



POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – LCF LIMA

BASEADO NA NORMA ABNT 21:204.01-010

A Política de segurança da informação, na LCF LIMA, aplica-se a todos os funcionários, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente de processamento da Companhia, ou acesso a informações pertencentes à LCF LIMA. Todo e qualquer usuário de recursos computadorizados da Companhia tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática. A violação desta política de segurança é qualquer ato que:

- ❖ Exponha a LCF LIMA a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados ou de informações ou ainda da perda de equipamento.
- ❖ Envolver a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos.
- ❖ Envolver o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental.

1. OBJETIVOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade da informação necessária para a realização do negócio da LCF LIMA.

2. MISSÃO DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade da informação necessária para a realização do negócio da LCF LIMA, provendo os recursos necessários para garantir a proteção e disponibilidade das informações da organização, catalisando, coordenando, desenvolvendo e/ou implementando ações para esta finalidade. Ou seja:

- a. Configurar os equipamentos e sistemas para cumprir os requerimentos desta Política de Segurança da Informação;
- b. Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais;
- c. Restringir a existência de acessos que possam excluir os logs e trilhas de auditoria das suas próprias ações;
- d. Garantir segurança dos acessos e manter evidências que permitam a rastreabilidade para auditoria ou investigação;
- e. Gerar e manter as trilhas para auditoria com nível de detalhe suficiente para rastrear possíveis falhas e fraudes;
- f. Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados ao negócio da LCF LIMA;



- g. Gerenciar o descarte de informações a pedido dos custodiantes;
- h. Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários garantindo a segurança e disponibilidade de informações e recursos para as áreas de negócio;
- i. Proteger todos os ativos de informação da empresa contra códigos maliciosos e ou vírus;
- j. Garantir que processos de mudança não permitam vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção;
- k. Definir as regras formais para instalação de software e hardware, exigindo o seu cumprimento dentro da empresa;
- l. Realizar inspeções periódicas de configurações técnicas e análise de riscos;
- m. Garantir assim que solicitado o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da empresa ou motivo que possa comprometer a disponibilidade, confidencialidade e integridade da informação, produto ou serviço;
- n. Propor as metodologias, sistemas e processos específicos que visem aumentar a segurança da informação;
- o. Apoiar a avaliação e a adequação de controles de segurança da informação para novos sistemas ou serviços;
- p. Monitorar o ambiente de TI a capacidade instalada da rede e dos equipamentos, tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas críticos da LCF LIMA disponibilidade dos sistemas críticos, incidentes de segurança (vírus, furtos, acessos indevidos e quaisquer ações ou situações que acarretem o comprometimento da informação ou serviço); atividade de todos os colaboradores durante os acessos às redes externas, inclusive internet (por exemplo: sites visitados, e-mails recebidos/enviados, upload/download de arquivos, entre outros);
- q. Realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade.

3. É DEVER DE TODOS NA EMPRESA

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

4. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

É de responsabilidade do Gerente/Supervisor de cada área estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) gerada por sua área de acordo com a tabela abaixo:

- a. **Informação Pública:** É toda informação que pode ser acessada por usuários da organização, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral.
- b. **Informação Interna:** É toda informação que só pode ser acessada por funcionários da organização. São informações que possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem da organização.
- c. **Informação Confidencial:** É toda informação que pode ser acessada por usuários da organização e por parceiros da organização. A divulgação não autorizada desta informação pode causar impacto (financeiro, de imagem ou operacional) ao negócio da organização ou ao negócio do parceiro.



- d. **Informação Restrita:** É toda informação que pode ser acessada somente por usuários da organização explicitamente indicado pelo nome ou por área a que pertence. A divulgação não autorizada desta informação pode causar sérios danos ao negócio e/ou comprometer a estratégia de negócio da organização. Todo Gerente/Supervisor deve orientar seus subordinados a não circularem informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou restritas, como também não deixar relatórios nas impressoras, e mídias em locais de fácil acesso, tendo sempre em mente o conceito “mesa limpa”, ou seja, ao terminar o trabalho não deixar nenhum relatório e/ou mídia confidencial e/ou restrito sobre suas mesas.

5. DADOS DOS FUNCIONÁRIOS

A LCF LIMA 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 como informação restrita. Dados Pessoais de Funcionários sob a responsabilidade da LCF LIMA não serão usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados.

- a. 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 LCF LIMA.

6. ADMISSÃO E DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS / TEMPORÁRIOS / ESTAGIÁRIOS

O setor de Recrutamento e Seleção de Pessoal da Companhia deverá informar ao setor de Informática, toda e qualquer movimentação de temporários e/ou estagiários, e admissão/demissão de funcionários, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema da Companhia. Isto inclui o fornecimento de sua senha (“password”) e registro do seu nome como usuário no sistema (user-id), pelo setor de Informática.

Cabe ao setor solicitante da contratação a comunicação ao setor de Informática 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 em que o mesmo prestará serviço à Companhia, 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 de Recursos Humanos deverá comunicar o fato primeiramente ao departamento de tecnologia, para que os acessos do funcionário demitido sejam revogados em todos os sistemas.

Cabe ao setor de Recursos Humanos dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos contratados em relação à Política de Segurança da Informação da LCF LIMA. Nenhum funcionário, estagiário ou temporário, poderá ser contratado, sem ter expressamente concordado com esta política.

7. TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS / TEMPORÁRIOS / ESTAGIÁRIOS



Quando um funcionário for promovido ou transferido de seção ou gerência, o setor de cargos e salários deverá comunicar o fato ao departamento de tecnologia, para que sejam feitas as adequações necessárias para o acesso do referido funcionário aos sistemas da Companhia.

8. PROGRAMAS ILEGAIS

A empresa respeita os direitos autorais dos programas que usa e reconhece que deve pagar o justo valor por eles, não recomendando o uso de programas não licenciados nos computadores da empresa. É terminantemente proibido o uso de programas ilegais (Sem licenciamento) na LCF LIMA.

Os usuários não podem, em hipótese alguma, instalar este tipo de “software” (programa) nos equipamentos da Companhia, mesmo porque somente o departamento de tecnologia tem autorização para instalação de programas previamente autorizados dentro da política de segurança da companhia pelos administradores da Empresa.

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

9. PERMISSÕES E SENHAS

Todo usuário para acessar os dados da rede da LCF LIMA, deverá possuir um login e senha previamente cadastrados pelo pessoal de TI.

A área de TI fará o cadastramento e informará ao novo usuário qual será a sua primeira senha. Todos os usuários responsáveis pela aprovação eletrônica de documentos (exemplo: pedidos de compra, solicitações e etc) deverão comunicar ao departamento de tecnologia qual será o seu substituto quando de sua ausência da LCF LIMA, para que as permissões 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 departamento de tecnologia, mediante novo documento/processo formal, contendo autorização do responsável pelo usuário dos acessos e prazo de expiração desse.

10. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

O compartilhamento de documentos, dados ou informações sensíveis entre os setores/colaboradores da empresa deverá ocorrer através das pastas localizadas no armazenamento em nuvem disponibilizado pela LCF LIMA. Isso garante a disponibilidade, integridade, confiabilidade e segurança dessas.

11. BACKUP (CÓPIA DE SEGURANÇA DOS DADOS)



Todos os dados da empresa deverão ser protegidos através de rotinas sistemáticas de Backup. Cópias de segurança do sistema integrado e servidores de rede são de responsabilidade do departamento de tecnologia e deverão ser feitas diariamente.

As cópias deverão ser feitas em armazenamento com local diferente do local de origem e deverão abranger todos os dados da empresa, cliente e sistemas. O acesso às cópias deverá ser protegido por senha para evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso a estes dados em caso de perda ou roubo da mídia.

12. SEGURANÇA E INTEGRIDADE DOS DADOS

O gerenciamento do(s) banco(s) de dados é responsabilidade exclusiva do departamento de tecnologia, assim como a manutenção, alteração e atualização desse, equipamentos e programas.

13. PROPRIEDADE INTELECTUAL

É de propriedade da LCF LIMA, todos os produtos, mídias, criações ou procedimentos desenvolvidos por qualquer funcionário durante o curso de seu vínculo empregatício ou de trabalho/serviço.

O acesso à Internet será autorizado para os usuários que necessitem da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais na LCF LIMA. Não é recomendado o acesso a sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para o negócio.

Não é permitido instalar programas provenientes da Internet nos dispositivos da LCF LIMA, sem expressa anuência, formalizada, do departamento de tecnologia. 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 proibido a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:

- ❖ De conteúdo pornográfico ou relacionados;
- ❖ Que defendam atividades ilegais;
- ❖ Que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes;
- ❖ Que promovam discussão pública sobre os negócios da LCF LIMA, a menos que autorizado pela Diretoria;
- ❖ Que possibilitem a distribuição de informações de nível "Interna" ou acima;
- ❖ Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

14. USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

O correio eletrônico fornecido pela LCF LIMA é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização do negócio da empresa. As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem do LCF LIMA, não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos da LCF LIMA.

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 ou pessoas;
- ❖ Sejam incoerentes com as políticas da LCF LIMA.

Para incluir um novo usuário no correio eletrônico, a respectiva Gerência deverá fazer um pedido formal ao departamento de tecnologia da informação da LCF LIMA, que providenciará a inclusão ou autorização do mesmo.

15. NECESSIDADE DE NOVOS SISTEMAS, APLICATIVOS E EQUIPAMENTOS

O Setor de Informática é responsável pela aplicação da Política da LCF LIMA em relação a definição de compra e substituição de “software” e “hardware”. Qualquer necessidade de novos programas (“softwares”) ou de novos equipamentos de informática (hardware) deverá ser discutida com o ADMINISTRADOR DA LCF LIMA. Não é permitida a compra ou o desenvolvimento de “softwares” ou “hardwares” diretamente pelos usuários.

16. USO DE LAPTOPS (COMPUTADORES PESSOAIS) NA EMPRESA

Os usuários que tiverem direito ao uso de computadores pessoais (laptop ou notebook), ou qualquer outro equipamento computacional, de propriedade da LCF LIMA, devem estar cientes de que:

- a. Os recursos de tecnologia da informação, disponibilizados para os usuários, têm como objetivo a realização de atividades profissionais.
 - b. A proteção do recurso computacional de uso individual é de responsabilidade do próprio usuário.
 - c. É de responsabilidade de cada usuário assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo.
 - d. O usuário não deve alterar a configuração do equipamento recebido. Alguns cuidados que devem ser observados.
- ❖ **Fora do trabalho:**
 - e. Mantenha o equipamento sempre com você;
 - f. Atenção em hall de hotéis, aeroportos, aviões, táxi etc.;
 - g. Quando transportar o equipamento em automóvel utilize sempre o porta-malas ou lugar não visível;
 - h. Atenção ao transportar o equipamento na rua;

- ❖ **Em caso de furto**



- i. Registre a ocorrência em uma delegacia de polícia;
- j. Comunique ao seu superior imediato e ao Setor de Administração;
- k. Envie uma cópia da ocorrência para o Setor de Administração.

17. RESPONSABILIDADE DOS GERENTES / SUPERVISORES

Os gerentes e supervisores são responsáveis pelas definições dos direitos de acesso de seus funcionários aos sistemas e informações da Companhia, cabendo a eles verificarem se os mesmos estão acessando exatamente as rotinas compatíveis com as suas respectivas funções, usando e conservando adequadamente os equipamentos, e mantendo cópias de segurança de seus arquivos individuais, conforme estabelecido nesta política.

O Setor de Administração poderá realizar auditorias periódicas do acesso dos usuários às informações, verificando:

- a. Que tipo de informação o usuário pode acessar;
- b. Quem está autorizado a acessar determinada rotina e/ou informação;
- c. Quem acessou determinada rotina e informação;
- d. Quem autorizou o usuário a ter permissão de acesso à determinada rotina ou informação;
- e. Que informação ou rotina determinado usuário acessou;
- f. Quem tentou acessar qualquer rotina ou informação sem estar autorizado.

18. 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.

19. CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DA LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS)

LGPD é a Lei Geral de Proteção de Dados, uma lei aprovada em agosto de 2018 no Brasil que impôs regras sobre o tratamento de dados pessoais e que tem como finalidade proteger o direito à liberdade, privacidade e livre desenvolvimento dos cidadãos.

A LGPD dispõe sobre o tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis. Como o significado disso pode suscitar dúvidas em alguns, o artigo 5º da lei traz algumas definições.

- **Dado pessoal:** como já explicamos antes, é qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- **Dado pessoal sensível:** é uma informação pessoal “sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural”;



- **Tratamento:** se refere a “toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração”.

Os sistemas desenvolvidos e mantidos pela LCF LIMA estão em processo de aderência aos pontos não cobertos e que estão em evidência na LGPD, visando atender aos requisitos descritos de forma breve, abaixo:

- **Requisitos para o Tratamento de Dados Pessoais**
- **Utilizar apenas os dados pessoais**
- **Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis**
- **Tratamento de Dados Pessoais de Crianças e de Adolescentes**
- **Término do Tratamento de Dados**
- **Direitos do titular**

Links úteis:

[LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018.](#)