

NORMA DE USO ACEITÁVEL DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO



COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



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)



NORMA DE USO ACEITÁVEL DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO

**EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.
(EPC)**

VERSÃO 1.0

EQUIPE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ABRIL 2024



1 INTRODUÇÃO.....	5
2 PROPÓSITO.....	5
3 ESCOPO.....	5
4 DIRETRIZES.....	5
5 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	9
6 SANÇÕES E PUNIÇÕES.....	9
7 REVISÕES.....	9
8 GESTÃO DA NORMA.....	9



1 INTRODUÇÃO

A Norma de segurança da informação TI.04.001.2024 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

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

4 DIRETRIZES

4.1 USO DE EQUIPAMENTO COMPUTACIONAL

4.1.1 A EPC disponibiliza para seus usuários equipamentos para o uso exclusivamente em suas atividades profissionais;

4.1.2 Todo usuário deve observar as seguintes disposições quanto ao uso de equipamentos de propriedade da EPC;

4.1.2.1 Os equipamentos disponibilizados com o objetivo específico de permitir aos usuários desenvolverem suas atividades profissionais são de propriedade da EPC, sendo expressamente proibida a utilização para fins particulares;

4.1.2.2 A alteração e/ou a manutenção de qualquer equipamento de propriedade da EPC é uma atribuição específica do departamento de tecnologia da informação que, a seu exclusivo critério, poderá delegar formalmente a outro responsável. Demais usuários são expressamente proibidos de realizar qualquer tipo de manutenção ou modificação nos equipamentos;

4.1.2.3 Os equipamentos da EPC devem ser utilizados com cuidado visando garantir sua preservação e seu funcionamento adequado;

4.1.2.4 Computadores de mesa (desktops) ou móveis (notebooks) devem ser desligados no final do expediente ou sempre que um usuário estiver ausente por um período prolongado, excetuando-se quando existir uma justificativa plausível em virtude de atividades de trabalho;



4.1.2.5 A desconexão (logoff) da rede deverá ser efetuada nos casos em que o usuário não for mais utilizar o equipamento ou venha a ausentar-se por um período prolongado;

4.1.2.6 O bloqueio de tela protegido por senha deverá ser ativado sempre que o usuário afastar-se do computador que esteja utilizando;

4.1.2.7 Ao final do contrato de trabalho, os equipamentos disponibilizados para a execução de atividades profissionais devem ser devolvidos em estado de conservação adequado no desligamento ou término da relação do usuário com a EPC;

4.1.2.8 Qualquer dano aos equipamentos da EPC será devidamente analisado pela área de tecnologia da informação. Havendo a constatação de que tal dano decorreu de ação direta ou omissão do usuário, caberá a EPC exercer seu direito de reparação ao prejuízo, por meio da tomada das medidas cabíveis.

4.1.3 A seu critério exclusivo, a EPC poderá permitir a utilização de equipamento particular para o desempenho de atividades profissionais, devendo inspecioná-los tanto pelo departamento de tecnologia da informação, quanto pela área de segurança da informação de forma a garantir adequação aos requisitos e controles de segurança adotados pela empresa;

4.1.4 Não é permitida a conexão de equipamentos particulares na rede administrativa da EPC, seja em segmentos cabeados ou sem fio, sem autorização prévia formal e inspeção do equipamento tanto do departamento de tecnologia da informação, quanto da área de segurança da informação.

4.2 DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO REMOVÍVEL

4.2.1 A EPC poderá, a seu critério exclusivo, fornecer a seus usuários dispositivos móveis ou com capacidade de armazenamento removível para execução de atividades profissionais, devendo ser observadas além das diretrizes acima, as seguintes:

4.2.1.1 O usuário é o responsável direto pela segurança física e lógica dos dispositivos móveis sob sua guarda. Portanto, estes não devem ficar fora de seu alcance em locais públicos onde haja acesso não controlado de pessoas;

4.2.1.2 Durante o deslocamento o usuário deverá estar alerta e ter uma conduta discreta, dando preferência para compartimentos de armazenamento resistentes e não chamativos, nunca deixando o dispositivo móvel desacompanhado em veículos;



4.2.1.3 A instalação de ferramentas de proteção para dispositivos móveis é realizada pelo departamento de tecnologia da informação e é obrigatória para todos os equipamentos corporativos;

4.2.1.4 Em caso de perda ou furto de um dispositivo de armazenamento removível, o usuário deve comunicar imediatamente ao departamento de segurança patrimonial para que possam ser tomadas as medidas cabíveis.

4.4 IDENTIFICAÇÃO DIGITAL

4.4.1 A EPC poderá, a seu critério exclusivo, fornecer certificados digitais para usuários que executam atividades profissionais específicas, devendo ser observadas as seguintes diretrizes:

4.4.1.1 Cabe exclusivamente ao usuário a conservação de seu certificado digital, independentemente do equipamento que o suporte, bem como de qualquer tipo de senha ou meio de autenticação relacionado a ele;

4.4.1.2 O usuário deverá informar à equipe de segurança da informação sobre quaisquer eventos ou suspeitas relativas ao comprometimento de sua senha e/ou o uso indevido de seu certificado digital;

4.4.1.3 O usuário desligado ou em processo de desligamento terá o certificado digital expedido pela EPC imediatamente revogado;

4.4.1.4 É de responsabilidade da área de segurança da informação prover a atualização de todos os pontos de verificação com as respectivas listas de revogação.

4.5 EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA

4.5.1 O uso de equipamentos de impressão e reprografia (fotocopiadoras) deve ser feito exclusivamente para a impressão/reprodução de documentos que sejam de interesse da EPC ou que estejam relacionados com o desempenho das atividades profissionais do usuário;

4.5.2 O usuário deve observar as seguintes disposições específicas quanto ao uso de equipamentos de impressão e reprografia:

4.5.2.1 O usuário deve retirar imediatamente da impressora ou fotocopiadora os documentos que tenha solicitado a impressão, transmissão ou cópia que contenham informações da EPC, classificadas como de uso interno ou confidencial;

4.5.2.2 A impressão ou cópia de documento em suporte físico deve ser limitada à quantidade exata necessária para a tarefa determinada;



4.5.2.3 Não será admissível, em nenhuma hipótese, o reaproveitamento de páginas já impressas e contendo informações classificadas como confidenciais, devendo descartá-las de acordo com os procedimentos adotados pela EPC.

4.6. SEGURANÇA FÍSICA

4.6.1 As instalações de processamento das informações da EPC serão mantidas em áreas seguras, cujo perímetro é fisicamente isolado do acesso não autorizado e de quaisquer interferências de origem humana ou natural;

4.6.2 O usuário deve observar as seguintes disposições específicas quanto à segurança física:

4.6.2.1 Crachás de identificação, inclusive temporários, são pessoais e intransferíveis. Sob nenhuma circunstância será permitido o seu compartilhamento;

4.6.2.2 Enquanto em áreas sensíveis, os colaboradores devem portar crachás de identificação que exibam claramente seu nome e fotografia. Terceiros autorizados devem portar crachás temporários identificando claramente que eles não são colaboradores da EPC;

4.6.2.3 Excetuando-se quando formalmente autorizado, terceiros nunca devem ser deixados sozinhos em áreas sensíveis;

4.6.2.4 É proibido qualquer tentativa de obter ou permitir o acesso a indivíduos não autorizados a áreas sensíveis da EPC;

4.6.2.5 É resguardado à EPC o direito de inspecionar malas, maletas, mochilas e similares, assim como quaisquer equipamentos, incluindo dispositivos móveis, antes de permitir a entrada ou saída de colaboradores ou terceiros de áreas sensíveis;

4.6.2.6 É resguardado à EPC o direito de monitorar seus ambientes físicos. Para isso será utilizado sistema de monitoramento em áreas comuns. As imagens obtidas serão armazenadas e protegidas contra qualquer tipo de manipulação indevida;

4.6.2.7 Os documentos classificados como internos ou confidenciais, após manuseados, não deverão ser deixados expostos em cima de mesas, assim, ao se ausentar, cabe ao usuário o dever de mantê-los guardados ou descartá-los de acordo com os procedimentos determinados pela EPC;

4.6.2.8 Não é permitido consumir qualquer tipo de alimento, bebida ou fumar em áreas apontadas como sensíveis.



5 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. SETOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

5.1.1 É responsabilidade da equipe de Segurança da Informação:

5.1.1.1 Estabelecer e manter atualizados os procedimentos complementares a essa norma;

5.1.1.2 Comunicar ao CGSI eventuais tentativas, bem-sucedidas ou não, de desvio de conduta dos termos dessa norma.

5.1.1.2 Reportar eventuais tentativas de acesso não autorizados ou incidentes de segurança relacionados ao acesso à Internet para a equipe de segurança da 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.04.001.2024 é aprovada pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação, em conjunto com a Diretoria da Empresa Paraibana de Comunicação.

