



NORMA DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

Essa norma de segurança da informação serve para complementar a Política de Segurança da Informação, definindo as diretrizes para a devida classificação, rotulagem e manuseio das informações da ELUBEL.

2. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a devida classificação, rotulagem e manuseio dos ativos de informação da ELUBEL.

3. ABRANGÊNCIA

Todos os empregados, sócios, colaboradores, terceiros que tenham acesso a informações da ELUBEL devem seguir essa norma.

4. ESCOPO

Esta Norma estabelece as diretrizes básicas para classificação, rotulação e tratamento das informações, de acordo com a sua sensibilidade e criticidade para a ELUBEL, visando o estabelecimento de níveis adequados de proteção.

5. DIRETRIZES

- 5.1. As pessoas somente devem possuir acesso às informações que sejam necessárias, direta ou indiretamente, ao desenvolvimento de suas atividades de trabalho e demais responsabilidades associadas.
- 5.2. As informações de propriedade da ELUBEL, terceiros ou subsidiárias, utilizadas durante as atividades, devem ser classificadas de acordo com o nível de sensibilidade que representam para o negócio, ao modo de que se indique a devida prioridade e nível de proteção que aquela informação merece.
- 5.3. A classificação da informação deverá ser realizada pelos gestores de cada área ou colaboradores designados por eles.
- 5.4. O gestor da área pode delegar a atividade de classificação da informação a outro, porém a responsabilidade da devida classificação continua sendo do gestor.
- 5.5. O colaborador designado para classificação da informação, em caso de dúvida deve recorrer ao seu gestor, para os devidos esclarecimentos.
- 5.6. O gestor deve garantir que todas as informações que compete a ele e sua área, esteja devidamente classificado e rotulado.
- 5.7. Visando facilitar o processo de implantação da cultura de classificação da informação, a ELUBEL, delega agentes de mudança/transição a modo de ajudar e acompanhar as ações realizadas na classificação da informação e para tirar dúvidas de usuários.
- 5.8. Todos os colaboradores são responsáveis por tratar as informações de acordo com o seu nível de classificação, seguindo as diretrizes de tratamento aqui estipuladas.



- 5.9. Periodicamente poderá ser realizado um processo de auditoria, monitoramento e medição para verificar a aderência no processo de classificação e tratamento da informação, a modo de obter métricas, sugestão de melhoria e para criar plano de ação.

6. Recomendações Gerais

- 6.1. O processo de classificação da informação, deve levar em consideração o valor da informação, os requisitos legais, a sensibilidade, a criticidade, o prazo de validade (vida útil), a necessidade de compartilhamento e restrição, a análise de risco e os impactos para o negócio e imagem da empresa.
- 6.2. O gestor e/ou pessoa designada para a classificação da informação, devem seguir os critérios estabelecidos nesta norma, e deve considerar sempre a vida útil da informação e outros aspectos já informados.
- 6.3. O agente responsável pela classificação da informação, deve fazer uma análise crítica periódica em intervalos regulares, visando assegurar que o nível de classificação e proteção está adequado a realidade, pois podem ocorrer alterações na classificação durante o ciclo de vida da informação.
- 6.4. Uma informação pode ser reclassificada quando:
 - 6.4.1. For identificada uma informação incorretamente classificada.
 - 6.4.2. Ocorrer mudanças no contexto de sensibilidade das informações durante seu ciclo de vida.
 - 6.4.3. Necessidade de atender um requisito legal ou de mudanças em processos internos da ELUBEL
 - 6.4.4. Vencer o prazo de temporalidade da classificação de uma determinada informação ou classe de informação.
 - 6.4.5. Vencer o prazo de manutenção da informação no processo da ELUBEL (fim do ciclo de vida da informação)
- 6.5. Todos os usuários são responsáveis por comunicar ao gestor da informação a inexistência ou inconsistência na devida classificação da informação.
- 6.6. A responsabilidade da reclassificação ou não, cabe ao gestor.
- 6.7. Informações de origem externa que participam dos processos da ELUBEL, tais como relatórios de terceiros, informações e documentos de clientes e fornecedores, devem ser tratados de acordo com o nível de criticidade e sensibilidade definido pelo responsável externo.
- 6.8. Deve-se procurar estabelecer um acordo com terceiros, no qual se faz troca de informações, para que se tenha a devida identificação, classificação e tratamento das informações entre as organizações, visando o compartilhamento seguro das informações.
- 6.9. O responsável por receber e/ou compartilhar informações proveniente de agente externo, deve ter uma atenção especial na interpretação dos rótulos de classificação sobre os documentos, pois podem ter definições diferentes para rótulos iguais, ou semelhantes aos aqui usados.



6.10. Fica entendido que informações de origem externa, são aquelas que não são de propriedade da ELUBEL

7. Níveis de Classificação

7.1. Segue abaixo os níveis de classificação que devem ser utilizados na ELUBEL

Níveis de Classificação	Características
Pública	Informações que podem ou devem ser divulgadas publicamente. A divulgação deste tipo de informação não causa problemas a ELUBEL ou a seus clientes e parceiros, podendo ser compartilhada livremente com o público em geral, desde que seja mantida sua integridade. Fica a critério da ELUBEL designar alguém ou um setor para divulgações públicas. A classificação dessa informação continua sendo uma responsabilidade do gestor.
Interna	Informações internas são aquelas divulgadas a todos os colaboradores e prestadores de serviços, desde que estes estejam comprometidos com a confidencialidade das informações.
Reservada	Informações confidenciais são aquelas restritas a um determinado grupo, área ou cargo, que necessitem conhecê-las para o desempenho de suas tarefas profissionais na ELUBEL Exemplos são projetos, relatórios, indicadores e outros
Secreta/Confidencial	Informações Secretas/Confidenciais são aquelas que requerem um tratamento especial, pois cuja divulgação não autorizada ou acesso indevido, pode gerar prejuízos financeiros, legais, normativos, contratuais ou na reputação, imagem ou estratégia da ELUBEL Exemplos são informações privadas de pessoas, fornecedores e informações estratégicas.

8. Rotulação da Informação

- 8.1. Todas as informações da ELUBEL, devem ser rotuladas, com no mínimo o nível de classificação atribuída, grupo de acesso e data de criação.
- 8.2. A rotulação da informação deve estar clara o nível de classificação e o grupo de acesso. (ex. Documentos, pastas, envelopes, arquivos físicos, eletrônicos, mídias eletrônicas, conversas, palestras etc.)
- 8.3. A extração de sistemas de informações, deve conter rótulos apropriados da classificação da informação. (ex. relatórios em tela, arquivo ou impressos; telas de sistema de informação, mensagens eletrônicas, transferência de arquivo etc.)
- 8.4. O rótulo de classificação da informação, deve estar claramente visível, no mínimo, na capa dos documentos, pastas ou arquivos de armazenamento. Sendo possível é fortemente recomendável, rotular todas as folhas do documento acrescentando cabeçalhos ou rodapés nos documentos.



- 8.5. O responsável pela rotulação da informação é o mesmo que fez o processo de classificação.
- 8.6. Documentos que possuem diferentes níveis de classificação, deve ser classificado e rotulado de acordo com o nível mais alto/restritivo que existir no arquivo.
- 8.7. Situações como reunião, apresentação ou similares, o agente que irá transmitir verbalmente informações, deve divulgar a classificação da informação a ser transmitida e os cuidados a se tomar, tanto no início como no fim.
- 8.8. Informações armazenadas em servidores de arquivos e outros dispositivos de armazenamento, devem possuir rótulo claro de grupo de acesso, sendo pasta compartilhada deve possuir bloqueio para acesso não autorizado.
- 8.9. Os documentos em meios digitais devem possuir cabeçalho/rodapés, informando a categoria da informação.

9. Tratamento da Informação

- 9.1. O tratamento adequado da informação deve prover maior controle e proteção, visando garantir sua confidencialidade, integridade e disponibilidade.
- 9.2. O tratamento, cuidado e zelo com a informação, deve ser igual a todos, independente da pessoa, cargo ou área, para as mais diversas situações.
- 9.3. Fica determinado que:
 - 9.3.1. Documentos reservado ou secreto em suporte físico devem ser guardados em gavetas ou armários e trancados de forma a impedir o acesso de pessoas não autorizadas.
 - 9.3.2. Em períodos de ausência da estação de trabalho, documentos em suporte físico que não são públicos, devem ser retirados das mesas e de outras áreas de superfície.
 - 9.3.3. Não deixar descoberto em quadros, lousas e afins, informações internas, reservadas ou secretas. A fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso a aquelas informações.
- 9.4. Segue uma tabela referencial das diretrizes para o tratamento das informações em função do tipo de cenário e do nível de classificação. Cenários adicionais podem ser identificados, nesse caso pedir orientação ao seu gestor imediato e solicitar a devida atualização dessa norma.

Cenário	Nível de Classificação			
	Público	Interno	Reservado	Secreto
Acesso Lógico ou Físico	Sem Restrições	Somente para colaboradores da ELUBEL	Somente pessoas do grupo de acesso	Somente pessoas do grupo de acesso



Armazenamento em mídia impressa (papéis, cartazes etc.)	Sem Restrições	Somente dentro das áreas da ELUBEL	Somente em áreas com acesso físico controlado ao grupo de acesso.	Somente em áreas com acesso físico controlado ao grupo de acesso, em locais com restrição de acesso (armários/gavetas com chaves).
Armazenamento em arquivos digitais (rede)	Sem Restrições	Somente nos servidores de arquivos na rede da ELUBEL	Somente nos servidores de arquivos na rede da ELUBEL e com controle de acesso.	Somente nos servidores de arquivos na rede da ELUBEL e com controle de acesso. Preferencialmente com mais um nível de acesso (ex. criptografia).
Armazenamento em mídia digital (DVD, CD, Pen drive etc.)	Sem Restrições	Mídias devem ser armazenadas dentro das dependências da ELUBEL	Somente com autorização do proprietário ou gestor da área. Preferencialmente a mídia deve ser armazenada dentro das dependências da ELUBEL, em armário ou gaveta com chave e em locais com acesso físico controlado ao grupo de acesso.	Somente com autorização do proprietário ou gestor da área e tendo senha ou criptografia forte. Preferencialmente a mídia deve ser armazenada dentro das dependências da ELUBEL, em armário ou gaveta com chave e em locais com acesso físico controlado ao grupo de acesso.
Reprodução (impressa ou digital)	Sem Restrições	Somente para os colaboradores da ELUBEL	Somente para o grupo de acesso ou para outras pessoas somente com autorização do gestor responsável.	Somente com a autorização do gestor responsável.
Reprodução (impressão)	Sem Restrições	Somente dentro das áreas da ELUBEL	Somente quando o usuário acompanhar a impressão e garantir que ninguém terá acesso ao documento impresso. Usar senha para liberar impressão, quando a impressora possuir este recurso.	Somente com autorização do gestor responsável e o usuário deve acompanhar a impressão e garantir que ninguém terá acesso ao documento impresso. Usar senha para liberar impressão, quando a impressora possuir estes recursos.



Transporte físico	Sem Restrições	Sem restrições dentro das dependências da ELUBEL. Transporte para fora da ELUBEL, deve haver autorização do gestor responsável.	Somente com utilização de lacres, caso o transporte não seja realizado, por alguém do grupo de acesso. Necessário autorização do gestor responsável se for para fora das dependências da ELUBEL, no qual se deve armazenar as informações em um local protegido durante a viagem.	Somente com utilização de lacre. Caso o transporte não seja realizado por alguém do grupo de acesso, usar serviço de entrega em mãos. Transporte para fora das dependências da ELUBEL, necessita de autorização do gestor responsável. Armazenar a informação em um local protegido preferencialmente com chave ou em um cofre, durante a viagem.
Transmissão por e-mail	Sem Restrições	Interno, sem restrições. Para fora da ELUBEL, é necessário a autorização do gestor responsável.	Somente para o grupo de acesso. Para fora do grupo de acesso, é necessária a autorização do proprietário da informação.	Somente para o grupo de acesso. Para fora do grupo de acesso, é necessária a autorização do proprietário da informação. Adicionalmente devem ser consideradas técnicas de proteção, como, senha e criptografia.
Transmissão digital externa (FTP, link, internet etc.)	Sem Restrições	Somente com autorização do gestor responsável.	Somente com autorização do gestor responsável e através dos equipamentos da ELUBEL	Somente com autorização do gestor responsável e através dos equipamentos da ELUBEL e de forma criptografada.
Transmissão de vídeo/voz	Sem Restrições	Somente para os colaboradores da ELUBEL	Somente para o grupo de acesso.	Somente para o grupo de acesso e através dos equipamentos da ELUBEL
Transmissão em apresentações	Sem Restrições	Somente para os colaboradores da ELUBEL	Somente para o grupo de acesso. Para outras pessoas fora desse grupo somente com autorização do gestor responsável.	Somente para o grupo de acesso. Para outras pessoas fora do grupo de acesso, somente com autorização do gestor responsável.



Eliminação de mídia digital e/ou analógica	Sem Restrições	Somente dentro das áreas da ELUBEL	O dispositivo deverá ser destruído fisicamente ou as informações devem ser destruídas, apagadas ou sobre gravadas por meio de técnicas que tornem as informações originais irrecuperáveis. Não utilizar apenas a função padrão de apagar ou formatar.	O dispositivo deverá ser destruído fisicamente ou as informações devem ser destruídas, apagadas ou sobre gravadas por meio de técnicas que tornem as informações originais irrecuperáveis. Não utilizar apenas a função padrão de apagar ou formatar.
Eliminação de mídia impressa	Sem Restrições	Triturar as informações dentro das dependências da ELUBEL	Fragmentar as informações preferencialmente dentro das dependências do setor responsável e na presença de alguém do grupo de acesso daquela informação.	Fragmentar as informações preferencialmente dentro das dependências do setor responsável e na presença de alguém do grupo de acesso daquela informação.
Eliminação de arquivos de computadores	Sem Restrições	Excluir da pasta onde está arquivada.	Excluir da pasta onde está arquivada e da lixeira também.	Excluir da lixeira dos dispositivos e adotar soluções tecnológicas visando garantir que as informações não possam ser recuperadas.

10. REFERÊNCIAS

ABNT NBR 16167:2013 – Segurança da Informação – Diretrizes para classificação, rotulação e tratamento da informação

11. SANÇÕES E PUNIÇÕES

O descumprimento dessa norma pode acarretar sanções e punições aos envolvidos.

12. REVISÕES

Esta norma deverá ser revisada anualmente ou extraordinariamente, a qualquer momento se for necessário.