

# **RELATÓRIO DE INCIDENTE DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

## **DISTRIBUIDORA DE FILMES S.A. - RIOFILME**

# Relatório de Incidente de Proteção de Dados Pessoais

**Data:** [Data de elaboração do relatório]

**Versão:** [Nº da versão]

**Elaborado por:** [Nome(s) e função(ões)]

## 1. Identificação do Controlador e Encarregado (DPO)

**Nome/Razão Social do Controlador:** Distribuidora de Filmes S/A - RIOFILME

**CNPJ/CPF:** 68.610.302/0001-15

**Endereço:** Rua das Laranjeiras, nº 307, Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ.

**Dados de Contato do Encarregado (DPO):**

Nome: Ana Paula Ribeiro De Oliveira Da Silva

E-mail: anapaula.ribeiro@prefeitura.rio

## 2. Resumo e Detalhes do Incidente

**Data e Hora do Conhecimento do Incidente:** [DD/MM/AAAA, HH:MM]

**Data e Hora Estimada da Ocorrência:** [DD/MM/AAAA, HH:MM]

**Tipo de Incidente (Violação de):**

Confidencialidade (acesso não autorizado)

Integridade (alteração indevida)

Disponibilidade (perda de acesso ou destruição)

**Descrição Detalhada do Incidente:**

Descrever como o incidente ocorreu (ex: ataque hacker, falha humana, perda de dispositivo) e qual foi a causa raiz, se conhecida.

### 3. Dados Pessoais Afetados

**Natureza dos Dados Afetados:**

Dados pessoais não sensíveis (ex: nome, CPF, endereço, e-mail)

Dados pessoais sensíveis (ex: saúde, origem racial ou étnica, dados genéticos, biométricos, etc.)

**Categorias de Titulares Afetados:**

(Ex: Clientes, funcionários, parceiros, fornecedores, etc.)

**Quantidade Estimada de Titulares Afetados:** [Número estimado de pessoas]

**Volume Total de Dados Afetados:** [Ex: número de registros, tamanho do arquivo]

### 4. Riscos e Consequências aos Titulares

**Prováveis Consequências do Incidente para os Titulares:**

(Ex: Risco de fraude, danos financeiros, exposição indevida, discriminação, constrangimento, etc.)

**Avaliação do Nível de Risco (Alto, Médio, Baixo):**

Justificar a avaliação com base na probabilidade e impacto do dano.

**5. Medidas de Segurança e Mitigação****Medidas de Segurança Técnicas e Administrativas Existentes na Época do Incidente:**

(Ex: Criptografia, controle de acesso, políticas de segurança, etc.)

**Medidas Imediatas Adotadas Após o Conhecimento do Incidente (Contenção):**

(Ex: Isolamento de sistemas, redefinição de senhas, notificação à equipe de resposta a incidentes)

**Medidas Adicionais Adotadas ou a Serem Adotadas (Remediação e Prevenção):**

(Ex: Implementação de novos firewalls, treinamento de funcionários, auditoria de segurança)

**6. Comunicação (Interna e Externa)****Comunicação Interna:**

[Descrever o fluxo de comunicação interna após a descoberta do incidente]

**Comunicação à ANPD:**

Data da comunicação (se já realizada): [DD/MM/AAAA]

**Justificativa para a não comunicação (se aplicável, por não haver risco/dano relevante):****Comunicação aos Titulares:**

**Data da comunicação (se já realizada):** [DD/MM/AAAA]

**Forma de comunicação (ex: e-mail individual, anúncio público):**

**Justificativa para a não comunicação individual (se aplicável):**

**Ponto de Contato para Informações Adicionais (para titulares e ANPD):**

[Nome e dados de contato, geralmente o DPO]

## **7. Comentários e Aprovações**

**Comentários Adicionais:** [Espaço para informações complementares]

**Aprovação:**

[Nome e Assinatura do responsável, ex: Diretor, DPO]

[Data de Aprovação]