


|  |   |                              |                                      |
|--|---|------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>NORMA DE CLASSIFICAÇÃO,<br/>ROTULAGEM E MANUSEIO DA<br/>INFORMAÇÃO</b> | Emissão<br><b>25/01/2018</b> | Classificação<br><b>Uso interno</b>  |
|  |   | Versão<br><b>1.04</b>        | Aprovado por:<br><b>Albert Solus</b> |

## 1. Introdução

- 1.1. A Norma de segurança da informação **N-SI-001** complementa Política Geral de Segurança da Informação, definindo as diretrizes para a classificação, rotulagem, manuseio, guarda e descarte seguro de informações em formato digital ou em suporte físico.

## 2. Propósito

- 2.1. Estabelecer diretrizes para a classificação, manuseio e rotulagem dos ativos de informação da SOLUS METAL DO BRASIL por seus usuários autorizados.

## 3. Escopo

- 3.1. Esta norma obedece ao escopo definido na Política Geral de Segurança da Informação.

## 4. Diretrizes


### 4.1. Classificação e rotulagem da Informação

- 4.1.1. Para efeitos de classificação da informação, a SOLUS METAL DO BRASIL utiliza as seguintes categorias:

- 4.1.1.1. **INFORMAÇÃO PÚBLICA:** Informação oficialmente liberada pela SOLUS para o público geral. A divulgação deste tipo de informação não causa problemas a SOLUS ou a seus clientes, podendo ser compartilhada livremente com o público geral, desde que seja mantida sua integridade.
- 4.1.1.2. **INFORMAÇÃO DE USO INTERNO:** Informação liberada exclusivamente para usuários e departamentos específicos da SOLUS, não podendo ser compartilhada com o público em geral. Estas informações só podem ser compartilhadas mediante autorização expressa.
- 4.1.1.3. **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 SOLUS METAL DO BRASIL. A divulgação ou alteração não autorizada desse tipo de informação pode causar graves danos e prejuízos para a SOLUS e/ou seus clientes, portanto seu compartilhamento deve ser restrito e feito de maneira controlada.

- 4.1.2. A classificação da informação deverá ser realizada pelos gestores da informação, ou colaboradores designados por estes. Entretanto, a responsabilidade pela assertividade do nível selecionado permanece com o gestor da informação;

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

|  |   |                              |                                      |
|--|---|------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>NORMA DE CLASSIFICAÇÃO,<br/>ROTULAGEM E MANUSEIO DA<br/>INFORMAÇÃO</b> | Emissão<br><b>25/01/2018</b> | Classificação<br><b>Uso interno</b>  |
|  |   | Versão<br><b>1.04</b>        | Aprovado por:<br><b>Albert Solus</b> |

4.1.4. Para informações classificadas como **USO INTERNO** ou **CONFIDENCIAIS**, deverá constar no rótulo a sua classificação e, quanto o acesso informação for limitado a um setor/departamento específico, o mesmo deverá ser referenciado, conforme modelos exibidos no **Anexo I** desta norma;

4.1.5. Para a rotulagem da informação, devem ser observados os modelos contidos no **Anexo I** desta norma.

#### 4.2. Manuseio da Informação

4.2.1. O manuseio da informação da SOLUS deverá obedecer às regras definidas na Tabela **Ação x Classificação**, detalhada no **Anexo II** desta norma;

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

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


4.2.4. 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;

4.2.5. Toda não-conformidade será tratada como um incidente de segurança da informação, cabendo uma análise da infração pelo CGSI e aplicação das sanções e punições previstas na Política Geral de Segurança da Informação, conforme a gravidade da violação.

#### 4.3. Descarte da Informação

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

4.3.2. O descarte da informação deverá ser realizado conforme os métodos estabelecidos no **Anexo III** desta norma.

|  |   |                              |                                      |
|--|---|------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>NORMA DE CLASSIFICAÇÃO,<br/>ROTULAGEM E MANUSEIO DA<br/>INFORMAÇÃO</b> | Emissão<br><b>25/01/2018</b> | Classificação<br><b>Uso interno</b>  |
|  |   | Versão<br><b>1.04</b>        | Aprovado por:<br><b>Albert Solus</b> |

## 5. Papéis e Responsabilidades

### 5.1. GESTOR DA INFORMAÇÃO

5.1.1. É responsabilidade dos colaboradores apontados como Gestor da Informação:

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

## 6. Sanções e Punições

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

## 7. Revisões

7.1. Esta norma é revisada com periodicidade anual ou conforme o entendimento do Comitê Gestor de Segurança da Informação.

## 8. Gestão da Norma

8.1. A norma **N-SI-001** é aprovada pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação, em conjunto com a Diretoria da SOLUS METAL DO BRASIL.


8.2. A presente norma foi aprovada no dia 25/01/2017



Albert Solus – Presidente



Alfreda SOLUS – Vice-Presidente

|  |   |                       |                                      |
|--|---|-----------------------|--------------------------------------|
|  | <b>NORMA DE CLASSIFICAÇÃO,<br/>ROTULAGEM E MANUSEIO DA<br/>INFORMAÇÃO</b> | Emissão<br>25/01/2018 | Classificação<br><b>Uso interno</b>  |
|  |   | Versão<br>1.04        | Aprovado por:<br><b>Albert Solus</b> |

## ANEXO I – MODELOS PARA ROTULAGEM DE INFORMAÇÕES

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

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<br>(Rotulagem opcional) | <b>P</b> | <i>Informação Pública</i><br><i>Public Information</i>            |
| Informação Interna                         | <b>I</b> | <i>Informação Interna</i><br><i>Internal Information</i>          |
| Informação Confidencial                    | <b>C</b> | <i>Informação Confidencial</i><br><i>Confidential Information</i> |

Tabela 1. Cabeçalho.

### 1.2. Rodapé


---

SOLUS METAL DO BRASIL – [INSERIR NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO/SETOR]

Exemplo:


---

SOLUS METAL DO BRASIL – Uso Interno / Departamento de Recursos Humanos

|  |   |                              |                                      |
|--|---|------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>NORMA DE CLASSIFICAÇÃO,<br/>ROTULAGEM E MANUSEIO DA<br/>INFORMAÇÃO</b> | Emissão<br><b>25/01/2018</b> | Classificação<br><b>Uso interno</b>  |
|  |   | Versão<br><b>1.04</b>        | Aprovado por:<br><b>Albert Solus</b> |

## ANEXO II – TABELA AÇÃO X CLASSIFICAÇÃO

| AÇÃO                              | CLASSIFICAÇÃO  |   |  |
|-----------------------------------|----------------|---|--|
|                                   | Pública        | Interna   | Restrita / Confidencial  |
| Cópia / Exclusão                  | Sem restrições | Sem restrições                                    | Permissão do gestor da informação  |
| Envio por Fax                     | Sem restrições | Usar folha de rosto padronizada                   | Usar folha de rosto padronizada  |
| Transmissão em rede pública       | Permitido      | Permitido   | Recomendável comunicação criptografada.  |
| Descarte                          | Lixo comum     | Lixo comum.<br>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 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. |

|  |   |                              |                                      |
|--|---|------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>NORMA DE CLASSIFICAÇÃO,<br/>ROTULAGEM E MANUSEIO DA<br/>INFORMAÇÃO</b> | <b>Emissão</b><br>25/01/2018 | <b>Classificação</b><br>Uso interno  |
|  |   | <b>Versão</b><br>1.04        | <b>Aprovado por:</b><br>Albert Solus |

### ANEXO III – MÉTODOS DE DESCARTE PARA INFORMAÇÕES ARMAZENADAS ELETRONICAMENTE

Os métodos a seguir foram selecionados como forma segura de garantir o descarte de informações da SOLUS METAL DO BRASIL.

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

| Método   | Descrição   | Aplicável a   |
|--|---|---|
| <b>Sobregravar mídia</b>                       | <p>Sobregravar 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;  |
| <b>Destruição física</b>                       | <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; |
| <b>Desmagnetização</b>                         | <p>Desmagnetização de mídias como fitas e disquetes.</p> <p>Este método destrói todos os dados.</p>   | Fitas e disquetes.  |
| <b>Criptografia de caminho único (One-Way)</b> | <p>Uso de um hash do tipo one-way para criptografar a informação de forma irreversível, mesmo que de posse da chave de criptografia.</p> <p>Recomenda-se o uso do hash SHA256.</p> <p>Este método não afeta a mídia e pode ser usado para o descarte seletivo de informações.</p>                   | Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis, CDR, DVDR e similares;  |