	NORMA DE CLASSIFICAÇÃO, ROTULAGEM E MANUSEIO DA INFORMAÇÃO	Emissão 14/10/2024	Classificação Uso interno
Código N-SI-001		Versão 1.04	Aprovado por: P!nk Corp Administration.

1. Introdução

- 1.1. A Norma de Classificação, Rotulagem e Manuseio da Informação complementa a Política Geral de Segurança da Informação da P!NK CORP, fornecedora de soluções de cartões de benefícios corporativos para outras empresas. Esta norma define diretrizes para garantir a correta classificação, rotulagem e manuseio seguro das informações, protegendo a integridade e confidencialidade dos dados, tanto em formato digital quanto físico.

2. Propósito

- 2.1. Estabelecer diretrizes para a classificação, rotulagem e manuseio seguro dos ativos de informação da P!NK CORP por usuários autorizados, assegurando que os dados corporativos e dos clientes sejam protegidos de maneira adequada.

3. Escopo

- 3.1. Esta norma se aplica a todos os colaboradores, parceiros e terceiros que lidem com informações classificadas da P!NK CORP, abrangendo o tratamento de informações digitais e em suporte físico.

4. Diretrizes


4.1. Classificação e Rotulagem da Informação

- 4.1.1. **Categorias de Classificação:** As informações serão classificadas em três categorias principais:

4.1.1.1. **Informação Pública:** Dados liberados ao público, cuja divulgação não afeta a P!NK CORP ou seus clientes. Esses dados podem ser compartilhados livremente, mas devem manter sua integridade;

4.1.1.2. **Informação de Uso Interno:** Dados restritos aos colaboradores e departamentos específicos, que não devem ser compartilhados com o público. Requer autorização expressa para qualquer compartilhamento;

4.1.1.3. **Informação Confidencial:** Dados altamente sigilosos, acessíveis apenas a usuários autorizados que necessitem deles para executar suas funções. A divulgação não autorizada pode causar prejuízos significativos para a empresa e seus clientes. Seu compartilhamento deve ser restrito e controlado.

	NORMA DE CLASSIFICAÇÃO, ROTULAGEM E MANUSEIO DA INFORMAÇÃO	Emissão 14/10/2024	Classificação Uso interno
Código N-SI-001		Versão 1.04	Aprovado por: P!nk Corp Administration.

4.1.2. Responsabilidade de Classificação:

4.1.2.1. A responsabilidade pela correta classificação das informações é dos gestores da informação ou colaboradores designados. A revisão periódica da classificação é essencial para assegurar a precisão e adequação dos níveis de proteção.

4.2. Rotulagem da Informação

4.2.1. **Pública:** Rotulagem é opcional, mas pode seguir modelos padronizados;

4.2.2. **Uso Interno e Confidencial:** Informações devem ser rotuladas com a classificação correspondente em todos os documentos. Em caso de restrição a um setor específico, o rótulo deve identificar o departamento autorizado.

4.3. Manuseio da Informação

4.3.1. **Segurança de Documentos Físicos:** Documentos classificados como confidenciais devem ser mantidos em gavetas ou armários trancados, e retirados das mesas quando o usuário estiver ausente;


4.3.2. **Segurança de Documentos Digitais:** Documentos internos e confidenciais devem ser armazenados em sistemas de acesso controlado, com autenticação de usuário e senha;

4.3.3. **Ações Específicas para Cada Classificação:** O manuseio de informações deve obedecer à Tabela Ação x Classificação (Anexo II), que determina práticas para cópia, transmissão, descarte e envio, de acordo com o nível de sensibilidade dos dados.

4.4. Descarte Seguro da Informação

4.4.1. **Descarte de Documentos Físicos:** Informações classificadas devem ser descartadas em fragmentadoras ou locais de descarte seguro;

4.4.2. **Descarte de Dados Digitais:** O descarte de informações digitais deve ser realizado de maneira que impeça a recuperação dos dados. O Anexo III especifica métodos, como sobre gravação, desmagnetização e destruição física de dispositivos.

	NORMA DE CLASSIFICAÇÃO, ROTULAGEM E MANUSEIO DA INFORMAÇÃO	Emissão 14/10/2024	Classificação Uso interno
		Versão 1.04	Aprovado por: P!nk Corp Administration.

5. Papéis e Responsabilidades

5.1. Gestor da Informação

- 5.1.1. Determinar a classificação das informações e manter registros atualizados. Realizar revisões periódicas para assegurar que a classificação está de acordo com a sensibilidade e requisitos de segurança;

5.2. Usuários Autorizados

- 5.2.1. Manter a confidencialidade e integridade das informações, respeitar as diretrizes de manuseio e descarte seguro, e seguir os requisitos de rotulagem para cada nível de classificação.

6. Sanções e Punições


- 6.1. A violação desta norma, seja por negligência ou uso indevido das informações, será tratada conforme a Política Geral de Segurança da Informação. Dependendo da gravidade da infração, as sanções podem variar de advertências a suspensão ou rescisão de contrato, além de possíveis ações legais.

7. Revisões

- 7.1. A violação desta norma, seja por negligência ou uso indevido das informações, será tratada conforme a Política Geral de Segurança da Informação. Dependendo da gravidade da infração, as sanções podem variar de advertências a suspensão ou rescisão de contrato, além de possíveis ações legais.

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 P!NK CORP.
- 8.2. A presente norma foi aprovada no dia 14/10/2024

	NORMA DE CLASSIFICAÇÃO, ROTULAGEM E MANUSEIO DA INFORMAÇÃO	Emissão 14/10/2024	Classificação Uso interno
		Versão 1.04	Aprovado por: P!nk Corp Administration.

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


Tabela 1. Cabeçalho.

1.2. Rodapé

P!NK CORP – [INSERIR NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO/SETOR]


Exemplo:

P!NK CORP – Uso Interno / Departamento de Recursos Humanos

 Código N-SI-001	NORMA DE CLASSIFICAÇÃO, ROTULAGEM E MANUSEIO DA INFORMAÇÃO	Emissão 14/10/2024	Classificação Uso interno
		Versão 1.04	Aprovado por: P!nk Corp Administration.

3. 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. 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.

	NORMA DE CLASSIFICAÇÃO, ROTULAGEM E MANUSEIO DA INFORMAÇÃO	Emissão 14/10/2024	Classificação Uso interno
Código N-SI-001		Versão 1.04	Aprovado por: P!nk Corp Administration.

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 P!NK CORP.

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
Sobregravar mídia	<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>	<p>Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis, CDR, DVDR e similares;</p>
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>	<p>Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis. CD, CDR, DVD, DVDR. Este método também é válido para material em suporte físico como impressos e similares;</p>
Desmagnetização	<p>Desmagnetização de mídias como fitas e disquetes.</p> <p>Este método destrói todos os dados.</p>	<p>Fitas e disquetes.</p>
Criptografia de caminho único (One-Way)	<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>	<p>Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis, CDR, DVDR e similares;</p>