:

“**Afiliada**” significa qualquer entidade que, direta ou indiretamente, seja administrada ou esteja sob a administração comum da **VITTA**.

“**Agentes de Tratamento**” corresponde ao Controlador e Operador em conjunto.

“**Anonimização**” é a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.

“**Autoridade Nacional de Proteção de Dados**” ou “**ANPD**” é um órgão da administração pública nacional responsável por fiscalizar e zelar pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados em todo o território brasileiro.

“**VITTA**” corresponde à Vitta Tecnologia em Saúde S.A. e às suas Afiliadas.

“**Canal de Reporte**” faz referência ao e-mail [ouvidoria.dados@vitta.me](mailto:ouvidoria.dados@vitta.me), utilizado como meio de comunicação entre os Colaboradores e a área de Proteção de Dados para o envio de dúvidas acerca dos processos que envolvam o Tratamento de Dados e para relatar, informar ou comunicar todo e qualquer caso de Problemas de Segurança, Violação de Privacidade, perda, extravio, roubo ou furto de equipamentos fornecidos pela **VITTA**.

“**Colaborador**” corresponde a todos os trabalhadores contratados pela **VITTA**, incluindo administradores, estagiários, aprendizes, funcionários temporários e qualquer outra pessoa que possua vínculo direto com a empresa.

“**Controlador**” é toda pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem decisões referentes ao Tratamento de Dados.

“**Dados**” referem-se aos Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis em conjunto.

“**Dados Pessoais**” significa qualquer informação relacionada a um indivíduo que possa ser usada para identificá-lo, direta ou indiretamente, ou para entrar em contato, por conta própria ou quando combinada com outras informações sob a responsabilidade da **VITTA**. O conceito de Dados Pessoais podem incluir, mas não estará limitado a nome completo do indivíduo, endereço de e-mail, endereço, informações de geolocalização (GPS), endereço de IP, número de telefone, dados cadastrais, hábitos, preferências, histórico de consumo, avaliações de desempenho em qualquer mídia ou formato, inclusive arquivos impressos e registros eletrônicos.

“**Dados Pessoais Sensíveis**” são Dados Pessoais que digam respeito a origem racial ou étnica, convicção religiosa, prática ou orientação sexual, informações médicas ou de saúde, como histórico médico e prontuário físico ou eletrônico, informações genéticas ou biométricas, crenças políticas ou filosóficas, filiação política ou sindical, número do seguro social, número da carteirinha do plano de saúde e informações bancárias.

“**Encarregado**” ou “**Data Privacy Officer (DPO)**” é pessoa física designada pela **VITTA**, responsável por assegurar o cumprimento da legislação local aplicável, além de atuar como contato para os Titulares dos Dados e para a Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais (“**ANPD**”).

“**Expurgo de Dados**” significa destruição segura e definitiva de informações, ou seja, quando os Dados não existem mais ou não podem mais ser acessados pelo Controlador de qualquer forma.

“**Incidente**” significa qualquer ato, suspeita, ameaça ou circunstância que comprometa a confidencialidade, integridade ou a disponibilidade de informações que estão em posse da **VITTA** ou que ela venha a ter acesso.

“**LGPD**” é o acrônimo utilizado para identificação da Lei Geral de Proteção de Dados, a Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 , que regula as atividades de Tratamento de Dados no Brasil.

“**Liderança**” é pessoa física ou conjunto de pessoas físicas designadas pela **VITTA** para coordenar uma área específica e orientar os demais Colaboradores nas execuções das suas atividades e alcance dos objetivos da empresa.

“**Operador**” é toda pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o Tratamento de Dados em nome do Controlador.

“**Parceiros**” significa toda pessoa física ou jurídica que possui relações comerciais com a **VITTA**, independentemente de como essa relação se estabeleceu, seja por contrato de parceria, prestação de serviços ou outros.

“**Política**” refere-se a esta Política de Resposta a Incidentes envolvendo Dados Pessoais.

“**Sistemas**” significa *hardware, software, network* de dados, armazenador de mídias e demais sistemas usados, adquiridos, desenvolvidos, acessados, controlados, cedidos ou operados pela **VITTA** para dar suporte na execução de suas atividades.

“**Time de Governança**” significa conjunto de pessoas físicas designadas pela **VITTA** para instituir processos e políticas relacionados à proteção de Dados, além de coordenar investigações, monitorar e prestar todo o suporte necessário aos Colaboradores.

“**Titular dos Dados**” é toda pessoa física a que se referem os Dados.

“**Tratamento**”, “**Tratar**” ou “**Tratado**” significam qualquer operação ou conjunto de operações efetuadas sobre os Dados, por meios automatizados ou não, incluindo, mas não se limitando a coleta, gravação, organização, estruturação, alteração, uso, acesso, divulgação, cópia, transferência, armazenamento, exclusão, combinação, restrição, adaptação, recuperação, consulta, destruição ou anonimização.

“**Vazamento de Dados**” qualquer quebra de sigilo ou vazamento de Dados que possa resultar, criminosamente ou não, na perda, alteração, compartilhamento não autorizado, acesso, transmissão, armazenamento ou processamento de Dados.

“**Violação de Privacidade**” significa qualquer violação à legislação aplicável ou conduta e evento que resultem na destruição acidental ou ilícita dos Dados, bem como sua perda, roubo, alteração, divulgação não autorizada, acesso, danos ou desvio de finalidade em seu Tratamento.

---

## PROCEDIMENTO

Em caso de Incidente, a **VITTA** seguirá os seguintes passos:

- 1. Notificação do Incidente:** o Colaborador que identificar qualquer Incidente, interno ou externo, deverá relatá-lo à sua Liderança imediata, com a maior brevidade possível e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, por meio do e-mail corporativo. Caso prefira, o Colaborador poderá reportar o Incidente diretamente ao Encarregado pelo e-mail da Ouvidoria de Dados, disponível nesta Política.
- 2. Identificação do Incidente:** a Liderança acionará o Encarregado, em até 24 (vinte e quatro) horas, para que, em conjunto, façam a análise do Incidente e concluam se ele envolve ou não Dados Pessoais e/ou Dados Pessoais Sensíveis. Caso positivo, os procedimentos estabelecidos nesta Política e na legislação aplicável devem ser seguidos rigorosamente.
  - 2.1. Comunicação:** quando os Parceiros da **VITTA** estiverem diretamente envolvidos no Incidente e já tiverem conhecimento da situação, será enviado comunicado, aprovado pelo Jurídico, informando que a **VITTA** está adotando todas as medidas necessárias para reduzir os impactos e, assim que possível, retornará com maiores informações a respeito.
- 3. Obtenção de Informações:** o Encarregado, quando necessário, solicitará mais detalhes do Incidente ao notificante. Por este motivo, visando a celeridade no procedimento, é imprescindível que o e-mail reúna todas as informações que o Colaborador teve acesso a respeito do Incidente, mesmo que ele não as considere relevantes.
- 4. Classificação da Vitta:** o Encarregado, depois de analisar o Incidente, deverá identificar o papel que a **VITTA** exerce neste caso, isto é, se ela é Controladora ou Operadora dos Dados.
- 5. Investigação:** em até 48 (quarenta e oito) horas, o Encarregado reunirá o Time de Governança para conduzir as investigações do Incidente e, assim, classificá-lo, conforme o item 6, mensurar o seu impacto e determinar quais medidas serão adotadas.
- 6. Classificação do Incidente:** o Incidente será classificado de acordo com a severidade e o seu potencial impacto. Para esta classificação devem ser considerados os seguintes fatores:
  - 6.1.** Tipo de incidente de acordo com os três pilares da segurança da informação (confidencialidade, integridade ou disponibilidade);

<b>Confidencialidade</b>	quebra de sigilo ou acesso não autorizado aos Dados
--------------------------	---



<b>Integridade</b>	perda, alteração ou Expurgo não autorizado
<b>Disponibilidade</b>	restrição de acesso aos Dados

- 6.2. Natureza e sensibilidade dos Dados envolvidos;
- 6.3. Volume dos Dados envolvidos;
- 6.4. Magnitude do impacto para os Titulares envolvidos;
- 6.5. Consequência à reputação da **VITTA**, interna ou externamente.

**7. Resposta ao Incidente:** a cada Incidente será elaborado um plano de ação, em até 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir do término da reunião do Time de Governança, que dependerá das informações coletadas nos passos anteriores e do impacto causado à **VITTA**. O plano de resposta poderá apresentar os seguintes passos:

**7.1. Notificar terceiros:** avaliar a necessidade de notificar terceiros sobre o Incidente. São eles: (i) a ANPD; (ii) os Titulares e (iii) a parte Controladora, quando este papel não for desempenhado pela **VITTA**. Entretanto, todas as vezes que o Incidente for passível de causar risco ou dano aos Titulares dos Dados, essa notificação será obrigatória e deverá conter as informações abaixo:

- 7.1.1. Descrição da natureza dos Dados afetados;
- 7.1.2. Titulares envolvidos;
- 7.1.3. Indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos Dados, observados os segredos comercial e industrial;
- 7.1.4. Riscos relacionados ao Incidente;
- 7.1.5. Os motivos da demora, caso a comunicação não tenha sido feita de forma imediata;
- 7.1.6. Medidas adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

**7.2. Contratação de terceiros:** avaliar a necessidade de contratar terceiros para auxiliarem na elaboração do plano de ação e identificação da origem e motivo do Incidente como, por exemplo, peritos técnicos.

**7.3. Execução da investigação:** (i) endereçar os recursos necessários para realizar a investigação, incluindo a contratação de terceiros; (ii) compartilhar, detalhadamente, com os *experts* todas as informações que a **VITTA** possui.

**7.4. Contenção, erradicação e recuperação:** orientações para conter o Incidente, prevenir sua expansão, mitigar seus efeitos malignos, recuperar os Dados e normalizar as operações, como, por exemplo: restauração de Sistemas, mudança de senhas, controle de acesso, erradicação das brechas de segurança, entre outras ações que se fizerem necessárias.



**7.5. Seguro:** acionar, quando necessário, o seguro contratado para este tipo de risco e criar uma rotina de revisão e atualização dos termos e condições gerais da apólice, a fim de garantir que a **VITTA** esteja sempre protegida.

**7.6. Divulgação do Incidente:** dependendo da gravidade do Incidente, a Autoridade Nacional poderá determinar que a **VITTA** divulgue o fato em meios de comunicação e adote medidas para reverter ou mitigar seus efeitos.

**7.7. Notificar indivíduos afetados:** caso a comunicação disposta no item 7.1. não tenha sido feita e, considerando os desdobramentos do Incidente, o Time de Governança julgue necessário que a **VITTA** entre em contato com os indivíduos que possam ser ou foram afetados pelo Incidente, mesmo que ele não apresente risco ou dano aos Titulares, ela deverá: (i) detalhar o ocorrido; (ii) indicar quais medidas foram adotadas para mitigar os efeitos malignos e resolver a situação; (iii) orientá-los sobre como se prevenir; (iv) prestar todo o suporte necessário e (v) informar o nome e o contato do Encarregado, caso queiram tirar dúvidas.

Na hipótese de a legislação aplicável determinar prazos inferiores aos estabelecidos nesta Política para resolução do Incidente e/ou comunicação às autoridades, serão considerados os que forem menor.

Pela natureza sensível e confidencial das informações e comunicações relacionadas ao Incidente, todas as comunicações ocorrerão através de meios seguros, preferencialmente, por e-mail corporativo para que fique documentado e sob a coordenação do Time de Governança.

---

## RELATÓRIO DE INCIDENTE

**8. Após a resolução do Incidente:** o Time de Governança conduzirá uma avaliação de todos os procedimentos adotados e o que foi possível adquirir de aprendizado. Para isso, será elaborado um Relatório de Incidente, conforme modelo exposto no Anexo I desta Política, com o intuito de documentar o que foi feito e possibilitar a consulta sempre que necessário.

No relatório devem constar, no mínimo, os seguintes itens:

- 8.1.** Descrição detalhada do Incidente;
- 8.2.** Categoria dos Dados envolvidos (se pessoais ou pessoais sensíveis);
- 8.3.** Classificação da Vitta (como Operadora ou Controladora);
- 8.4.** Classificação do Incidente (não observação à confidencialidade, integridade ou disponibilidade);
- 8.5.** Quais Titulares estão envolvidos;

- 8.6. Possíveis riscos decorrentes do Incidente, principalmente em relação aos Titulares;
- 8.7. Descrição do plano de ação (se houve a notificação do Incidente às autoridades, se houve a contratação de terceiros, quais medidas foram utilizadas, etc.);
- 8.8. Consequências suportadas pela **VITTA**, Titulares ou terceiros.

Todos os documentos e relatórios relacionados aos Incidentes serão arquivados pelo Encarregado pelo período de 5 (cinco) anos para que, em caso de fiscalização das autoridades competentes, seja possível demonstrar o que foi feito e para que eles sirvam de prova para eventuais defesas e como material de apoio para a revisão de processos e adequação do negócio da **VITTA**.

---

## MELHORAMENTO DE PROCESSOS

Todos os processos, produtos, contratos e Sistemas da **VITTA** que envolvam atividade igual ou semelhante a do Incidente, devem ser revisitados para que sejam realizadas as adequações necessárias, a fim de evitar que a mesma situação ocorra em outra área. Para isso, devem servir como material de apoio: o Relatório de Incidente e outros documentos pertinentes.

---

## PROIBIÇÕES

### 9. É terminantemente proibido:

- 9.1. Tentar interferir, obstruir ou dissuadir qualquer Colaborador a não realizar a notificação do Incidente;
- 9.2. Toda e qualquer forma de retaliação do Colaborador que reportar ou que estiver investigando o Incidente;
- 9.3. Agir em desconformidade com o estabelecido nesta Política ou sem a orientação do Time de Governança. Caso alguma medida seja adotada sem a análise e sem a autorização do Time de Governança, o ato será considerado como renúncia a esta Política e a área será responsável, exclusivamente, por todos os riscos assumidos.

Qualquer violação ao estabelecido nesta Política será analisada, em conjunto, pelas áreas de Proteção de Dados, Jurídica e pela Diretoria, podendo acarretar na aplicação de sanções previstas nos regulamentos internos, nas disposições contratuais e em lei.

---

## RESPONSABILIDADES

Para administrar, coordenar e responder, de maneira eficaz e ágil, aos Incidentes, a **VITTA** criou um Time de Governança que poderá, eventualmente, contar com o auxílio de outros Colaboradores e de terceiros, conforme a necessidade.

### 10 O Time de Governança será composto pelo:

**10.1. Encarregado:** tem papel central no Time de Governança. Suas responsabilidades incluem, mas não se limitam a: (i) ser o contato para receber e realizar denúncias e comunicados; (ii) avaliar se o Incidente envolve ou não Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis; (iii) coordenar as reuniões relativas aos Incidentes; (iv) supervisionar a elaboração dos relatórios; (v) armazenar os documentos e (vi) conduzir outras atividades que dependem das particularidades do Incidente em questão.

**10.2. Jurídico:** (i) auxiliará o Encarregado na elaboração do plano de ação e nas investigações; (ii) estimará os riscos envolvidos no Incidente; (iii) estudará as possibilidades de serem propostas contra a **VITTA** processos, administrativos ou judiciais, e sanções.

**10.3. Membros rotativos:** poderá ser requerida a contratação de terceiros ou o auxílio de outros Colaboradores que não integram, originalmente, o Time de Governança para que o plano de ação seja completo e eficaz.

---

## CANAL DE REPORTE E DÚVIDAS

Todas as dúvidas acerca do conteúdo exposto nesta Política e denúncias de Incidentes devem ser encaminhadas ao e-mail [ouvidoria.dados@vitta.me](mailto:ouvidoria.dados@vitta.me).

A **VITTA** garante a confidencialidade e anonimato das informações reportadas, bem como a não retaliação dos denunciantes que estiverem agindo de boa-fé, mesmo que o relato não configure Incidente envolvendo Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis.

---

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Política de Governança em Proteção de Dados;
  2. Política Externa de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade;
  3. Política de Segurança da Informação;
  4. Procedimento e Resposta às Solicitações de Titulares.
-

## REVISÃO

Esta Política poderá ser revisada e modificada a qualquer momento, sempre que a **VITTA** julgar necessário e conforme a necessidade de adequação com o disposto na legislação aplicável.

Versão	Data	Alterações
1	16/08/2020	Emissão inicial.

## ANEXO I

## RELATÓRIO DE INCIDENTE

Nº do Incidente: xx

Data do Incidente: xx/xx/xxxxx

**Descrição do Incidente**

Descrever, com o maior número de detalhes possível, o que originou o incidente e como ele foi identificado. Para que, em casos semelhantes, sejam adotadas as mesmas medidas que se mostraram eficazes e, as que não apresentaram êxito, não sejam repetidas.

Categoria dos Dados:  Dados Pessoais  Dados Pessoais SensíveisClassificação da Vitta:  Operadora  ControladoraClassificação do Incidente:  Confidencialidade  Integridade  Disponibilidade**Dados Pessoais Sensíveis envolvidos** (se aplicável)

Indicação de quais Dados Pessoais Sensíveis estavam envolvidos no incidente.

**Titulares envolvidos no Incidente**

Aqui devem estar relacionados os Titulares dos Dados envolvidos no incidente, a fim de monitorarmos a quantidade, se algum outro incidente já ocorreu com as mesmas pessoas, sejam elas físicas ou jurídicas e, na hipótese de ser proposta algum processo administrativo ou jurídico contra a Vitta, conseguirmos verificar o que o originou e quais medidas foram adotadas para construímos a defesa.

**Nenhum outro dado, além do nome/razão social, deve ser exposto neste documento.**

**Riscos**

Descrição de quais riscos a Vitta foi ou pode ser exposta em virtude do incidente. Incluem-se aqui a possibilidade de ser proposto processo administrativo ou judicial, recebermos fiscalização das autoridades e rombermos as relações comerciais com determinado parceiro.

**Plano de ação**

Descrição de cada medida adotada ao traçar o plano de ação, bem como a exposição detalhada do que foi feito, se foi eficiente, quais membros rotativos foram necessários, caso tenha ultrapassado o tempo estipulado na política, a justificativa da demora, se a situação foi comunicada à ANPD, se foram contratados peritos técnicos, entre outras informações que o Time de Governança julgar importante documentar.

**Consequências suportadas pela Vitta**

Descrição das consequências suportadas pela Vitta durante e após a resolução do incidente. Incluem-se aqui as sanções impostas pela autoridade nacional, impacto nas relações com o cliente/parceiro, comunicação do incidente nas redes sociais da empresa, se a situação gerou um aumento nas solicitações dos Titulares e se houve uma queda nas vendas de plano de saúde, por exemplo.

**Consequências suportadas pelos Titulares**

Descrição das consequências suportadas pelos Titulares e como eles foram orientados pela Vitta. Importante mencionar se ficaram satisfeitos com o suporte.

## RELATÓRIO DE INCIDENTE

### Consequências suportadas por terceiros

Descrição das consequências suportadas por terceiros, principalmente se desempenhavam o papel de controladores neste processo, e como foi prestado o suporte pela Vitta.

### Tempo necessário para a resolução do Incidente

Indicar quanto tempo foi necessário para a resolução definitiva do incidente, considerando como ponto de partida a data e hora da identificação.

ENCARREGADO

Por:

JURÍDICO

Por:

O Time de Governança poderá elaborar o Relatório de Incidente da forma que julgar mais adequado, contudo, é essencial que todos os documentos sigam o mesmo padrão e indiquem, detalhadamente, o procedimento adotado na resolução.

Além das orientações expostas no modelo, o questionário abaixo poderá ser utilizado como base para a estruturação das respostas.

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Em qual data o Encarregado tomou conhecimento do Incidente?

1.2. Quem reportou o Incidente?

1.2. Qual a relação de quem reportou o Incidente com a Vitta?

## 2. ESCOPO DO INCIDENTE

2.1. Como o Incidente foi identificado?

2.2. O Incidente foi causado por um Colaborador da Vitta ou por um agente externo?

2.3. A fonte do Incidente foi isolada, interrompida ou contida?

- Como?
- Por quem?
- Quando?

### **3. DADOS IMPACTADOS**

- 3.1.** Existem restrições regulatórias ou estatutárias que podem ser aplicáveis?
- 3.2.** O Incidente parece ter como finalidade a obtenção de Dados?
- 3.3.** O Incidente parece ter como finalidade a utilização de Dados para prejudicar a Vitta, seus clientes, parceiros ou Colaboradores?
- 3.4.** Os Dados foram extraídos por meios eletrônicos ou físicos?
- 3.5.** Como é feita a proteção desses Dados? Criptografia, senha ou não havia proteção?
- 3.6.** Por quanto tempo os Dados foram expostos?

### **4. AQUISIÇÃO DE DADOS**

- 4.1.** Acredita-se que os Dados foram acessados ou adquiridos?
- 4.2.** Há indícios de que os dados estejam em posse física ou controle de pessoas não autorizadas?
- 4.3.** Há indícios de que os Dados tenham sido baixados, copiados, enviados ou transferidos para algum tipo de mídia removível?
- 4.4.** Quantas vezes os Dados foram acessados?
- 4.5.** A Vitta consegue identificar quem acessou ou adquiriu os Dados?
- 4.6.** Há evidências de que o invasor, quando houver, tem acesso às senhas da Vitta?

### **5. ELETRÔNICOS AFETADOS PELO INCIDENTE**

- 5.1.** Quais proteções de segurança estavam nos aparelhos eletrônicos afetados?
- 5.2.** Quais os endereços de IP dos computadores?
- 5.3.** Quais Sistemas estavam conectados aos computadores afetados?
- 5.4.** Todas as senhas relacionadas aos computadores afetados ou neles armazenadas foram trocadas?
- 5.5.** Os computadores afetados podem acessar servidores ou outros Dados remotamente?





## **6. INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA**

**6.1.** Que assistência foi prestada pelo time de Tecnologia da Vitta ou perito técnico contratado?

**6.2.** Foram feitas cópias de segurança de arquivos alterados ou danificados? Essas cópias estão em local seguro?