

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

INTRODUÇÃO

A segurança é um dos assuntos mais importantes dentro de uma empresa.

Nesse documento apresentamos um conjunto de instruções e procedimentos para normatizar e melhorar nossa visão sobre segurança.

A ERSOFT E A POLÍTICA DE SEGURANÇA

A Política de segurança da informação, na ERSOFT, aplica-se a todos os funcionários, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente de processamento da empresa, ou acesso a informações pertencentes à ERSOFT e seus clientes. Todo e qualquer usuário de recursos computadorizados da empresa tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática. A violação desta política de segurança é qualquer ato que:

- Exponha a empresa ou seus clientes a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados /ou de informações ou ainda da perda de equipamento.
- Envolver a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos.
- Envolver o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental.

OBJETIVOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade da informação necessária para a realização do negócio da ERSOFT.

MISSÃO DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade da informação necessária para a realização do negócio da ERSOFT. Ser o gestor do processo de segurança e proteger as informações da organização, catalisando, coordenando, desenvolvendo e/ou implementando ações para esta finalidade.

É DEVER DE TODOS NA EMPRESA

Considerar a informação como sendo um bem da organização, um dos recursos críticos para a realização do negócio, que possui grande valor para a ERSOFT e deve sempre ser tratada profissionalmente.

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

É de responsabilidade do Gerente/Supervisor de cada área estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) gerada por sua área de acordo com os conceitos a seguir:

- Informação Pública: É toda informação que pode ser acessada por usuários da organização, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral.
- Informação Interna: É toda informação que só pode ser acessada por funcionários da organização. São informações que possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem da organização.
- Informação Confidencial: É toda informação que pode ser acessada por usuários da organização e por parceiros da organização. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impacto (financeiro, de imagem ou operacional) ao negócio da organização ou ao negócio do parceiro.
- Informação Restrita: É toda informação que pode ser acessada somente por usuários da organização explicitamente indicado pelo nome ou por área a que pertence. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos ao negócio e/ou comprometer a estratégia de negócio da organização. Todo Gerente/Supervisor deve orientar seus subordinados a não circularem informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou restritas, como também não deixar relatórios nas impressoras, e mídias em locais de fácil acesso, tendo sempre em mente o conceito “mesa limpa”, ou seja, ao terminar o trabalho não deixar nenhum relatório e/ou mídia confidencial e/ou restrito sobre suas mesas.

DADOS DOS FUNCIONÁRIOS

A ERSOFT se compromete em não acumular ou manter intencionalmente Dados Pessoais de Funcionários além daqueles relevantes na condução do seu negócio. Todos os Dados Pessoais de Funcionários que porventura sejam armazenados, serão considerados dados confidenciais. Dados Pessoais de Funcionários sob a responsabilidade da ERSOFT não serão usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados.

Dados Pessoais de Funcionários não serão transferidos para terceiros, exceto quando exigido pelo nosso negócio, e desde que tais terceiros mantenham a confidencialidade dos referidos dados, incluindo-se, neste caso a lista de endereços eletrônicos (e-mails) usados pelos funcionários da ERSOFT. Por outro lado, os funcionários se comprometem a não armazenar dados pessoais nas instalações da empresa, sem prévia e expressa autorização por parte da diretoria.

Mesmo que seja autorizado o armazenamento destes dados, a empresa não se responsabiliza por eles, nem tampouco pelo seu conteúdo e pela segurança. Tais dados jamais poderão ser armazenados nos diretórios dos Servidores de empresa, e jamais poderão fazer parte da rotina de backup da empresa.

ADMISSÃO E DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS / PRESTADORES / ESTAGIÁRIOS

O setor de Recrutamento e Seleção de Pessoal da ERSOFT deverá informar ao setor de Informática, toda e qualquer movimentação de prestadores e/ou estagiários, e admissão/demissão de funcionários, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema da ERSOFT. Isto inclui o fornecimento de sua senha (“password”) e registro do seu nome como usuário no sistema (user-id), pelo setor de Informática.

Cabe ao setor solicitante da contratação a comunicação ao setor de Informática sobre as rotinas a que o novo contratado terá direito de acesso. No caso de temporários e/ou estagiários deverá também ser informado o tempo em que o mesmo prestará serviço à ERSOFT, para que na data de seu desligamento possam também ser encerradas as atividades relacionadas ao direito de seu acesso ao sistema. No caso de demissão, o setor de Recursos Humanos deverá comunicar o fato o mais rapidamente possível à Informática, para que o funcionário demitido seja excluído do sistema.

Cabe ao setor de Recursos Humanos dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos contratados em relação à Política de Segurança da Informação da ERSOFT. Nenhum funcionário, estagiário ou temporário, poderá ser contratado, sem ter expressamente concordado com esta política.

PROGRAMAS ILEGAIS

A empresa respeita os direitos autorais dos programas que usa e reconhece que deve pagar o justo valor por eles, não recomendando o uso de programas não licenciados nos computadores da empresa. É terminantemente proibido o uso de programas ilegais (Sem licenciamento) na ERSOFT.

Os usuários não podem, em hipótese alguma, instalar este tipo de “software” (programa) nos equipamentos da ERSOFT, mesmo porque somente o pessoal da área de TI tem autorização para instalação de programas previamente autorizados dentro da política de segurança da companhia. Periodicamente, o Setor de Informática fará verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos usuários, visando garantir a correta aplicação desta diretriz. Caso sejam encontrados programas não autorizados, estes deverão ser removidos dos computadores.

Aqueles que instalarem em seus computadores de trabalho tais programas não autorizados, se responsabilizam perante a ERSOFT por quaisquer problemas ou prejuízos causados oriundos desta ação, estando sujeitos as sanções previstas neste documento.

PERMISSÕES E SENHAS

Todo usuário para acessar os dados da rede da ERSOFT, deverá possuir um login e senha previamente cadastrados pelo pessoal de TI.

Quem deve fornecer os dados referente aos direitos do usuário é o responsável direto pela sua chefia, que deve preencher uma ficha e entregá-la ao departamento de RH. Quando da necessidade de cadastramento de um novo usuário para utilização da “rede”, sistemas ou equipamentos de informática da Companhia, o setor de origem do novo usuário deverá comunicar esta necessidade ao setor de TI, por meio de memorando ou e-mail, informando a que tipo de rotinas e programas o novo usuário terá direito de acesso e quais serão restritos.

A área de TI fará o cadastramento e informará ao novo usuário qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada imediatamente após o primeiro login e após isso a cada 45 (quarenta e cinco) dias. Por segurança, a área de TI recomenda que as senhas tenham sempre um critério mínimo de segurança para que não sejam facilmente copiadas, e não possam ser repetidas.

Todos os usuários responsáveis pela aprovação eletrônica de documentos (exemplo: pedidos de compra, solicitações e etc) deverão comunicar ao Setor de TI qual será o seu substituto quando de sua ausência da ERSOFT, para que as permissões possam ser alteradas (delegação de poderes). Quando houver necessidade de acesso para usuários externos, sejam eles temporários ou não, a permissão de acesso deverá ser bloqueada tão logo este tenha terminado o seu trabalho e se houver no futuro nova necessidade de acesso, deverá então ser desbloqueada pelo pessoal de TI.

COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Não é permitido o compartilhamento de pastas nos computadores e desktops da empresa. Todos os dados deverão ser armazenados nos Servidores da rede, e a autorização para acessá-los deverá ser fornecida pelo Servidor AD (Active Directory). O Pessoal de TI está orientado a periodicamente todos os compartilhamentos existentes nas estações de trabalho e garantir que dados considerados confidenciais e/ou restritos não estejam armazenados na rede.

Os compartilhamentos de impressoras devem estar sujeitos as autorizações de acesso do AD. Não são permitidos na empresa o compartilhamento de dispositivos móveis tais como pen-drivers e outros.

SEGURANÇA E INTEGRIDADE DOS DADOS

O gerenciamento do(s) banco(s) de dados é responsabilidade exclusiva do Setor de TI, assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

É de propriedade da ERSOFT, todos os códigos fonte desenvolvidos por qualquer funcionário durante o curso de seu vínculo empregatício com a ERSOFT.

ACESSO À INTERNET

O acesso à Internet será autorizado para os usuários que necessitarem da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais na ERSOFT. Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para o negócio não devem ser acessados. O uso da Internet será monitorado pelo Setor de Informática, inclusive através de “logs” (arquivos gerados no servidor) que informam qual usuário está conectado, o tempo que usou a Internet e qual página acessou.

A definição dos funcionários que terão permissão para uso (navegação) da Internet é atribuição da Direção da Companhia, com base em recomendação do Supervisor de Informática. Não é permitido instalar programas provenientes da Internet nos microcomputadores da ERSOFT, sem expressa anuência do setor de Informática, exceto os programas oferecidos por órgãos públicos federais, estaduais e/ou municipais. Os usuários devem se assegurar de que não estão executando ações que possam infringir direitos autorais, marcas, licença de uso ou patentes de terceiros. Quando navegando na Internet, é proibido a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:

- De estações de rádio;
- De conteúdo pornográfico ou relacionados a sexo;
- Que defendam atividades ilegais;
- Que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes;
- Que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados aos negócios da ERSOFT;
- Que promovam discussão pública sobre os negócios da ERSOFT, a menos que autorizado pela Diretoria;
- Que possibilitem a distribuição de informações de nível “Confidencial”.
- Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

O correio eletrônico fornecido pela ERSOFT é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização do negócio da ERSOFT. As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem da ERSOFT, não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos da ERSOFT.

O uso do correio eletrônico é pessoal e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço. É terminantemente proibido o envio de mensagens que:

- Contenham declarações difamatórias e linguagem ofensiva;
- Possam trazer prejuízos a outras pessoas;
- Sejam hostis e inúteis;
- Sejam relativas a “correntes”, de conteúdos pornográficos ou equivalentes;
- Possam prejudicar a imagem da organização e de seus clientes;
- Possam prejudicar a imagem de outras empresas;
- Sejam incoerentes com as políticas da ERSOFT.

Para incluir um novo usuário no correio eletrônico, a respectiva Gerência deverá fazer um pedido formal ao Setor de Informática, que providenciará a inclusão do mesmo. A utilização do “e-mail” deve ser criteriosa, evitando que o sistema fique congestionado. Em caso de congestionamento no Sistema de correio eletrônico o Setor de Informática fará auditorias no servidor de correio e/ou nas estações de trabalho dos usuários, visando identificar o motivo que ocasionou o mesmo.

Não será permitido o uso de e-mail gratuitos (liberados em alguns sites da web), nos computadores da ERSOFT. O Setor de Informática poderá, visando evitar a entrada de vírus na ERSOFT, bloquear o recebimento de e-mails provenientes de sites gratuitos.

PENALIDADES

O não cumprimento desta Política de Segurança da Informação implica em falta grave e poderá resultar nas seguintes ações: advertência formal, suspensão, rescisão do contrato de trabalho, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.