***PSI - Política de Segurança da Informação  
Documento de Diretrizes e Normas Administrativas***

**Objetivo Geral**

Este manual define as práticas de segurança e privacidade da informação na DIMEP.

**Abrangência Geral**

Laboratório e Desenvolvimento DimepKairos

**Objetivo**

Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores e clientes do Dimep São Paulo 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.

* **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.

**Riscos**

Os riscos típicos em Tecnologia de Informação que este manual procura evitar são:

* Revelação de informações sensíveis;
* Modificações indevidas de dados e programas;
* Perda de dados e programas;
* Destruição ou perdas de recursos e instalações;
* Interdições ou interrupções de serviços essenciais;
* Roubo de propriedades.

Estes riscos ocorrem pelos seguintes principais motivos:

* **Negligência** – atos não intencionais de funcionários;
* **Subversão –** ataques disfarçados, por funcionários;
* **Acidentes** – ocorrências acidentais, por fatores alheios;
* **Ataques furtivos** – ataques praticados por pessoas estranhas;
* **Ataques forçados** – ataques às claras, praticados por funcionários ou estranhos;
* **Ataques não intencionais** – ações não intencionais, praticadas por usuários, normalmente causadas por falhas de sistemas.

**Gestão de continuidade dos negócios**

* Visando garantir a continuidade dos negócios da Dimep, existe, um plano de continuidade. Esse plano visa restabelecer os sistemas e aplicativos considerados críticos para o funcionamento da Dimep e contém as seguintes informações:
* objetivo do plano,
* análise de risco quanto à probabilidade e o impacto,
* condições mínimas de ativação,
* data de elaboração do plano,
* data de atualização do plano,
* data do último teste do plano e os resultados apresentados,
* equipe que elaborou o plano,
* quais as pessoas que o executarão e seus substitutos imediatos,
* cadeia sucessória de coordenação do plano e os procedimentos para execução do mesmo.
* Os planos de continuidade são elaborados pela <colocar o nome da equipe responsável pela política de Segurança da Informação>, apenas para os ativos considerados críticos.
* Em caso de necessidade de reconstituição dos ambientes computacionais considerados críticos as normas contidas no controle de BAKCUP contidas nesse manual serão acionadas.

**Documentação**

A Dimep mantém a documentação atualizada e disponível contemplando:

* A instalação e requisitos dos sistemas;
* Manual do usuário;
* Manual do administrador;
* Manual dos mecanismos de segurança;
* Manual de práticas de segurança.

**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 da Gerência de Sistemas 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 Dimep São Paulo 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 Dimep São Paulo, por meio da Gerência de Sistemas, 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 da Dimep São Paulo 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 d a Dimep São Paulo 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 Gerência de Sistemas 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 Dimep São Paulo 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 Dimep 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 Dimep São Paulo 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 Dimep São Paulo 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 Dimep São Paulo. 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 Dimep São Paulo. 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.

**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 Dimep São Paulo. 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 Dimep São Paulo, 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 Dimep São Paulo. Buscar alinhamento com as diretrizes corporativas da instituição.

**MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE**

Para garantir as regras mencionadas nesta PSI, bem como de sua versão educacional, a Dimep São Paulo 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.

**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 Dimep São Paulo 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 Dimep São Paulo, como 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 Dimep 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. É proibido o compartilhamento de login para funções de administração de sistemas. O Departamento de Recursos Humanos da Dimep São Paulo é o responsável pela emissão e pelo controle dos documentos físicos de identidade dos colaboradores. A Gerência de Sistemas responde pela criação da identidade lógica dos colaboradores na instituição, nos termos do Procedimento para Gerenciamento de Contas de Grupos e Usuários. 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 que não possuem perfil de administrador 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. Já os usuários que possuem perfil de administrador ou acesso privilegiado deverão utilizar uma senha de no mínimo 10 (dez) caracteres, alfanumérica, utilizando caracteres especiais (@ # $ %) e variação de caixa-alta e caixa-baixa (maiúsculo e minúsculo) obrigatoriamente. 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. Após 3 (três) tentativas de acesso, a conta do usuário será bloqueada. Para o desbloqueio é necessário que o usuário entre em contato com a Gerência de Sistemas da Dimep São Paulo. Deverá ser estabelecido um processo para a renovação de senha (confirmar a identidade). 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. Os sistemas críticos e sensíveis para a instituição e os logins com privilégios administrativos devem exigir a troca de senhas a cada 30 dias. Os sistemas devem forçar a troca das senhas dentro desse prazo máximo. 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.

**BACKUP**

Todos os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento automatizado 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. Os colaboradores responsáveis pela gestão dos sistemas de backup deverão realizar pesquisas frequentes para identificar atualizações de correção, novas versões do produto, ciclo de vida (quando o software não terá mais garantia do fabricante), sugestões de melhorias, entre outros. As mídias de backup (como DAT, DLT, LTO, DVD, CD e outros) 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 nos termos do Procedimento de Controle de Mídias 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 da Dimep, exigem uma regra de retenção especial, conforme previsto nos procedimentos específicos e de acordo com a Norma de Classificação da Informação, seguindo assim as determinações fiscais e legais existentes no país. Na situação de erro de backup e/ou restore é necessário que ele seja feito logo no primeiro horário disponível, assim que o responsável tenha identificado e solucionado o problema. Caso seja extremamente negativo o impacto da lentidão dos sistemas derivados desse backup, eles deverão ser autorizados apenas mediante justificativa de necessidade nos termos do Procedimento de Controle de Backup e Restore. Quaisquer atrasos na execução de backup ou restore deverão ser justificados formalmente pelos responsáveis nos termos do Procedimento de Controle de Mídias de Backup. Testes de restauração (restore) de backup devem ser executados por seus responsáveis, nos termos dos procedimentos específicos, 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.

Para formalizar o controle de execução de backups e restores, deverá haver um formulário de controle rígido de execução dessas rotinas, o qual deverá ser preenchido pelos responsáveis e auditado pelo coordenador de infraestrutura, nos termos do Procedimento de Controle de Backup e Restore. Os colaboradores responsáveis descritos nos devidos procedimentos e na planilha de responsabilidade poderão delegar a um custodiante a tarefa operacional quando, por motivos de força maior, não puderem operacionalizar. Contudo, o custodiante não poderá se eximir da responsabilidade do processo.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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