	<b>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>Código:</b> P-SGSI-001
	<b>POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE</b>	<b>Versão</b> 2
		<b>Revisão:</b> 1
		<b>Página:</b> 1

## 1. OBJETIVO

Definir as diretrizes de segurança da informação e privacidade da AGE Desenvolvimento de Sistemas.

## 2. ABRANGÊNCIA

Todas as unidades de negócios, colaboradores, prestadores de serviços, parceiros e fornecedores da AGE Desenvolvimento de Sistemas.

## 3. RESPONSÁVEL

A Alta direção da AGE Desenvolvimento de Sistemas é responsável pela viabilização das condições necessárias para a devida aplicabilidade desta Política e a Coordenadoria de Segurança da Informação é responsável pela atualização dessa Política e Normas.

## 4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Vide Manual de Organização de Conceitos

## 5. DIVULGAÇÃO E DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

A Política deve ser de conhecimento de todos. Sua divulgação e educação são de suma importância para a empresa, e poderá ser divulgada ou publicada das seguintes formas:

- a) Impressa;
- b) Digital; e
- c) Sonora ou Áudio visual.


Cabe as unidades de negócios juntamente com a equipe de segurança da informação e equipe de marketing e divulgação analisar e definir a melhor forma de divulgação, considerando e respeitando a cultura e costumes, leis e regulamentos vigentes e evitando qualquer tipo de discriminação.

Todos os colaboradores, prestadores de serviços, parceiros e fornecedores que tenha acesso a informações, devem aderir formalmente ao “Termo de Ciência e Recebimento da PSI”, comprometendo-se a respeitar esta Política e suas normas de forma integral.

## 6. PRINCÍPIOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

Entende-se por informação todo e qualquer conteúdo ou dado que tenha valor para organização ou seus clientes. Ela pode estar guardada para uso restrito ou exposta ao cliente para consulta ou manuseio.

Entende-se por privacidade o direito da inviolabilidade à intimidade, à vida privada, à honra e a imagem das pessoas.

	<b>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>Código:</b> P-SGSI-001
	<b>POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE</b>	<b>Versão</b> 2
		<b>Revisão:</b> 1
		<b>Página:</b> 2

Todo tipo de ativo de informação é classificado, podendo ser rotulado como: Confidencial, Privado, Sensível ou Público. Independente da forma apresentada ou o meio do qual a informação é compartilhada ou armazenada, a informação é o maior ativo da AGE Desenvolvimento de Sistemas e de seus clientes, e por isso essencial ao negócio, por esses motivos deverá ser devidamente protegida e utilizada de modo ético e seguro.

Para tanto definimos os pilares de Segurança da informação:

- a) **Confidencialidade:** Garantir que a informação não seja revelada ou esteja disponível para indivíduos, entidades e processos não autorizados;
- b) **Integridade:** Garantir a salvaguarda da exatidão e totalidade da informação e dos métodos de processamento.
- c) **Disponibilidade:** Garantir que a informação esteja sempre acessível e disponível quando necessário. Considerando a:
  1. Prontidão: Ser acessível sempre que necessária,
  2. Continuidade: Manter-se disponível mesmo quando houverem falhas nos sistemas,
  3. Robustez: Atender a todos os usuários do sistema sem que haja uma degradação que comprometa o resultado.
- d) **Autenticidade:** Garantir que a autoria seja confirmada

## 7. OBJETIVOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO


O Sistema de Gestão de Segurança da Informação e Privacidade (SGSIP) visa preservar a Confidencialidade Integridade, Disponibilidade e Autenticidade das informações da AGE. Deve estar integrado com os processos da empresa e suas estruturas administrativas.

Os objetivos da segurança da informação estão disponíveis no documento P-SGSI-052 Objetivos Estratégicos da Segurança da Informação.

## 8. DIRETRIZES DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Para endereçar todo o esforço e manutenção necessária para a Segurança da Informação, a AGE Desenvolvimento de Sistemas estabelece as seguintes diretrizes:

- a) Uma estrutura de Gestão da Segurança da Informação e Privacidade foi estabelecida e mantida com apoio da alta direção, através de um Sistema de Gestão de Segurança da Informação e Privacidade (SGSIP);
- b) A informação deverá ser utilizada com senso de responsabilidade e de modo ético e seguro por todos, em benefício exclusivo dos negócios corporativos;


	<b>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>Código:</b> P-SGSI-001
	<b>POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE</b>	<b>Versão</b> 2
		<b>Revisão:</b> 1
		<b>Página:</b> 3

- c) A AGE Desenvolvimento de Sistemas reserva-se o direito de monitorar e registrar todo o uso das informações geradas, armazenadas ou veiculadas na empresa. Para tanto foram criados e implantados controles apropriados e trilhas de auditoria ou registros de atividades em todos os pontos e sistemas que a empresa julgou necessário para reduzir os riscos;
- d) Todos os ativos de informação estão devidamente identificados, classificados e monitorados;
- e) A identificação de cada usuário da AGE Desenvolvimento de Sistemas é única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas;
- f) Todos os riscos deverão ser analisados, classificados e apresentados a um Comitê que deliberará sobre o Tratamento adequado para tais;
- g) Todos os incidentes de segurança devem ser reportados para a área de Segurança da Informação para que sejam analisados, avaliados e tratados pela area responsável.
- h) A AGE Desenvolvimento de Sistemas identifica, segue, documenta e mantém atualizadas as leis que regulamentam suas atividades, bem como dos aspectos de propriedade intelectual.
- i) A AGE Desenvolvimento de Sistemas, através de sua alta direção definiu os Objetivos Estratégicos de Segurança da Informação considerando esta Política, os requisitos de Segurança da Informação aplicáveis e os resultados da Gestão de Riscos.


## 9. GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

Para manter um nível satisfatório de segurança constitui-se o Comitê de Gestão de Segurança da Informação e Privacidade (CGSIP) que adotará as seguintes normas, e outras que possam ser criadas, para sustentar as diretrizes apresentadas:

- a) Norma de Controle de Acesso: O controle de acesso dos colaboradores internos ou externos aos ativos de informação deve ser devidamente aprovado pelo responsável pela informação (gestor, diretoria ou responsável conforme definido nos documentos da informação), a qual o acesso permitirá a manipulação, quer seja para simples consulta ou para alteração;
- b) Norma de Correio Eletrônico: O uso do e-mail sob domínio@soc.com.br, será permitido para colaboradores internos e externos, e para terceiros somente quando for necessário, e por tempo determinado pela gerência da área solicitante mediante a Termo de responsabilidade. Este tempo poderá ser prorrogado mediante nova solicitação da gerência da área.

	<b>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>Código:</b> P-SGSI-001
	<b>POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE</b>	<b>Versão</b> 2
		<b>Revisão:</b> 1
		<b>Página:</b> 4

- c) Norma de Cópias de Segurança da Informação (Backup): Cópias de segurança (backup) através de mídias específicas de informações que são consideradas vitais para o sistema e para a retomada das atividades da área em caso de contingência;
- d) Norma de Desenvolvimento Seguro: Regras para o desenvolvimento seguro de sistemas e softwares estão estabelecidas e aplicadas aos desenvolvimentos realizados dentro da organização;
- e) Norma de Classificação e Manuseio da Informação: As informações devem ser classificadas e manuseadas de acordo com a confidencialidade e as proteções necessárias, da seguinte forma: Pública, Sensível, Privada e Confidencial, e devem ser tratadas, armazenadas e descartadas de maneira correta para garantir os aspectos de segurança da informação e privacidade no negócio da AGE e nas informações dos seus clientes;
- f) Norma de Conduta Ética de Colaboradores: As responsabilidades de todos quanto a segurança da informação, seguindo requisitos mínimos de conduta e ética estão definidas;
- g) Norma de Gestão de Ativos: Os ativos tangíveis e intangíveis de informação estão identificados de forma individual, inventariados, protegidos e monitorados de acessos indevidos. As mídias são gerenciadas de forma adequada, conforme os requisitos de segurança da informação. O acesso remoto deve estar registrado e o seu tempo definido.
- h) Norma de Gerenciamento de Chaves Criptográficas e Transmissão de Informações: Um conjunto de regras para garantir a padronização das técnicas criptográficas, a aplicação adequada das mesmas e responsabilidades para manter a segurança no transporte ou armazenamento das informações independente do meio utilizado. Quanto à transmissão de informações, este recurso é utilizado para garantir a privacidade na comunicação dos dados da AGE Desenvolvimento de Sistemas e de seus clientes;
- i) Norma de Gerenciamento de Mudanças: Um processo de gestão de mudanças está em vigor para garantir que controles e modificações nos sistemas ou recursos de processamento da informação sejam realizados com planejamento, afim de não ocasionar falhas operacionais ou de segurança no ambiente produtivo da organização;
- j) Norma de Mesa Limpa e Tela Protegida: Para garantir a proteção das informações de maneira eficaz e reduzir os riscos de acesso não autorizado, perda ou dano à informação durante e fora do horário normal de trabalho, foram adotadas medidas de segurança;
- k) Norma de Análise, Avaliação e Tratamento de Riscos: Os riscos são identificados por meio de um processo estabelecido para análise de vulnerabilidades, ameaças e impactos sobre os processos nos aspectos de segurança da informação (Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade);

	<b>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>Código:</b> P-SGSI-001
	<b>POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE</b>	<b>Versão</b> 2
		<b>Revisão:</b> 1
		<b>Página:</b> 5


- l) Norma de Gestão de Incidentes de Segurança da Informação: Todos os incidentes que afetem a segurança da informação devem ser reportados a área de Segurança da Informação através do canal [seguranca@soc.com.br](mailto:seguranca@soc.com.br) ou no Maestro BPM que analisará o incidente e tomará as ações devidas, repassando a tratativa as áreas responsáveis;
- m) Norma de Tecnologia da Informação e Uso aceitável de Ativos: Estão regulamentadas as responsabilidades de Tecnologia da Informação e restrições do uso de ativos na organização;
- n) Norma de Indicadores e Métricas do SGSI: Para garantir a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Segurança da Informação e Privacidade (SGSIP), com base na norma ISO/IEC 27001:2013, contém todos os indicadores e métricas para monitorar-se o ciclo PDCA;
- o) Norma de Conformidade: Define regras para garantir que não ocorram violações jurídicas, regulamentares ou contratuais nos requisitos de segurança da informação na organização;
- p) Norma de Segurança Física e Ambiente: Garantir que o acesso físico às instalações onde os ativos de TI e informações críticas à continuidade do negocio estejam armazenados sejam controlados de forma a garantir a sua proteção, disponibilidade, integridade e confidencialidade.
- q) Norma de Fornecedores: Garantir que os contratos com fornecedores, parceiros e terceiros, estejam sempre pautados em uma postura ética compatível com os princípios, valores da AGE e promovam uma relação mais justa e sustentável

Quando razões tecnológicas ou determinações superiores tornarem impossível a aplicação dos requisitos previstos nesta política o responsável e/ou solicitante deverá documentá-las imediatamente à área de Segurança da Informação ou área responsável para que possibilite a adoção de medidas alternativas que minimizem os riscos, bem como um plano de ação para corrigi-los, monitorá-los ou eliminá-los.

## 10. MONITORAMENTO E AUDITORIA

A AGE Desenvolvimento de Sistemas monitora e registra todo o uso das informações geradas, armazenadas ou veiculadas na empresa. Para tanto a organização mantém controles apropriados e trilhas de auditoria ou registros de atividades em todos os pontos e sistemas que a empresa julgou necessário para reduzir os riscos, e reservar-se o direito de:

- a) Implantar outros sistemas de monitoramento de acesso às estações de trabalho, servidores internos e externos, correio eletrônico, navegação, Internet, dispositivos móveis ou *wireless* e outros componentes da rede. A informação gerada por estes sistemas de monitoramento poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados;

	<b>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>Código:</b> P-SGSI-001
	<b>POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE</b>	<b>Versão</b> 2
		<b>Revisão:</b> 1
		<b>Página:</b> 6

- b) Inspeccionar qualquer arquivo que esteja na rede, no disco local da estação ou qualquer outro ambiente, visando assegurar o rígido cumprimento desta PSI;
- c) Instalar outros sistemas de proteção e detecção de invasão para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.


## 11. PENALIDADES

Para toda e qualquer infração à PSI e às Normas de Segurança da Informação deverá ser aberto um incidente de segurança da informação, tratado de acordo com a Norma de Gestão de Incidentes de Segurança da Informação e, por conseguinte, apurada através de procedimentos internos, que deve ser conduzido pelo gestor da área em que se encontra alocado o profissional que cometeu a infração, em conjunto com a área de Recursos Humanos

Caso o CGSIP julgue cabível, o colaborador envolvido poderá, enquanto durar o processo de apuração interna, ser afastado da função ou suspenso.

Ao colaborador suspeito de cometer violações à Política e Normas de Segurança da Informação, deverá ser assegurado tratamento justo e correto, sendo que toda e qualquer medida resultante de sua infração deverá ser aplicada com proporcionalidade à ocorrência com base no Código de Conduta, Termo de Confidencialidade, Manual do Colaborador e Processo Disciplinar da AGE Desenvolvimento de Sistemas e legislações vigentes.

A AGE Desenvolvimento de Sistemas exonera-se de toda e qualquer responsabilidade decorrente do uso indevido, negligente ou imprudente dos recursos e serviços concedidos aos seus colaboradores, terceiros e parceiros, reservando-se o direito de punir os infratores, analisar dados e evidências para obtenção de provas a serem utilizadas nos processos investigatórios e adotar as medidas legais cabíveis.

	<b>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>Código:</b> P-SGSI-001
	<b>POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE</b>	<b>Versão</b> 2
		<b>Revisão:</b> 1
		<b>Página:</b> 7

## 12. DECLARAÇÃO DE ESCOPO

A AGE Desenvolvimento de Sistemas está comprometida em promover uma gestão sistemática de Segurança da Informação que garanta a proteção de seus processos, ativos de informação, e informações de seus clientes.


Para atingir este objetivo, a AGE Desenvolvimento de Sistemas implementou um Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI) em conformidade com a norma ISO/IEC 27001:2013.

### 12.1 Escopo para certificação

O escopo do Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI) contempla os processos de **Desenvolvimento, Relacionamento e Negócios** e **Tecnologia da Informação** para a ferramenta **SOC**, conforme detalhes da figura 1 - Cadeia de Valor no documento *D-SGSI-003 Declaração de Escopo*.

Estes processos são executados no seguinte local:

**Endereço do Escritório: Avenida Ana Costa, 255, conj. 12, 31,41, 42, 101,102, mezanino 1 e mezanino 2 - Santos/SP**

	<b>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>Código:</b> P-SGSI-001
	<b>POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE</b>	<b>Versão</b> 2
		<b>Revisão:</b> 1
		<b>Página:</b> 8

### 13. REVISÃO E MANUTENÇÃO

Esta PSI deverá ser revisada anualmente ou quando uma mudança significativa ocorrer na organização.

#### 13.1 Informações do Documento

<b>Repositório de Documentos</b>	<a href="https://socage.sharepoint.com/sites/Documentos">https://socage.sharepoint.com/sites/Documentos</a>
<b>Documento Original</b>	Sharepoint
<b>Responsável pelo Documento</b>	Departamento de Segurança da Informação.
<b>Classificação da Informação</b>	Sensível.
<b>Alterações</b>	Alteração do documento, incluindo norma de fornecedores, privacidade e conjunto 12 ao escopo.


#### 13.2 Histórico de Versões

Versão	Data	Autor	Comentários
1	21/05/2015	Eduardo Duclos	Criação do documento
2	03/06/2020	Cibele Vasconcelos	Alteração do documento

#### 13.3 Revisão do Documento

Revisão	Data	Revisor	Comentários
1	03/06/2020	Cibele Vasconcelos	Revisão do documento



	<b>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>Código:</b> P-SGSI-001
	<b>POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE</b>	<b>Versão</b> 2
		<b>Revisão:</b> 1
		<b>Página:</b> 9

#### 14. ANEXO 1 – TERMO DE CIÊNCIA E RECEBIMENTO DA PSI

<b>Dados do Usuário</b>	
Nome Completo:	
Área / Depto:	Localidade:
Empresa (caso não funcionário):	
CNPJ (caso não funcionário):	
Prazo de Acesso: <input type="checkbox"/> Indeterminado <input type="checkbox"/> Temporário até ____/____/____	

- Informo para devidos fins que li e entendi o documento chamado “P-SGSI-001 Política de Segurança da Informação”.
- Através da assinatura desse termo, manifesto minha concordância em todos os itens descritos neste documento e me comprometo em segui-los.
- Comprometo-me também em sempre estar atento às atualizações desta Política e Normas.
- Este documento deverá ficar guardado junto ao prontuário do colaborador pelo Departamento de Recursos Humanos.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura