NORMA DE GESTÃO DE IDENTIDADE E CONTROLE DE ACESSO

COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A. (EPC)

Naná Garcez de Castro Dória
Diretora Presidente

William Costa
Diretor de Mídia Impressa

Rui Leitão
Diretor de Rádio e TV

Amanda Lacerda
Diretora Administrativa, Financeira e de Pessoas

COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Adriana Borba de Medeiros (Encarregada pelo tratamento de dados - DPO)
Augusto César Sandino (Presidente)
Francisco de Assis A. Marques (Membro)
Zeilton Gomes Sousa (Membro)
Amanda Lacerda (Membro)

Colaborador
Lucas Fernandes da Silva (Analista de Sistema)

Diagramador
Naudimilson Ricarte (Designer Gráfico)

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO

NORMA DE GESTÃO DE IDENTIDADE E CONTROLE DE ACESSO

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A. (EPC)

VERSÃO 1.0

EQUIPE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ABRIL 2024

1 INTRODUÇÃO

A Norma de segurança da informação TI.05.001.2024 complementa a Política Geral de Segurança da Informação, definindo as diretrizes para o uso aceitável de ativos de informação da Empresa Paraibana de Comunicação (EPC) por seus usuários autorizados.

2 PROPÓSITO

Estabelecer diretrizes para o uso aceitável, entendido como seguro, dos ativos de informação da EPC por seus usuários autorizados

3 ESCOPO

Esta norma obedece ao escopo definido na Política Geral de Segurança da Informação.

4 DIRETRIZES

4.1 ACESSO A ATIVOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

4.1.1 A EPC fornece a seus usuários autorizados contas de acesso que permitem o uso de ativos de informação, sistemas de informação e recursos computacionais como, por exemplo, rede corporativa;

4.1.2 As referidas contas de acesso são fornecidas exclusivamente para que os usuários possam executar suas atividades laborais;

4.1.3 Toda conta de acesso é do usuário a qual foi delegada. Desta forma, o usuário é integralmente responsável por sua utilização, respondendo por qualquer violação ou ato irregular/ilícito, mesmo que exercido por outro indivíduo e/ou organização de posse de sua conta de acesso;

4.1.4 Os usuários deverão adotar medidas de prevenção para garantir o acesso seguro a ativos e serviços de informação, incluindo:

4.1.4.1 Não anotar ou registrar senhas de acesso em qualquer local, exceto nas ferramentas oficialmente fornecidas pela EPC;

4.1.4.2 Não utilizar sua conta ou tentar utilizar qualquer outra conta para violar controles de segurança estabelecidos pela EPC;

4.1.4.3 Não compartilhar a conta de acesso e senha com outro usuário, colaborador e/ou terceiro;

4.1.4.4 Informar imediatamente à equipe de segurança caso identifique qualquer

falha ou vulnerabilidade que permita a utilização não autorizada de ativos de informação, sistemas e/ou recursos computacionais da EPC;

4.1.5 Usuários que têm acesso autorizado a privilégios administrativos em sistemas de informação devem possuir uma credencial específica para esse propósito. A credencial privilegiada deverá ser utilizada somente para a execução de atividades administrativas que requeiram esse nível de acesso, enquanto a conta de acesso comum deverá ser utilizada em atividades do dia a dia;

4.1.6 Qualquer utilização não autorizada ou tentativa de utilização não autorizada de credenciais e senhas de acesso a ativos/serviços de informação ou recursos computacionais 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.

4.2 SENHA DE ACESSO

4.2.1 As senhas associadas às contas de acesso a ativos/serviços de informação ou recursos computacionais da EPC são de uso pessoal e intransferível, sendo dever do usuário zelar por sua guarda e sigilo;

4.2.2 A EPC adota os seguintes padrões para geração de senhas de acesso a seus ativos/serviços de informação ou recursos computacionais:

4.2.2.1 A equipe de tecnologia da informação será responsável por fornecer senhas de acesso inicial ao usuário, que deverá proceder com a troca imediata dela;

4.2.2.2. As senhas possuem validade. Passado o prazo, os sistemas poderão solicitar automaticamente a troca da senha

4.2.2.3 As senhas associadas a contas com privilégio não-administrativo serão compostas usando uma quantidade mínima de 8 (oito) dígitos, combinando letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais;

4.2.2.4 As senhas associadas a contas que possuem privilégio administrativo serão compostas usando uma quantidade mínima de 15 (quinze) dígitos, combinando letras maiusculas e minúsculas, números e caracteres especiais;

4.2.2.5 Após 5 (cinco) tentativas de acesso com senhas inválidas, a conta do usuário poderá ser bloqueada, permanecendo assim por no mínimo 30 (trinta) minutos;

4.2.2.6 Os sistemas de informação podem manter um histórico das últimas 12 (doze) senhas utilizadas, não permitindo sua reutilização;

4.2.3 Quando criada uma nova senha, usuários devem estar atentos às seguintes recomendações:

4.2.3.1 Não utilizar nenhuma parte de sua credencial na composição da senha;

4.2.3.2 Não utilizar qualquer um de seus nomes, sobrenomes, nomes de familiares, colegas de trabalho ou informação a seu respeito de fácil obtenção como, por exemplo, placa do carro, data de aniversário ou endereço;

4.2.3.3 Não utilizar repetição ou sequência de caracteres, números ou letras; 4.2.3.4. Qualquer parte ou variação do nome Empresa Paraibana de Comunicação - EPC;

4.2.3.5 Qualquer variação dos itens descritos acima como duplicação ou escrita invertida.

4.3 AUTORIZAÇÃO DE ACESSO (PRIVILÉGIOS DE ACESSO)

4.3.1 A autorização e o nível permitido de acesso ativos/serviços de informação da EPC é feita com base em perfis que definem o nível de privilégio dos usuários.

4.3.2 O acesso a ativos/serviços de informação é fornecido a critério da EPC, que define permissões baseadas nas necessidades laborais dos usuários;

4.3.3 Autorizações de acesso a perfis são fornecidas e/ou revogadas com base na solicitação dos gestores de cada colaborador. Solicitações deverão ser encaminhadas à equipe de tecnologia da informação.

4.3.4 Os usuários devem ainda observar as seguintes diretrizes:

4.3.4.1 A seu critério exclusivo, a EPC poderá ativar uma cota para armazenamento de arquivos em sua infraestrutura computacional local ou serviços de armazenamento remoto (nuvem). Caso o usuário necessite de mais espaço, deverá realizar uma solicitação ao departamento de tecnologia da informação;

4.3.4.2 É expressamente proibido o armazenamento de informações de caráter pessoal, que infrinjam direitos autorais ou que não sejam de interesse da EPC tanto na infraestrutura computacional local ou serviços de armazenamento remoto (nuvem);

4.3.4.3 Usuários não devem ter expectativa de privacidade quanto aos arquivos armazenados na infraestrutura computacional local ou serviços de armazenamento remoto (nuvem) da EPC.

5 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1 GESTOR DA INFORMAÇÃO

5.1.1 É responsabilidade dos colaboradores apontados como Gestor da Informação:

5.1.1.1 Autorizar a concessão e revogação de acesso a ativos/sistemas de informação sob sua responsabilidade;

5.1.1.2 Autorizar a concessão e o controle de acesso administrativo a ativos/sistemas de informação sob sua responsabilidade;

5.1.1.3 Realizar a revisão periódica de autorizações de acesso e credenciais de acesso a ativos/sistemas de informação sob sua responsabilidade.

5.2 DEPARTAMENTO PESSOAL

5.2.1 É responsabilidade do departamento pessoal (Recursos Humanos):

5.2.1.1 Reportar em tempo hábil o desligamento de empregados da EPC a equipe de tecnologia da informação para que contas de acesso possam ser revogadas;

5.2.1.2 Apoiar a gestão de identidades enviando relatórios periódicos sobre colaboradores desligados ou que mudaram de posição na EPC;

5.2.1.3 Apoiar a revisão periódica da validade de credenciais de acesso a ativos/sistemas de informação fornecendo informações sobre os empregados.

5.3 GESTORES E COORDENADORES

5.3.1 É responsabilidade dos gestores e coordenadores:

5.3.1.1 Solicitar à equipe de tecnologia da informação a concessão de acesso a novos empregados ou empregados que necessitem de novos acessos conforme mudanças em suas atividades laborais;

5.3.1.2 Solicitar à equipe de tecnologia da informação a concessão de acesso a terceiros/prestadores de serviços contratados justificando a necessidade de acesso a ativos/sistemas de informação;

5.3.1.3 Informar a equipe de tecnologia da informação quanto ao encerramento do contrato com terceiros/prestadores de serviços contratados que tenham ativos/sistemas de informação.

5.4 GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.4.1 É responsabilidade da gerência de tecnologia da informação:

5.4.1.1 Receber e analisar solicitações para criação de contas de acesso ou

fornecimento de privilégios para usuários de empregados, terceiros/prestadores de serviços;

5.4.1.2 Conceder, quando autorizado, o acesso aos usuários de empregados, terceiros/prestadores de serviço, conforme indicado pelos gestores da informação;

5.4.1.3 Revogar, quando solicitado, o acesso dos usuários de empregados, terceiros/prestadores de serviço, conforme indicado pelos gestores da informação;

5.4.1.4 Apoiar a revisão periódica da validade de credenciais de acesso a ativos/sistemas de informação dos usuários de empregados, terceiros/prestadores de serviço fornecendo informações sobre os privilégios atualmente efetivados em ativos/sistemas de informação.

6 SANÇÕES E PUNIÇÕES

Sanções e punições serão aplicadas conforme anuência da direção superior.

7 REVISÕES

Esta norma é revisada com periodicidade anual ou conforme o entendimento do Comitê Gestor de Segurança da Informação.

8 GESTÃO DA NORMA

A norma TI.05-001.2024 é aprovada pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação, em conjunto com a Diretoria da Empresa Paraibana de Comunicação.

Documento	Norma de gestão de identidade e controle de acesso
Dimensão	Estrutura Normativa de Procedimentos
Tipo de Instrumento Normativo	Norma
Categoria do Assunto	Tecnologia da Informação
Assunto	Segurança da Informação
Identificação	TI.05.001.2024
Elaboração	**Aprovação**
Lucas Fernandes da Silva	Francisco de Assis
Analista de Sistemas	Gerente de TI
Versão: 1.0/2024	

EMPRESA
PARAIBANA DE
COMUNICAÇÃO