



POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Código

POL.GTI.001

Classificação

Interno

Versão

002

Data da Vigência

05/09/2024

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. APLICAÇÃO DA PSI	4
3. PRINCÍPIOS DA PSI	4
4. DIRETRIZ/CONTROLE	4
➤ Sigilo	4
➤ Objetividade	4
➤ Permissão	4
➤ Identificação	5
➤ Riscos	5
➤ Divulgação	5
5. REQUISITOS PSI	5
6. RESPONSABILIDADES	5
6.1 Colaboradores	5
➤ Considera-se colaborador toda Pessoa Física (PF) contratada sob regime CLT, ou Pessoa Jurídica (PJ) prestadora de serviços, que atue em qualquer atividade para o Grupo Serval.	5
➤ Os colaboradores devem manter a confidencialidade das informações a que tenham acesso, respeitando as obrigações legais e contratuais, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).	5
➤ Armazenamento e Gestão de Arquivos Os colaboradores são responsáveis por garantir que todos os arquivos sejam armazenados nas Pastas da Rede (File Server) disponibilizada. É proibido salvar arquivos em dispositivos como Pen Drives e HDs externos, visando prevenir perdas e garantir a integridade dos dados.	6
➤ Acessos a Sites: O acesso a sites que não contribuem diretamente para a execução das atividades laborais é proibido, mesmo que tais sites não estejam bloqueados pela Blacklist.	6
➤ Segurança da Estação de Trabalho: Sempre que ausente de sua estação de trabalho, o colaborador deve bloquear o acesso ao computador, evitando que terceiros utilizem indevidamente seu login.	6
➤ Uso de Dispositivos de Armazenamento Externo: É proibido o uso de dispositivos de armazenamento externo (como pen drives, cartões de memória, HDs externos, CDs e cabos de dados) sem a prévia autorização do gestor responsável ou do Departamento de Tecnologia. Fica terminantemente proibido a conexão de toda e qualquer 6 equipamento de armazenamento de dados nos equipamentos sem a prévia autorização do seu gestor/Departamento de Tecnologia.	6
➤ O descumprimento das diretrizes desta Política: Poderá resultar em medidas disciplinares, conforme previsto no Código de Conduta do Grupo Serval, incluindo advertências, suspensões ou desligamento, além das possíveis responsabilidades civis e criminais.	6
6.2 Gestores	6
➤ É esperado da gestão, ter a postura adequada e conduta ilibada, sendo o modelo para seus liderados e todos os que o assistem.	6
➤ Incentivar aos liderados a responsabilidade do cumprimento da PSI, bem como também sinalizar eventuais riscos à segurança. Conscientizar a utilização da internet de forma adequada e apropriada proibindo o acesso a sites ao qual não contribuem para execução dos trabalhos conforme Política de Navegação na INTERNET.	6

Código

Classificação

Versão

Data da Vigência

POL.GTI.001

Interno

002

05/09/2024

➤ Nos casos de ADMISSÃO: 6

Para a liberação de acessos as pastas da Rede e Sistemas na Admissão/Atualização, deve-se preencher o Formulário (ACESSOS (ADMISSIONAL/ATUALIZAÇÃO) - TIC.FOR.004.001) pelo link: 6

➤ Nos casos de DEMISSÃO: 6

Para BLOQUEIO/INATIVAÇÃO dos acessos, deve-se abrir chamado (HELP DESK - TIC.FOR.007.001) na Categoria "Infraestrutura > ACESSOS (DESLIGAMENTO) > BLOQUEIO OU DESATIVAÇÃO", com o mínimo de antecedência de 6 horas. 6

7. DEPARTAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO 7

➤ Programar testes de eficácia dos controles utilizados, e manter informado os gestores sobre os riscos residuais. 7

➤ Acordar um SLA – Service Level Agreement, (Acordo de Serviço), que será prestado e os procedimentos de respostas aos incidentes/requisições. 7

➤ Realizar a configuração dos equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores com todos os controles necessários para atender a PSI - Política de Segurança da Informação 7

➤ Administrar e proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para o Grupo Serval..... 7

➤ Planejar, implantar, disponibilizar e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas de negócio 7

8. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO 7

9. CONTROLE DE REVISÕES 7

Código

POL.GTI.001

Classificação

Interno

Versão

002

Data da Vigência

05/09/2024

1. OBJETIVO

É fato que a informação é um dos principais bens de que organização possui, sendo assim o Grupo Serval estabelece a presente política de Segurança da Informação, ao ter por objetivo garantir a aplicação de princípios e diretrizes de proteção das informações e de propriedade intelectual da empresa, dos clientes, parceiros e colaboradores.

Esta política é subordinada e complementar à POL.GTI.005 – Política de Cibersegurança, que estabelece os princípios e diretrizes gerais de cibersegurança do Grupo Serval. Em caso de divergência entre as diretrizes, prevalece o disposto na POL.GTI.005.

2. APLICAÇÃO DA PSI

Esta política dá ciência a cada colaborador de que os ambientes, sistemas, computadores e redes da empresa poderão ser monitorados e gravados, com prévia informação, conforme previsto nas leis brasileiras.

3. PRINCÍPIOS DA PSI

Fica por definido a Política de Segurança da Informação como uma declaração formal ao qual entende que toda informação produzida ou recebida pelos seus colaboradores ou parceiros como resultado da atividade profissional contratada é de sua propriedade. Sendo assim buscará de forma preventiva e efetiva garantir a proteção dessas informações de sua propriedade, estabelecendo os seguintes princípios:

- **Integridade:** Que a exatidão e a completude da informação e dos métodos de seu processamento, bem como da transparência no trato com os públicos envolvidos.
- **Confidencialidade:** Que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas e quando ele for de fato necessário;
- **Disponibilidade:** Que as pessoas autorizadas tenham acesso à informação;

4. DIRETRIZ/CONTROLE

Fica definido nesta declaração formal como diretriz os controles:

- **Sigilo**
As informações devem ser tratadas de forma ética e sigilosa e de acordo com as leis vigentes e normas internas, evitando-se mau uso e exposição indevida;
- **Objetividade**
A informação deve ser utilizada de forma transparente e apenas para a finalidade para a qual foi coletada;
- **Permissão**
O acesso às informações e recursos só deve ser feito se devidamente autorizado;

Código**POL.GTI.001****Classificação**

Interno

Versão

002

Data da Vigência

05/09/2024

➤ **Identificação**

A identificação de qualquer Colaborador deve ser única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas;

➤ **Riscos**

Os riscos às informações devem ser reportados ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação a fim de conhecimento e se necessário as providências imediatas a fim mitigar/eliminar o risco sinalizado;

➤ **Divulgação**

As responsabilidades quanto à Segurança da Informação devem ser amplamente divulgadas aos seus executivos, colaboradores, fornecedores, enfim a todos os que estão envolvidos e comprometidos.

5. REQUISITOS PSI

A PSI será disponibilizada por meio de procedimentos específicos, obrigatórios no momento da efetiva contratação dos colaboradores bem como de vínculo empregatício ou prestação de serviço, será disponibilizado também por meio digital, como e-mail, wallpaper, entre outros a fim de se obter a conscientização de todos que possam ter acesso à informação em todas as fases do seu ciclo de vida: Geração, Manuseio, Armazenamento, Transporte e Descarte;

É de suma importância o engajamento/comprometimento que todos os envolvidos busquem o Comportamento Seguro na manipulação das informações de propriedade do Grupo Serval, assumindo atitudes proativas e no que diz respeito à proteção dessas informações;

Fica o Grupo Serval exonerado de toda e qualquer responsabilidade decorrente do uso indevido, negligente ou imprudente dos recursos e serviços concedidos aos seus colaboradores, reservando-se o direito de analisar dados e evidências para obtenção de provas a serem utilizadas nos processos investigatórios, bem como adotar as medidas legais cabíveis.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Colaboradores

- Considera-se colaborador toda Pessoa Física (PF) contratada sob regime CLT, ou Pessoa Jurídica (PJ) prestadora de serviços, que atue em qualquer atividade para o Grupo Serval.
- Os colaboradores devem manter a confidencialidade das informações a que tenham acesso, respeitando as obrigações legais e contratuais, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

Código	Classificação	Versão	Data da Vigência
POL.GTI.001	Interno	002	05/09/2024

- **Armazenamento e Gestão de Arquivos** Os colaboradores são responsáveis por garantir que todos os arquivos sejam armazenados nas Pastas da Rede (File Server) disponibilizada. É proibido salvar arquivos em dispositivos como Pen Drives e HDs externos, visando prevenir perdas e garantir a integridade dos dados.
- **Acessos a Sites:** O acesso a sites que não contribuem diretamente para a execução das atividades laborais é proibido, mesmo que tais sites não estejam bloqueados pela Blacklist.
- **Segurança da Estação de Trabalho:** Sempre que ausente de sua estação de trabalho, o colaborador deve bloquear o acesso ao computador, evitando que terceiros utilizem indevidamente seu login.
- **Uso de Dispositivos de Armazenamento Externo:** É proibido o uso de dispositivos de armazenamento externo (como pen drives, cartões de memória, HDs externos, CDs e cabos de dados) sem a prévia autorização do gestor responsável ou do Departamento de Tecnologia. Fica terminantemente proibido a conexão de toda e qualquer equipamento de armazenamento de dados nos equipamentos sem a prévia autorização do seu gestor/Departamento de Tecnologia.
- **O descumprimento das diretrizes desta Política:** Poderá resultar em medidas disciplinares, conforme previsto no Código de Conduta do Grupo Serval, incluindo advertências, suspensões ou desligamento, além das possíveis responsabilidades civis e criminais.

6.2 Gestores

- É esperado da gestão, ter a postura adequada e conduta ilibada, sendo o modelo para seus liderados e todos os que o assistem.
- Incentivar aos liderados a responsabilidade do cumprimento da PSI, bem como também sinalizar eventuais riscos à segurança. Conscientizar a utilização da internet de forma adequada e apropriada proibindo o acesso a sites ao qual não contribuem para execução dos trabalhos conforme Política de Navegação na INTERNET.
- **Nos casos de ADMISSÃO:**
Para a liberação de acessos as pastas da Rede e Sistemas na Admissão/Atualização, deve-se preencher o Formulário (ACESSOS (ADMISSIONAL/ATUALIZAÇÃO) - TIC.FOR.004.001) pelo link:

https://intranet.gruposerval.com.br/tela/public/form.php?form_id=0to=, com o mínimo de antecedência de 24 horas.
- **Nos casos de DEMISSÃO:**
Para BLOQUEIO/INATIVAÇÃO dos acessos, deve-se abrir chamado (HELP DESK - TIC.FOR.007.001) na Categoria "Infraestrutura > ACESSOS (DESLIGAMENTO) > BLOQUEIO OU DESATIVAÇÃO", com o mínimo de antecedência de 6 horas.

Código

Classificação

Versão

Data da Vigência

POL.GTI.001

Interno

002

05/09/2024

7. DEPARTAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- Programar testes de eficácia dos controles utilizados, e manter informado os gestores sobre os riscos residuais.
- Acordar um SLA – Service Level Agreement, (Acordo de Serviço), que será prestado e os procedimentos de respostas aos incidentes/requisições.
- Realizar a configuração dos equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores com todos os controles necessários para atender a PSI - Política de Segurança da Informação
- Administrar e proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para o Grupo Serval.
- Planejar, implantar, disponibilizar e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas de negócio

8. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

No que tange ao tratamento da informação todos devem aplicar os princípios em todo o seu ciclo de vida: Geração, Manuseio, Armazenamento, Transporte e Descarte. Possibilitando a exclusão definitiva dos dados pessoais considerados sensíveis pela LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, vigentes ressalvados as hipóteses de guarda obrigatória de registros previstas nesta Lei e na que dispõe sobre a proteção de dados pessoais. O Departamento de Tecnologia da Informação deve ser formalizado pelo e-mail ti@gruposerval.com.br

9. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data da Revisão	Emissor	Descrição/Natureza
001	N/D	Tecnologia da Informação	Emissão inicial
002	09/2024	Tecnologia da Informação	Atualização geral e alinhamento com a POL.GTI.005 – Política de Cibersegurança