

**1. FINALIDADE**

Estabelecer diretrizes para o manuseio, tratamento, controle e proteção dos dados, informações e conhecimentos de propriedade da CPTM, de forma a viabilizar e assegurar sua disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.

**2. ABRANGÊNCIA**

Aplica-se a todos os empregados, estagiários, conselheiros, diretores e usuários das informações pertencentes à CPTM.

**3. DEFINIÇÕES****3.1. Confidencialidade**

Garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas e quando de fato for necessário para a realização de suas atividades.

**3.2. Disponibilidade**

Qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

**3.3. Integridade**

Garantia de que a informação não tenha sido alterada em seu conteúdo e, portanto, é íntegra, autêntica, procedente e fidedigna. Uma informação íntegra é uma informação que não foi alterada de forma indevida ou não autorizada.

**3.4. Autenticidade**

Garantia de que uma informação, produto ou documento é de autoria a quem se atribui.

**3.5. Acesso**

Ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar a informação, bem como de possibilitar o uso dos ativos de informação.

**3.6. Ativos de Informação**

Qualquer componente de sustentação de processos de negócio capaz de criar, atualizar, alterar, processar, armazenar, transmitir e até excluir a informação.

**3.7. Classificação da informação**

Atribuição, pela autoridade competente, da classificação do uso atribuído à informação.

**3.8. Manuseio**

Etapa onde a informação é criada e manipulada.

**3.9. Armazenamento**

Consiste na guarda da informação, seja em um banco de dados, em papel, em mídia eletrônica, entre outros.

**3.10. Transporte**

Ocorre quando a informação é transportada para algum local, não importando o meio no qual ela está armazenada.

**3.11. Descarte**

Refere-se à eliminação de documento impresso (depositado na lixeira e/ou mantido em empresa de armazenagem), eliminação de arquivo eletrônico ou destruição de mídias de armazenamento (por exemplo, CDs, DVDs, pen-drives, fitas, etc.), conforme legislação vigente.

**3.12. Informação Pessoal**

Consiste na informação coletada pela CPTM, relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

**4. DIRETRIZES****Gerais**

- Constituem princípios norteadores desta Política a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações.
- Esta Política será amplamente divulgada interna e externamente visando a sua disponibilidade para todos que se relacionam com a CPTM e que, direta ou indiretamente, são impactados.
- O gerenciamento da segurança da informação na CPTM será disciplinado por meio de Normas, Procedimentos e Padrões específicos, respeitadas as diretrizes gerais contidas nesta Política e observado o estabelecido pela legislação reguladora da matéria.
- A informação deve ser utilizada de maneira responsável e apenas para o desenvolvimento das atividades profissionais do interesse da CPTM, implicando o uso inadequado da informação na aplicação de medidas disciplinares.
- A Tecnologia da Informação deve manter a segurança dos ativos de informação eletrônica, provendo ferramentas que permitam aplicar as melhores práticas de segurança no ambiente físico ou lógico, para garantir a disponibilidade, o sigilo e a integridade da informação, desde a sua recepção,

produção, registro, controle de acesso, manuseio, transmissão, guarda e temporalidade com vistas a prevenir, detectar e reduzir a vulnerabilidade à ataques cibernéticos.

- As ocorrências de violações a esta Política devem ser avaliadas pela área responsável pela informação juntamente com a área de Governança, independentemente das instâncias de apuração de responsabilidades.

#### **Proteção da Informação Pessoal**

- As informações ou dados pessoais armazenados ou coletados pela CPTM deverão ser protegidos nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Estadual nº 58.052/2012, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.
- A CPTM valoriza a privacidade de seus passageiros ou cidadãos, demonstrando seu compromisso em proteger a sua privacidade e seus dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados e demais leis sobre o tema.
- Estas informações constarão em norma específica, que descreverá de que forma sua privacidade será protegida pela CPTM ao coletar, tratar e armazenar informações pessoais.
- A CPTM poderá divulgar informações pessoais, quando do dever de fazê-lo, especialmente para o cumprimento da legislação aplicável ou em decorrência de ordem judicial.

## **5. ATUALIZAÇÕES**

- A CPTM avaliará, periodicamente, esta Política, e normas relacionadas para verificação do atendimento às regulamentações e legislações vigentes relativas à segurança da informação.

**6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- A CPTM promoverá continuamente, por meio de programas de comunicação e capacitação, ações de divulgação e conscientização de uma cultura de segurança da informação.

**7. REFERÊNCIAS**

- Lei Federal nº 13.303/2016 - Lei das Estatais;
- Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação;
- Decreto Estadual nº 58.052/2012, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527/2011;
- Lei Federal nº 6.404/1976 - Lei das S.A.;
- Lei Federal 13.709/2018, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 13.853/2019;  
– Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Estatuto Social da CPTM;
- Código de Conduta e Integridade da CPTM e dos Fornecedores, Prestadores de Serviço e Parceiros da CPTM (CCI e CCI – FP respectivamente).

**8. CONTROLE DE VERSÕES**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Pág.</b>	<b>Motivo</b>
01	14/12/2020	Todas	RD 15562 de 10/12/2020 RCA 017 de 14/12/2020 Em cumprimento à Lei Federal 13.303/2016 e Estatuto Social da CPTM. A Diretoria Administrativa e Financeira é responsável por esta Política.

<b>9.</b>	<b>ÍNDICE</b>	
1.	<b>FINALIDADE</b>	<b>1</b>
2.	<b>ABRANGÊNCIA</b>	<b>1</b>
3.	<b>DEFINIÇÕES</b>	<b>1</b>
3.1.	Confidencialidade	1
3.2.	Disponibilidade	1
3.3.	Integridade	1
3.4.	Autenticidade	1
3.5.	Acesso	1
3.6.	Ativos de Informação	1
3.7.	Classificação da informação	1
3.8.	Manuseio	1
3.9.	Armazenamento	2
3.10.	Transporte	2
3.11.	Descarte	2
3.12.	Informação Pessoal	2
4.	<b>DIRETRIZES</b>	<b>2</b>
5.	<b>ATUALIZAÇÕES</b>	<b>3</b>
6.	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>4</b>
7.	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>4</b>
8.	<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>	<b>4</b>
9.	<b>ÍNDICE</b>	<b>5</b>