	INSTRUÇÃO OPERACIONAL		ITO-259
	Título:		Revisão: C
	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO		Página: 1 de 6
			Data de efetivação: 01/09/24
Departamento: T.I			
Elaborador	Revisor	Aprovador	
Vitor Faustino	André Munerato	Carla Garcia	

1. OBJETIVO

Definir o conceito e estabelecer os critérios relativos à classificação da informação.

2. REFERÊNCIAS

- NBR ISO/IEC 27001
- NBR ISO/IEC 27002
- NBR ISO/IEC 27005
- FO-189 Check List Auditoria de TI.
- FO-142 Solicitação de Acesso de Usuário.
- FO-143 Solicitação Baixa de Usuário.
- FO-302 Termo de responsabilidade para uso da informação.
- ITO-77 Acesso master ao sistema Memphis.
- ITO-96 Política de Uso Aceitável da Internet.
- ITO-258 Política de Mesas Limpas e Telas Limpas na Segurança da Informação
- ITO-260 Política de Segurança e Proteção da Informação
- ITO-261 Uso de Correio Eletrônico
- ITO-265 Utilização do Ambiente Internet pelo Usuário

3. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica:

- a todos os usuários (associados, prestadores de serviços, estagiários e empregados) que utilizam as informações da ORGANIZAÇÃO;
- a todas as organizações que compõem o Grupo da ORGANIZAÇÃO.

4. RESPONSABILIDADES

A Gerência de Segurança da Informação e as Área de Apoio ao Usuário Final são responsáveis pela implementação e continuidade dessa norma de segurança.

5. AUTORIDADE

O superior imediato tem autoridade definida para assegurar o cumprimento desta instrução.

6. DEFINIÇÕES

Classificação da Informação: É a definição do nível de confidencialidade da informação, considerando:

- Quais pessoas, áreas organizacionais e/ou organizações clientes que deverão ter acesso à informação;
- Quais procedimentos de proteção da informação devem ser seguidos.

Indicação de parâmetros opcional ou obrigatórios:

Os parâmetros descritos na sintaxe do nível de classificação da informação podem ser opcionais ou obrigatórios.

- ("Parâmetro"): opcional.
- ("Parâmetro"): obrigatório


7. EPI

N/A

8. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

A informação pode ser identificada com os Níveis de Classificação (NC) apresentados:

1. **Pública.**
2. **Interna.**
3. **Confidencial.**

	INSTRUÇÃO DE OPERAÇÃO		ITO-259
	Título:		Revisão: C
	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO		Página: 2 de 6

4. Restrita.

Relatórios de sistemas, relatórios elaborados no ambiente de automação de escritório e telas de sistemas deverão indicar o nível de classificação da informação referente à tela ou usuário.


Toda e qualquer outra forma de exposição da informação da ORGANIZAÇÃO deve ser classificada e ter explícito o seu nível de confidencialidade.

Essa indicação do nível de classificação deve ser alocada no rodapé ou no cabeçalho de cada página do relatório ou na tela. No caso de correio eletrônico, deve-se colocar em negrito na primeira linha do texto.

Para essa classificação não foi considerado o seu tempo de validade. Sendo assim, a informação continuará sempre no nível indicado até que o Gestor indique um novo nível e confidencialidade.


8.1. Classificação Informação Pública

Descrição	<p>A informação classificada como “Pública” pode ser acessada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuários da ORGANIZAÇÃO • Organizações, clientes e prestadores de serviços; e • Público em geral <p>Essa classificação se aplica, normalmente, às informações corporativas da ORGANIZAÇÃO que podem ser divulgadas para o público e para os clientes.</p> <p>As informações sem classificação serão consideradas “Públicas”.</p>
Sintaxe	<p>A sintaxe dessa classificação é: Informação Pública</p> <p>Exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internamente: qualquer usuário da ORGANIZAÇÃO. • Externamente: qualquer pessoa.
Cópia	<ul style="list-style-type: none"> • Pode ser copiada para fins comerciais e de conhecimento interno na ORGANIZAÇÃO.
Guarda física	<ul style="list-style-type: none"> • Sem restrições.
Malote interno	<ul style="list-style-type: none"> • Não necessita fechar em envelope interno ou embrulho.
Correio Convencional	<ul style="list-style-type: none"> • Não necessita fechar em envelope interno ou embrulho. • Pode ser enviado como impresso. • Usar correspondência simples.
Correio eletrônico	<ul style="list-style-type: none"> • Sem restrições.
Destruição	<ul style="list-style-type: none"> • Normal, sem procedimento especial.
Fax	<ul style="list-style-type: none"> • Sem restrições.

	INSTRUÇÃO DE OPERAÇÃO		ITO-259
	Título:		Revisão: C
	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO		Página: 3 de 6


8.2. Classificação Informação Interna

Descrição	A informação classificada como “Interna ORGANIZAÇÃO” indica que esta somente deve ser acessada por usuários da ORGANIZAÇÃO ou de áreas organizacionais explicitadas. Ela se aplica normalmente a informações da ORGANIZAÇÃO que não possuem segredo de negócio ou que não comprometem a imagem da ORGANIZAÇÃO.
Sintaxe	<p>A sintaxe dessa classificação é: Informação Interna ORGANIZAÇÃO (“área”).</p> <p>Exemplos:</p> <p>Informação interna ORGANIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internamente: qualquer usuário ORGANIZAÇÃO. • Externamente: não autorizado. <p>Informação interna ORGANIZAÇÃO (Diretoria, Administrativo, Recebimento de Operações)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internamente: qualquer usuário da área Administrativa, Diretoria e Recebimento de Operações. • Externamente: não autorizado.
Cópia	<ul style="list-style-type: none"> • Pode ser copiada para fins de conhecimento interno na ORGANIZAÇÃO.
Guarda física	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro do ambiente de escritório da ORGANIZAÇÃO. • Não necessita ser mantida trancada quando não estiver sendo usada.
Guarda digital	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro do ambiente do ambiente digital (servidor de arquivo) da ORGANIZAÇÃO.
Malote interno	<ul style="list-style-type: none"> • Fechar em envelope ou embrulho. Não precisa indicar o nível de classificação.
Correio Convencional	<ul style="list-style-type: none"> • Fechar em envelope ou embrulho sem identificação do nível de classificação da Informação. • Utilizar correspondência simples.
Correio eletrônico	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar sem proteção.
Destruição	<ul style="list-style-type: none"> • Normal. Sem procedimento especial.
Fax	<ul style="list-style-type: none"> • Sem restrições.

	INSTRUÇÃO DE OPERAÇÃO		ITO-259
	Título:		Revisão: C
	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO		Página: 4 de 6


8.3. Classificação Informação Confidencial

Descrição	<p>A informação classificada como “Confidencial” indica que ela tem forte restrição de uso, tem um nível de confidencialidade maior que a Interna e somente pode ser acessada por usuários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da ORGANIZAÇÃO; ou • Da ORGANIZAÇÃO e por pessoal do Parceiro (Cliente, Prestador de Serviço, outro). <p>A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impacto (financeiro, de imagem ou operacional) ao negócio da ORGANIZAÇÃO e/ ou ao negócio do parceiro.</p> <p>Caso se deseje que apenas determinadas áreas organizacionais da ORGANIZAÇÃO poderão ter acesso a essa informação.</p> <p>Em relação ao parceiro é obrigatório a indicação da “organização” ou “organização” e sua área específica.</p>
Sintaxe	<p>A sintaxe dessa classificação é: Informação Confidencial ORGANIZAÇÃO (“área”)/parceiro (organização).</p> <p>Exemplos:</p> <p>Informação Confidencial ORGANIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internamente: todos os usuários. • Externamente: não autorizado. <p>Informação confidencial ORGANIZAÇÃO (Diretoria Operações)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internamente: todos os usuários da área organizacional Diretoria de Operações. • Externamente: não autorizado. <p>Informação confidencial ORGANIZAÇÃO / Parceiro (ORGANIZAÇÃO PARCEIRA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internamente: qualquer usuário ORGANIZAÇÃO. • Externamente: por pessoal da empresa ORGANIZAÇÃO PARCEIRA <p>Informação confidencial ORGANIZAÇÃO (Financeiro/Gerentes, Comercial) / Parceiro (ORGANIZAÇÃO PARCEIRA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internamente: usuários Gerentes da Área Financeira + pessoal da Área Comercial. • Externamente: pessoal da Área Financeira + pessoal da Área Comercial ORGANIZAÇÃO PARCEIRA. <p>Informação confidencial ORGANIZAÇÃO / Centrais de Material externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internamente: qualquer usuário ORGANIZAÇÃO. • Externamente: por pessoal das Centrais de Material externas.
Cópia	<ul style="list-style-type: none"> • Pode ser copiada para fins comerciais e de conhecimento interno na ORGANIZAÇÃO.
Guarda física	<ul style="list-style-type: none"> • Deve ser mantida trancada quando não estiver sendo usada.
Guarda digital	<ul style="list-style-type: none"> • Deve ser mantida em servidor de arquivo quando não estiver sendo acessada.
Malote interno	<ul style="list-style-type: none"> • Fechar em envelope ou embrulho com a marcar da classificação Informação Confidencial ORGANIZAÇÃO / Parceiro e seu detalhamento.
Correio Convencional	<ul style="list-style-type: none"> • Fechar envelope ou embrulho com a marca da classificação Informação Confidencial ORGANIZAÇÃO/Parceiro e seu detalhamento. • Colocar o envelope ou embrulho no interior de outro envelope sem classificação. • O Gestor deve avaliar uso de correspondência simples ou tipo SEDEX ou outro.
Correio eletrônico	<p>Origem ou destinatário é um endereço não ORGANIZAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar como anexo em anexo cifrado com senha; • Enviar senha por outro meio de comunicação; • Utilizar certificado digital assim que estiver disponível. <p>Origem e destinatário são endereços ORGANIZAÇÃO (@organização.com.br):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal, sem restrição.
Destruição	<ul style="list-style-type: none"> • Destruir sob supervisão da ORGANIZAÇÃO, de modo a assegurar a eliminação completa da informação usando a Fragmentadora de Papel de NIVEL 4, presente na ORGANIZAÇÃO. • Centrais de Material Externas: a ORGANIZAÇÃO deve orientar o Parceiro para destruir essa informação de forma supervisionada, de modo a assegurar a eliminação completa.
Fax	<ul style="list-style-type: none"> • Somente com a autorização do Gestor da Informação. No caso de relatórios elaborados no ambiente de automação de escritório, somente com a autorização do autor do relatório.

	INSTRUÇÃO DE OPERAÇÃO		ITO-259
	Título:		Revisão: C
	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO		Página: 5 de 6

8.4. Classificação Informação Restrita Organização (Pessoas)

Descrição	<p>A informação classificada como “Restrita ORGANIZAÇÃO” indica que esta somente pode ser acessada por usuário da informação da ORGANIZAÇÃO explicitamente indicado pelo nome ou por área organizacional a que pertence.</p> <p>A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos ao negócio e/ ou comprometer a estratégia de negócio da ORGANIZAÇÃO.</p> <p>É obrigatória a indicação do grupo ou das pessoas que podem acessar essa informação.</p>
Sintaxe	<p>A sintaxe dessa classificação é: Informação Restrita ORGANIZAÇÃO (pessoas)</p> <p>Exemplos:</p> <p>Informação Restrita ORGANIZAÇÃO (José Lima, Antonio Silva, Maria Eduarda)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internamente: Apenas os usuários José Lima, Antonio Silva, Maria Eduarda. • Externamente: Não autorizado. <p>Informação Restrita ORGANIZAÇÃO (Presidente, Diretoria)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internamente: Apenas o presidente e diretores da ORGANIZAÇÃO.
Cópia	<ul style="list-style-type: none"> • Não pode ser copiada. Deve ser sempre enviada pelo Gestor.
Guarda física	<ul style="list-style-type: none"> • Deve ser mantida trancada quando não estiver sendo usada.
Guarda digital	<ul style="list-style-type: none"> • Deve ser mantida em servidor de arquivo com acesso somente a usuários autorizados em FO-142.
Malote interno	<ul style="list-style-type: none"> • Fechar em envelope ou embrulho com a marca da classificação Informação Restrita ORGANIZAÇÃO e seu detalhamento.
Correio Convencional	<ul style="list-style-type: none"> • Fechar em envelope ou embrulho com a marca da classificação Informação Restrita ORGANIZAÇÃO e seu detalhamento. • Colocar o envelope ou embrulho no interior de um outro envelope sem classificação. • Utilizar serviço de correspondência SEDEX ou equivalente
Correio eletrônico	<p>Origem ou destinatário é um endereço não ORGANIZAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar como arquivo em anexo cifrado com senha; • Enviar senha por outro meio de comunicação; • Utilizar certificado digital assim que estiver disponível. <p>Origem e destinatário são endereços ORGANIZAÇÃO (@organização.com.br):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal, sem restrição. <p>Deve se criar uma lista de distribuição contendo os nomes dos destinatários para evitar o envio indevido de e-mail, por erro, para usuário não autorizado a receber essa informação.</p>
Destruição	<ul style="list-style-type: none"> • Destruir sob supervisão da ORGANIZAÇÃO, de modo a assegurar a eliminação completa da informação usando a Fragmentadora de Papel de NÍVEL 4, presente na ORGANIZAÇÃO.
Fax	<ul style="list-style-type: none"> • Não enviar informação classificada nesse nível através de Fax.

	INSTRUÇÃO DE OPERAÇÃO		ITO-259
	Título: CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	Revisão:	C
		Página:	6 de 6

8.5. Informações gerais

- As situações específicas devem ser registradas junto a Gerência de Segurança da Informação.
- Alteração dos relatórios e telas dos sistemas deverá acontecer ao longo dos próximos meses.
- Os novos relatórios e as novas telas deverão se implantados contendo explicitamente o Nível de Confidencialidade da Informação atribuído pelo Gestor dela mesma.
- Quando em situações de manutenção, deve-se aproveitar a alteração a ser feita para a inclusão dessa classificação.
- Situações não previstas e dúvidas devem ser encaminhadas à Gerência de Segurança da Informação.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Alteração	Data	Elaborador
A	Emissão	14/05/21	Vitor Faustino
B	Atualização	25/08/22	Vitor Faustino
C	Revisão periódica a cada 2 anos	01/09/24	Vitor Faustino