

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E
DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

Política Geral de Segurança da Informação:

Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo



CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

A Segurança da Informação deve ser um dos pilares de todas as instituições, pois é a segurança dos dados de todos os nossos colaboradores, parceiros e clientes, que está em voga, e nós do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** prezamos sempre pela privacidade, proteção de dados e segurança das informações.

Introdução:

O **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** tem como missão utilizar sua expertise em tecnologia para inovar e transformar vidas, assegurando assim qualidade e desempenho aos pacientes e gerando sólidas relações de longo prazo.

Entendemos que a informação corporativa é um bem essencial para suas atividades e para resguardar a qualidade e garantia dos produtos ofertados a seus clientes.

Assim, nós compreendemos que a manipulação de sua informação passa por diferentes meios de suporte, armazenamento e comunicação, sendo estes vulneráveis a fatores externos e internos que podem comprometer a segurança das informações corporativas.

Dessa forma, o **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** estabelece sua Política Geral de Segurança da Informação, como parte integrante do seu sistema de gestão corporativo, alinhada às boas práticas, ao **Provimento Nº 74 de 31/07/2018 (DJe/CNJ nº141/2018, de 01/08/2018, p. 44)** e demais normas internacionais e nacionais como a **ISO 27000** e **Lei nº 13.709/2018**, com o objetivo de garantir níveis adequados de proteção às informações da organização ou sob sua responsabilidade.

Propósito:

Esta política tem por propósito estabelecer diretrizes e normas de Segurança da Informação que permitam aos colaboradores do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** adotar padrões de comportamento seguros, adequados às metas e necessidades do ambiente tecnológico e do ambiente físico. Orientar quanto à adoção de controles e processos para atendimento dos requisitos para Segurança da Informação; Resguardar as informações do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** garantindo requisitos básicos de Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade; Além de prevenir possíveis causas de incidentes e responsabilidade legal da instituição e seus empregados, clientes e parceiros;

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

Ainda a Política Geral de Segurança de Informação tem como foco minimizar os riscos de perdas financeiras, de participação no mercado, da confiança de clientes/pacientes ou de qualquer outro impacto negativo no negócio do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** como resultado de falhas de segurança.

Normas, Provimentos e Leis:

Para atender todos os requisitos de normas e Leis, cada colaborador ou funcionário do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** deverá ter conhecimento das seguintes normas:

1. Provimento Nº 74 de 31/07/2018 (DJe/CNJ nº141/2018, 01/08/2018, p. 44):

O CORREGEDOR NACIONAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais;

CONSIDERANDO o poder de fiscalização e de normatização do Poder Judiciário dos atos praticados por seus órgãos (art. 103-B, § 4º, I, II e III, da Constituição Federal de 1988);

CONSIDERANDO a competência do Poder Judiciário de fiscalizar os serviços notariais e de registro (arts. 103-B, § 4º, I e III, e 236, § 1º, da Constituição Federal);

CONSIDERANDO a competência do Corregedor Nacional de Justiça de expedir provimentos e outros atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades dos serviços notariais e de registro (art. 8º, X, do Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça);

CONSIDERANDO a obrigação dos notários e registradores de cumprir as normas técnicas estabelecidas pelo Poder Judiciário (arts. 37 e 38 da Lei n. 8.935, de 18 de novembro de 1994);

CONSIDERANDO o avanço tecnológico, a informatização e a implementação de sistemas eletrônicos compartilhados e de sistema de registro eletrônico que possibilita a realização das atividades notariais e de registro mediante o uso de tecnologias da informação e comunicação;

CONSIDERANDO a necessidade de se uniformizar a manutenção de arquivos eletrônicos/mídia digital de segurança dos livros e documentos que compõem o acervo dos serviços notariais e de registro, bem como de se imprimir eficiência a esse procedimento;

CONSIDERANDO os resultados obtidos nas inspeções realizadas, em 2016, 2017 e 2018, pela Corregedoria Nacional de Justiça nos serviços notariais e de registro do Brasil, tais como vulnerabilidade e situação de risco das bases de dados e informações afetas aos atos praticados;

CONSIDERANDO os estudos técnicos realizados pela Corregedoria Nacional de Justiça sobre a proteção da base de dados, os sistemas, as condições financeiras e o perfil de arrecadação dos serviços de notas e de registro do Brasil;

CONSIDERANDO as sugestões apresentadas nos autos do Pedido de Providência n. 0002759-34.2018.00.0000, em trâmite no Conselho Nacional de Justiça,

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro do Brasil.

Art. 2º Os serviços notariais e de registro deverão adotar políticas de segurança de informação com relação a confidencialidade, disponibilidade, autenticidade e integridade e a mecanismos preventivos de controle físico e lógico.

Parágrafo único. Como política de segurança da informação, entre outras, os serviços de notas e de registro deverão:

*I – ter um plano de continuidade de negócios que preveja ocorrências nocivas ao regular funcionamento dos serviços;
II – atender a normas de interoperabilidade, legibilidade e recuperação a longo prazo na prática dos atos e comunicações eletrônicas.*

Art. 3º Todos os livros e atos eletrônicos praticados pelos serviços notariais e de registro deverão ser arquivados de forma a garantir a segurança e a integridade de seu conteúdo.

§ 1º Os livros e atos eletrônicos que integram o acervo dos serviços notariais e de registro deverão ser arquivados mediante cópia de segurança (backup) feita em intervalos não superiores a 24 horas.

§ 2º Ao longo das 24 horas mencionadas no parágrafo anterior, deverão ser geradas imagens ou cópias incrementais dos dados que permitam a recuperação dos atos praticados a partir das últimas cópias de segurança até pelo menos 30 minutos antes da ocorrência de evento que comprometa a base de dados e informações associadas.

§ 3º A cópia de segurança mencionada no § 1º deverá ser feita tanto em mídia eletrônica de segurança quanto em serviço de cópia de segurança na internet (backup em nuvem).

§ 4º A mídia eletrônica de segurança deverá ser armazenada em local distinto da instalação da serventia, observada a segurança física e lógica necessária.

§ 5º Os meios de armazenamento utilizados para todos os dados e componentes de informação relativos aos livros e atos eletrônicos deverão contar com recursos de tolerância a falhas.

Art. 4º O titular delegatário ou o interino/interventor, os escreventes, os prepostos e os colaboradores do serviço notarial e de registro devem possuir formas de autenticação por certificação digital própria ou por biometria, além de usuário e senha associados aos perfis pessoais com permissões distintas, de acordo com a função, não sendo permitido o uso de “usuários genéricos”.

Art. 5º O sistema informatizado dos serviços notariais e de registro deverá ter trilha de auditoria própria que permita a identificação do responsável pela confecção ou por eventual modificação dos atos, bem como da data e hora de efetivação.

Política Geral de Segurança da Informação

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

§ 1º A plataforma de banco de dados deverá possuir recurso de trilha de auditoria ativada.

§ 2º As trilhas de auditoria do sistema e do banco de dados deverão ser preservadas em backup, visando a eventuais auditorias.

Art. 6º Os serviços notariais e de registro deverão adotar os padrões mínimos dispostos no anexo do presente provimento, de acordo com as classes nele definidas. Parágrafo único. Todos os componentes de software utilizados pela serventia deverão estar devidamente licenciados para uso comercial, admitindo-se os de código aberto ou os de livre distribuição.

Art. 7º Os serviços notariais e de registro deverão adotar rotina que possibilite a transmissão de todo o acervo eletrônico pertencente à serventia, inclusive banco de dados, softwares e atualizações que permitam o pleno uso, além de senhas e dados necessários ao acesso a tais programas, garantindo a continuidade da prestação do serviço de forma adequada e eficiente, sem interrupção, em caso de eventual sucessão.

Art. 8º Os padrões mínimos dispostos no anexo do presente provimento deverão ser atualizados anualmente pelo Comitê de Gestão da Tecnologia da Informação dos Serviços Extrajudiciais (COGETISE).

§ 1º Comporão o COGETISE:

I – a Corregedoria Nacional de Justiça, na condição de presidente;
II – as Corregedorias de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;
III – a Associação dos Notários e Registradores do Brasil (ANOREG/BR);
IV – o Colégio Notarial do Brasil - Conselho Federal (CNB/CF);
V – a Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais do Brasil (ARPEN/BR); VI – o Instituto de Registro Imobiliário do Brasil (IRIB/BR);
VII – o Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB/BR); e
VIII – o Instituto de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas do Brasil (IRTDPJ/BR).

§ 2º Compete ao COGETI SE divulgar, estimular, apoiar e detalhar a implementação das diretrizes do presente provimento e fixar prazos para tanto.

Art. 9º O descumprimento das disposições do presente provimento pelos serviços notariais e de registro ensejará a instauração de procedimento administrativo disciplinar, sem prejuízo de responsabilização cível e criminal.

Art. 10. A Recomendação CNJ n. 9, de 7 de março de 2013, e as normas editadas pelas corregedorias de justiça dos Estados e do Distrito Federal permanecem em vigor no que forem compatíveis com o presente provimento.

Art. 11. Este provimento entra em vigor após decorridos 180 dias da data de sua publicação.

Ministro JOÃO OTÁVIO DE NORONHA.

A. CLASSE 1

Serventias com arrecadação de até R\$ 100 mil por semestre, equivalente a 30,1% dos cartórios

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

PRÉ-REQUISITOS

- Energia estável, rede elétrica devidamente aterrada e link de comunicação de dados mínimo de 2 megabits
- Endereço eletrônico (e-mail) da unidade para correspondência e acesso ao sistema Malote Digital
- Local técnico (CPD) isolado dos demais ambientes preferencialmente por estrutura física de alvenaria ou, na sua impossibilidade, por divisórias. Em ambos os casos, com possibilidade de controle de acesso (porta com chave) restrito aos funcionários da área técnica
- Local técnico com refrigeração compatível com a quantidade de equipamentos e metragem
- Unidade de alimentação ininterrupta (nobreak) compatível com os servidores instalados, com autonomia de pelo menos 30 minutos
- Dispositivo de armazenamento (storage), físico ou virtual
- Serviço de cópias de segurança na internet (backup em nuvem)
- Servidor com sistema de alta disponibilidade que permita a retomada do atendimento à população em até 15 minutos após eventual pane do servidor principal
- Impressoras e scanners (multifuncionais)
- Switch para a conexão de equipamentos internos
- Roteador para controlar conexões internas e externas
- Softwares licenciados para uso comercial
- Software antivírus e antissequestro
- Firewall
- Proxy
- Banco de dados
- Mão de obra: pelo menos 2 funcionários do cartório treinados na operação do sistema e das cópias de segurança ou empresa contratada que preste o serviço de manutenção técnica com suporte de pelo menos 2 pessoas
-

B. CLASSE II

Serventias com arrecadação entre R\$ 100 mil e R\$ 500 mil por semestre, equivalente a 26,5% dos cartórios

PRÉ-REQUISITOS:

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

- Energia estável, rede elétrica devidamente aterrada e link de comunicação de dados mínimo de 4 megabits
- Endereço eletrônico (e-mail) da unidade para correspondência e acesso ao sistema Malote Digital
- Local técnico (CPD) isolado dos demais ambientes preferencialmente por estrutura física de alvenaria ou, na sua impossibilidade, por divisórias. Em ambos os casos, com possibilidade de controle de acesso (porta com chave) restrito aos funcionários da área técnica
- Local técnico com refrigeração compatível com a quantidade de equipamentos e metragem
- Unidade de alimentação ininterrupta (nobreak) compatível com os servidores instalados, com autonomia de pelo menos 30 minutos
- Dispositivo de armazenamento (storage), físico ou virtual
- Serviço de cópias de segurança na internet (backup em nuvem)
- Servidor com sistema de alta disponibilidade que permita a retomada do atendimento à população em até 15 minutos após eventual pane do servidor principal
- Impressoras e scanners (multifuncionais)
- Switch para a conexão de equipamentos internos
- Roteador para controlar conexões internas e externas
- Softwares licenciados para uso comercial
- Software antivírus e antissequestro
- Firewall
- Proxy
- Banco de dados
- Mão de obra: pelo menos 2 funcionários do cartório treinados na operação do sistema e das cópias de segurança ou empresa contratada que preste o serviço de manutenção técnica com suporte de pelo menos 2 pessoas

CLASSE III

Serventias com arrecadação acima de R\$ 500 mil por semestre, equivalente a 21,5% dos cartórios

PRÉ-REQUISITOS:

- Energia estável, rede elétrica devidamente aterrada e link de comunicação de dados mínimo de 10 megabits
- Endereço eletrônico (e-mail) da unidade para correspondência e acesso ao sistema Malote Digital

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

- Local técnico (CPD) isolado dos demais ambientes preferencialmente por estrutura física de alvenaria ou, na sua impossibilidade, por divisórias. Em ambos os casos, com possibilidade de controle de acesso (porta com chave) restrito aos funcionários da área técnica
- Local técnico com refrigeração compatível com a quantidade de equipamentos e metragem
- Unidade de alimentação ininterrupta (nobreak) compatível com os servidores instalados, com autonomia de pelo menos 30 minutos
- Dispositivo de armazenamento (storage), físico ou virtual
- Serviço de cópias de segurança na internet (backup em nuvem)
- Servidor com sistema de alta disponibilidade que permita a retomada do atendimento à população em até 15 minutos após eventual pane do servidor principal
- Impressoras e scanners (multifuncionais)
- Switch para a conexão de equipamentos internos
- Roteador para controlar conexões internas e externas
- Softwares licenciados para uso comercial
- Software antivírus e antissequestro
- Firewall
- Proxy
- Banco de dados
- Mão de obra: pelo menos 3 funcionários do cartório treinados na operação do sistema e das cópias de segurança ou empresa contratada que preste o serviço de manutenção técnica com suporte de pelo menos 3 pessoas.

2. LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018:

Resumo:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Parágrafo único. As normas gerais contidas nesta Lei são de interesse nacional e devem ser observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. [\(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019\)](#) [Vigência](#)

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

Art. 2º A disciplina da proteção de dados pessoais tem como fundamentos:

I - o respeito à privacidade;

II - a autodeterminação informativa;

III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;

IV - à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;

V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;

VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e

VII - os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Art. 3º Esta Lei aplica-se a qualquer operação de tratamento realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, independentemente do meio, do país de sua sede ou do país onde estejam localizados os dados, desde que:

I - a operação de tratamento seja realizada no território nacional;

II - a atividade de tratamento tenha por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional; ou [\(Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019\)](#) [Vigência](#)

III - os dados pessoais objeto do tratamento tenham sido coletados no território nacional.

§ 1º Consideram-se coletados no território nacional os dados pessoais cujo titular nele se encontre no momento da coleta.

§ 2º Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo o tratamento de dados previsto no inciso IV do caput do art. 4º desta Lei.

Art. 4º Esta Lei não se aplica ao tratamento de dados pessoais:

I - realizado por pessoa natural para fins exclusivamente particulares e não econômicos;

II - realizado para fins exclusivamente:

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

a) jornalístico e artísticos; ou

b) acadêmicos, aplicando-se a esta hipótese os arts. 7º e 11 desta Lei;

III - realizado para fins exclusivos de:

a) segurança pública;

b) defesa nacional;

c) segurança do Estado; ou

d) atividades de investigação e repressão de infrações penais; ou

IV - provenientes de fora do território nacional e que não sejam objeto de comunicação, uso compartilhado de dados com agentes de tratamento brasileiros ou objeto de transferência internacional de dados com outro país que não o de proveniência, desde que o país de proveniência proporcione grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto nesta Lei.

§ 1º O tratamento de dados pessoais previsto no inciso III será regido por legislação específica, que deverá prever medidas proporcionais e estritamente necessárias ao atendimento do interesse público, observados o devido processo legal, os princípios gerais de proteção e os direitos do titular previstos nesta Lei.

Art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

VI - controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII - operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

VIII - encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); [\(Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019\)](#) [Vigência](#)

IX - agentes de tratamento: o controlador e o operador;

X - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XI - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XII - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

XIII - bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

XIV - eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

XV - transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

XVI - uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados;

XVII - relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

Art. 6º As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II - adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III - necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV - livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI - transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

VII - segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII - prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX - não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X - responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

A continuidade da LGPD, pode ser acessada através do link http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm

Escopo:

Esta política se aplica a todos os usuários da informação do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**, incluindo qualquer indivíduo ou organização que possui ou possuiu vínculo com o **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**, tais como empregados, ex-empregados, prestadores de serviço, ex-prestadores de serviço, colaboradores, ex-colaboradores, e demais que possuíram, possuem ou virão a possuir acesso às informações do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** e/ou fizeram, fazem ou farão uso de recursos computacionais compreendidos na infraestrutura do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**.

Diretrizes:

O objetivo da gestão de Segurança da Informação do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** é garantir a gestão sistemática e efetiva de todos os aspectos relacionados à Segurança da Informação, provendo suporte às operações críticas do negócio e minimizando riscos identificados e seus eventuais impactos na instituição.

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

A alta gestão e o Comitê Gestor de Segurança da Informação e LGPD estão comprometidos com uma gestão efetiva de Segurança da Informação no **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**. Desta forma, adotam todas as medidas cabíveis para garantir que esta política seja adequadamente comunicada, entendida e seguida em todos os níveis da organização. Revisões periódicas serão realizadas para garantir sua contínua pertinência e adequação às necessidades da nossa organização.

É política do Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo:

- Elaborar, implantar e seguir por completo políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação, garantindo que os requisitos básicos de Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade da informação do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** sejam atingidos através da adoção de controles contra ameaças provenientes de fontes tanto externas quanto internas;
- Disponibilizar políticas, normas e procedimentos de segurança a todas as partes interessadas e autorizadas, tais como: empregados, terceiros contratados, demais colaboradores e, onde pertinente, clientes.
- Garantir a educação e conscientização sobre as boas práticas adotadas pelo **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** no que tange à Segurança da Informação para empregados, terceiros contratados, demais colaboradores e, onde pertinente, clientes.
- Atender integralmente requisitos de Segurança da Informação aplicáveis ou exigidos por regulamentações, leis e/ou cláusulas contratuais;
- Tratar integralmente incidentes de Segurança da Informação, garantindo que os mesmos sejam adequadamente registrados, classificados, investigados, corrigidos, documentados e, quando necessário, comunicado às autoridades apropriadas;
- Garantir a continuidade do negócio através da adoção, implantação, teste e melhoria contínua de planos de continuidade e recuperação de desastres;
- Melhorar continuamente a Gestão de Segurança da Informação através da definição e revisão sistemática de objetivos de segurança em todos os níveis da organização.

Papéis e Responsabilidades:

COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD

Política Geral de Segurança da Informação

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

Fica constituído o **COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD**, contando com a participação de:

Nome	Maiky R. Rodrigues
E-mail	dpo@cdtsp.com.br
Nome	Odair Zerbinati
E-mail	zerbinatio@gmail.com
Nome	Robson Gucky
Telefone	robson@cdtsp.com.br
Nome	Clarice M. C. Godoi
E-mail	contabilidade@cdtsp.com.br

É responsabilidade do Comitê Gestor:

- a. Analisar, revisar e propor a aprovação de políticas e normas relacionadas à Segurança da Informação;
- b. Garantir a disponibilidade dos recursos necessários para uma efetiva Gestão de Segurança da Informação;
- c. Garantir que as atividades de Segurança da Informação sejam executadas em conformidade com a PGSI;
- d. Promover a divulgação da PGSI e tomar as ações necessárias para disseminar uma cultura de Segurança da Informação no ambiente do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**

B. GERÊNCIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- a. É responsabilidade da Gerência de Segurança da Informação:
- b. Conduzir a Gestão e Operação da Segurança da Informação, tendo como base esta política e demais resoluções do Comitê Gestor;
- c. Apoiar o Comitê Gestor em suas deliberações;
- d. Elaborar e propor ao Comitê Gestor as normas e procedimentos de Segurança da Informação, necessários para se fazer cumprir a PGSI;
- e. Identificar e avaliar as principais ameaças à Segurança da Informação, bem como propor e, quando aprovado, implantar medidas corretivas para reduzir o risco;
- f. Tomar as ações cabíveis para se fazer cumprir os termos desta política;
- g. Realizar a Gestão de Incidentes de Segurança da Informação, garantindo tratamento adequado.

C. GESTORES DA INFORMAÇÃO

É responsabilidade dos Gestores da Informação:

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

- a. Gerenciar as informações geradas ou sob a responsabilidade da sua área de negócio durante todo o seu ciclo de vida, incluindo a criação, manuseio e descarte conforme as normas estabelecidas pelo **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**;
- b. Identificar, classificar e rotular as informações geradas ou sob a responsabilidade da sua área de negócio conforme normas, critérios e procedimentos adotados pelo **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**;
- c. Periodicamente revisar as informações geradas ou sob a responsabilidade da sua área de negócio, ajustando a classificação e rotulagem das mesmas conforme necessário;
- d. Autorizar e revisar os acessos à informação e sistemas de informação sob sua responsabilidade;
- e. Solicitar a concessão ou revogação de acesso à informação ou sistemas de informação de acordo com os procedimentos adotados pelo **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**

D. USUÁRIOS DA INFORMAÇÃO

É responsabilidade dos Usuários da Informação:

- a. Ler, compreender e cumprir integralmente os termos da Política Geral de Segurança da Informação, bem como as demais normas e procedimentos de segurança aplicáveis quando pertinente;
- b. Encaminhar quaisquer dúvidas e/ou pedidos de esclarecimento sobre a Política Geral de Segurança da Informação, suas normas e procedimentos a Gerência de Segurança da Informação ou, quando pertinente, ao Comitê Gestor de Segurança da Informação e LGPD;
- c. Comunicar à Gerência de Segurança da Informação qualquer evento que viole esta Política ou coloque/possa vir a colocar em risco a segurança das informações ou dos recursos computacionais do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**
- d. Assinar o Termo de Uso de Segurança da Informação do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**, formalizando a ciência e o aceite integral das disposições da Política Geral de Segurança da Informação, bem como as demais normas e procedimentos de segurança, assumindo responsabilidade pelo seu cumprimento;

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

- e. Responder pela inobservância da Política Geral de Segurança da Informação, normas e procedimentos de segurança, conforme definido no item sanções e punições.

Sanções por descumprimentos:

- a) As violações, mesmo que por mera omissão ou tentativa não consumada, desta política, bem como demais normas e procedimentos de segurança, serão passíveis de penalidades que incluem advertência verbal, advertência por escrito, suspensão não remunerada e a demissão por justa causa;
- b) A aplicação de sanções e punições será realizada conforme a análise do Comitê Gestor de Segurança da Informação e LGPD, devendo-se considerar a gravidade da infração, efeito alcançado, recorrência e as hipóteses previstas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, podendo o Comitê Gestor, no uso do poder disciplinar que lhe é atribuído, aplicar a pena que entender cabível quando tipificada a falta grave.
- c) No caso de terceiros contratados ou prestadores de serviço, o Comitê Gestor deve analisar a ocorrência e deliberar sobre a efetivação das sanções e punições conforme termos previstos em contrato;
- d) Para o caso de violações que impliquem em atividades ilegais, ou que possam incorrer em dano ao **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**, o infrator será responsabilizado pelos prejuízos, cabendo aplicação das medidas judiciais pertinentes sem prejuízo aos termos descritos nos itens desta política.

Casos Omissos:

- a) Os casos omissos e/ou exceções serão avaliados pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação e LGPD para posterior deliberação.
- b) As diretrizes estabelecidas nesta política e nas demais normas e procedimentos de segurança, não se esgotam em razão da contínua evolução tecnológica e constante surgimento de novas ameaças. Desta forma, não se constitui rol enumerativo, sendo obrigação do usuário da informação do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** adotar, sempre que possível, outras medidas de segurança além das aqui previstas, com o objetivo de garantir proteção às informações do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**.

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

Glossário:

1. **Ameaça:** Causa potencial de um incidente, que pode vir a prejudicar o **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**
2. **Ativo:** Tudo aquilo que possui valor para o **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**;
3. **Ativo de informação:** Patrimônio intangível do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**, constituído por suas informações de qualquer natureza, incluindo de caráter estratégico, técnico, administrativo, financeiro, mercadológico, de recursos humanos, legal natureza, bem como quaisquer informações criadas ou adquiridas por meio de parceria, aquisição, licenciamento, compra ou confiadas ao **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** por parceiros, clientes, empregados e terceiros, em formato escrito, verbal, físico ou digitalizado, armazenada, trafegada ou transitando pela infraestrutura computacional do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** ou por infraestrutura externa contratada pela organização, além dos documentos em suporte físico, ou mídia eletrônica transitados dentro e fora de sua estrutura física.
4. **COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD:** Grupo de trabalho multidisciplinar permanente, efetivado pela diretoria do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** que tem por finalidade tratar questões ligadas à Segurança da Informação, Lei Geral de Proteção de Dados e afins
5. **Confidencialidade:** Propriedade dos ativos da informação do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulos**, de não serem disponibilizados ou divulgados para indivíduos, processos ou entidades não autorizadas.
6. **Controle:** Medida de segurança adotada pelo **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** para o tratamento de um risco específico.
7. **Disponibilidade:** Propriedade dos ativos da informação do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**, de serem acessíveis e utilizáveis sob demanda, por partes autorizadas.
8. **Gestor da Informação:** Usuário da informação que ocupe cargo específico, ao qual foi atribuída responsabilidade sob um ou mais ativos de informação criados, adquiridos, manipulados ou colocados sob a responsabilidade de sua área de atuação.

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO

9. **Incidente de Segurança da Informação:** Um evento ou conjunto de eventos indesejados de segurança da informação que tem possibilidade significativa de afetar as operações ou ameaçar as informações do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo;**
10. **Integridade:** Propriedade dos ativos da informação do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulos**, de serem exatos e completos.
11. **Risco de segurança da informação:** Efeito da incerteza sobre os objetivos de segurança da informação do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**
12. **Segurança da informação:** A preservação das propriedades de confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo;**
13. **Usuário da informação:** Empregados com vínculo empregatício de qualquer área do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo** ou terceiros alocados na prestação de serviços ao **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**, indiferente do regime jurídico a que estejam submetidos, assim como outros indivíduos ou organizações devidamente autorizados a utilizar manipular qualquer ativo de informação do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo**, para o desempenho de suas atividades profissionais.
14. **Vulnerabilidade:** Causa potencial de um incidente de Segurança da Informação, que pode vir a prejudicar as operações ou ameaçar as informações do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo.**

Revisões:

- Esta política e as normas complementares são revisadas com periodicidade anual ou conforme o entendimento do Comitê Gestor de Segurança da Informação e LGPD.

Gestão da Política:

- A Política Geral de Segurança da Informação é aprovada pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação e LGPD, em conjunto com a Diretoria do **Centro de Distribuição de Títulos e Documentos de São Paulo.**