

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | PSI

Diretrizes e normas administrativas

A Política de Segurança da Informação, aqui denominada de PSI, é um documento que orienta e estabelece as diretrizes do CAA-NM com relação à proteção dos ativos de informação e prevenção de responsabilidade legal para todos os/as usuários/as, especialmente seus colaboradores e colaboradoras.

Com estas diretrizes pretende-se que os/as colaboradores e colaboradoras do CAA-NM adotem padrões de comportamento, relacionados à segurança da informação, adequados às necessidades institucionais e à proteção legal da entidade e do/a usuário/a.

De forma geral pretende-se preservar as informações do CAA-NM quanto à:

- **Integridade:** garantia de que a informação será 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/as usuários/as autorizados/as obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

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

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

É também obrigação de cada colaborador/a manter-se atualizado com relação a esta PSI e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação junto ao Setor de Tecnologia e Informação e/ou junto à Gerência/Coordenação Administrativo-Financeira sempre que não estiver absolutamente seguro/a quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

I. DO USO DE COMPUTADORES E OUTROS EQUIPAMENTOS:

1. Os equipamentos devem ser utilizados com zelo e cautela, tendo em vista a sua boa conservação e deve ser restrito ao uso profissional para a execução das atividades do CAA/NM;
2. *Softwares* e programas adicionais devem ser instalados apenas com o consentimento do Setor de Tecnologia e Informação;
3. O *login* e senha recebidos para acesso aos computadores, à rede, ao SIG ,ao *site* do CAA-NM e *outros* são de inteira responsabilidade do/a portador/a. As ações realizadas são salvas no formato de relatórios no Servidor Principal e permanecem ali armazenadas, podendo ser utilizadas pelo CAA-NM, caso necessário, para fins de auditoria ou investigação interna;
4. Ao receber os computadores e demais equipamentos do CAA-NM, os/as colaboradores e colaboradoras assinarão um Termo de Autorização de Uso. Ao se desligarem do quadro de colaboradores/as deverão entregar os equipamentos ao Setor de Tecnologia e Informação;
5. Qualquer manutenção e conserto de computadores e outros equipamentos deverá primeiro passar pelo Setor de Informática, e qualquer encaminhamento deve ser dado primeiro pelo profissional responsável, após criterioso exame dos mesmos. Caso seja detectado mau uso, os custos de manutenção são de responsabilidade do/a usuário/a.

Estimuda

II. DO USO DO SERVIDOR DE ARQUIVOS DO CAA-NM:

1. O Servidor do CAA-NM destina-se ao uso exclusivamente institucional, sendo vedado o armazenamento de arquivos pessoais. Todos os documentos institucionais produzidos devem ser "obrigatoriamente" salvos no Servidor em pasta designada pela Gerência/Coordenação Administrativo-Financeira e/ou Coordenação imediata;
2. O armazenamento em computador de uso pessoal não é protegido adequadamente por *backup* e a perda de algum arquivo por dano ou erro de *software* em computador de uso pessoal será de responsabilidade do/a usuário/a.

Parágrafo único: O armazenamento das informações institucionais em computador pessoal ou salvo na área de trabalho do colaborador (a) não é protegido por backup e a perda de algum arquivo institucional, será aplicado às penalidades previstas no Regimento Interno.

3. O acesso aos documentos e pastas por parte dos/as colaboradores/as devem se restringir apenas àqueles necessários para o desempenho das suas atividades profissionais;
4. O acesso aos documentos e pastas será definido no momento da admissão, e qualquer outro acesso deve ser solicitado à Gerência/Coordenação Administrativo-Financeira e/ou à Coordenação imediata;
5. Todos os/as colaboradores e colaboradoras deverão adotar um cronograma de *backup* de dados, que será repassado pelo Setor de Informática, devendo ser seguido com fidelidade. Com a finalização dos projetos/contratos, todos os documentos elaborados durante o período de execução deverão estar devidamente organizados no Servidor.

III. DO E-MAIL INSTITUCIONAL:

1. O e-mail institucional destina-se em exclusivo para atividades do CAA-NM, sendo vedado para uso pessoal. Na medida em que os/as colaboradores e colaboradoras se desligarem do quadro de funcionários do CAA-NM, o e-mail será automaticamente desativado, sendo da responsabilidade do/a colaborador/a realizar os *backups* que por ventura sejam necessários;
2. O/A usuário/a se compromete a não enviar ou receber anexos com conteúdo malicioso como arquivos .exe, .com, .src ou de qualquer outro tipo que não seja pertinente às atividades propostas pelo CAA-NM;
3. O/A usuário/a deverá verificar os e-mails mais antigos e apagá-los quando não mais necessário para evitar a sobrecarga da rede;
4. É completamente vedado o uso do e-mail institucional para propagação de campanhas, *spam* ou qualquer tipo de corrente;
5. Caso possua alguma dúvida a respeito da origem ou conteúdo do e-mail, o/a colaborador/a deve procurar o Setor de Informática e solicitar informações;
6. Mesmo que o/a colaborador/a use contas de e-mail como *Outlook* ou *Thunderbird*, é necessário o acesso eventual ao e-mail institucional através do portal: <http://portal.office.com>, com o objetivo de verificar mensagens de *spam* e/ou outras que podem ser bloqueadas pela conta. Doravante, algumas operações, como encaminhamento de mensagem e acesso a múltiplas caixas de e-mail, só é possível através do *site*;
7. Caso o/a colaborador/a deseje usar contas de e-mail como *Outlook* ou *Thunderbird*, não configure a conta para excluir as mensagens do servidor, uma vez que, caso ocorra algum problema com o computador, há risco de perda de mensagens.

[Assinatura]

IV. DO USO DE INTERNET:

1. Sendo de importância ímpar para o desenvolvimento das atividades, o uso da internet dentro da instituição deve ser feito de maneira racional, com o/a usuário/a se comprometendo a não fazer *downloads* de arquivos referentes ao trabalho, muito grandes durante o horário de expediente, tais como: filmes, programas, músicas e imagens de domínio público ou autorizados (ver item VII), em grandes quantidades. Caso seja necessário baixar arquivos dessa natureza para a realização de alguma atividade institucional, o procedimento deverá ser realizado, preferencialmente, no horário de almoço ou ao final do expediente. O colaborador/a poderá também solicitar ao Setor de TI para realizar procedimento necessário, entregando posteriormente o(s) arquivo(s) ao/à colaborador/a;
2. A internet do CAA-NM é monitorada por ferramentas de *proxy*, sendo guardado um histórico de acesso por 03 meses, podendo este ser objeto de consulta por parte da Gerência/Coordenação Administrativo-Financeira e Coordenação Executiva, de maneira aleatória ou em caso de suspeita de irregularidades;
3. O acesso a alguns conteúdos é bloqueado por um sistema automatizado e por políticas internas. Caso haja a necessidade de acessar algum site que esteja bloqueado, deve ser feita a solicitação à Gerência/Coordenação Administrativo-Financeira ou à Coordenação imediata. Igualmente, é recomendável a leitura prévia da mensagem de proibição, pois em alguns casos ocorrem erros de digitação do endereço (*url*) ou do site que se deseja acessar;
4. O acesso e uso de redes sociais não é autorizado e qualquer exceção deve ser informada à Coordenação Executiva, que irá deliberar a respeito;
5. O uso de ferramentas de comunicação autorizadas, como o *Skype*, deve ser feito racionalmente e para fins estritamente profissionais.
6. O download de qualquer material (filmes, músicas, etc) para uso pessoal é totalmente proibido, caso o CAA seja notificado pelos órgãos competentes a respeito de algum acesso a conteúdo não autorizado, será feito a sindicância interna para localizar o infrator e o mesmo será responsabilizado pelo acesso indevido/não autorizado e serão aplicadas as penalidades constantes no regimento interno.

V. DO USO PESSOAL DE EQUIPAMENTOS E INTERNET:

1. O/A colaborador/a que deseje ou necessite utilizar equipamento ou internet pessoal no âmbito dos trabalhos do CAA-NM deve informar à Coordenação Executiva ou à sua Coordenação imediata;
2. Pode ser necessária a configuração do equipamento para uso da rede ou serviços do CAA-NM. Neste caso, o/a colaborador/a deve solicitar ao departamento de TI para realizar a configuração;
3. É vedado o uso de *softwares* nocivos como “*scanners*” de rede, “*crawlers*”, “*VPN*” e “*Proxy*” externo para acesso a *sites* e conteúdos não autorizados, programas que usam o protocolo *bit torrent* e outros que possam a vir a comprometer o uso da rede ou que infringem a legislação;
4. Mesmo utilizando o equipamento pessoal para o trabalho, o acesso à internet e à rede são monitorados e sujeito às mesmas políticas que dos equipamentos institucionais;
5. O uso de internet pessoal para acesso a redes sociais e outros sites e serviços não autorizados pela Coordenação, Departamento de TI e/ou negados por esta política é totalmente proibido durante o horário de trabalho.

Assinada

VI. DAS INFORMAÇÕES E PROPRIEDADE INTELECTUAL DO CAA-NM:

1. Todos/as os/as colaboradores e colaboradoras do CAA-NM se comprometem a guardar a confidencialidade e discrição quanto aos dados acessados internamente. Todo o material produzido durante atividade institucional (documentação, fotos, áudio, vídeos, laudos, etc.) são de propriedade da instituição e seu uso externo deve ser autorizado por escrito;
2. O/A colaborador/a declara estar ciente que o uso não autorizado de qualquer material, tecnologias ou divulgação indevida de qualquer dado da instituição, de pessoas atendidas pela mesma ou de outros/as colaboradores/as será passível de responsabilização pelo mau uso da informação, nos rigores da legislação atual;
3. A utilização de arquivos do CAA-NM para finalidades externas deve ser autorizada por escrito pela Coordenação, devendo a fonte ser devidamente citada aquando da utilização;
4. Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna do CAA-NM. Qualquer incidente no âmbito da segurança da informação deve ser entendido como ação contra a ética e os bons costumes que regem a instituição.
5. As questões relativas à propriedade intelectual resultantes de contratos, convênios ou parcerias celebrados entre o CAA – NM e terceiros, deverão obedecer, além das normas constantes desta PSI, o estabelecido em documento próprio firmado pelos contratantes. Deste documento, poderão constar outras formas de licenciamento ou direito autoral do material produzido durante a vigência do contrato firmado entre as partes.

VII. DO USO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL DE TERCEIROS:

1. O uso de materiais de terceiros, como vídeos, áudios, fotografias, artigos, etc., pode ser necessário para a realização de trabalhos ou atividades institucionais. Nesse sentido, é recomendado o uso de material de domínio público ou que possua licenças abertas, tais como a *creative commons*, por exemplo;
2. Caso seja realmente necessário o uso de material de terceiros protegido por direitos autorais, necessária uma autorização de uso, por escrito, do autor;
3. Todo e qualquer material externo utilizado em atividades ou trabalhos institucionais deve ter sua fonte de origem citada;
4. Estes cuidados são necessários visto que as multas por violação de direitos autorais são enormes e podem originar um prejuízo material e imaterial (imagem da instituição) incalculável.

VIII. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS:

1. O descumprimento das normas e diretrizes previstas na Política de Segurança da Informação implicará na aplicação das penalidades administrativas previstas no Regimento Interno do CAA-NM, sendo observados critérios de gravidade e reincidência dos atos de violação da PSI.

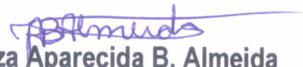
Montes Claros, 15 de Maio de 2017.


Eliseu José Oliveira

Diretor Geral


Braulino Caetano dos Santos

Diretor Adm e Finanças


Joeliza Aparecida B. Almeida

Diretora Secretaria