

# Segurança da Informação

Diretrizes Gerais para Gestão da  
Segurança da Informação

**1º TABELIÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE  
LETRAS E TITULOS OFICIAL DO REGISTRO CIVIL  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E  
TUTELAS COMARCA DE VÁRZEA PAULISTA-SP  
01/2021**



## **Sumário**

Preâmbulo .....	1
Definições / Glossário .....	2
Introdução .....	6
Objetivos .....	7
Diretrizes .....	8
Vigência .....	12
Acompanhamento .....	12
Aprovação .....	12
Referencias .....	13

## Preâmbulo

Este documento apresenta as Diretrizes para a implantação do **Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI) no 1º Tabelião de Notas e de protesto de Letras e Título Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas Comarca de Várzea Paulista- SP**, visando a proteção, principalmente, dos ativos críticos de negócio.

Tais orientações devem ser devidamente compreendidas como linhas mestras de conduta e devem ser adotadas em todos os setores do cartório, por todos os colaboradores inclusive pelo Tabelião.

Tem como objetivo a preservação dos aspectos de confidencialidade, disponibilidade, autenticidade e integridade dos mecanismos preventivos de controle físico e lógico bem como atender as determinações do provimento CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ nº 74, de 31.07.2018 publicado no D.J.E.: 01.08.2018 e a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018.

Essas diretrizes foram elaboradas com base nas seguintes normas de segurança:

- ABNT NBR ISO/IEC 27002
- ABNT NBR 15999-1
- ABNT NBR 15999-2

## Definições / Glossário

Para melhor compreensão dos termos utilizados neste documento é importante disseminar os seguintes conceitos:

**Agentes do cartório:** São todos os colaboradores que geram e manipulam informações no âmbito do cartório e de seus parceiros.

**Ativo:** Qualquer coisa que tenha valor para a organização. [ISSO/IEC13335-1:2004].

**Ativo Crítico:** Aquele que gera, armazena, processa, transmite e descarta informações de valor e criticidade altos para o negócio.

**Autenticidade:** Propriedade que permite a validação de identidade de usuários e sistemas.

**Avaliação de Riscos:** processo global da análise de risco e da valoração do risco. [ABNT ISO/IEC Guia 73:2005]

**Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI):** grupo de pessoas com a responsabilidade de promover a implementação das ações de Segurança da Informação do cartório e de seus parceiros.

**Confidencialidade:** propriedade de que a informação não será disponibilizada ou divulgada a indivíduos, entidades ou processos que não possuam autorização. [ISO/IEC 13335-1:2004]

**Diretriz:** descrição que orienta o que deve ser feito e como, para se alcançarem objetivos estabelecidos nas políticas. [ISO/IEC 27002:2005]

**Disponibilidade:** propriedade de ser acessível e utilizável sob demanda por uma entidade autorizada. [ISO/IEC 13335-1:2004]

**Evento de Segurança da Informação:** ocorrência identificada de um dispositivo portátil, equipamento, sistema, serviço ou rede que indica uma possível violação da Política de Segurança da Informação, ou falha de controles, ou uma situação previamente desconhecida, que possa ser relevante para a Segurança da Informação. [ISO/IEC TR 18044:2004]

**Gestão de Riscos:** atividades coordenadas para dirigir e controlar as ações inerentes aos negócios da organização, no que se refere aos riscos. Normalmente inclui a avaliação do risco, o tratamento do risco, a aceitação do risco e a comunicação do risco. [ABNT ISO/IEC Guia 73:2005]

**Incidente de Segurança da Informação:** um simples ou por uma série de eventos de Segurança da Informação indesejados ou inesperados, que tenham uma grande probabilidade de comprometer as operações do negócio e ameaçar a Segurança da Informação. [ISO/IEC TR 18044:2004]

**Integridade:** propriedade de proteção à precisão e perfeição da informação e dos meios e dos recursos necessários para manuseá-la ou obtê-la. [ISO/IEC 13335-1:2004]

**Política de Segurança da Informação:** documento que declara o comprometimento da direção e estabelece o enfoque da organização para gerenciar a Segurança da Informação. Convém que um documento da política de segurança da informação seja aprovado pela direção, publicado e comunicado para todos os funcionários, colaboradores, prestadores de serviço, clientes e partes externas relevantes. [ISO/IEC 27002:2005]

**Salvaguarda de Processo Crítico:** ações vitais para a empresa e seus clientes que devem ser conduzidas adequadamente, a fim de evitar falhas que possam gerar, entre outros, prejuízos, comprometimento de imagem e, até a inviabilização do negócio.

**Proprietário da Informação:** agente do cartório que define quem tem acesso à informação ou aos meios de processá-la ou obtê-la e que tipo de privilégio de acesso.

**Regras Operacionais:** conjunto de instruções que orientam os usuários sobre a utilização de algum recurso de tecnologia da informação e comunicação.

**Recurso de Tecnologia da Informação e Comunicação:** dispositivos portáteis, equipamentos servidores de rede, estações de trabalho, equipamentos de conectividade, todo e qualquer hardware e software que compõem soluções e aplicações de TI ou que a eles possam ser conectados para leitura e/ou gravação de dados, imagens ou informações.

**Segurança da Informação:** preservação da disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação ou dos meios de acessá-la ou obtê-la; adicionalmente, outras propriedades, tais como responsabilidade, não repúdio e confiabilidade podem também estar envolvidas. [ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005]

**Tratamento de Riscos:** processo de seleção e implantação de medidas de controle para modificar um risco. [ABNT ISO/IEC Guia 73:2005]

**Usuário:** pessoa que utiliza sistemas e/ou demais recursos de tecnologia da informação e comunicação

## Introdução

Toda informação acessada, gerada, armazenada, processada, transmitida e descartada por qualquer Agente do cartório é considerada patrimônio valioso.

A informação pode ser acessada, gerada e manipulada de diversas formas: mensagens e arquivos eletrônicos, Internet, meio impresso, verbal, entre outros.

Independentemente da forma, três aspectos da informação norteiam sua segurança:

- **CONFIDENCIALIDADE:** a informação só deve ser acessível a quem tem a devida autorização;
- **INTEGRIDADE:** a informação deve manter-se inalterada desde sua geração ou alteração autorizada;
- **DISPONIBILIDADE:** a informação deve estar sempre disponível às pessoas autorizadas.

O presente documento constitui as Diretrizes a serem adotadas pelo cartório no ambiente interno.

Toda informação deve ser protegida conforme estabelecido nesta diretriz.

A adoção de procedimentos que garantam a Segurança da Informação deve ser prioridade constante no cartório de forma a reduzir falhas e danos que possam comprometer a imagem do cartório ou trazer prejuízos ao mesmo ou aos seus clientes.

O cartório, por meio do seu Tabelião ou Oficial, colaboradores, prestadores de serviço e todos aqueles que estão, direta ou indiretamente envolvidos, se comprometem com a aplicação destas diretrizes.

## **Objetivos**

Declarar formalmente o compromisso do cartório com a **Segurança da Informação**.

Prover orientação e apresentar diretrizes sobre a **Segurança da Informação** para todos os setores do cartório, refletindo o compromisso do cartório em proteger, principalmente, os ativos críticos de sua titularidade e de todos os seus clientes.

Além disso, também serve para nortear, por meio de suas diretrizes, as atividades de Segurança da Informação desenvolvidas no âmbito de sua localidade e de seus clientes.

## Diretrizes

As Diretrizes constituem a base para a Gestão de Segurança da Informação e orientam a elaboração da **Política de Segurança, Normas e dos Procedimentos**.

Estabelecem-se as seguintes diretrizes a serem seguidas por todos os setores do cartório:

1. Estabelecimento de um **Comitê Gestor de Segurança da Informação** multidisciplinar (**CGSI**) que será responsável por promover a cultura de Segurança da Informação, bem como pela elaboração da **Política de Segurança da Informação** e aprovação das **Normas de Segurança da Informação** e de **Procedimentos de Segurança da Informação**, dele fazendo parte representantes de todos setores do cartório que tratam com ativos críticos para o negócio. O **CGSI** deve, ainda:

- 1.1. Apoiar as ações estratégicas para a implantação dos processos mínimos especificados para o Modelo de Gestão;

- 1.2. Constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre **Segurança da Informação**, avaliando, inclusive, a possibilidade de criação de área específica para Gestão da Segurança da Informação.

- 1.3. Propor alterações na Política de Segurança da Informação;

- 1.4. Propor normas relativas à Segurança da Informação



2. Estabelecimento de um **Modelo de Gestão** que permita a criação e a manutenção de um **Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI)** apoiado por uma **Política de Segurança, Normas e Procedimentos**. O Modelo de Gestão deve contemplar, no mínimo, os seguintes processos:

2.1. Planejamento Estratégico da Segurança da Informação;

2.2. Gestão da Política de Segurança, das Normas e dos Procedimentos;

2.3. Classificação dos procedimentos de acesso e de tratamento da Informação;

2.4. Controle dos procedimentos de proteção da integridade dos ambientes de informatização, internos, externos e portáteis;

2.5. Controle de Acesso;

2.6. Gestão de Riscos;

2.7. Gestão da Continuidade do Negócio;

2.8. Gestão de Resposta a Incidentes;

2.9. Gestão de Mudanças;

2.10. Divulgação e Conscientização;

2.11. Auditoria e Conformidade;

3. Implantação de um Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), a partir dos processos do Modelo de Gestão, que permita:

3.1. Classificação e gestão da classificação das informações. O SGSI deve ser capaz de inventariar e classificar as informações de acordo com sua confidencialidade e associa-las a um Proprietário da Informação.

3.2. Avaliação contínua dos riscos de Segurança da Informação por meio de análise sistemática e periódica;

- 3.3.** Gestão de acesso (lógico e físico) a sistemas de informação de forma que o acesso seja controlado e esteja de acordo com as Normas e os Procedimentos definidos;
  - 3.4.** Gestão de Riscos em Segurança da Informação com o objetivo de minimizar os riscos associados à informação, apresentando as medidas de segurança necessárias;
  - 3.5.** Continuidade do negócio, visando reduzir para um nível aceitável a interrupção causada por desastres ou falhas, principalmente, nos ativos que suportam os processos críticos de informação do cartório;
  - 3.6.** Validação das evidências de cumprimento da Política de Segurança da Informação;
  - 3.7.** Inventário e gestão, principalmente, dos ativos críticos de Tecnologia da Informação e da Comunicação;
  - 3.8.** Definição e utilização de Termos de Responsabilidade para acesso às informações classificadas.
- 4.** Criação de uma Estrutura Normativa da Segurança da Informação que contemple, no mínimo:
- 4.1.** Política de Segurança (Política). Deve contemplar a estrutura, diretrizes e responsabilidades referentes à Segurança da Informação;
  - 4.2.** Normas de Segurança da Informação (Normas). Devem contemplar obrigações a serem seguidas de acordo com as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança. As normas devem abranger, no mínimo, o Tratamento da Informação, Tratamento de Incidentes, o Tratamento de Códigos Maliciosos, o Controle de Acesso (lógico e físico) aos Sistemas de Informação, a Utilização de Recursos de Tecnologia da Informação e da Comunicação (Internet, Redes Sociais, Correio Eletrônico, outros), e a Política de Geração e Restauração de Cópias de Segurança;

**4.3.** Procedimentos de Segurança da Informação (Procedimentos). Devem contemplar regras operacionais de acordo com o disposto nas Diretrizes e Normas de Segurança estabelecidas, permitindo sua utilização nas atividades do cartório.

**5.** Estabelecimento de um programa de capacitação e conscientização de todos os envolvidos, inclusive usuários, em relação à adoção de comportamento seguro na utilização das informações;

**5.1.** Implantação de uma equipe de resposta a incidentes de Segurança da Informação para avaliar fragilidades e eventos de segurança associados, principalmente, aos ativos críticos acumulados nos servidores, nos equipamentos de uso cotidiano dos usuários de forma que esses eventos possam ser comunicados para tomada de ação corretiva em tempo hábil.

## **Vigência**

Estas Diretrizes entram em vigor na data da aprovação deste documento.

## **Acompanhamento**

Caberá ao Tabelião ou Oficial ou a quem ele delegar a função de acompanhar a implementação dessas diretrizes, estabelecendo, caso a caso, prazos para implementação, que, não deverão ser maiores do que seis meses a contar da data de aprovação deste documento.

## **Aprovação**

O José Roberto Aprillanti do 1ª Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas Comarca de Várzea Paulista- SP, em 14/01/2021, na primeira reunião do **Comitê Gestor da Segurança da Informação**, aprova este documento e determina que os trabalhos sejam iniciados imediatamente.

Várzea Paulista, 14 de Janeiro de 2021.

**José Roberto Aprillanti**

**1º Tabelião de Notas, Protesto e Registro Civil de Várzea Paulista**

## Referencias

Referências Norma ABNT ISO/IEC 27002:2005 e ABNT ISO/IEC 27001:2006 e/ou normas que as sucederem;

Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República – GSI. Norma Complementar nº 03/IN01/DSIC/GSIPR, de 30 de junho de 2009. Disponível em: <[http://dsic.planalto.gov.br/documentos/nc\\_3\\_psic.pdf](http://dsic.planalto.gov.br/documentos/nc_3_psic.pdf)>. Acesso em: 10 de agosto de 2018.

Presidência da República – Casa Civil - Decreto Nº 3.505, de 13 de junho de 2000. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3505.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3505.htm)>. Acesso em: 10 de Agosto de 2018.

SANS Institute, Technical Writing for IT Security Policies in Five Easy Steps, 2001. Disponível em: <[http://www.sans.org/reading\\_room/whitepapers/policyissues/technical-writing-security-policies-easy-steps\\_492](http://www.sans.org/reading_room/whitepapers/policyissues/technical-writing-security-policies-easy-steps_492)>. Acesso em: 10 de agosto de 2018.

SANS Institute, Information Security Policy - A Development Guide for Large and Small Companies, 2007. Disponível em: <[http://www.sans.org/reading\\_room/whitepapers/policyissues/information-security-policy-development-guide-large-small-companies\\_1331](http://www.sans.org/reading_room/whitepapers/policyissues/information-security-policy-development-guide-large-small-companies_1331)>. Acesso em: 10 de agosto de 2018.

SANS Institute, Security Policy Roadmap – Process for Creating Security Policies, 2010. Disponível em: <[http://www.sans.org/reading\\_room/whitepapers/policyissues/security-policy-roadmap-process-creating-security-policies\\_494](http://www.sans.org/reading_room/whitepapers/policyissues/security-policy-roadmap-process-creating-security-policies_494)>. Acesso em: 10 de agosto de 2018.

IT Governance Institute – ITGI. An Introduction to the Business Model of Information security. 2009b. Disponível em: <<http://www.isaca.org>>, na seção de downloads. Acesso em: 10 de agosto de 2018.

Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico - OCDE, OECD Guidelines for the Security of Information Systems and Networks: Towards a Culture of Security, 2002. Disponível em: <<http://www.oecd.org/internet/ieconomy/oecdguidelinesforthesecurityofinformationsystemsandnetworkstowardsacultureofsecurity.htm>>. Acesso em: 10 de agosto de 2018.

Provimento CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ nº 74, de 31.07.2018 publicado no D.J.E.: 01.08.2018.

Presidência da República – Casa Civil – Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/Lei/L13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/Lei/L13709.htm)> Acesso em: 16 de agosto de 2018.