



Norma de Armazenamento e Descarte de Documentos

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. APLICAÇÃO	2
3. DEFINIÇÕES	2
4. ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÃO FÍSICA.....	3
5. ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÃO DIGITAL.....	4
6. ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÃO EM DISPOSITIVOS REMOVÍVEIS.....	4
7. DESCARTE DA INFORMAÇÃO	4
8. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	5

1. OBJETIVO

1.1. Esta norma tem por finalidade estabelecer as regras para o armazenamento e o descarte de documentos físicos de propriedade ou sob a responsabilidade da Stelmat.

2. APLICAÇÃO

2.1. Esta norma é um documento interno, com valor jurídico e aplicabilidade imediata e indistinta, aos colaboradores da Stelmat.

3. DEFINIÇÕES

Classificação da informação: atribuição do nível de sigilo, pelo Gestor da Informação, com a indicação de rótulos que determinam os controles necessários para preservar a informação.

Colaborador: empregados, estagiários, menores aprendizes ou qualquer outro indivíduo que venha a ter relacionamento profissional direto com a Stelmat. (Ver definição de “terceiros” para aqueles que tenham relacionamento profissional indireto)

Criptografia: mecanismo de segurança que visa proteger as informações permitindo que somente o receptor da informação circulada a leia com facilidade.

Gestor da informação: diretor ou gestor da área/departamento responsável pela criação, classificação, divulgação, compartilhamento e descarte da informação, tomando por base as premissas empresariais e a importância dos dados em questão, assim como sua revisão periódica, validação, liberação e cancelamento das autorizações de acessos.

Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): São todos os recursos físicos e lógicos utilizados para criar, armazenar, manusear, transportar, compartilhar e descartar a informação. Entre os tipos de recursos podemos destacar: computadores de mesa ou portáteis, *smartphones*, *tablets*, *pen drive*,

discos externos, mídias, impressoras, *scanner*, entre outros. Sempre que mencionados de forma a não identificar seu possuidor ou proprietário, os **Recursos de TIC** compreenderão tanto os pertencentes à Stelmat quanto os particulares em proveito corporativo.

Sanitização: processo que torna inviável a recuperação dos dados por métodos de limpeza, expurgo e destruição.

Segurança da Informação: é a preservação da confidencialidade, integridade, disponibilidade, legalidade e autenticidade da informação. Visa proteger a informação dos diversos tipos de ameaças para garantir a continuidade dos negócios, minimizar os danos aos negócios, maximizar o retorno dos investimentos e de novas oportunidades de transação.

Terceiro: Qualquer pessoa, física ou jurídica, que tenha relacionamento profissional indireto com a Stelmat, como prestadores de serviço, terceirizados e fornecedores. (Ver definição de “colaboradores” para aqueles que tenham relacionamento profissional direto)

4. ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÃO FÍSICA

4.1. O armazenamento de informação em suporte físico, a exemplo de papéis e blocos de anotações, deve atender, no mínimo, os seguintes requisitos quando essa informação for classificada como **CONFIDENCIAL** ou **INTERNA**:

4.1.1. **CONFIDENCIAL:** ser armazenada em ambiente com acesso físico controlado e restrito ao grupo de **colaboradores** autorizados (por exemplo: gavetas ou armários com chaves). As chaves devem ser mantidas com o **Gestor da Informação** ou com um **colaborador** por ele autorizado.

4.1.2. **INTERNA:** ser armazenada em áreas dentro da Stelmat onde não exista o acesso de **terceiros** não autorizados.

5. ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÃO DIGITAL

5.1. O armazenamento de informação em suporte digital (por exemplo, na rede ou nos sistemas do Stelmat) deve atender, no mínimo, os seguintes requisitos quando a informação for classificada como **CONFIDENCIAL** ou **INTERNA**:

5.1.1. **CONFIDENCIAL**: ser armazenada nos servidores da Stelmat, em local previamente indicado pelo **Gestor da Informação**, com controle de acesso e, sempre que necessário, mediante aplicação de criptografia ou cifragem com nível de segurança compatível com *Advanced Encryption Standard* (AES).

5.1.2. **INTERNA**: ser armazenada nos servidores da Stelmat.

6. ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÃO EM DISPOSITIVOS REMOVÍVEIS

6.1. O armazenamento de informação em dispositivos removíveis (por exemplo: CD, DVD, fita ou pen drive) deve atender, no mínimo, os seguintes requisitos quando a informação for classificada como **CONFIDENCIAL** ou **INTERNA**:

6.1.1. **CONFIDENCIAL**: ser armazenada em dispositivos removíveis somente após autorização do **Gestor da Informação** e mediante aplicação de criptografia ou cifragem com nível de segurança compatível com *Advanced Encryption Standard* (AES). Os dispositivos removíveis devem ser armazenados dentro das dependências da Stelmat, em ambiente com acesso físico controlado e restrito ao grupo de acesso autorizado.

6.1.2. **INTERNA**: os dispositivos removíveis devem ser armazenados dentro das dependências da Stelmat.

7. DESCARTE DA INFORMAÇÃO

7.1. O descarte de informações deve atender aos seguintes requisitos:

7.4.1. Prazo legal de retenção da informação, se houver;

7.4.2. Prazo de caducidade estipulado pelo **Gestor da Informação**;

7.4.3. O **Gestor da Informação** deve ser consultado antes do descarte.

7.2. O descarte de dispositivos físicos de armazenamento de informação, independentemente da classificação de tais informações (**CONFIDENCIAL** ou **INTERNA**), deverá ser feito por meio de fragmentadora ou trituradora. As informações deverão ser sanitizadas, de modo que se tornem irrecuperáveis.

7.3. Os dispositivos utilizados em reuniões (fitas, CDs, DVDs, etc.) devem ser removidos dos **Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação** após o término das apresentações ou excluídos de modo permanente do disco rígido, caso o conteúdo tenha sido copiado para o recurso.

7.4. O descarte de informações físicas (por exemplo: papéis, blocos de anotações e *flipcharts*) deve atender, no mínimo, os seguintes requisitos quando a informação for classificada como:

7.4.1. **CONFIDENCIAL**: ser fragmentada nas dependências da área custodiante da informação (inclusive rascunhos e demais materiais utilizados para sua produção).

7.4.2. **INTERNA**: ser fragmentada nas dependências da Stelmat.

7.5. As informações escritas em quadros brancos devem ser imediatamente apagadas pelo colaborador que as inseriu após a utilização.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O presente documento deve ser lido e interpretado sob a égide das leis brasileiras em conjunto com as Políticas, Normas e Procedimentos desenvolvidos pela Stelmat.

8.2. Qualquer dúvida relativa a esta norma deve ser encaminhada ao e-mail stelmat@stelmat.com.br