



POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

GOIÂNIA - GO | Matriz
Av. Castelo Branco, 3.621 - Setor Rodoviário
Tel.: 62. 3272.3434

ACREÚNA - GO
Rua Rio Branco, 129 Área 2
Tel.: 64. 3645. 2555

URUAÇU - GO
Margem da Rodovia BR 153
Gleba 1B - St. Boa Vista
Tel.: 62. 3357.3006

JUSSARA - GO
BR 070, 299 - Setor Sonho Dourado
Tel.: 62. 3373.3434

Casa do Pica-Pau



Casa do Pica-Pau



HÖHL MÁQUINAS AGRÍCOLAS LTDA.



A Política de segurança da informação, na CASA DO PICA PAU, aplica-se a todos os funcionários, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente de processamento da Companhia, ou acesso a informações pertencentes a CASA DO PICA PAU. Todo e qualquer usuário de recursos computadorizados da Companhia tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática. A violação desta política de segurança é qualquer ato que:

1. Exponha a Companhia a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados /ou de informações ou ainda da perda de equipamento.
2. Envolver a revelação de dados confidenciais, direitos

autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos.

3. Envolver o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental.

1. Objetivos da política de segurança da informação

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade da informação necessária para a realização do negócio da CASA DO PICA PAU.

2. Missão do setor de tecnologia da informação

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade da informação necessária para a realização do negócio da CASA DO PICA PAU. Ser o gestor do processo de segurança e proteger as

informações da organização, catalisando, coordenando, desenvolvendo e/ou implementando ações para esta finalidade.

3. Objetivos da política de segurança da informação

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade da informação necessária para a realização do negócio da CASA DO PICA PAU.

4. É dever de todos na CASA DO PICA PAU

Considerar a informação como sendo um bem da organização, um dos recursos críticos para a realização do negócio, que possui grande valor para a CASA DO PICA PAU e deve sempre ser tratada profissionalmente.

5. Classificação da informação

É de responsabilidade do Gerente/Supervisor de cada área estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) gerada por sua área de acordo com a tabela abaixo:

1. Pública
2. Interna
3. Confidencial
4. Restrita

CONCEITOS



CONFIDENCIAL

Informação Pública:

É toda informação que pode ser acessada por usuários da organização, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral.

Informação Interna:

É toda informação que só pode ser acessada por funcionários da organização. São informações que possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem da organização.

Informação Confidencial:

É toda informação que pode ser acessada por usuários da organização e por parceiros da organização. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impacto (financeiro, de imagem ou operacional) ao negócio da organização ou ao negócio do parceiro.

Informação Restrita:

É toda informação que pode ser acessada somente por usuários da organização explicitamente indicado pelo nome ou por área a que pertence. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos ao negócio e/ou comprometer a estratégia de negócio da organização. Todo Gerente/Supervisor deve orientar seus subordinados a não circularem informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou restritas, como também não deixar relatórios nas impressoras, e mídias em locais de fácil acesso, tendo sempre em mente o conceito "mesa limpa", ou seja, ao terminar o trabalho não deixar nenhum relatório e/ou mídia confidencial e/ou restrito sobre suas mesas.

FUNCIONÁRIOS

6. Dados dos funcionários

A CASA DO PICA DO PAU se compromete em não acumular ou manter intencionalmente Dados Pessoais de Funcionários além daqueles relevantes na condução do seu negócio. Todos os Dados Pessoais de Funcionários que porventura sejam armazenados, serão considerados dados confidenciais. Dados Pessoais de Funcionários sob a responsabilidade da CASA DO PICA DO PAU não serão usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados.

Dados Pessoais de Funcionários não serão transferidos para terceiros, exceto quando exigido pelo nosso negócio, e desde que tais terceiros mantenham a confidencialidade dos referidos dados, incluindo-se, neste caso a lista de endereços eletrônicos (e-mails) usados pelos funcionários da CASA DO PICA DO PAU. Por outro lado, os funcionários se comprometem a não armazenar dados pessoais nas instalações da Casa do Pica do Pau, sem prévia e expressa autorização por parte da diretoria.

Mesmo que seja autorizado o armazenamento destes dados, a Casa do Pica do Pau não se responsabiliza por eles, nem tampouco pelo seu conteúdo e pela segurança. Tais dados jamais poderão ser armazenados nos diretórios dos Servidores de Casa do Pica do Pau, e jamais poderão fazer parte da rotina de backup da Casa do Pica do Pau.

7. Admissão e demissão de funcionários / temporários / estagiários.

O Departamento de RH deverá informar ao setor de Informática, toda e qualquer movimentação de temporários e/ou estagiários, e admissão/demissão de

funcionários, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema da Companhia. Isto inclui o fornecimento de acessos e senhas ("password") e registro do seu nome como usuário nos sistemas da empresa (user-id), pelo setor de Informática.

Cabe ao setor solicitante da contratação a comunicação ao setor de Informática sobre as rotinas a que o novo contratado terá direito de acesso. No caso de temporários e/ou estagiários deverá também ser informado o tempo em que o mesmo prestará serviço à Companhia, para que na data de seu desligamento possam também ser encerradas as atividades relacionadas ao direito de seu acesso ao sistema. No caso de demissão, o setor de Recursos Humanos deverá comunicar o fato o mais rapidamente possível à Informática, para que o funcionário demitido seja excluído do sistema.

Cabe ao Departamento de RH dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos contratados em relação à Política de Segurança da Informação da CASA DO PICA PAU. Nenhum funcionário, estagiário ou temporário, poderá ser contratado, sem ter expressamente concordado com esta política.

8. Transferência de funcionários / temporários / estagiários

Quando um funcionário for promovido ou transferido de loja, seção ou gerência, o Departamento de RH deverá comunicar o fato ao Departamento de Informática, para que sejam feitas as adequações necessárias para o acesso do referido funcionário ao sistema informatizado da Companhia.

PROGRAMAS ILEGAIS



9. Programas ilegais

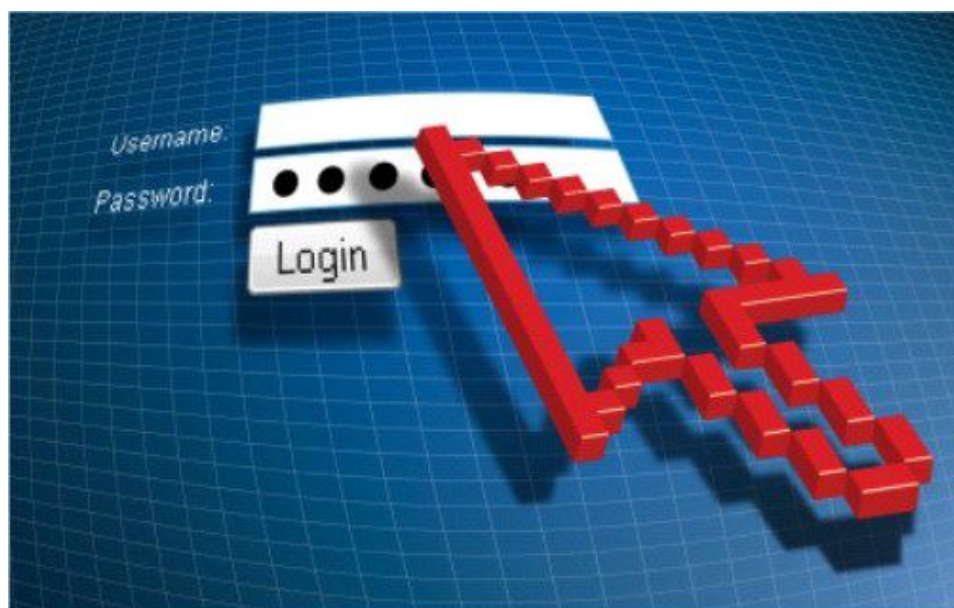
A Casa do Pica do Pau respeita os direitos autorais dos programas que usa e reconhece que deve pagar o justo valor por eles, É terminantemente proibido o uso de programas ilegais (Sem licenciamento) na A CASA DO PICA DO PAU.

Os usuários não podem, em hipótese alguma, instalar este tipo de "software" (programa) nos equipamentos da Companhia, mesmo porque somente o pessoal da área de Ti tem autorização para instalação de programas previamente autorizados dentro da política de segurança

da companhia. Periodicamente, o Setor de Informática fará verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos usuários, visando garantir a correta aplicação desta diretriz. Caso sejam encontrados programas não autorizados, estes deverão ser removidos dos computadores.

Aqueles que instalarem em seus computadores de trabalho tais programas não autorizados, se responsabilizam perante a companhia por quaisquer problemas ou prejuízos causados oriundos desta ação, estado sujeitos as sanções previstas neste documento.

PERMISSÕES E SENHAS



10. Permissões e senhas

Todo usuário para acessar os dados da rede da CASA DO PICA PAU, deveser possuir um login e senha previamente cadastrados pelo pessoal de TI.

Quem deve fornecer os dados referentes aos direitos do usuário é o responsável direto pela sua chefia, que deve preencher uma ficha e entregá-la ao departamento de RH. Quando da necessidade de cadastramento de um novo usuário para utilização da "rede", sistemas ou equipamentos de informática da Companhia, o setor de origem do novo usuário deverá comunicar esta necessidade ao setor de TI, por meio do sistema de Ticket, informando a que tipo de rotinas e programas o novo usuário terá direito de acesso e quais serão restritos.

A área de TI fará o cadastramento e informará ao novo usuário qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada imediatamente após o primeiro login e após isso a cada 45 (quarenta e cinco) dias.

Por segurança, a área de TI recomenda que as senhas tenham sempre um critério mínimo de segurança para que não sejam facilmente copiadas, e não possam ser repetidas.

Todos os usuários responsáveis pela aprovação eletrônica de documentos (exemplo: pedidos de compra, solicitações e etc.) deverão comunicar ao Setor de TI qual será o seu substituto quando de sua ausência da CASA DO PICA PAU, para que as permissões possam ser alteradas (delegação de poderes). Quando houver necessidade de acesso para usuários externos, sejam eles temporários ou não, deve-se abrir um chamado por meio do sistema de Ticket a permissão de acesso deverá ser bloqueada tão logo este tenha terminado o seu trabalho e se houver no futuro nova necessidade de acesso, deverá então ser desbloqueada pelo pessoal de TI.

COMPARTILHAMENTO DE DADOS E BACKUP



11. Compartilhamento de dados

Não é permitido o compartilhamento de pastas nos computadores e desktops da Casa do Pica do Pau, salvo se houver necessidade do mesmo avaliados pelo Departamento de informática., e a autorização para acessá-los deverá ser fornecida pelo Servidor AD (Active Directory). O Pessoal de TI está orientado a periodicamente monitorar todos os compartilhamentos existentes nas estações de trabalho e garantir que dados considerados confidenciais e/ou restritos não estejam armazenados na rede de forma que não seja segura.

Os compartilhamentos de impressoras devem estar

sujeitos as autorizações de acesso do AD. Não são permitidos na Casa do Pica do Pau o compartilhamento de dispositivos móveis tais como pen-drivers, smartphones, notebooks e outros.

12. Backup (cópia de segurança dos dados)

Todos os dados da Casa do Pica do Pau deverão ser protegidos através de rotinas sistemáticas de Backup. Cópias de segurança do sistema integrado e servidores de rede são de responsabilidade do Departamento de TI e deverão ser feitas de acordo com a necessidade de cada Departamento com a aprovação o gestor do mesmo.

As cópias deverão ser feitas em mídias removíveis e deverão abranger todos os dados da Casa do Pica do Pau, que deverão estar nos servidores.

As mídias deverão ser armazenadas em local seguro, fora das instalações do CPD para evitar perda de dados em casos sinistros. Semanalmente, no final do expediente de sexta feira um conjunto de backup deverá ser enviado para um local externo em outro endereço a ser definido pela diretoria. Neste local deverá haver permanentemente um conjunto completo de backup capaz de restaurar todos os dados da Casa do Pica do Pau em caso de sinistro.

O conjunto de backup armazenado externamente deverá sofrer rodízio semanal com um dos conjuntos de backup ativo. Esta operação deverá ser acompanhada pelo Gerente da Casa do Pica do Pau responsável por supervisionar a área de TI.

BACKUP



13. Cópias de segurança de arquivos em desktops

Não é política da Casa do Pica do Pau o armazenamento de dados em desktops individuais, entretanto, existem algumas exceções que não permitem o armazenamento em rede. Nestes e em outros casos, o pessoal de TI deverá alertar ao usuário que ele deve fazer backup dos dados de sua máquina periodicamente.

É responsabilidade dos próprios usuários a elaboração de cópias de segurança ("backups") de dados e outros arquivos ou documentos, desenvolvidos pelos funcionários, em suas estações de trabalho, e que não sejam considerados de fundamental importância para a continuidade dos negócios da CASA DO PICA PAU.

No caso das informações consideradas de fundamental importância para a continuidade dos negócios da A CASA DO PICA PAU o Setor de Informática disponibilizará um espaço nos servidores onde cada usuário deverá manter estas informações. Estas informações serão incluídas na rotina diária de backup da Informática.

14. Segurança e integridade dos dados

O gerenciamento do(s) banco(s) de dados é responsabilidade exclusiva do Setor de TI, assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas.

15. Requisições, implementações, ocorrências e melhorias

Toda e qualquer solicitação do Departamento de T.I. da CASA DO PICA PAU, deverá que ser efetuado por um sistema de Ticket de Serviço disponibilizado pelo Departamento de T.I., para que o atendimento tenha um gerenciamento de atendimento/qualidade.

16. Propriedade intelectual

É de propriedade da CASA DO PICA PAU, todos os documentos, criações ou procedimentos desenvolvidos por qualquer funcionário durante o curso de seu vínculo empregatício com a CASA DO PICA PAU.

17. Propriedade intelectual

O acesso à Internet será autorizado para os usuários que necessitarem da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais na CASA DO PICA DO PAU. Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para o negócio não devem ser acessados. O uso da Internet será monitorado pelo Setor de Informática, inclusive através de "logs" (arquivos gerados no servidor) que informam qual usuário está conectado, o tempo que usou a Internet e qual página acessou.

A definição dos funcionários que terão permissão para uso (navegação) da Internet é atribuição da Direção da Companhia, com base em recomendação do Gestor de Informática. Não é permitido instalar programas provenientes da Internet nos microcomputadores da CASA DO PICA DO PAU, sem expressa anuência do setor de Informática, exceto os programas oferecidos por órgãos públicos federais, estaduais e/ou municipais. Os usuários devem se assegurar de que não estão executando ações que possam infringir direitos autorais, marcas, licença de

uso ou patentes de terceiros. Quando navegando na Internet, é proibido a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:

- De estações de rádio;
- De conteúdo pornográfico ou relacionados a sexo;
- Que defendam atividades ilegais;
- Que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes;
- Que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados aos negócios da CASA DO PICA PAU;
- Que promovam discussão pública sobre os negócios da CASA DO PICA PAU, a menos que autorizado pela Diretoria;
- Que possibilitem a distribuição de informações de nível "Confidencial".
- Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

CORREIO ELETRÔNICO

17. Uso do correio eletrônico (e-mail)

O correio eletrônico fornecido pela CASA DO PICA PAU é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização do negócio da CASA DO PICA PAU. As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem da CASA DO PICA PAU, não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos da CASA DO PICA PAU.

O uso do correio eletrônico é pessoal e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço. É terminantemente proibido o envio de mensagens que:

- Contenham declarações difamatórias e linguagem ofensiva;
- Possam trazer prejuízos a outras pessoas;
- Sejam hostis e inúteis;
- Sejam relativas a "correntes", de conteúdos pornográficos

ou equivalentes;

- Possam prejudicar a imagem da organização;
- Possam prejudicar a imagem de outras Empresas;
- Sejam incoerentes com as políticas da CASA DO PICA PAU.

Para incluir um novo usuário no correio eletrônico, a respectiva Gerência deverá fazer um pedido formal ao Departamento de informática, que providenciará a inclusão do mesmo. A utilização do "e-mail" deve ser criteriosa, evitando que o sistema fique congestionado. Em caso de congestionamento no Sistema de correio eletrônico o Departamento de Informática fará auditorias no servidor de correio e/ou nas estações de trabalho dos usuários, visando identificar o motivo que ocasionou o mesmo.

Não será permitido o uso de e-mail gratuitos (liberados em alguns sites da web), nos computadores da A CASA DO





PICA PAU. O Setor de Informática bloqueará visando evitar a entrada de vírus na A CASA DO PICA PAU o recebimento de e-mails provenientes de sites gratuitos.

18. Necessidade de novos sistemas, aplicativos e equipamentos

O Departamento de Informática é responsável pela aplicação da Política da CASA DO PICA DO PAU em relação a definição de compra e substituição de "software" e

"hardware". Qualquer necessidade de novos programas ("softwares") ou de novos equipamentos de informática (hardware) deverá ser discutida com o responsável pelo setor de Informática. E utilizada o sistema de Ticket para solicitar as requisições. Não é permitido a compra ou o desenvolvimento de "softwares" ou "hardwares" diretamente pelos usuários.

COMPUTADORES E DISPOSITIVOS MÓVEIS

19. Uso de computadores pessoais ou dispositivos móveis na Casa do Pica do Pau

Os usuários que tiverem direito ao uso de computadores pessoais (Estações de Trabalho) ou de dispositivos móveis (laptop, notebooks e smartphones), ou qualquer outro equipamento computacional, de propriedade da CASA DO PICA DO PAU, devem estar cientes de que:

- Os recursos de tecnologia da informação, disponibilizados para os usuários, têm como objetivo a realização de atividades profissionais.
- A proteção do recurso computacional de uso individual é de responsabilidade do próprio usuário.
- É de responsabilidade de cada usuário assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo.
- O usuário não deve alterar a configuração do equipamento recebido. Alguns cuidados que devem ser observados:

Fora do trabalho:

- Mantenha o equipamento sempre com você;
- Atenção em hall de hotéis, aeroportos, aviões, táxi e etc.

- Quando transportar o equipamento em automóvel utilize sempre o porta malas ou lugar não visível;
- Atenção ao transportar o equipamento na rua.

Em caso de furto

- Registre a ocorrência em uma delegacia de polícia;
- Comunique ao seu superior imediato e ao Departamento de Informática;
- Envie uma cópia da ocorrência para o Departamento de Informática.

No caso em que o equipamento não é de propriedade da empresa, mas utilizado para serviço da mesma (Notebooks e smartphones).

- Nunca se deve conectar o equipamento na rede principal de empresa, utilize sempre a rede wireless de domínio público (HOHLLAN2)
- É de responsabilidade do proprietário a manutenção de hardware e softwares, bem como as informações contidas nestes equipamentos, desobrigando a empresa da manutenção dos mesmos.

RESPONSABILIDADE DOS GERENTES / SUPERVISORES

20. Responsabilidade dos gerentes / supervisores

Os gerentes e supervisores são responsáveis pelas definições dos direitos de acesso de seus funcionários aos sistemas e informações da Companhia, cabendo a eles verificarem se os mesmos estão acessando exatamente as rotinas compatíveis com as suas respectivas funções, usando e conservando adequadamente os equipamentos, e mantendo cópias de segurança de seus arquivos individuais, conforme estabelecido nesta política.

O Departamento de Informática fará auditorias periódicas do acesso dos usuários às informações, verificando:

- Que tipo de informação o usuário pode acessar;
- Quem está autorizado a acessar determinada rotina e/ou informação;
- Quem acessou determinada rotina e informação;
- Quem autorizou o usuário a ter permissão de acesso à

determinada rotina ou informação;

- Que informação ou rotina determinado usuário acessou;
- Quem tentou acessar qualquer rotina ou informação sem estar autorizado.

21. Sistemas de telecomunicações

O controle de acesso e velocidade de links dedicados de transmissão de dados, assim como a concessão de permissões e a aplicação de restrições em relação aos ramais telefônicos, e o uso de eventuais ramais virtuais instalados nos computadores, é responsabilidade do Departamento de Informática, de acordo com as definições da Diretoria da CASA DO PICA DO PAU. Ao final de cada mês, para controle, serão enviados relatórios informando a cada gerência quanto foi gasto por cada ramal.



ANTIVÍRUS



22. Uso de antivírus

Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa na empresa, deve ser verificado por programa antivírus. Todo arquivo recebido/obtido através do ambiente Internet deve ser verificado por programa antivírus. Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado. A atualização do antivírus será automática,

agendada pelo departamento de Informática, via rede. O usuário não pode em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus instalado nas estações de trabalho.

Penalidades

O não cumprimento desta Política de Segurança da Informação implica em falta grave e poderá resultar nas seguintes ações: advertência formal, suspensão, rescisão do contrato de trabalho, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.





Casa do Pica-Pau



JOHN DEERE