# Propósito

A Norma de uso aceitável de ativos NOR-SGSI-002 complementa a Política de Segurança da Informação, definindo as diretrizes para o uso aceitável e seguro dos ativos de informação da Demarco por seus usuários autorizados.

# Escopo

Esta norma é aplicável ao escopo definido na Política de Segurança da Informação.

# Conceitos

#### **Antivírus**: Programas que têm a função de detectar, alertar, limpar, isolar, apagar e prevenir sistemas contra vírus e suas variações.

#### **Aplicativo de comunicação instantânea:** Recurso tecnológico utilizado para comunicação facilitada e ágil, como: messenger, whatsapp, telegram, direct, teams, hangouts etc.

#### **Armazenamento remoto ou em nuvem:** Tecnologia que permite o armazenamento de dados e arquivos em um servidor hospedado e protegido por terceiros, acessíveis de forma online.

#### **Ativo de Informação**: Englobam dados, informações, aplicações, sistemas, equipamentos de rede, hardware, software e firmware utilizados pela **Demarco**.

#### **Correio Eletrônico (ou e-mail)**: Serviço de comunicação baseada na troca de mensagens através de redes de computadores.

# Diretrizes

Todos os sistemas e recursos corporativos estão sujeitos a monitoramento, acesso, bloqueio e auditoria por parte da empresa. Essa medida visa garantir a segurança e integridade dos dados e informações, bem como o cumprimento das políticas internas e regulamentações aplicáveis.

É fundamental que os colaboradores compreendam que, devido a essa política de monitoramento, não deve haver qualquer expectativa de privacidade no uso dos recursos disponibilizados pela empresa. Isso significa que as mensagens e comunicações realizadas por meio desses sistemas podem ser interceptadas, redirecionadas, copiadas ou divulgadas para fins de segurança e conformidade.

## Uso de equipamento computacional

As seguintes diretrizes devem ser respeitadas quanto ao uso de equipamento computacional:

1. A alteração e/ou a manutenção de qualquer equipamento de propriedade da **Demarco** é uma atribuição específica da área de infraestrutura e segurança da informação, que, a seu critério exclusivo, poderá delegar formalmente a outro responsável. Os demais colaboradores estão expressamente proibidos de realizar qualquer tipo de manutenção ou modificação não autorizada nos equipamentos;
2. Os equipamentos da **Demarco** devem ser utilizados com cuidado visando garantir sua preservação e seu funcionamento adequado;
3. Os equipamentos e dispositivos corporativos fornecidos pela Demarco são de uso exclusivo do colaborador designado. O uso ou compartilhamento de equipamento com terceiros não é permitido;
4. 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, mesmo ao realizar trabalho em modalidade de remoto;
5. Ao término do contrato de trabalho, é responsabilidade do colaborador ou terceiro, quando aplicável, providenciar a devolução dos equipamentos utilizados para a execução das atividades profissionais em perfeito estado de conservação.
6. Qualquer dano aos equipamentos corporativos será devidamente analisado pela área de infraestrutura e segurança da informação. Havendo a constatação de que tal dano decorreu de ação direta ou omissão do colaborador, caberá a **Demarco** exercer seu direito de reparação ao prejuízo, através da tomada de medidas cabíveis.
7. A seu critério exclusivo a **Demarco** poderá permitir a utilização de equipamento particular para o desempenho de atividades profissionais

## Armazenamento remoto (nuvem)

As seguintes diretrizes devem ser respeitadas quanto ao armazenamento remoto (nuvem):

1. A **Demarco** disponibiliza para seus colaboradores espaço para armazenamento remoto de arquivos em nuvem, através de sua solução corporativa;
2. A **Demarco** assegura aos colaboradores a proteção contra a perda de arquivos, desde que estes estejam armazenados em nuvem e não na máquina do colaborador;
3. É proibido o armazenamento de arquivos e informações da **Demarco** em disco local (disco C ou outros discos) em máquina corporativa ou pessoal. Os arquivos devem ser armazenados no recurso de armazenamento em nuvem disponibilizado pela **Demarco**.
4. É proibido o uso do armazenamento em nuvem para salvar arquivos e informações pessoais, a menos que sejam necessárias para o desempenho de suas atividades profissionais;
5. É proibido o uso de qualquer outra solução de armazenamento em nuvem, que não seja o oficialmente adotado pela empresa e homologado pela equipe de infraestrutura da **Demarco**.

## Uso de correio eletrônico

As seguintes diretrizes devem ser respeitadas quanto ao uso de correio eletrônico:

1. O cartão de visitas criado pela **Demarco** para o colaborador deve ser incluído em toda troca de mensagens de correio eletrônico corporativo;
2. O colaborador deve sempre observar o uso apropriado da linguagem na comunicação eletrônica, não sendo permitido o emprego de palavras ofensivas ou que possam causar desconforto ao destinatário.
3. É proibida a propagação de mensagens que estejam relacionadas aos seguintes temas:
4. Spam;
5. Conteúdo violento ou ofensivo;
6. Pornografia ou conteúdo sexual;
7. Discussões políticas ou religiosas;
8. Drogas;
9. Aborto;
10. Terrorismo.
11. É proibido o encaminhamento de mensagens contendo informações e dados da **Demarco** para e-mail de uso pessoal;
12. A inscrição em newsletter ou grupo de distribuição de e-mail é permitida, desde que essas atividades estejam relacionadas às atividades corporativas;
13. Caso ocorra o envio de e-mails para destinatários incorretos, é obrigatório relatar imediatamente o evento ao CSIP através do e-mail: csip@demarco.com.br;
14. E-mails contendo anexos desconhecidos ou suspeitos devem ser redirecionados à área de Infraestrutura;
15. E-mails recebidos de destinatário desconhecido ou suspeito devem ser redirecionados a área de Infraestrutura;
16. Os e-mails devem conter a classificação e rotulagem conforme os requisitos estabelecidos na NOR-SGSI-001 Norma de Classificação, rotulagem e manuseio de Informações;
17. É proibida a deleção em massa de e-mails da caixa de correio eletrônico. Caso seja necessário realizar tal ação, a área de Infraestrutura deve ser comunicada previamente;
18. É recomendado que a conexão no correio eletrônico da **Demarco** seja sempre realizada através de dispositivo confiável e que contenha recursos de segurança como antivírus. Em casos que for necessário acessar o correio eletrônico de um dispositivo diferente do que é normalmente utilizado, o usuário deve-se lembrar de realizar a desconexão após finalizar a utilização.

## Aplicativos de comunicação instantânea

As seguintes diretrizes devem ser respeitadas quanto ao uso de aplicativos de comunicação instantânea:

1. É proibido o uso de aplicativo de comunicação instantânea que não tenha sido disponibilizado ou autorizado pela **Demarco**;
2. O vocabulário utilizado nos aplicativos deve ser respeitoso e formal, conforme as regras estabelecidas acima para o uso de correio eletrônico;
3. O compartilhamento de arquivos através de aplicativo de comunicação instantânea só é permitido quando o conteúdo for classificado como público ou interno de acordo com a norma de rotulagem.

## Mídias e redes sociais

As seguintes diretrizes devem ser respeitadas quanto ao comportamento dos colaboradores em mídias e redes sociais:

1. A publicação de conteúdo referente a **Demarco** em mídias e redes sociais é restrita a setores e pessoas específicas, sendo proibida a publicação de qualquer informação em nome da empresa pelos demais colaboradores;
2. Ao usar mídias e redes sociais particulares, colaboradores, prestadores de serviço e terceiros contratados devem observar as seguintes restrições:
   1. É proibida a criação, participação ou interação em perfis, comunidades, grupos, tópicos de discussão e afins que façam uso do nome, marca ou outros sinais distintivos da Demarco, exceto em canais oficiais da empresa.
   2. Não é permitida a publicação de conteúdo ou comentários diretamente relacionados à **Demarco**, seus colaboradores, terceiros contratados, prestadores de serviço e clientes;
   3. Não é permitida a publicação de qualquer tipo de imagem, foto, vídeo, áudio relacionado ao ambiente corporativo da **Demarco que contenham dados pessoais ou informações que não sejam classificadas como públicas**, sem a expressa autorização da organização, excetuando-se material divulgado em canais oficiais.

# Papéis e Responsabilidades

## COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

1. Receber e analisar comunicados de envio de e-mails a destinatários incorretos;
2. Analisar e tomar decisões a respeito de desvios aos requisitos desta norma.

## INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. Receber e analisar e-mails provindos de remetentes desconhecidos ou suspeitos;
2. Receber e analisar e-mails contendo anexos desconhecidos ou suspeitos;
3. Intervir e auditar ativos tecnológicos quando necessário;
4. Monitorar o uso apropriado dos ativos tecnológicos da **Demarco**.

## COLABORADORES

1. Encaminhar ao departamento de infraestrutura e-mails desconhecidos ou suspeitos;
2. Notificar imediatamente o envio de e-mail a destinatário incorreto ao Comitê de Segurança da Informação e Privacidade;
3. Seguir os requisitos estabelecidos para o uso aceitável dos ativos e de comportamento em mídias sociais da **Demarco;**
4. Comunicar ao **CSIP** qualquer desvio aos requisitos desta norma.

# Sanções e Punições

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

# Gestão de versões

A revisão, aprovação e alteração desta norma segue os requisitos estabelecidos na Política de Segurança da Informação.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data:** | **Responsável**  **Alteração:** | **Tipo de modificação:** |
| 0.1 | 06/07/2023 | CSIP | Criação da norma |
| 0.2 | 11/07/2024 | CSIP | Revisão e ajuste |
|  |  |  |  |