	<h1>Procedimento Sistêmico</h1>	Referência nº: SED-PS-TI-013	
		Estabelecido em: 13/07/2022 Válido até: 13/07/2024	
		Página 1 de 7	
Atividade: Uso Aceitável de Ativos de Informação Responsável: Coordenador de T.I.		Classificação: Interno	I

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	13/07/2022	Edmilson Braz Filho	Comitê de Segurança da Informação	Dra. Maura Aparecida da Silva e Edemilson Antonio Donola

Siglas e Definições

Ativo: Tudo aquilo que possui valor para a UNIMED PINDAMONHANGABA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO.

Ativo de informação: Patrimônio intangível da UNIMED PINDAMONHANGABA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO, constituído por suas informações de qualquer natureza, incluindo de caráter estratégico, técnico, administrativo, financeiro, mercadológico, de recursos humanos, legal natureza, bem como quaisquer informações criadas ou adquiridas por meio de parceria, aquisição, licenciamento, compra ou confiadas a UNIMED PINDAMONHANGABA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO por parceiros, clientes, empregados e terceiros, em formato escrito, verbal, físico ou digitalizado, armazenada, trafegada ou transitando pela infraestrutura computacional da UNIMED PINDAMONHANGABA ou por infraestrutura externa contratada pela organização, além dos documentos em suporte físico, ou mídia eletrônica transitados dentro e fora de sua estrutura física.

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.

Controle: Medida de segurança adotada pela UNIMED PINDAMONHANGABA para o tratamento de um risco específico.

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

Materiais

Computador com acesso a rede interna.

DS

EB

DS

AMFLF

DS

JRPM

DS

JDDSG

DS

MUSM

DS


PL

DS

EMS

DS

ED

	Procedimento Sistêmico	Referência nº: SED-PS-TI-013	
		Estabelecido em: 13/07/2022 Válido até: 13/07/2024	
		Página 2 de 7	
		Atividade: Uso Aceitável de Ativos de Informação Responsável: Coordenador de T.I.	Classificação: Interno

Abrangência

Aplica-se a todos colaboradores da Unimed Pindamonhangaba

Diretrizes

1. Introdução

A Norma de segurança da informação SED-PS-TI-013 complementa Política Geral de Segurança da Informação, definindo as diretrizes para o uso aceitável de ativos de informação da UNIMED PINDAMONHANGABA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO por seus usuários autorizados.

2. Propósito

Estabelecer diretrizes para o uso aceitável, entendido como seguro, 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.

4. Diretrizes

4.1 Uso de equipamento computacional

A UNIMED PINDAMONHANGABA fornece para seus usuários equipamentos para o desempenho exclusivamente de suas atividades profissionais.

Todo usuário de informação deve observar as seguintes disposições quanto ao uso de equipamentos de propriedade da UNIMED PINDAMONHANGABA:

	<h1>Procedimento Sistêmico</h1>	Referência nº: SED-PS-TI-013	
		Estabelecido em: 13/07/2022 Válido até: 13/07/2024	
		Página 3 de 7	
Atividade: Uso Aceitável de Ativos de Informação Responsável: Coordenador de T.I.		Classificação: Interno	I

Os equipamentos disponibilizados com o objetivo específico de permitir aos usuários desenvolverem suas atividades profissionais são de propriedade da UNIMED PINDAMONHANGABA, sendo expressamente proibida a utilização para fins particulares;

A alteração e/ou a manutenção de qualquer equipamento de propriedade da UNIMED PINDAMONHANGABA é uma atribuição específica do departamento de tecnologia da informação que, a seu critério exclusivo, poderá delegar formalmente outro responsável. Demais usuários são expressamente proibidos de realizar qualquer tipo de manutenção ou modificação nos equipamentos;

Os equipamentos da UNIMED PINDAMONHANGABA devem ser utilizados com cuidado visando garantir sua preservação e seu funcionamento adequado;

Computadores de mesa (desktops) ou móveis (notebooks) devem ser desligados no final do expediente ou sempre que um usuário estiver ausente por um período prolongado, excetuando-se quando existir uma justificativa plausível em virtude de atividades de trabalho;

O bloqueio de tela protegido por senha deverá ser ativado sempre que o usuário se afastar do computador de mesa ou móvel que esteja utilizando;

Ao final do contrato de trabalho, os equipamentos disponibilizados para a execução de atividades profissionais devem ser devolvidos em estado de conservação adequado quando no desligamento ou término da relação do usuário com a UNIMED PINDAMONHANGABA; e

Qualquer dano aos equipamentos da UNIMED PINDAMONHANGABA será devidamente analisado pela área de tecnologia da informação. Havendo a constatação de que tal dano decorreu de ação direta ou omissão do usuário, caberá a UNIMED PINDAMONHANGABA exercer seu direito de reparação ao prejuízo, através da tomada das medidas cabíveis.

A seu critério exclusivo a UNIMED PINDAMONHANGABA poderá permitir a utilização de equipamento particular para o desempenho de atividades profissionais, devendo os mesmos passar por inspeção

DS

EB

DS

AMFLF

DS

JRPM

DS

JDDSG

DS

MMSM

DS


PC

DS

EMS

DS

ED

	<h1>Procedimento Sistêmico</h1>	Referência nº: SED-PS-TI-013	
		Estabelecido em: 13/07/2022 Válido até: 13/07/2024	
		Página 4 de 7	
Atividade: Uso Aceitável de Ativos de Informação Responsável: Coordenador de T.I.		Classificação: Interno	I

pelo departamento de tecnologia da informação de forma a garantir adequação aos requisitos e controles de segurança adotados pela empresa;

Não é permitida a conexão de equipamentos particulares na rede administrativa da UNIMED PINDAMONHANGABA, seja em segmentos cabeados ou sem fio, sem autorização prévia formal e inspeção do equipamento pelo departamento de tecnologia da informação.

4.2 Dispositivos de Armazenamento Removível

A UNIMED PINDAMONHANGABA poderá, a seu critério exclusivo, fornecer a seus usuários dispositivos móveis ou com capacidade de armazenamento removível para execução de atividades profissionais, devendo ser observadas além das diretrizes acima, as seguintes:

O usuário deve ter autorização formal do uso de dispositivos de armazenamento removível para o departamento de tecnologia da informação liberar a permissão;

O usuário é o responsável direto pela segurança física e lógica dos dispositivos móveis sob sua guarda. Portanto, os mesmos não devem ficar fora de seu alcance em locais públicos onde haja acesso não controlado de pessoas;

Durante o deslocamento o usuário deverá estar alerta e ter uma conduta discreta, dando preferência para compartimentos de armazenamento resistentes e não chamativos e nunca deixando o dispositivo móvel desacompanhado em veículos;

A instalação de ferramentas de proteção para dispositivos móveis é realizada pelo departamento de tecnologia da informação e é obrigatória para todos os equipamentos corporativos; e

Em caso de perda ou furto de um dispositivo de armazenamento removível, o usuário deve comunicar imediatamente o departamento de segurança patrimonial para que possam ser tomadas as medidas cabíveis.

4.3 Armazenamento remoto (nuvem)

DS

EB

DS

AMFLF

DS

JRPM

DS

JDDSG

DS

MMSM

DS


PC

DS

EMS

DS

ED

	Procedimento Sistêmico	Referência nº: SED-PS-TI-013	
		Estabelecido em: 13/07/2022 Válido até: 13/07/2024	
		Página 5 de 7	
		Atividade: Uso Aceitável de Ativos de Informação Responsável: Coordenador de T.I.	Classificação: Interno

A UNIMED PINDAMONHANGABA disponibiliza para seus usuários espaço para armazenamento remoto de arquivos na nuvem, através da solução corporativa One Drive;

Não é permitido o uso de qualquer outra solução de armazenamento na nuvem, que não seja a oficialmente adotada pela empresa e homologada pela equipe de tecnologia da informação da UNIMED PINDAMONHANGABA.

4.4 Identificação digital

A UNIMED PINDAMONHANGABA poderá, a seu critério exclusivo, fornecer logins de acessos digitais para a execução de atividades profissionais específicas, devendo ser observadas as seguintes diretrizes:

Cabe exclusivamente ao usuário a conservação de qualquer tipo de senha ou meio de autenticação relacionado ao mesmo.

O usuário deverá informar a equipe de tecnologia da informação sobre quaisquer eventos ou suspeitas relativas ao comprometimento de sua senha e/ou o uso indevido de seu certificado digital;

O usuário desligado ou em processo de desligamento terá o certificado digital expedido pela UNIMED PINDAMONHANGABA imediatamente revogado;

É de responsabilidade do setor de tecnologia da informação prover a atualização de todos os pontos de verificação com as respectivas listas de revogação;

O Setor de Recursos Humanos deve informar os colaboradores desligados para o setor de tecnologia da informação bloquear os acessos.

4.5 Equipamentos de impressão, cópia e scanner

DS

EB

DS

AMFLF

DS

JRPM

DS

JDDSG

DS

MMSM

DS


PL

DS

EMS

DS

ED

	Procedimento Sistemico	Referência nº: SED-PS-TI-013	
		Estabelecido em: 13/07/2022 Válido até: 13/07/2024	
		Página 6 de 7	
		Atividade: Uso Aceitável de Ativos de Informação Responsável: Coordenador de T.I.	Classificação: Interno

O uso de equipamentos de impressão, cópia ou scanner deve ser feito exclusivamente para a impressão/reprodução de documentos que sejam de interesse da UNIMED PINDAMONHANGABA ou que estejam relacionados com o desempenho das atividades profissionais do usuário.

O usuário deve observar as seguintes disposições específicas quanto ao uso dos equipamentos:

O usuário deve retirar imediatamente da impressora ou fotocopiadora os documentos que tenha solicitado a impressão, transmissão ou cópia que contenham informações da UNIMED PINDAMONHANGABA, classificadas como de uso interno ou confidencial;

A impressão ou cópia de documento em suporte físico deve ser limitada à quantidade exata necessária para a tarefa determinada;

Não será admissível, em nenhuma hipótese, o reaproveitamento de páginas já impressas e contendo informações classificadas como confidenciais, devendo as mesmas ser descartadas de acordo com os procedimentos adotados pela UNIMED PINDAMONHANGABA;

Após o uso do scanner o usuário deve mover os documentos de sua pasta local (C:\scanner) para outra pasta em seu computador que não sejam compartilhadas, caso contrário os documentos ficarão expostos no ambiente de rede.

5. Sanções e Punições


Sanções e punições serão aplicadas conforme previsto na Política de Segurança da Informação.

Registros

Não se aplica.

Anexos

Não se aplica.

	<h1>Procedimento Sistemico</h1>	Referência nº: SED-PS-TI-013	
		Estabelecido em: 13/07/2022 Válido até: 13/07/2024	
		Página 7 de 7	
Atividade: Uso Aceitável de Ativos de Informação Responsável: Coordenador de T.I.		Classificação: Interno	I

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
SED-POL-TI-002 Política Geral da Segurança da Informação.

Controle de Alterações

Revisão “0” – Emissão Inicial.
Revisão “1” – Alteração no cabeçalho (classificação do documento), referencias e excluído item 6

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 Moraes
- João Diego dos Santos Guimarães
- Nathallia Matta S. Moreira
- Pablo da Silva Camargo