 <p><b>Castro</b> ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL</p>	<p><b>NORMA DE USO ACEITÁVEL DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO</b></p>	<p>Emissão</p>	<p>Classificação <b>Uso interno</b></p>
<p>Código <b>N-SI-002</b></p>		<p>Versão <b>1.02</b></p>	<p>Aprovado por:</p>

## 1. Introdução

1.1. A Norma de segurança da informação **N-SI-002** complementa Política Geral de Segurança da Informação, definindo as diretrizes para o uso aceitável de ativos de informação da CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL por seus usuários autorizados.

## 2. Propósito

2.1. Estabelecer diretrizes para o uso aceitável, entendido como seguro, dos ativos de informação da CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL por seus usuários autorizados.

## 3. Escopo

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

## 4. Diretrizes

### 4.1. Uso de equipamento computacional


4.1.1. A CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL fornece para seus usuários equipamentos para o desempenho exclusivamente de suas atividades profissionais.

4.1.2. Todo usuário deve observar as seguintes disposições quanto ao uso de equipamentos de propriedade da CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL:

4.1.2.1. Os equipamentos disponibilizados com o objetivo específico de permitir aos usuários desenvolverem suas atividades profissionais são de propriedade da CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL, sendo expressamente proibida a utilização para fins particulares;


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

4.1.2.3. Os equipamentos da CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL devem ser utilizados com cuidado visando garantir sua preservação e seu funcionamento adequado;

 <b>Castro</b> <small>ASSESSORIA EMPRESARIAL</small>	<b>NORMA DE USO ACEITÁVEL DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO</b>	Emissão	Classificação <b>Uso interno</b>
Código <b>N-SI-002</b>		Versão <b>1.02</b>	Aprovado por:

- 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 (*log off*) 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 se afastar do computador de mesa ou móvel 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 quando no desligamento ou término da relação do usuário com a CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL; e
  - 4.1.2.8. Qualquer dano aos equipamentos da CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL 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 CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL exercer seu direito de reparação ao prejuízo, através da tomada das medidas cabíveis.
- 4.1.3. A seu critério exclusivo a CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL poderá permitir a utilização de equipamento particular para o desempenho de atividades profissionais, devendo os mesmos passar por inspeção tanto do departamento de tecnologia da informação, quanto da 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 CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL, 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

 <p><b>Castro</b> ASSESSORIA EMPRESARIAL</p>	<p><b>NORMA DE USO ACEITÁVEL DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO</b></p>	<p>Emissão</p>	<p>Classificação <b>Uso interno</b></p>
<p>Código <b>N-SI-002</b></p>		<p>Versão <b>1.02</b></p>	<p>Aprovado por:</p>

4.2.1. A CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL 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, os mesmos 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 e 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; e
- 4.2.1.4. Em caso de perda ou furto de um dispositivo de armazenamento removível, o usuário deve comunicar imediatamente o departamento de segurança patrimonial para que possam ser tomadas as medidas cabíveis.

#### 4.3. Armazenamento remoto (nuvem)

- 4.3.1. A CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL disponibiliza para seus usuários espaço para armazenamento remoto de arquivos na nuvem, através de sua solução corporativa;
- 4.3.2. Não é permitido o uso de qualquer outra solução de armazenamento na nuvem, que não seja a oficialmente adotada pela empresa e homologada pela equipe de segurança da informação da CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL.

#### 4.4. Identificação digital


- 4.4.1. A CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL poderá, a seu critério exclusivo, fornecer certificados digitais para usuários que execução de atividades profissionais específicas, devendo ser observadas as seguintes diretrizes:

 <p><b>Castro</b> ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL</p>	<p><b>NORMA DE USO ACEITÁVEL DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO</b></p>	<p>Emissão</p>	<p>Classificação <b>Uso interno</b></p>
<p>Código <b>N-SI-002</b></p>		<p>Versão <b>1.02</b></p>	<p>Aprovado por:</p>

- 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 ao mesmo.
- 4.4.1.2. O usuário deverá informar a equipe de segurança da informação sobre qualquer 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 CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL 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 CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL 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 CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL, 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 as mesmas ser descartadas de acordo com os procedimentos adotados pela CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL.

 <b>Castro</b> <small>ASSESSORIA EMPRESARIAL</small>	<b>NORMA DE USO ACEITÁVEL DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO</b>	<b>Emissão</b>	<b>Classificação</b>  <b>Uso interno</b>
<b>Código</b>  <b>N-SI-002</b>		<b>Versão</b>  <b>1.02</b>	<b>Aprovado por:</b>

#### 4.6. Segurança física

4.6.1. As instalações de processamento das informações da CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL serão mantidas em áreas seguras, cujo perímetro é fisicamente isolado contra o acesso não autorizado, os danos e 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 os mesmos não são colaboradores da CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL;


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

4.6.2.4. É proibida qualquer tentativa de se obter ou permitir o acesso a indivíduos não autorizado a áreas sensíveis da CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL;

4.6.2.5. É resguardado a CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL 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 a CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL o direito de monitorar seus ambientes físicos. Para isso será utilizado sistema de circuito fechado de televisão 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,

	<b>NORMA DE USO ACEITÁVEL DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO</b>	Emissão	Classificação <b>Uso interno</b>
Código <b>N-SI-002</b>		Versão <b>1.02</b>	Aprovado por:

assim, ao se ausentar cabe usuário o dever de mantê-los guardados ou descartá-los de acordo com os procedimentos determinados organização;

- 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. GERÊNCIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

5.1.1. É responsabilidade da Gerência de Segurança da Informação:

- 5.1.1.1. Estabelecer e manter atualizados os procedimentos complementares a esta norma;
- 5.1.1.2. Comunicar ao CGSI eventuais tentativas, bem sucedidas ou não, de desvio de conduta dos termos dessa norma.

## 6. Sanções e Punições

6.1. Sanções e punições serão aplicadas conforme previsto na Política Geral de Segurança da Informação.

## 7. Revisões

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

### Gestão da Norma


7.2. A norma **N-SI-002** é aprovada pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação, em conjunto com a Diretoria da CASTRO ASSESSORIA CONTÁBIL E GESTÃO EMPRESARIAL.

7.3. A presente norma foi aprovada no dia 09/10/2021

JULIANO DE  
CASTRO:98578766091

Assinado de forma digital por  
JULIANO DE CASTRO:98578766091  
Dados: 2021.10.09 10:03:10 -03'00'

Juliano de Castro  
Ceo



Rozângela Lazarini  
Coordenadora Administrativo