Política de Segurança da Informação

SUMÁRIO

DEFINIÇÃO

A Política de Segurança da Informação tem como objetivo apresentar os critérios que norteiam a Zipdin SCD no controle e proteção de seus ativos e dados, de forma a garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações necessárias para a realização de seus negócios.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A Política é aplicável a todos os funcionários da empresa ou aos que direta ou indiretamente estão vinculados à empresa, cabendo a todos zelar pela confidencialidade e integridade das informações e ativos. Esses dados são de propriedade e uso exclusivo da empresa, sendo vedada sua divulgação a terceiros sem que haja autorização prévia.

CRITÉRIOS

3.1. Controle do acesso físico

Os acessos ao prédio e aos andares são monitorados por câmera. Também são controlados os acessos aos andares e ambientes de acesso restrito por meio de uso de crachá pessoal e intransferível. O acesso às dependências da empresa ocorre por meio de sistema de senha.

O cadastro de senha é realizado pela área Administrativa, quando da entrada do colaborador. No desligamento do colaborador, os acessos são bloqueados imediatamente pela área Administrativa.

3.2. Controle do acesso lógico

As senhas de acesso à rede e sistemas são de uso pessoal e intransferíveis, sendo que cada colaborador é responsável pela proteção e guarda de acesso de uso próprio. É vedado o compartilhamento de senha. O acesso às aplicações é controlado através da ferramenta Auth2 com “two factor” via mensagem de texto.

Para monitorar a infraestrutura de rede é utilizado ferramenta da Cisco e UniFi Controller.

Cabe ao gestor estabelecer os acessos ao sistema e informações que cada colaborador precisa ter, atribuindo o perfil adequado às funções exercidas. Todas as senhas expiram após três meses. Em

caso de transferência, é realizado adequação no perfil. Em caso de desligamento de funcionário, os acessos são bloqueados. Em caso de vazamento de informações, os procedimentos internos adotados são de mitigação dos riscos e tomar todas as medidas cabíveis.

3.3 Concessão de aparelhos eletrônicos

A aquisição de aparelhos eletrônicos é de responsabilidade da área de Tecnologia. Os usuários que tiverem direito ao uso de equipamentos portáteis (laptop, aparelhos telefônicos), ou qualquer outro aparelho eletrônico, de propriedade da empresa, devem assinar Termo de Responsabilidade pela guarda e uso de equipamento de trabalho (Anexo I) e estar cientes de que:

- Os recursos disponibilizados para os usuários têm como objetivo a realização de atividades profissionais;
- A proteção do equipamento é de responsabilidade do próprio usuário, assim como assegurar a integridade e confidencialidade da informação contida no mesmo;
- O usuário não deve alterar a configuração do equipamento recebido;
- Em caso de roubo ou furto, a ocorrência deve ser registrada junto a uma delegacia de polícia e enviada, imediatamente, ao superior do usuário e à área de TI. Neste caso, os custos provenientes da reposição do equipamento serão de responsabilidade da empresa.

O funcionário é responsável pela integridade dos equipamentos que estiverem sob sua posse, respondendo por qualquer dano gerado, sendo passível inclusive de ser obrigado a realizar a reposição do bem.

Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado. A atualização do antivírus será automática, agendada pela área de TI, via rede, sendo que o usuário não tem a permissão para desabilitar o programa antivírus instalado nas estações de trabalho.

3.4. Licenças de uso

As licenças de software são de inteira responsabilidade da área de TI, sendo que estes devem controlar a quantidade de licenças, as instalações nos equipamentos e as devidas atualizações.

3.5. Uso de e-mail

O e-mail é um instrumento de comunicação interna e externa para a

realização dos negócios da empresa, cabendo a cada usuário a responsabilidade pelo seu uso estritamente profissional, devendo inclusive monitorar a linguagem utilizada na comunicação, de forma a não comprometer a imagem da Zipdin.

3.6. Uso de internet

O uso da Internet deve ser exclusivo para assuntos de interesse da empresa, estando sujeito a monitoramento pela área de TI para identificar o usuário conectado, o tempo de conexão e os sites acessados.

3.7. Confidencialidade das informações

Todo colaborador deve manter sigilo absoluto sobre as operações e informações privilegiadas e confidenciais que vierem a obter em função de suas respectivas atividades, tais como prognósticos financeiros ou de negócios, investimentos, estratégias de marketing, pesquisas, exceto se as informações tiverem caráter público ou se tornem públicas e não influenciem nenhuma tomada de decisão.
Qualquer informação fornecida a terceiros ou utilizada em benefício próprio, sem a anuência da Diretoria, é passível de responsabilização civil e criminal. Também é vedado

A divulgação ou prestação de quaisquer informações, ainda que exigidas oficialmente por órgãos competentes, depende de prévia autorização da Diretoria.

3.8. Backup

A área de TI é responsável por gerenciar o banco de dados e arquivos na rede, realizando cópias de segurança. Todas as informações da rede também são armazenadas em nuvem, permitindo guardar dados na internet através de um servidor online

sempre disponível.

Mensalmente, o backup deve ser testado pela área de TI e qualquer problema precisa ser informado à Diretoria.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os colaboradores devem ter a sua disposição uma cópia desta política e atestar, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, sua aderência às normas aqui apresentadas. Qualquer infração às normas contidas nesta política sujeita seu agente às sanções previstas no Código de Ética e Conduta.

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DE EQUIPAMENTO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR
NOME:
FUNÇÃO:
DATA ADMISSÃO:

Recebi da empresa Zipdin Soluções Digitais Sociedade de Credito Direto SA, a título de empréstimo, para uso exclusivo, conforme determinado em lei, os equipamentos especificados neste termo de responsabilidade.

Comprometendo-me a mantê-los em perfeito estado de conservação, ficando ciente de que:

1 - Se o equipamento for danificado ou inutilizado por emprego inadequado, mau uso, negligência ou extravio, a empresa me fornecerá novo equipamento e cobrará o valor de um equipamento da mesma marca ou equivalente ao da praça.

2 - Em caso de dano, inutilização, ou extravio do equipamento deverei comunicar imediatamente ao setor competente.

3 - Terminando os serviços ou no caso de rescisão do contrato de trabalho, devolverei o equipamento completo e em perfeito estado de conservação, considerando-se o tempo do uso do mesmo (tempo de vida útil), ao setor competente.

4 -Estando os equipamentos em minha posse, estarei sujeito a inspeções sem prévio aviso.

DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MODELO/MARCA	SERIE

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20_____.

Ciente:

_____