	<h1>Procedimento Sistêmico</h1>	<b>Referência nº:</b> SED-PS-TI-004	
		<b>Estabelecido em:</b> 01/04/2022	
		<b>Válido até:</b> 01/04/2024	
		Página 1 de 9	
<b>Atividade:</b> Classificação da Informação		<b>Classificação:</b>	I
<b>Responsável:</b> Coordenador de T.I.		Interno	

Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração	Verificação	Aprovação
0	31/01/2020	Edmilson Braz Filho	Comitê de Segurança da Informação	Dr. José Renato Couppê Schmidt e Edemilson Antonio Donola
1	01/04/2022	Edmilson Braz Filho	Comitê de Segurança da Informação	Dra. Maura Aparecida da Silva e Edemilson Antonio Donola

Siglas e Definições

**Comitê de segurança da informação – CSI:** Grupo de trabalho multidisciplinar permanente, efetivado pela diretoria da UNIMED PINDAMONHANGABA, que tem por finalidade tratar questões ligadas à Segurança da Informação.

**Confidencialidade:** Propriedade dos ativos da informação da UNIMED PINDAMONHANGABA, de não serem disponibilizados ou divulgados para indivíduos, processos ou entidades não autorizadas.

**Gestor da Informação:** Usuário da informação que ocupe cargo de coordenação, ao qual foi atribuída responsabilidade sob um ou mais ativos de informação criados, adquiridos, manipulados ou colocados sob a responsabilidade de sua área de atuação.

**Incidente de segurança da informação:** Um evento ou conjunto de eventos indesejados de segurança da informação que tem possibilidade significativa de afetar as operações ou ameaçar as informações da UNIMED PINDAMONHANGABA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO.

**Integridade:** Propriedade dos ativos da informação da UNIMED PINDAMONHANGABA, de serem exatos e completos.

**Segurança da informação:** A preservação das propriedades de confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações da UNIMED PINDAMONHANGABA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO.

**Sigquali:** Sistema de Gestão de Qualidade da Operadora

**Tasy:** Sistema de Gestão Hospitalar

**Usuário da informação:** Cooperados e colaboradores com vínculo empregatício de qualquer área da UNIMED PINDAMONHANGABA ou terceiros alocados na prestação de serviços a UNIMED

DS

AMFLF

DS

ED

DS

EB

DS

EMS

DS

JRPM

DS

JDDSG

DS




DS

Natu

DS

PC

	Procedimento Sistemico	Referência nº: SED-PS-TI-004	
		Estabelecido em: 01/04/2022	
		Válido até: 01/04/2024	
		Página 2 de 9	
Atividade: Classificação da Informação		Classificação:	I
Responsável: Coordenador de T.I.		Interno	

PINDAMONHANGABA, indiferente do regime jurídico a que estejam submetidos, assim como outros indivíduos ou organizações devidamente autorizadas a utilizar ou manipular qualquer ativo de informação da UNIMED PINDAMONHANGABA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO para o desempenho de suas atividades profissionais.

VPN: “Virtual Private Network” (Rede Privada Virtual).

Materiais

Computador com acesso a rede interna.

Abrangência

Se aplica à Operadora e Recursos Próprios: Diretores, Conselheiros, Cooperados, Colaboradores, Terceiros contratados e, onde pertinente.

Diretrizes

1. INTRODUÇÃO

Esta norma complementa a Política Geral de Segurança da Informação (SED-POL-TI-002), definindo as diretrizes para a classificação, rotulagem, manuseio, guarda e descarte seguro de informações em formato digital ou em suporte físico.

2. PROPÓSITO

Estabelecer diretrizes para a classificação, manuseio e rotulagem dos ativos de informação da UNIMED PINDAMONHANGABA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO por seus usuários autorizados.

3. ESCOPO

Esta norma obedece ao escopo definido na Política Geral de Segurança da Informação (SED-POL-TI-002).

DS

AMFLF

DS

ED

DS

EB

DS

EMS

DS

JRPM

DS

JDDSG

DS




DS

Nath

DS

PC

	Procedimento Sistemico	Referência nº: SED-PS-TI-004	
		Estabelecido em: 01/04/2022	
		Válido até: 01/04/2024	
		Página 3 de 9	
Atividade: Classificação da Informação		Classificação: Interno	I
Responsável: Coordenador de T.I.			

4. DIRETRIZES

4.1 Classificação e rotulagem da Informação

Para efeitos de classificação da informação, a UNIMED PINDAMONHANGABA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO utiliza as seguintes categorias:

**INFORMAÇÃO PÚBLICA:** Informação oficialmente liberada pela UNIMED PINDAMONHANGABA para o público geral. A divulgação deste tipo de informação não causa problemas a UNIMED PINDAMONHANGABA ou a seus cooperados ou beneficiários, podendo ser compartilhada livremente com o público geral, desde que seja mantida sua integridade.

**INFORMAÇÃO DE USO INTERNO:** Informação liberada exclusivamente para colaboradores e departamentos específicos da UNIMED PINDAMONHANGABA, não podendo ser compartilhada com o público em geral. Estas informações só podem ser compartilhadas mediante autorização expressa.

**INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL:** Informação de caráter sigiloso, podendo ser comunicada exclusivamente a usuários especificamente autorizados e que necessitem conhecê-las para o desempenho de suas tarefas profissionais na UNIMED PINDAMONHANGABA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO. A divulgação ou alteração não autorizada desse tipo de informação pode causar graves danos e prejuízos para a UNIMED PINDAMONHANGABA e/ou seus cooperados e/ou beneficiários, portanto seu compartilhamento deve ser restrito e feito de maneira controlada.

**INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NÃO CLASSIFICADOS ASSUMEM AUTOMATICAMENTE A CLASSIFICAÇÃO CONFIDENCIAL**

A classificação da informação deve ser realizada pelos coordenadores dos setores, ou colaboradores designados por estes. Entretanto, a responsabilidade pela assertividade do nível selecionado permanece com o Gestor da Informação (coordenador do setor);

DS

AMFLF

DS

ED

DS

EB

DS

EMS

DS

JRPM

DS

JDDSG

DS




DS

Nath

DS

PC

	Procedimento Sistemico	Referência nº: SED-PS-TI-004	
		Estabelecido em: 01/04/2022	
		Válido até: 01/04/2024	
		Página 4 de 9	
Atividade: Classificação da Informação		Classificação: Interno	I
Responsável: Coordenador de T.I.			

Para informações classificadas como **PÚBLICAS**, poderá ser utilizada um rótulo simples, conforme modelos exibidos no **anexo I** desta norma;

Para a rotulagem da informação, devem ser observados os modelos contidos no (**anexo 1**) desta norma.

4.2 Manuseio da Informação

O manuseio da informação da UNIMED PINDAMONHANGABA deve obedecer às regras definidas na Tabela **Ação x Classificação**, detalhada no (**anexo 2**) desta norma;

**Documentos confidenciais** em suporte físico devem ser guardados em gavetas ou armários trancados de forma a impedir o acesso de pessoas não autorizadas;


Em períodos de ausência da estação de trabalho, documentos em suporte físico devem ser retirados das mesas e de outras áreas de superfície;

**Documentos de uso interno ou confidenciais** em suporte eletrônico devem ser armazenados em ambientes com acesso controlado e senhas para impedir o acesso a pessoas não autorizadas;

*As conexões de redes externas ao ambiente da Operadora e seus Recursos Próprios devem ser realizadas por VPN (conforme processo definido no documento **SED-PS-TI-003**).*

**Arquivos confidenciais** transmitidos por meios eletrônicos devem ser criptografados (conforme processo definido no documento **SED-PS-TI-017**), para preservar a integridade da informação.

Toda não-conformidade será tratada como um incidente de segurança da informação, cabendo uma análise da infração pelo Comitê de Segurança da Informação e aplicação das sanções e punições previstas na Política Geral de Segurança da Informação (**SED-POL-TI-002**), conforme a gravidade da violação.

	Procedimento Sistemico	Referência nº: SED-PS-TI-004	
		Estabelecido em: 01/04/2022	
		Válido até: 01/04/2024	
		Página 5 de 9	
Atividade: Classificação da Informação		Classificação: Interno	I
Responsável: Coordenador de T.I.			

4.3 Descarte da Informação

O descarte da informação deve ser realizado de forma a impedir a recuperação da mesma, independente do seu formato de armazenamento original;

O descarte da informação deve ser realizado conforme os métodos estabelecidos no **anexo 3** desta norma.

5. Papéis e responsabilidades

5.1 Gestor da informação (Coordenador do setor)

É responsabilidade dos colaboradores apontados como Gestor da Informação:

- Definir a classificação das informações sob sua responsabilidade com base nas categorias de classificação constantes desta norma, mantendo um registro atualizado dos itens classificados;
- Controlar as informações geradas em sua área de negócio e atuação;
- Revisar periodicamente a classificação das informações sob sua guarda.

6. Sanções e punições

Sanções e punições serão aplicadas conforme previsto na Política Geral de Segurança da Informação (SED-POL-TI-002).

Registros

Não se aplica.


Anexos

Anexo 1 – Modelos para rotulagem de informações

Anexo 2 – Tabela Ação X Classificação





	Procedimento Sistêmico	Referência nº: SED-PS-TI-004	
		Estabelecido em: 01/04/2022	
		Válido até: 01/04/2024	
		Página 6 de 9	
Atividade: Classificação da Informação		Classificação: Interno	I
Responsável: Coordenador de T.I.			

Anexo 3 – Métodos de descarte para informações armazenadas eletronicamente

Referências

**RESOLUÇÃO NORMATIVA - RN Nº 507, DE 30 DE MARÇO DE 2022.** Dispõe sobre o Programa de Acreditação de Operadoras de Planos Privados de Assistência à Saúde. Anexo I. Item 1.5.1. Disponível em:

<https://www.ans.gov.br/component/legislacao/?view=legislacao&task=pdfAtualizado&format=raw&id=ND E5Ng==> e [https://www.ans.gov.br/images/stories/Legislacao/rn/RN\\_507\\_-\\_ANEXO\\_I\\_-\\_TAMANHO\\_CORRETO\\_Conferir\\_se\\_houve\\_altera%C3%A7%C3%A3o.pdf](https://www.ans.gov.br/images/stories/Legislacao/rn/RN_507_-_ANEXO_I_-_TAMANHO_CORRETO_Conferir_se_houve_altera%C3%A7%C3%A3o.pdf)

**SED-POL-TI-002 Política Geral da Segurança da Informação.** Disponível no sistema Sigquali e Tasy.


Controle de Alterações

Revisão “0” – Emissão Inicial.

Revisão “1” – Alteração em “Siglas e Definições”, “Abrangência”, “Diretrizes” - alteração no item 4.1, 4.2 e 7, e em “Referências”. Alteração nos anexos 1 e 2.

Comitê de Segurança da Informação:

- Ana Maria Farias Leal Freire
- Dr. Eduardo Mayer Schmidt
- Drª Maura Aparecida da Silva
- Edmilson Braz Filho
- Jacqueline Romão Prado Morais
- João Diego dos Santos Guimarães
- Nathalia Matta S. Moreira
- Pablo da Silva Camargo

	Procedimento Sistêmico	Referência nº: SED-PS-TI-004	
		Estabelecido em: 01/04/2022	
		Válido até: 01/04/2024	
		Página 7 de 9	
Atividade: Classificação da Informação		Classificação: Interno	I
Responsável: Coordenador de T.I.			

Anexo 1 – Modelos para rotulagem de informações

Os padrões a seguir representam os rótulos aprovados que devem ser exibidos nos cabeçalhos ou rodapés de documentos de acordo com seu nível de classificação e tipo.

**Observação:** A cor, fonte e tamanho do texto podem ser ajustados para adequação a informação rotulada, desde que mantida a clareza e objetividade da informação.

1.1. Cabeçalho

Nível	Rótulo
Informação Pública (Rotulagem opcional)	<div>P</div> <div>Informação Pública Public Information</div>
Informação Interna	<div>I</div> <div>Informação Interna Internal Information</div>
Informação Confidencial	<div>C</div> <div>Informação Confidencial Confidential Information</div>


Tabela 1 - Cabeçalho

1.2 Rodapé

[REFERÊNCIA DO DOCUMENTO Rev.? - Classificação:?]

Exemplo:


SED-I-TI-004 Rev.0 – Classificação: Interno

	Procedimento Sistemico	Referência nº: SED-PS-TI-004	
		Estabelecido em: 01/04/2022	
		Válido até: 01/04/2024	
		Página 8 de 9	
Atividade: Classificação da Informação		Classificação: Interno	I
Responsável: Coordenador de T.I.			

Anexo 2 – Tabela ação X classificação

AÇÃO	CLASSIFICAÇÃO		
	Pública	Interna	Restrita / Confidencial
Cópia / Exclusão	Sem restrições	Sem restrições	Permissão do gestor da informação
Envio por E-mail	Sem restrições	Apenas à destinatários da Operadora e seus recursos	Os anexos devem ser compactados com senha (SED-PS-TI-017).
Transmissão em rede pública	Permitido	Permitido	Recomendável comunicação criptografada.
Descarte	Lixo comum	Lixo comum. Recomendável uso de fragmentadora.	Utilizar métodos aprovados conforme anexo desta norma.
Envio a terceiros	Sem restrições	Aprovação do gestor da informação	Aprovação do gestor da informação e termo de confidencialidade ou cláusula contratual assinado pelo terceiro.
Solicitação de direitos de acesso	Sem restrições	Aprovação do gestor da informação	Aprovação do gestor da informação
Correio interno e externo	Envelope comum	Envelope comum	Envio para destinatário específico identificado apenas dentro do envelope.
Rotulagem	Opcional	Na capa e em todas as páginas	Na capa e em todas as páginas.
Registro de Acompanhamento	Opcional	Opcional	Destinatários, cópias efetuadas, localização e endereço de todos que acessaram e destruição.



	<h1>Procedimento Sistêmico</h1>	<b>Referência nº:</b> SED-PS-TI-004	
		<b>Estabelecido em:</b> 01/04/2022	
		<b>Válido até:</b> 01/04/2024	
		Página 9 de 9	
<b>Atividade:</b> Classificação da Informação		<b>Classificação:</b> Interno	<b>I</b>
<b>Responsável:</b> Coordenador de T.I.			

**Anexo 3 – Métodos de descarte para informações armazenadas eletronicamente**

Os métodos a seguir foram selecionados como forma segura de garantir o descarte de informações da UNIMED PINDAMONHANGABA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO.

Para todos os métodos que envolvem atividades técnicas, os usuários devem encaminhar a solicitação para a área de tecnologia da informação.

Método	Descrição	Aplicável a
Sobre gravar mídia	<p>Sobre gravar dados em mídias de armazenamento magnético com informações não sensíveis por pelo menos 07 vezes.</p> <p>Essa tarefa pode ser executada com o auxílio de software/hardware especializado.</p> <p>Este método não destrói fisicamente a mídia, entretanto destrói todos os dados.</p>	Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis, CDR, DVDR e similares;
Destruição física	<p>Destruição física da mídia de armazenamento com o uso de picotadores especializados, pulverizadores ou incineradores.</p> <p>Este método destrói completamente a mídia e todos os dados.</p>	Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis. CD, CDR, DVD, DVDR. Este método também é valido para material em suporte físico como impressos e similares;
Desmagnetização	<p>Desmagnetização de mídias como fitas e disquetes.</p> <p>Este método destrói todos os dados.</p>	Fitas e disquetes.