1. **Introdução**
   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**
   1. Estabelecer diretrizes para a classificação, manuseio e rotulagem dos ativos de informação da SOLUS METAL DO BRASIL por seus usuários autorizados.
3. **Escopo**
   1. Esta norma obedece ao escopo definido na Política Geral de Segurança da Informação.
4. **Diretrizes**
   1. **Classificação e rotulagem da Informação**
      1. Para efeitos de classificação da informação, a SOLUS METAL DO BRASIL utiliza as seguintes categorias:
         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.
         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.
         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.
      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;
      3. Para informações classificadas como **PÚBLICAS**, poderá ser utilizada um rótulo simples, conforme modelos exibidos no Anexo I desta norma;
      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;
      5. Para a rotulagem da informação, devem ser observados os modelos contidos no **Anexo I** desta norma.
   2. **Manuseio da Informação**
      1. O manuseio da informação da SOLUS deverá obedecer às regras definidas na Tabela **Ação x Classificação**, detalhada no **Anexo II** desta norma;
      2. Documentos confidenciais em suporte físico devem ser guardados em gavetas ou armários trancados de forma a impedir o acesso de pessoas não autorizadas;
      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. 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;
      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.
   3. **Descarte da Informação**
      1. O descarte da informação deve ser realizado de forma a impedir a recuperação da mesma, independente do seu formato de armazenamento original;
      2. O descarte da informação deverá ser realizado conforme os métodos estabelecidos no **Anexo III** desta norma.
5. **Papéis e Responsabilidades**
   1. **GESTOR DA INFORMAÇÃO**
      1. É responsabilidade dos colaboradores apontados como Gestor da Informação:
         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;
         2. Controlar as informações geradas em sua área de negócio e atuação;
         3. Revisar periodicamente a classificação das informações sob sua guarda.
6. **Sanções e Punições**
   1. Sanções e punições serão aplicadas conforme previsto na Política Geral de Segurança da Informação.
7. **Revisões**
   1. Esta norma é revisada com periodicidade anual ou conforme o entendimento do Comitê Gestor de Segurança da Informação.
8. **Gestão da Norma**
   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.
   2. A presente norma foi aprovada no dia 25/01/2017

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| signaturedimage |  | signaturedimage |
| Albert Solus – Presidente |  | Alfreda SOLUS – Vice-Presidente |

**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. **Cabeçalho**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nível** | **Rótulo** |
| **Informação Pública**  **(Rotulagem opcional)** | **P**  ***Informação Pública***  ***Public Information***  ***Información Pública*** |
| **Informação Interna** | **I**  ***Informação Interna***  ***Internal Information***  ***Información Interna*** |
| **Informação Confidencial** | **C**  ***Informação Confidencial***  ***Confidential Information***  ***Información Confidencial*** |

Tabela 1. Cabeçalho.

* 1. **Rodapé**

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

Exemplo:

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

**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 especifico 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. |

**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** | Sobregravar dados em mídias de armazenamento magnético com informações não sensíveis por pelo menos 07 vezes.  Essa tarefa pode ser executada com o auxílio de software/hardware especializado.  Este método não destrói fisicamente a mídia, entretanto destrói todos os dados. | Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis, CDR, DVDR e similares; |
| **Destruição física** | Destruição física da mídia de armazenamento com o uso de picotadores especializados, pulverizadores ou incineradores.  Este método destrói completamente a mídia e todos os dados. | 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; |
| **Desmagnetização** | Desmagnetização de mídias como fitas e disquetes.  Este método destrói todos os dados. | Fitas e disquetes. |
| **Criptografia de caminho único (One-Way)** | Uso de um hash do tipo one-way para criptografar a informação de forma irrecuperável, mesmo que de posse da chave de criptografia.  Recomenda-se o uso do hash SHA256.  Este método não afeta a mídia e pode ser usado para o descarte seletivo de informações. | Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis, CDR, DVDR e similares; |