	NORMA DE CLASSIFICAÇÃO, ROTULAGEM E MANUSEIO DA INFORMAÇÃO	Emissão 25/01/2018	Classificação Uso interno
Código N-SI-001		Versão 1.04	Aprovado por: Albert Solus

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;

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

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.

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

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

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

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

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


Exemplo:

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

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

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 25/01/2018	Classificação Uso interno
		Versão 1.04	Aprovado por: 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
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>	Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis, CDR, DVDR e similares;
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>	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;
Desmagnetização	<p>Desmagnetização de mídias como fitas e disquetes.</p> <p>Este método destrói todos os dados.</p>	Fitas e disquetes.
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>	Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis, CDR, DVDR e similares;