
	PROCEDIMENTO	DC.001.LGPD
	POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Data: 03/03/2024
		Revisão: 00

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

	PROCEDIMENTO	DC.001.LGPD
	POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Data: 03/03/2024
		Revisão: 00

SUMÁRIO

1 OBJETIVO3

2 É DEVER DE TODOS NA RISOTERM.....3

3 CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....3

4 DADOS DOS FUNCIONÁRIOS.....4

5 ADMISSÃO E DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS / TEMPORÁRIOS / ESTAGIÁRIOS.....4

6 PROGRAMAS ILEGAIS5

7 PERMISSÕES E SENHAS5

8 COMPARTILHAMENTO DE DADOS.....6

9 PROPRIEDADE INTELECTUAL6

10 ACESSO A INTERNET E DADOS EXTERNOS6

11 USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)7

12 NECESSIDADE DE NOVOS APLICATIVOS E EQUIPAMENTOS.....8


13 USO DE DISPOSITIVOS PESSOAIS END-USERS (LAPTOPS, DESKTOPS, SMARTPHONES, WEARABLES, OU QUALQUER DISPOSITIVO CONECTADO E GERENCIÁVEL) NA RISOTERM.....8

14 PENALIDADES.....8

15 HISTÓRICO DE REVISÕES9

16 APROVAÇÃO.....9

CÓPIA CONTROLADA

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	DC.001.LGPD
	POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Data: 03/03/2024
		Revisão: 00

1 OBJETIVO

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, validade, confiabilidade e conformidade da informação necessária para a realização do negócio da RISOTERM. Ser o gestor do processo de segurança e proteger as informações da organização, catalisando, coordenando, desenvolvendo e/ou implementando ações para esta finalidade, de acordo com a Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – “LGPD”).

2 É DEVER DE TODOS NA RISOTERM

Considerar a informação como sendo um bem da organização, um dos recursos críticos para a realização do negócio, que possui grande valor para a RISOTERM e deve sempre ser tratada profissionalmente.

3 CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Classificar dados de acordo com sua criticidade e sensibilidade para o negócio e seus clientes, de forma que a segurança adequada seja aplicada a fim de reduzir vulnerabilidades, conforme os níveis abaixo:


- Confidencial;
- Restrito ou de Uso Interno;
- Público.

Público: É toda informação que pode ser acessada por usuários da organização, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral.

Restrito: Estas são todas as informações às quais apenas os usuários da organização têm acesso explícito. Indicado por nome ou região. A divulgação não autorizada destas informações pode causar sérios danos ao negócio e/ou comprometer a estratégia de negócios da organização. Todo líder deve instruir seus subordinados a não divulgar informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou ser restrito e não deixar relatórios em local de fácil acesso em impressoras e mídias, tenha sempre em mente o conceito de “mesa limpa” – ou seja, quando terminar seu trabalho, não deixe nenhum relatório para trás e/ou mídia confidencial e/ou restrita na mesa.

Uso Interno: Essas informações só podem ser acessadas por funcionários da organização. São Informações que possuem um nível de confidencialidade que pode prejudicar a imagem da empresa.

Confidencial: São todas as informações acessíveis aos usuários e parceiros da organização. A divulgação não autorizada dessas informações pode ter impacto financeiro, de imagem ou operacional nos negócios da organização ou de um parceiro.

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	DC.001.LGPD
	POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Data: 03/03/2024
		Revisão: 00

São exemplos de informações confidenciais:

- Informações do cliente que devem ser protegidas por obrigações legais, incluindo dados cadastrais (CPF, RG, etc.), perfil financeiro e análise de crédito (ex. relatórios Serasa);
- Informações sobre produtos e serviços que revelem a vantagem competitiva da RISOTERM ou do seu grupo econômico no mercado;
- Informações sobre processos competitivos ("RFPs") em que a RISOTERM participa ou participou, tais como preços, margens de lucro, custos, etc.;
- Todo material estratégico da RISOTERM ou de seu grupo econômico (material impresso, armazenado em sistemas, mensagens eletrônicas, até mesmo na forma de conhecimento pessoal de negócios);
- Qualquer informação da RISOTERM ou do seu grupo econômico que não deva ser divulgada ao ambiente externo até ser divulgada pelas autoridades competentes;
- Todos os tipos de senhas para sistemas, redes, estações de trabalho, etc. Outras informações usadas para autenticar sua identidade. Essas informações também são informações pessoais e não podem ser transferidas.


4 DADOS DOS FUNCIONÁRIOS

A RISOTERM se compromete em não acumular ou manter intencionalmente dados pessoais de funcionários além daqueles relevantes na condução do seu negócio. Todos os dados pessoais de funcionários que porventura sejam armazenados serão considerados dados confidenciais. Dados pessoais de funcionários sob a responsabilidade da RISOTERM não serão usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados.

Dados pessoais de funcionários não serão transferidos para terceiros, exceto quando exigido pelo nosso negócio, e desde que tais terceiros mantenham a confidencialidade dos referidos dados, incluindo-se, neste caso a lista de endereços eletrônicos (e-mails) usados pelos funcionários da RISOTERM. Por outro lado, os funcionários se comprometem a não armazenar dados pessoais nas instalações da Empresa sem prévia e expressa autorização por parte da liderança. Mesmo que seja autorizado armazenamento destes dados, a RISOTERM não se responsabiliza por eles, nem tampouco pelo seu conteúdo e pela segurança. Tais dados jamais poderão ser armazenados nos diretórios dos Servidores de Empresa, e jamais poderão fazer parte da rotina de backup da empresa.

5 ADMISSÃO E DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS / TEMPORÁRIOS / ESTAGIÁRIOS

O setor de RH da Empresa é responsável por toda e qualquer movimentação de temporários e/ou estagiários, e admissão/demissão de funcionários, para que os mesmos possam ser cadastrados ou

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	DC.001.LGPD
	POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Data: 03/03/2024
		Revisão: 00

excluídos nos sistemas da Empresa. Cabe ao setor solicitante da contratação a comunicação ao Setor de RH sobre as rotinas a que o novo contratado terá direito de acesso. No caso de temporários e/ou estagiários, deverá também ser informado o tempo que o mesmo prestará serviço à empresa, para que na data de seu desligamento possam também ser encerradas as atividades relacionadas ao direito de seu acesso ao sistema. No caso de demissão, o setor deverá comunicar o fato o mais rapidamente possível ao setor de RH, para que o funcionário demitido tenha seus acessos bloqueados. Cabe ao Departamento Pessoal e/ou RH dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos contratados em relação à Política de Segurança da Informação da RISOTERM. Nenhum funcionário, estagiário ou temporário, poderá ser contratado sem ter expressamente concordado com esta política.

6 PROGRAMAS ILEGAIS

A RISOTERM respeita os direitos autorais dos programas que usa e reconhece que deve pagar o justo valor por eles. É terminantemente proibido o uso de programas ilegais (sem licenciamento) na RISOTERM.

Os usuários não podem, em hipótese alguma, instalar este tipo de "software" (programa) nos Equipamentos da empresa ou de clientes. Periodicamente, o Setor de TI fará verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos usuários, visando garantir a correta aplicação desta diretriz. Caso sejam encontrados programas não autorizados, estes deverão ser removidos dos equipamentos.


Aqueles que instalarem em seus computadores de trabalho tais programas não-autorizados se responsabilizam perante a empresa por quaisquer problemas ou prejuízos causados oriundos desta ação, estando sujeitos às sanções previstas neste documento.

7 PERMISSÕES E SENHAS

Para ter acesso aos dados da rede da RISOTERM, é necessário que cada usuário tenha um login e senha já cadastrados pelo Departamento de Tecnologia da Informação. O responsável por fornecer as informações sobre os direitos do usuário é o líder, que deve solicitar os acessos por meio de um registro de atendimento no setor de Service Desk. É importante informar quais rotinas e programas o novo usuário poderá acessar e quais serão restritos.

O Setor de TI fará o cadastramento e informará ao novo usuário qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada imediatamente após o primeiro login e após isso a cada 45 (quarenta e cinco) dias. Por segurança, o Setor de TI recomenda que as senhas tenham sempre um critério mínimo de segurança para que não sejam facilmente copiadas, e não possam ser repetidas.

Todos os usuários responsáveis pela aprovação eletrônica de pedidos de compra deverão comunicar ao Setor de TI qual será o seu substituto quando de sua ausência da RISOTERM, para que as permissões

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	DC.001.LGPD
	POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Data: 03/03/2024
		Revisão: 00

possam ser alteradas. Quando houver necessidade de acesso para usuários externos, sejam eles temporários ou não, a permissão de acesso deverá ser bloqueada tão logo este tenha terminado o seu trabalho e se houver no futuro nova necessidade de acesso, deverá então ser desbloqueada pelo Setor de TI.

8 COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Na RISOTERM, não é permitido compartilhar pastas nos computadores. Todos os dados devem ser armazenados nos servidores da rede e as permissões para acessá-los deve seguir a política de permissionamento do usuário.

A informação precisa ser protegida adequadamente conforme os princípios e diretrizes de Segurança da Informação da Instituição ao longo de todo seu ciclo de vida, incluindo Geração, Manuseio, Armazenamento, Transporte e Descarte.

9 PROPRIEDADE INTELECTUAL


São de propriedade da RISOTERM todos os "designs", documentos, criações ou procedimentos desenvolvidos por qualquer funcionário durante o curso de seu vínculo empregatício com a empresa. Nada referente à empresa pode ser retirado ou utilizado fora da empresa sem prévia autorização.

10 ACESSO A INTERNET E DADOS EXTERNOS

A utilização da internet será permitida aos usuários que necessitarem dela para a execução de suas atividades profissionais na RISOTERM. É proibido acessar sites que não contribuam com conhecimento profissional ou para o negócio. O acesso à internet será supervisionado pelo Setor de TI, incluindo o acompanhamento através de "logs" (registros gerados no servidor) que indicam quem está conectado, por quanto tempo utilizou a internet e quais páginas foram visitadas.

Não é permitido instalar programas provenientes da Internet nos dispositivos da RISOTERM sem expressa anuência do Setor de TI. Os usuários devem se assegurar de que não estão executando ações que possam infringir direitos autorais, marcas, licença de uso ou patentes de terceiros. Quando navegando na Internet, é proibida a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:

- Que defendam atividades ilegais;
- Que possuam conteúdos pornográficos;
- Que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes;
- Que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados aos negócios da empresa;
- Que promovam discussão pública sobre os negócios da RISOTERM, a menos que autorizado pela Liderança;

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	DC.001.LGPD
	POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Data: 03/03/2024
		Revisão: 00

- Que possibilitem a distribuição de informações de nível "Confidencial" e "Restrito";
- Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

O acesso a redes sociais, como LinkedIn, Instagram, Twitter, WhatsApp Status, Facebook e outros, deve observar os seguintes cuidados:

- Apenas pessoas autorizadas podem postar ou divulgar informações em nome da RISOTERM;
- Deve-se tratar outros com respeito: colegas, clientes, acionistas, competidores e agentes públicos podem ter acesso às postagens. Portanto, tais postagens devem manter linguagem apropriado, conteúdo relevante e tratamento respeitoso de quaisquer pessoas;
- É absolutamente proibido divulgar informações confidenciais de qualquer gênero em redes sociais;
- Deve-se guardar sigilo em relação às informações restritas, sensíveis ou confidenciais a que tenha acesso relativamente a quaisquer negociações ou contratações realizadas pela RISOTERM, pelo prazo legal ou pelo prazo solicitado por sua liderança, salvo mediante autorização expressa, ordem judicial ou determinação legal.
- O uso de bom senso nas postagens é fundamental – todo funcionário é um “embaixador da marca” RISOTERM, e toda postagem é passível de ser descoberta, por qualquer pessoa.


11 USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

O e-mail disponibilizado pela RISOTERM é uma ferramenta usada tanto para comunicação dentro da empresa quanto para comunicação externa relacionada aos negócios da organização. É importante que as mensagens sejam redigidas de forma profissional, respeitando a imagem da RISOTERM, em conformidade com a legislação vigente e os princípios éticos da empresa

O Uso do correio eletrônico é pessoal e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço. É terminantemente proibido o envio de mensagens que:

- Contenham declarações difamatórias e linguagem ofensiva;
- Possam trazer prejuízos a outras pessoas;
- Sejam hostis e inúteis;
- Sejam relativas a "correntes", de conteúdos pornográficos ou equivalentes;
- Possam prejudicar a imagem da organização;
- Possam prejudicar a imagem de outras empresas;
- Sejam incoerentes com as políticas da RISOTERM.

Para adicionar um novo usuário ao sistema de e-mails, o líder responsável deve requisitar através do registro de chamados ao Setor de Service Desk, que se encarregará da inclusão. É importante usar o e-mail com cuidado para evitar sobrecarregar o sistema. Se houver congestionamento no sistema de e-

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	DC.001.LGPD
	POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Data: 03/03/2024
		Revisão: 00

mails, a equipe de TI realizará auditorias nos servidores de e-mail e/ou nas estações de trabalho dos usuários para identificar a razão

12 NECESSIDADE DE NOVOS APLICATIVOS E EQUIPAMENTOS

O Setor de TI é responsável pela aplicação da política da RISOTERM em relação à definição de compra e substituições de "softwares" e "hardwares". Para qualquer necessidade de novos programas ("softwares") ou de novos equipamentos de informática ("hardwares") deverá ser realizada a abertura de um ticket para o Service Desk, pela liderança da área do solicitante. O Setor de TI irá realizar a análise de viabilidade da solicitação. Uma vez aprovada a solicitação, a equipe de TI irá executá-la. Não é permitida a compra, a locação e ou o desenvolvimento de "softwares" ou "hardwares" diretamente pelos usuários.

13 USO DE DISPOSITIVOS PESSOAIS END-USERS (LAPTOPS, DESKTOPS, SMARTPHONES, WEARABLES, OU QUALQUER DISPOSITIVO CONECTADO E GERENCIÁVEL) NA RISOTERM.

Os usuários que tiverem direito ao uso de computadores pessoais (laptop, notebook, smartphones, wearables ou qualquer dispositivo conectado e gerenciável), ou qualquer outro equipamento computacional, de propriedade da empresa, devem estar cientes de que:

- Os recursos de tecnologia da informação, disponibilizados para os usuários, têm como objetivo a realização de atividades profissionais;
- A proteção do recurso computacional de uso individual é de responsabilidade do próprio usuário;
- É de responsabilidade de cada usuário assegurar a integridade do equipamento, confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo;
- O usuário não deve alterar a configuração do equipamento recebido.


Alguns cuidados que devem ser observados:

Em caso de furto ou perda:

- Registre a ocorrência em uma delegacia de polícia;
- Comunique ao seu líder imediato e ao Setor de TI;
- Envie uma cópia da ocorrência para o Setor de TI.

14 PENALIDADES


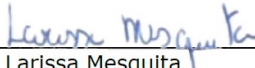
O não cumprimento desta Política de Segurança da Informação implica em falta grave e poderá resultar nas seguintes ações: advertência formal, suspensão, rescisão do contrato de trabalho, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	DC.001.LGPD
	POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Data: 03/03/2024
		Revisão: 00

15 HISTÓRICO DE REVISÕES

Natureza da Alteração	Item Revisado	Data da Revisão	Revisão	Responsável
Emissão Inicial	-	03/03/2024	00	Larissa Mesquita

16 APROVAÇÃO

Elaborado/revisado por:  _____ Amanda Caetano 03/03/2024 _____ Data	Aprovado para uso:  _____ Larissa Mesquita 03/03/2024 _____ Data
--	--