POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. **OBJETIVO**

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade das informações necessárias para a realização dos negócios da **EMPRESAX**.

1. **ABRANGÊNCIA**

Aplica-se a todos os administradores, funcionários, estagiários, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente de processamento, ou com acesso a informações que pertençam a **EMPRESAX** ou a **SEUS CLIENTES**.

Todo e qualquer usuário de recursos computacionais da empresa tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática.

1. **CONCEITOS**

A segurança da informação é aqui caracterizada pela preservação dos seguintes conceitos:

* **Confidencialidade**: Garante que a informação seja acessível somente pelas pessoas autorizadas, pelo período necessário;
* **Disponibilidade**: Garante que a informação esteja disponível para as pessoas autorizadas sempre que se faça necessário;
* **Integridade**: Garante que a informação esteja completa e íntegra e que não tenha sido modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental durante o seu ciclo de vida.

1. **DEFINIÇÕES**

**Informação:** resultado do processamento e organização de dados (eletrônicos ou físicos) ou registros de um sistema.

**Ativos de Informação:** conjunto de informações, armazenado de modo que possa ser identificado e reconhecido como valioso para a empresa.

**Sistemas de informação:** de maneira geral, são sistemas computacionais utilizados pela empresa para suportar suas operações.

**Segregação de funções:** consiste na separação entre as funções de autorização, aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal maneira que nenhum funcionário, estagiário ou prestador de serviço detenha poderes e atribuições em desacordo com este princípio.

**Grupo Gestor da Segurança da Informação:** grupo composto por administradores da **FATTO** com o objetivo de avaliar a estratégia e diretrizes de segurança da informação seguidas pela empresa.

1. **CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Toda informação produzida no desenvolvimento das atividades da empresa deve ser classificada de acordo com os níveis de confidencialidade abaixo:

1. **Pública:** É toda informação que pode ser acessada por usuários da organização, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral. **Por exemplo:** informações disponíveis na página da Internet da Fatto ou publicadas na revista Fatto em Foco.
2. **Interna:** É toda informação que só pode ser acessada por funcionários da organização. São informações que possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem da organização. **Exemplo:** boletim semanal.
3. **Confidencial:** É toda informação que pode ser acessada por usuários da organização e por parceiros da organização especificamente autorizados. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impacto (financeiro, de imagem ou operacional) ao negócio da organização ou ao negócio do parceiro. **Exemplo:** propostas comerciais.
4. **Restrita:** É toda informação que pode ser acessada somente por usuários da organização explicitamente indicado pelo nome ou por área a que pertence. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos ao negócio e/ou comprometer a estratégia de negócio da organização. **Exemplo:** dados da folha de pagamento são de acesso restrito apenas ao setor de RH.

1. **RESPONSABILIDADES**

De forma geral, cabe a todos os administradores, funcionários, estagiários e prestadores de serviços:

* Cumprir fielmente a Política de Segurança da Informação da **EMPRESAX**;
* Proteger as informações contra acessos, modificação, destruição ou divulgação não autorizados pela **EMPRESAX**;
* Assegurar que os recursos tecnológicos, as informações e sistemas à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela **EMPRESAX**;
* Cumprir as leis e as normas que regulamentam a propriedade intelectual;
* Não discutir assuntos confidenciais de trabalho em ambientes públicos ou em áreas expostas (aviões, transporte, restaurantes, encontros sociais etc.), incluindo a emissão de comentários e opiniões em blogs e redes sociais;
* Não compartilhar informações confidenciais de qualquer tipo;
* Comunicar imediatamente à área de Gestão de Segurança da Informação qualquer descumprimento ou violação desta Política e/ou de suas Normas e Procedimentos.

**É dever de todos dentro da EMPRESAX:**

Considerar a informação como sendo um ativo da organização, um dos recursos críticos para a realização do negócio, que possui grande valor para a FATTO e deve sempre ser tratada profissionalmente.

É de responsabilidade do Gerente/Supervisor de cada área classificar a informação (relatórios, documentos, modelos, procedimentos, planilhas) gerada por sua área de acordo com o nível de confidencialidade estabelecido neste documento.