



PSI – Política de Segurança da Informação
Diretrizes e Normas Administrativas

Índice

OBJETIVOS	3
APLICAÇÕES DA PSI.....	3
PRINCÍPIOS DA PSI	4
REQUISITOS DA PSI.....	4
DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.....	5
1 - Dos Colaboradores em Geral.....	5
2 - Dos Colaboradores em Regime de Exceção (Temporários).....	6
3 - Dos Gestores de Pessoas e/ou Processos	6
4 - Dos Custodiantes da Informação.....	6
5 - DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE.....	9
CORREIO ELETRÔNICO	10
INTERNET	11
IDENTIFICAÇÃO	13
COMPUTADORES E RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	15
MESA LIMPA	17
TELA LIMPA	17
DISPOSITIVOS MÓVEIS.....	17
DATACENTER	19
BACKUP.....	19
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	21

A Política de Segurança da Informação, PSI, é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas da Trópico para a proteção dos ativos de informação e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da empresa.

OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores, parceiros, clientes e prestadores de serviços da Trópico seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da empresa e do indivíduo.

Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.

Por fim, preservar as informações da Trópico quanto à:

- **Integridade:** garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
- **Confidencialidade:** garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
- **Disponibilidade:** garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

APLICAÇÕES DA PSI

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

Esta política dá ciência a cada colaborador de que os ambientes, sistemas, computadores e redes da empresa poderão ser monitorados e gravados, com prévia informação, conforme previsto nas leis brasileiras.

É também obrigação de cada colaborador manter-se atualizado em relação a esta PSI e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do seu gestor ou com a Equipe de TI sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

PRINCÍPIOS DA PSI

Toda informação produzida ou recebida pelos colaboradores como resultado da atividade profissional contratada pela Trópico pertence à referida instituição. As exceções devem ser explícitas e formalizadas em contrato entre as partes.

Os equipamentos de informática e comunicação, sistemas e informações são utilizados pelos colaboradores para a realização das atividades profissionais. O uso pessoal dos recursos é permitido desde que não prejudique o desempenho dos sistemas e serviços.

A Trópico, por meio da Equipe de TI, poderá registrar todo o uso dos sistemas e serviços, visando garantir a disponibilidade e a segurança das informações utilizadas.

REQUISITOS DA PSI

Para a uniformidade da informação, a PSI deverá ser comunicada a todos os colaboradores a fim de que a política seja cumprida dentro e fora da empresa.

Deverá haver um comitê multidisciplinar responsável pela gestão da segurança da informação, doravante designado como Comitê de Segurança da Informação.

Tanto a PSI quanto as normas deverão ser revistas e atualizadas periodicamente, sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada, conforme análise e decisão do Comitê de Segurança.

Deverá constar em todos os contratos da Trópico o anexo de Acordo de Confidencialidade ou Cláusula de Confidencialidade, como condição imprescindível para que possa ser concedido o acesso aos ativos de informação disponibilizados pela instituição.

A responsabilidade em relação à segurança da informação deve ser comunicada na fase de contratação dos colaboradores. Todos os colaboradores devem ser orientados sobre os procedimentos de segurança, bem como o uso correto dos ativos, a fim de reduzir possíveis riscos. Eles devem assinar um termo de responsabilidade.

Todo incidente que afete a segurança da informação deverá ser comunicado inicialmente à Equipe de TI e ela, se julgar necessário, deverá encaminhar posteriormente ao Comitê de Segurança da Informação para análise.

Um plano de contingência e a continuidade dos principais sistemas e serviços deverão ser implantados e testados no mínimo anualmente, visando reduzir riscos de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação.

Todos os requisitos de segurança da informação, incluindo a necessidade de planos de contingência, devem ser identificados na fase de levantamento de escopo de um projeto ou sistema, e justificados, acordados, documentados, implantados e testados durante a fase de execução.

Deverão ser criados e instituídos controles apropriados, trilhas de auditoria ou registros de atividades, em todos os pontos e sistemas em que a instituição julgar necessário para reduzir os riscos dos seus ativos de informação como, por exemplo, nas estações de trabalho, notebooks, nos acessos à internet, no correio eletrônico, nos sistemas comerciais e financeiros desenvolvidos pela Trópico ou por terceiros.

Os ambientes de produção devem ser segregados e rigidamente controlados, garantindo o isolamento necessário em relação aos ambientes de desenvolvimento, testes e homologação.

A Trópico exonera-se de toda e qualquer responsabilidade decorrente do uso indevido, negligente ou imprudente dos recursos e serviços concedidos aos seus colaboradores, reservando-se o direito de analisar dados e evidências para obtenção de provas a serem utilizadas nos processos investigatórios, bem como adotar as medidas legais cabíveis.

Esta PSI será implementada na Trópico por meio de procedimentos específicos, obrigatórios para todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico ou função na empresa, bem como de vínculo empregatício ou prestação de serviço.

O não cumprimento dos requisitos previstos nesta PSI e das Normas de Segurança da Informação acarretará violação às regras internas da instituição e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.

DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1 - Dos Colaboradores em Geral

Entende-se por colaborador toda e qualquer pessoa física, contratada CLT ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da instituição.

Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar a Trópico e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

2 - Dos Colaboradores em Regime de Exceção (Temporários)

Devem entender os riscos associados à sua condição especial e cumprir rigorosamente o que está previsto no aceite concedido pelo Comitê de Segurança da Informação.

A concessão poderá ser revogada a qualquer tempo se for verificado que a justificativa de motivo de negócio não mais compensa o risco relacionado ao regime de exceção ou se o colaborador que o recebeu não estiver cumprindo as condições definidas no aceite.

3 - Dos Gestores de Pessoas e/ou Processos

Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob a sua gestão.

Atribuir aos colaboradores, na fase de contratação e de formalização dos contratos individuais de trabalho, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento da PSI da Trópico.

Exigir dos colaboradores a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência, assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo e confidencialidade, mesmo quando desligado, sobre todos os ativos de informações da Trópico.

Antes de conceder acesso às informações da instituição, exigir a assinatura do Acordo de Confidencialidade dos colaboradores casuais e prestadores de serviços que não estejam cobertos por um contrato existente, por exemplo, durante a fase de levantamento para apresentação de propostas comerciais.

Adaptar as normas, os processos, procedimentos e sistemas sob sua responsabilidade para atender a esta PSI.

4 - Dos Custodiantes da Informação

4.1 - Da Área de Tecnologia da Informação

Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais.

Acordar com os gestores o nível de serviço que será prestado e os procedimentos de resposta aos incidentes.

Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta PSI

Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários. No entanto, isso só será permitido quando for

necessário para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente.

Segregar as funções administrativas e operacionais a fim de restringir ao mínimo necessário os poderes de cada indivíduo e eliminar, ou ao menos reduzir, a existência de pessoas que possam excluir os logs e trilhas de auditoria das suas próprias ações.

Garantir segurança especial para sistemas com acesso público, fazendo guarda de evidências que permitam a rastreabilidade para fins de auditoria ou investigação.

Gerar e manter as trilhas para auditoria com nível de detalhe suficiente para rastrear possíveis falhas e fraudes. Para as trilhas geradas e/ou mantidas em meio eletrônico, implantar controles de integridade para torná-las juridicamente válidas como evidências.

Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para a Trópico.

Implantar controles que gerem registros auditáveis para retirada e transporte de mídias das informações custodiadas pela TI, nos ambientes totalmente controlados por ela.

O gestor e/ou proprietário da informação deve ser previamente informado sobre o fim do prazo de retenção, para que tenha a alternativa de alterá-lo antes que a informação seja definitivamente descartada pelo custodiante.

Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de TI, garantir que as informações do usuário anterior, quando houver, não serão removidas de forma irrecuperável antes de disponibilizar o ativo para outro usuário.

Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas de negócio.

Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que:

- os usuários (logins) individuais de funcionários serão de responsabilidade do próprio funcionário.
- os usuários (logins) de terceiros serão de responsabilidade do gestor da área contratante.

Proteger continuamente todos os ativos de informação da empresa contra código malicioso, e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado.

Garantir que não sejam introduzidas vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção da empresa em processos de mudança, sendo ideal a auditoria de código e a proteção contratual para controle e responsabilização no caso de uso de terceiros.

Definir as regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo, exigindo o seu cumprimento dentro da empresa.

Responsabilizar-se pelo uso, manuseio, guarda de assinatura e certificados digitais SSL.

Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da empresa, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos da empresa.

Garantir que todos os servidores, estações e demais dispositivos com acesso à rede da empresa operem com o relógio sincronizado com os servidores de tempo oficiais do governo brasileiro.

Monitorar o ambiente de TI, gerando indicadores e históricos de:

- uso da capacidade instalada da rede e dos equipamentos;
- tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas críticos;
- períodos de indisponibilidade no acesso à internet e aos sistemas críticos;
- incidentes de segurança (vírus, trojans, furtos, acessos indevidos, e assim por diante);
- atividade de todos os colaboradores durante os acessos às redes externas, inclusive internet (por exemplo: sites visitados, e-mails recebidos/enviados, upload/download de arquivos, entre outros);

4.2 - Da Área de Segurança da Informação

Propor as metodologias e os processos específicos para a segurança da informação, como avaliação de risco e sistema de classificação da informação.

Propor e apoiar iniciativas que visem à segurança dos ativos de informação da Trópico.

Publicar e promover as versões da PSI e as Normas de Segurança da Informação aprovadas pelo Comitê de Segurança da Informação.

Promover a conscientização dos colaboradores em relação à relevância da segurança da informação para o negócio da Trópico, mediante campanhas, palestras, treinamentos e outros meios de endomarketing.

Apoiar a avaliação e a adequação de controles específicos de segurança da informação para novos sistemas ou serviços.

Analisar criticamente incidentes em conjunto com o Comitê de Segurança da Informação.

Apresentar as atas e os resumos das reuniões do Comitê de Segurança da Informação, destacando os assuntos que exijam intervenção do próprio comitê ou de outros membros da diretoria.

Manter comunicação efetiva com o Comitê de Segurança da Informação sobre assuntos relacionados ao tema que afetem ou tenham potencial para afetar a empresa.

Buscar alinhamento com as diretrizes corporativas da instituição.

4.3 - Do Comitê de Segurança da Informação

A composição do comitê inclui: o DPO (*Data Protection Office*), o Diretor de Finanças, o Diretor de Operações, o Responsável pela Gestão de TI e o Datacenter.

Reuniões devem ser realizadas sempre que for necessário deliberar sobre algum incidente grave ou definição relevante para Trópico.

O CSI poderá utilizar especialistas, internos ou externos, para apoiarem nos assuntos que exijam conhecimento técnico específico.

Cabe ao CSI:

- propor investimentos relacionados à segurança da informação com o objetivo de reduzir mais os riscos;
- propor alterações nas versões da PSI e a inclusão, a eliminação ou a mudança de normas complementares;
- avaliar os incidentes de segurança e propor ações corretivas;
- definir as medidas cabíveis nos casos de descumprimento da PSI e/ou das Normas de Segurança da Informação complementares.

5 - DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE

Para garantir as regras mencionadas nesta PSI, a Trópico poderá:

- implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede – a informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;

- tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial, solicitação do gerente (ou superior) ou por determinação do Comitê de Segurança da Informação;
- realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade;
- instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

CORREIO ELETRÔNICO

O objetivo desta norma é informar aos colaboradores da Trópico quais são as atividades permitidas e proibidas quanto ao uso do correio eletrônico corporativo.

O uso do correio eletrônico da Trópico é para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador usuário dentro da instituição. A utilização desse serviço para fins pessoais é permitida desde que feita com bom senso, não prejudique a empresa e também não cause impacto no tráfego da rede.

Acrescentamos que é proibido aos colaboradores o uso do correio eletrônico para:

- enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da instituição;
- enviar mensagem por correio eletrônico usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
- enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou a Trópico vulneráveis a ações civis ou criminais;
- divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
- falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
- apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico se a empresa estiver sujeita a algum tipo de investigação.
- produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
 - ✓ contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses da Trópico;
 - ✓ contenha ameaças eletrônicas, como: spam, mail bombing, vírus de computador;
 - ✓ contenha arquivos com código executável que represente um risco à segurança;
 - ✓ vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;

- ✓ vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
- ✓ vise burlar qualquer sistema de segurança;
- ✓ vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
- ✓ vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;
- ✓ vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
- ✓ contenha anexo(s) superior(es) a 35 MB para envio (interno e internet) e 35 MB para recebimento (internet)
- ✓ tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;
- ✓ seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros;
- ✓ contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;
- ✓ tenha fins políticos locais ou do país (propaganda política);
- ✓ inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.

As mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura com o seguinte formato:

- Nome do colaborador
- Gerência ou departamento
- Nome da empresa
- Telefone(s)

INTERNET

Todas as regras atuais da Trópico visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da instituição com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação.

Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria. Portanto, a Trópico, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação

armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

A Trópico, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

A internet disponibilizada pela instituição aos seus colaboradores, independentemente de sua relação contratual, pode ser utilizada para fins pessoais, desde que não prejudique o andamento dos trabalhos.

Como é do interesse da Trópico que seus colaboradores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços, por exemplo, é aceitável, desde que não comprometa a banda da rede em horários estritamente comerciais, não perturbe o bom andamento dos trabalhos nem implique conflitos de interesse com os seus objetivos de negócio.

Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a falar em nome da Trópico para os meios de comunicação poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, seja por documento físico, entre outros.

É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo ou chat, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet.

O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que necessitam de licença para uso corporativo são expressamente proibidos. Qualquer software não autorizado será excluído pela Equipe de TI.

Os colaboradores não poderão em hipótese alguma utilizar os recursos da Trópico para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

Como regra geral, materiais de cunho sexual não poderão ser expostos, armazenados, distribuídos, editados, impressos ou gravados por meio de qualquer recurso.

Colaboradores com acesso à internet não poderão efetuar upload de qualquer software licenciado a Trópico ou de dados de sua propriedade aos seus parceiros e clientes, sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados.

Os colaboradores não poderão utilizar os recursos da empresa para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

O acesso a softwares peer-to-peer não será permitido.

Os serviços de comunicação instantânea (Skype, WhatsApp e afins) serão inicialmente disponibilizados aos usuários e poderão ser bloqueados caso o gestor requisite formalmente à Equipe de TI.

Não é permitido acesso a sites de proxy.

IDENTIFICAÇÃO

Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante a Trópico e/ou terceiros.

O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 – falsa identidade).

Tal norma visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os colaboradores.

Todos os dispositivos de identificação utilizados na Trópico, como usuário de rede, o número de registro do colaborador, o crachá, as identificações de acesso aos sistemas, os certificados e assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma pessoa física e atrelados inequivocamente aos seus documentos oficiais reconhecidos pela legislação brasileira.

O usuário, vinculado a tais dispositivos identificadores, será responsável pelo seu uso correto perante a instituição e a legislação (cível e criminal).

Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

Se existir login de uso compartilhado por mais de um colaborador, a responsabilidade perante a Trópico e a legislação (cível e criminal) será dos usuários que dele se utilizarem. Somente se for identificado conhecimento ou solicitação do gestor de uso compartilhado ele deverá ser responsabilizado.

O Departamento de Recursos Humanos da Trópico é o responsável pela emissão e pelo controle dos documentos físicos de identidade dos colaboradores.

A Equipe de TI responde pela criação da identidade lógica dos colaboradores na instituição.

Devem ser distintamente identificados os visitantes, estagiários, empregados temporários, empregados regulares e prestadores de serviços, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas. Ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha conforme as orientações apresentadas.

Os usuários deverão ter senha de tamanho variável, possuindo no mínimo 6 (seis) caracteres alfanuméricos, utilizando caracteres especiais (@ # \$ %) e variação entre caixa-alta e caixa-baixa (maiúsculo e minúsculo) sempre que possível.

É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados.

As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos (Word, Excel, etc.), compreensíveis por linguagem humana (não criptografados); não devem ser baseadas em informações pessoais, como próprio nome, nome de familiares, data de nascimento, endereço, placa de veículo, nome da empresa, nome do departamento; e não devem ser constituídas de combinações óbvias de teclado, como "abcdefgh", "87654321", entre outras.

No ambiente corporativo, após 3 (três) tentativas de acesso, a conta do usuário será bloqueada, por um período de 30 minutos. Para o desbloqueio emergencial é necessário que o usuário entre em contato com a Equipe de TI da Trópico.

Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

A periodicidade máxima para troca das senhas é 45 (quarenta e cinco) dias, não podendo ser repetidas as 3 (três) últimas senhas.

Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários. Portanto, assim que algum usuário for demitido ou solicitar demissão, o Departamento de Recursos Humanos deverá imediatamente comunicar tal fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, a fim de que essa providência seja tomada. A mesma conduta se aplica aos usuários cujo contrato ou prestação de serviços tenha se encerrado, bem como aos usuários de testes e outras situações similares.

Caso o colaborador esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca ou comparecer pessoalmente à área técnica responsável para cadastrar uma nova.

COMPUTADORES E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Os equipamentos disponíveis aos colaboradores são de propriedade da Trópico, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da instituição, bem como cumprir as recomendações constantes nos procedimentos operacionais fornecidos pelas gerências responsáveis.

É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico da Equipe de TI da Trópico, ou de quem este determinar. As gerências que necessitarem fazer testes deverão solicitá-los previamente à Equipe de TI, ficando responsáveis jurídica e tecnicamente pelas ações realizadas.

Todas as atualizações e correções de segurança do sistema operacional ou aplicativos somente poderão ser feitas após a devida validação no respectivo ambiente de homologação, e depois de sua disponibilização pelo fabricante ou fornecedor.

Os sistemas Windows devem ter versões do software antivírus instaladas, ativadas e atualizadas permanentemente. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar o suporte da Equipe de TI através dos meios disponíveis para abertura de chamados.

A transferência e/ou a divulgação de qualquer software, programa ou instruções de computador para terceiros, por qualquer meio de transporte (físico ou lógico), somente poderá ser realizada com a devida identificação do solicitante, se verificada positivamente e estiver de acordo com a classificação de tal informação e com a real necessidade do destinatário.

Arquivos pessoais e/ou não pertinentes ao negócio da Trópico (fotos, músicas, vídeos, etc..) não deverão ser copiados/movidos para os drives de rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores. Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente por meio de comunicação prévia ao usuário.

Documentos imprescindíveis para as atividades dos colaboradores da instituição deverão ser salvos em drives de rede. Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores (por exemplo, no drive C:), não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

Os colaboradores da Trópico e/ou detentores de contas privilegiadas não devem executar nenhum tipo de comando ou programa que venha sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa sem a prévia solicitação e a autorização da Equipe de TI.

No uso dos computadores, equipamentos e recursos de informática, algumas regras devem ser atendidas.

- Em equipamentos de uso corporativo, é vedada a abertura ou o manuseio para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por um técnico da Equipe de TI.
- É expressamente proibido o consumo de alimentos, bebidas ou fumo na mesa de trabalho e próximo aos equipamentos.
- O colaborador deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pela Trópico, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações.
- Deverão ser protegidos por senha (bloqueados), nos termos previstos pela Norma de Autenticação, todos os terminais de computador quando não estiverem sendo utilizados.
- Todos os recursos tecnológicos adquiridos pela Trópico devem ter imediatamente suas senhas padrões (default) alteradas.
- Os equipamentos deverão manter preservados, de modo seguro, os registros de eventos, constando identificação dos colaboradores, datas e horários de acesso.

Acrescentamos algumas situações em que é proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos da Trópico.

- Tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede.
- Burlar quaisquer sistemas de segurança.
- Acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário.
- Vigiar secretamente outrem por dispositivos eletrônicos ou softwares, como, por exemplo, analisadores de pacotes (sniffers).
- Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado.
- Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular;
- Hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública.
- Utilizar software pirata ou sem licença para uso em ambiente corporativo, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

MESA LIMPA

A Mesa Limpa é um programa que estabelece que todos os colaboradores têm responsabilidades ao manusear as informações da Trópico. Por isso, nenhuma informação da TRÓPICO deve ser exposta sem cuidados especiais dentro ou fora do ambiente de trabalho, seja ela eletrônica ou em papel.

Todos os funcionários, estagiários e prestadores de serviços da TRÓPICO devem assegurar que as informações internas restritas não sejam acessadas por pessoas não autorizadas.

Documentos contendo informações classificadas como Confidenciais ou Restritas devem permanecer dentro de gavetas ou armários trancados, evitando serem deixados sobre as mesas quando o funcionário, estagiário ou prestador de serviço se ausentar por períodos longos. Documentos que forem enviados para serem impressos nas impressoras devem ser recolhidos imediatamente por quem originou a impressão.

Da mesma forma, dispositivos de armazenamento de dados devem estar trancados em local seguro quando não estiverem em uso. Qualquer violação da política deve ser relatada imediatamente ao superior.

TELA LIMPA

O acesso à tela do monitor e o acesso ao microcomputador deve ser bloqueado sempre quando o funcionário se ausentar de sua mesa.

DISPOSITIVOS MÓVEIS

A Trópico deseja facilitar a mobilidade e o fluxo de informação entre seus colaboradores. Por isso, permite que eles usem equipamentos portáteis.

Quando se descreve “dispositivo móvel” entende-se qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade de propriedade da instituição, ou aprovado e permitido por sua Equipe de TI, como: notebooks, smartphones e pen drives.

Essa norma visa estabelecer critérios de manuseio, prevenção e responsabilidade sobre o uso de dispositivos móveis e deverá ser aplicada a todos os colaboradores que utilizem tais equipamentos.

A Trópico, na qualidade de proprietário dos equipamentos fornecidos, reserva-se o direito de inspecioná-los a qualquer tempo, caso seja necessário realizar uma manutenção de segurança.

O colaborador, portanto, assume o compromisso de não utilizar, revelar ou divulgar a terceiros, de modo algum, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação, confidencial ou não, que tenha ou venha a ter conhecimento em razão de suas funções na Trópico, mesmo depois de terminado o vínculo contratual mantido com a instituição.

Visando a proteção dos dados em caso de perda ou roubo, os notebooks deverão ter seus discos internos criptografados. As chaves de criptografia terão acesso restrito à equipe de TI, que deve ser acionada em caso de necessidade.

O suporte técnico aos dispositivos móveis de propriedade da Trópico e aos seus usuários deverá seguir o mesmo fluxo de suporte contratado pela instituição.

Todo colaborador deverá utilizar senhas de bloqueio automático para seu dispositivo móvel.

Não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos, em especial os referentes à segurança e à geração de logs, sem a devida comunicação e a autorização da área responsável e sem a condução, auxílio ou presença de um técnico da Equipe de TI.

O colaborador deverá responsabilizar-se em não manter ou utilizar quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados por um técnico da Equipe de TI.

A reprodução não autorizada dos softwares instalados nos dispositivos móveis fornecidos pela instituição constituirá uso indevido do equipamento e infração legal aos direitos autorais do fabricante.

É permitido o uso de rede banda larga de locais conhecidos pelo colaborador como: sua casa, hotéis, fornecedores e clientes.

É responsabilidade do colaborador, no caso de furto ou roubo de um dispositivo móvel fornecido pela Trópico, notificar imediatamente seu gestor direto e a Equipe de TI. Também deverá procurar a ajuda das autoridades policiais registrando, assim que possível, um boletim de ocorrência (BO).

O colaborador deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel caracterizará a assunção de todos os riscos da sua má utilização, sendo o único responsável por quaisquer danos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, que venha causar a Trópico e/ou a terceiros.

O colaborador que deseje utilizar equipamentos portáteis particulares ou adquirir acessórios e posteriormente conectá-los à rede corporativa deverá submeter previamente tais equipamentos ao processo de autorização da Equipe de TI.

Equipamentos portáteis, como smartphones, HDs externos e pen drives, quando não fornecidos ao colaborador pela instituição, não serão validados para uso e conexão em sua rede corporativa.

DATACENTER

O acesso ao Datacenter somente deverá ser feito por sistema de autenticação. Por exemplo: biometria, cartão magnético entre outros.

Todo acesso ao Datacenter, pelo sistema de autenticação, deverá ser registrado (usuário, data e hora) mediante software próprio.

Deverá ser executada semanalmente uma auditoria nos acessos ao Datacenter por meio do relatório do sistema de registro, com base em documento de acessos autorizados.

O acesso de visitantes ou terceiros somente poderá ser realizado com acompanhamento de um colaborador autorizado.

O acesso sem autenticação ao Datacenter, apenas poderá ocorrer em situações de emergência, quando a segurança física do Datacenter for comprometida, como por incêndio, inundação, abalo da estrutura predial ou quando o sistema de autenticação não estiver funcionando.

Caso haja necessidade do acesso não emergencial, a área requisitante deve solicitar autorização com antecedência a qualquer colaborador responsável pela administração de liberação de acesso.

O Datacenter deverá ser mantido limpo e organizado. Qualquer procedimento que gere lixo ou sujeira nesse ambiente somente poderá ser realizado com a colaboração do Departamento de Serviços Gerais.

Não é permitida a entrada de nenhum tipo de alimento, bebida, produto fumígeno ou inflamável.

A entrada ou retirada de quaisquer equipamentos do Datacenter somente se dará com o preenchimento da solicitação de liberação pelo colaborador solicitante e a autorização formal desse instrumento pelo responsável do Datacenter.

No caso de desligamento de empregados ou colaboradores que possuam acesso ao Datacenter, imediatamente deverá ser providenciada a sua exclusão do sistema de autenticação e da lista de colaboradores autorizados.

BACKUP

Todos os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento para que sejam preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas "janelas de backup" – períodos em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas de informática.

O sistema de backup deverá gerar registros de auditoria e retê-los por no mínimo 90 dias.

As mídias de backup (LTO) devem ser acondicionadas em local seco, climatizado, seguro (de preferência em cofres corta-fogo segundo as normas da ABNT) e distantes o máximo possível do Datacenter.

As fitas de backup devem ser devidamente identificadas, inclusive quando for necessário efetuar alterações de nome, e de preferência com etiquetas não manuscritas, dando uma conotação mais organizada e profissional.

O tempo de vida e uso das mídias de backup deve ser monitorado e controlado pelos responsáveis, com o objetivo de excluir mídias que possam apresentar riscos de gravação ou de restauração decorrentes do uso prolongado, além do prazo recomendado pelo fabricante.

É necessária a previsão, em orçamento anual, da renovação das mídias em razão de seu desgaste natural, bem como deverá ser mantido um estoque constante das mídias para qualquer uso emergencial.

Mídias que apresentam erros devem primeiramente ser formatadas e testadas. Caso o erro persista, deverão ser inutilizadas.

É necessário que seja inserido, periodicamente, o dispositivo de limpeza nas unidades de backup.

As mídias de backups históricos ou especiais deverão ser armazenadas em instalações seguras, preferencialmente com estrutura de sala-cofre, distante no mínimo 10 quilômetros do Datacenter.

Os backups imprescindíveis, críticos, para o bom funcionamento dos negócios, exigem uma regra de retenção especial, seguindo assim as determinações fiscais e legais existentes no país.

Testes de restauração (restore) de backup devem ser executados por seus responsáveis, aproximadamente a cada 30 ou 60 dias, de acordo com a criticidade do backup.

Por se tratar de uma simulação, o executor deve restaurar os arquivos em local diferente do original, para que assim não sobreponha os arquivos válidos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna da Trópico. Ou seja, qualquer incidente de segurança subentende-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela instituição.