

A Política de segurança da informação, da **GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE** 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 a esta. 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 a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados /ou de informações ou ainda da perda de equipamento.

1. Envolver a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos.
2. Envolver o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental.

1. 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 empresa.

2. A QUEM SE DESTINA E QUAL A IMPORTÂNCIA DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A política de segurança da informação, ou PSI, nada mais é do que a implementação de normas e diretrizes que são utilizadas para proteger dados, informações, recursos e ativos de uma empresa. É um documento feito pela área de Tecnologia da Informação da companhia, com orientações a respeito da confidencialidade de elementos que, se expostos, podem comprometer o negócio como um todo.

Essas diretrizes são apresentadas a todos os colaboradores da empresa e funcionam como uma cartilha de boas práticas que deve ser seguida no dia a dia. Afinal, os funcionários têm um papel fundamental neste processo, pois é a partir de suas ações que as informações serão manuseadas na rotina de trabalho.

3. 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 GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE. Ser o gestor do processo de segurança e proteger as informações da organização, catalisando, coordenando, desenvolvendo e/ou implementando ações para esta finalidade.

4. É DEVER DE TODOS DA GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE

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

5. 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 a tabela abaixo:

- 1 – Pública
- 2 – Interna
- 3 – Confidencial
- 4 – Restrita

5.1 Conceitos

Informação Pública (todos podem ver a informação)

É toda informação que pode ser acessada por usuários da organização, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral.

Informação Interna (o mais baixo nível de confidencialidade)

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 Restrita (médio nível de confidencialidade)

É toda informação a qual o acesso é restrito pela lei, regulamentos a classes específicas de pessoas. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impacto (financeiro, de imagem ou operacional) ao negócio da organização ou ao negócio do parceiro.

Informação Confidencial (o mais alto nível de confidencialidade)

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.

6. DADOS DOS FUNCIONÁRIOS

A GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE 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 GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE 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 GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE. 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.

7. ADMISSÃO E DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS / TEMPORÁRIOS / ESTAGIÁRIOS

O setor de Administrativo da empresa deverá informar à assessoria de TI, toda e qualquer movimentação de temporários e/ou estagiários, e admissão/demissão de funcionários, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema da empresa. 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 à assessoria 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 ele prestará serviço à empresa, 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 Administrativo deverá comunicar o fato o mais rapidamente possível à Informática, para que o funcionário demitido seja excluído do sistema.

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

8. TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS / TEMPORÁRIOS / ESTAGIÁRIOS

Quando um funcionário for promovido ou transferido de seção ou gerência, o Administrativo deverá comunicar o fato a Assessoria de Informática, para que sejam feitas as adequações necessárias para o acesso do referido funcionário ao sistema informatizado da empresa.

9. 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 GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE.

Os usuários não podem, em hipótese alguma, instalar este tipo de “software” (programa) nos equipamentos da empresa, 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, a assessoria 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 companhia por quaisquer problemas ou prejuízos causados oriundos desta ação, estado sujeitos as sanções previstas neste documento.

10. PERMISSÕES E SENHAS

Todo usuário para acessar os dados da rede da empresa, deverá possuir um login e senha previamente cadastrados pelo pessoal de TI. NENHUM poderá compartilhar o seu usuário e senha, este é de uso pessoal e intransferível e a utilização indevida do mesmo poderá acarretar punições ao usuário que compartilhou.

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 empresa, o setor de origem do novo usuário deverá comunicar esta necessidade à assessoria 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 à assessoria de TI qual será o seu substituto quando de sua ausência da GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE, 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.

11. 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.

12. BACKUP (COPIA DE SEGURANÇA DOS DADOS)

Todos os dados da empresa deverão ser protegidos através de **rotinas sistemáticas de Backup**. Cópias de segurança do sistema integrado e servidores de rede são de responsabilidade da Assessoria externa de TI e deverão ser feitas diariamente.

As cópias deverão ser feitas em mídias removíveis e deverão abranger todos os dados da empresa, que deverão estar nos servidores. As cópias deverão ser protegidas por senhas para evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso a estes dados em caso de perda ou roubo da mídia.

As Cópias deverão ser feitas em mídias diferentes. As mídias deverão ser armazenadas em local seguro, fora das instalações do CPD para evitar perda de dados em casos sinistros. Adicionalmente, o backup deverá ser enviado diretamente para um ambiente seguro

em Nuvem. Neste local deverá haver permanentemente um conjunto completo de backup capaz de restaurar todos os dados da empresa em caso de sinistro.

O conjunto de backup deverá ser testado pelo pessoal de TI, voltando-se parte ou todo o conteúdo do backup em um HD previamente definido para este fim. Esta operação deverá ser acompanhada pelo Gerente da Empresa responsável por supervisionar a área de TI.

13. CÓPIAS DE SEGURANÇA DE ARQUIVOS EM DESKTOPS

Não é política da Empresa o armazenamento de dados em desktops individuais, entretanto, existem alguns programas fiscais que não permitem o armazenamento em rede. Nestes e em outros casos, o pessoal de TI deverá alertar ao usuário que ele deve fazer backup dos dados de sua máquina periodicamente.

É responsabilidade dos próprios usuários a elaboração de cópias de segurança (“backups”) de dados e outros arquivos ou documentos, desenvolvidos pelos funcionários, em suas estações de trabalho, e que não sejam considerados de fundamental importância para a continuidade dos negócios da GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE.

No caso das informações consideradas de fundamental importância para a continuidade dos negócios da GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE a assessoria de TI disponibilizará um espaço nos servidores onde cada usuário deverá manter estas informações. Estas informações serão incluídas na rotina diária de backup da Informática.

14. SEGURANÇA E INTEGRIDADE DOS DADOS

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

15. ACESSO A INTERNET

O acesso à Internet será autorizado para os usuários que necessitem da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais na GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE. Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para o negócio não devem ser acessados. O uso da Internet será monitorado pela assessoria 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 empresa, com base em recomendação da assessoria de Informática. Não é permitido instalar programas provenientes da Internet nos microcomputadores da GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE, sem expressa anuência do setor administrativo, 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 GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE;
- Que promovam discussão pública sobre os negócios da GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE, 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.

16. USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

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

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:

- Conttenham 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;
- Possam prejudicar a imagem de outras empresas;
- Sejam incoerentes com as políticas da GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE.

Para incluir um novo usuário no correio eletrônico, a Gerência deverá fazer um pedido formal a assessoria 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 a assessoria 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 GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE. A assessoria de Informática poderá, visando evitar a entrada de vírus na GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE, bloquear o recebimento de e-mails provenientes de sites gratuitos.

17. NECESSIDADE DE NOVOS SISTEMAS, APLICATIVOS E EQUIPAMENTOS

A assessoria de Informática é responsável pela aplicação da Política da GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE em relação a definição de compra e substituição de “software” e “hardware”. Qualquer necessidade de novos programas (“softwares”) ou de novos equipamentos de informática (hardware) deverá ser discutida com o responsável pela assessoria de Informática. Não é permitido a compra ou o desenvolvimento de “softwares” ou “hardwares” diretamente pelos usuários.

18. USO DE LAPTOPS DA GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE

Os usuários que tiverem direito ao uso de laptop ou notebook, ou qualquer outro equipamento computacional, de propriedade da GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE, devem estar cientes de que:

- Os recursos de tecnologia da informação, disponibilizados para os usuários, têm como objetivo a realização de atividades profissionais.
- A proteção do recurso computacional de uso individual é de responsabilidade do próprio usuário.
- É de responsabilidade de cada usuário assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo.
- O usuário não deve alterar a configuração do equipamento recebido. Alguns cuidados que devem ser observados:

Fora do trabalho:

- Mantenha o equipamento sempre com você;
- Atenção em hall de hotéis, aeroportos, aviões, táxi e etc.
- Quando transportar o equipamento em automóvel utilize sempre o porta-malas ou lugar não visível;
- Atenção ao transportar o equipamento na rua.

Em caso de furto

- Registre a ocorrência em uma delegacia de polícia;
- Comunique à gerência e à assessoria de Informática;
- Envie uma cópia da ocorrência para a assessoria de Informática.

19. RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO

O setor administrativo é responsável pelas definições dos direitos de acesso de seus funcionários aos sistemas e informações da empresa, cabendo a eles verificarem se os mesmos estão acessando exatamente as rotinas compatíveis com as suas respectivas funções, usando e conservando adequadamente os equipamentos, e mantendo cópias de segurança de seus arquivos individuais, conforme estabelecido nesta política.

A assessoria de Informática fará auditorias periódicas do acesso dos usuários às informações, verificando:

- Que tipo de informação o usuário pode acessar;
- Quem está autorizado a acessar determinada rotina e/ou informação;

- Quem acessou determinada rotina e informação;
- Quem autorizou o usuário a ter permissão de acesso à determinada rotina ou informação;
- Que informação ou rotina determinado usuário acessou;
- Quem tentou acessar qualquer rotina ou informação sem estar autorizado.

20. SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES

O controle de uso, a concessão de permissões e a aplicação de restrições em relação aos ramais telefônicos da GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE, assim como, o uso de eventuais ramais virtuais instalados nos computadores, é responsabilidade da empresa de comunicação terceirizada, de acordo com as definições da Diretoria da GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE.

21. USO DE ANTIVÍRUS

Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa a GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE deve ser verificado por programa antivírus. Todo arquivo recebido / obtido através do ambiente Internet deve ser verificado por programa antivírus. Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado. A atualização do antivírus será automática, agendada pela assessoria de Informática. O usuário não pode em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus instalado nas estações de trabalho.

22. 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.

23. REVISÕES

Este documento consiste na Política de Segurança da Informação – PSI da GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE, deve ser mantida como uma medida de boas práticas, estabelecendo diretrizes para a proteção de ativos e prevenção de responsabilidades. No entanto destaca-se que a mesma deve ser adotada, cumprida e aplicada em todas as áreas da instituição. Esta versão pode ser alterada a qualquer momento, uma vez que os pontos apontados para mudanças sejam informados e discutidos com os demais colaboradores da mesma. Contudo a versão da PSI deve ser revisada a cada ano, considerando a data de sua aprovação.

24. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

ABNT NBR ISO/IEC 27001.

25. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As dúvidas decorrentes de fatos não descritos nesta Política de Segurança da Informação deverão ser encaminhadas à Administração para avaliação e decisão. Esta PSI entra em vigor a partir da data de publicação e pode ser alterada a qualquer tempo, por decisão da Administração, mediante o surgimento de fatos relevantes que apareçam ou não tenham sido contemplados neste documento.

Colatina – ES, 10 de outubro de 2023.

GERALDO LUDOVICO CONTABILIDADE

ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO

NOME:

CPF:

E-MAIL:

VÍNCULO:

TELEFONE:

Comprometo-me a:

- 1) Executar minhas tarefas de forma a cumprir com as orientações da Política de Segurança e com as Normas e Padrões vigentes;
- 2) Utilizar adequadamente os equipamentos da Instituição, evitando acessos indevidos aos ambientes computacionais aos quais estarei habilitado, que possam comprometer a segurança das informações;
- 3) Não revelar, fora do âmbito profissional, fatos ou informações de qualquer natureza que tenha conhecimento devido a minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente do superior hierárquico;
- 4) Acessar as informações somente por necessidade de serviço e por determinação expressa do superior hierárquico;
- 5) Manter cautela quanto à exibição de informações sigilosas e confidenciais, em tela, impressoras ou outros meios eletrônicos;
- 6) Observar rigorosamente os procedimentos de segurança estabelecidos quanto à confidencialidade de minha senha;

Declaro estar ciente das determinações acima, compreendendo que quaisquer descumprimentos dessas regras podem implicar na aplicação de sanções disciplinares cabíveis.

Colatina, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Colaborador