



GRUPO VITA





WORKSHOP

POL_03.001 - Política de Classificação e Manuseio da Informação

Comitê de Segurança da Informação
Informação Interna
2023 - Versão 1

Classificação e Manuseio da Informação

OBJETIVO

Assegurar o nível adequado de proteção para a informação. A classificação tem como base o seu valor e a criticidade para o Grupo Vita e os seus requisitos legais.

A classificação da informação é uma forma de mitigar o vazamento de informações ou o acesso indevido, por falta de conhecimento do tipo de dado que se encontra disponível.



Classificação e Manuseio da Informação

- ✓ Classificação, rotulagem, manuseio, guarda e descarte seguro de informações em formato digital ou em suporte físico



Política de Classificação e Manuseio da Informação

- **POL_03.001-Política de Classificação e Manuseio da Informação**

1. INTRODUÇÃO

A Política de Classificação e Manuseio da Informação complementa a Política de Segurança da Informação, definindo as diretrizes para a classificação, rotulagem, manuseio, guarda e descarte seguro de informações em formato digital ou em suporte físico.

2. PROPÓSITO

Estabelecer diretrizes para a classificação, manuseio e rotulagem dos ativos de informação do Grupo Vita por seus usuários autorizados.

Política de Classificação e Manuseio da Informação

- **POL_03.001-Política de Classificação e Manuseio da Informação**

4. DIRETRIZES

4.1 - Classificação e rotulagem da Informação

4.1.1 - Para efeitos de classificação da informação, o Grupo Vita utiliza as seguintes categorias:

4.1.1.1 - **INFORMAÇÃO PÚBLICA**

4.1.1.2 - **INFORMAÇÃO INTERNA**

4.1.1.3 - **INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL**

Política de Classificação e Manuseio da Informação

- **POL_03.001-Política de Classificação e Manuseio da Informação**

4.1 - Classificação e rotulagem da Informação.

4.1.1.1 - **INFORMAÇÃO PÚBLICA:** Informação oficialmente liberada pelo Grupo Vita para o público geral. A divulgação deste tipo de informação não causa problemas ao Grupo Vita ou a seus clientes, podendo ser compartilhada livremente com o público geral, desde que seja mantida sua integridade.

Política de Classificação e Manuseio da Informação

- **POL_03.001-Política de Classificação e Manuseio da Informação**

4.1 - Classificação e rotulagem da Informação.

4.1.1.2 - **INFORMAÇÃO INTERNA:** Informação liberada exclusivamente para usuários e departamentos específicos do Grupo Vita, não podendo ser compartilhada com o público em geral. Estas informações só podem ser compartilhadas mediante autorização expressa.

Política de Classificação e Manuseio da Informação

- **POL_03.001-Política de Classificação e Manuseio da Informação**

- 4.1 - Classificação e rotulagem da Informação.

- 4.1.1.3 - **INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL:** Informação de caráter sigiloso, podendo ser comunicada exclusivamente a usuários especificamente autorizados e que necessitem conhecê-las para o desempenho de suas tarefas profissionais no Grupo Vita. A divulgação ou alteração não autorizada desse tipo de informação pode causar graves danos e prejuízos para o Grupo Vita e/ou seus clientes, portanto seu compartilhamento deve ser restrito e feito de maneira controlada.

Política de Classificação e Manuseio da Informação

- **POL_03.001-Política de Classificação e Manuseio da Informação**

4.1 - Classificação e rotulagem da Informação

4.1.2 - A classificação da informação deverá ser realizada pelos gestores da informação, ou colaboradores designados por estes. Entretanto, a responsabilidade pela assertividade do nível selecionado permanece com o gestor da informação;

4.1.3 - Para informações classificadas como **PÚBLICAS**, poderá ser utilizada um rótulo simples, conforme modelos exibidos no Anexo I desta política;

4.1.4 - Para informações classificadas como **INTERNAS** ou **CONFIDENCIAIS**, deverão constar no rótulo a sua classificação e, quando o acesso à informação for limitado a um setor/departamento específico, o mesmo deverá ser referenciado, conforme modelos exibidos no **Anexo I** desta política.

Política de Classificação e Manuseio da Informação

- **POL_03.001-Política de Classificação e Manuseio da Informação**

4.2 - Manuseio da Informação

4.2.1 - O manuseio da informação do Grupo Vita deverá obedecer às regras definidas na Tabela **Ação x Classificação**, detalhada no **Anexo II** desta política;

4.2.2 - Documentos confidenciais em suporte físico devem ser guardados em gavetas ou armários trancados de forma a impedir o acesso de pessoas não autorizadas;

4.2.3 - Em períodos de ausência da estação de trabalho, documentos em suporte físico devem ser retirados das mesas e de outras áreas de superfície;

4.2.4 - Documentos de uso interno ou confidenciais em suporte eletrônico devem ser armazenados em ambientes com acesso controlado e senhas para impedir o acesso a pessoas não autorizadas;

Política de Classificação e Manuseio da Informação

- **POL_03.001-Política de Classificação e Manuseio da Informação**

4.3 - Descarte da Informação

4.3.1 - O descarte da informação deve ser realizado de forma a impedir a recuperação dela, independente do seu formato de armazenamento original;

4.3.2 - O descarte da informação deverá ser realizado conforme os métodos estabelecidos no **Anexo III** desta política.

ANEXO I – MODELOS PARA ROTULAGEM DE INFORMAÇÕES

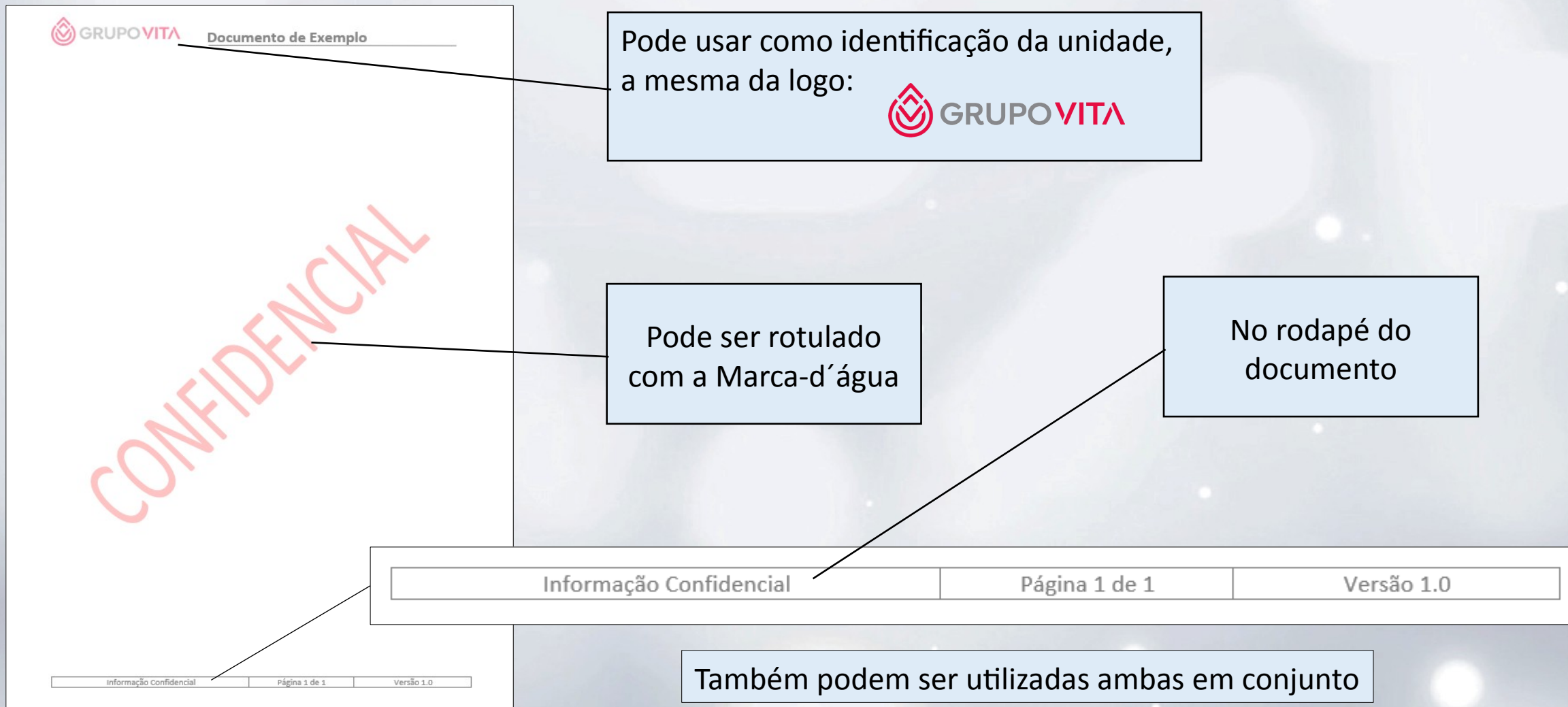
- Os padrões a seguir representam os rótulos aprovados que devem ser exibidos nos cabeçalhos e rodapés de documentos de acordo com seu nível de classificação.
- Cabeçalho/Rodapé:

GRUPO VITA – [INSERIR NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO/SETOR]

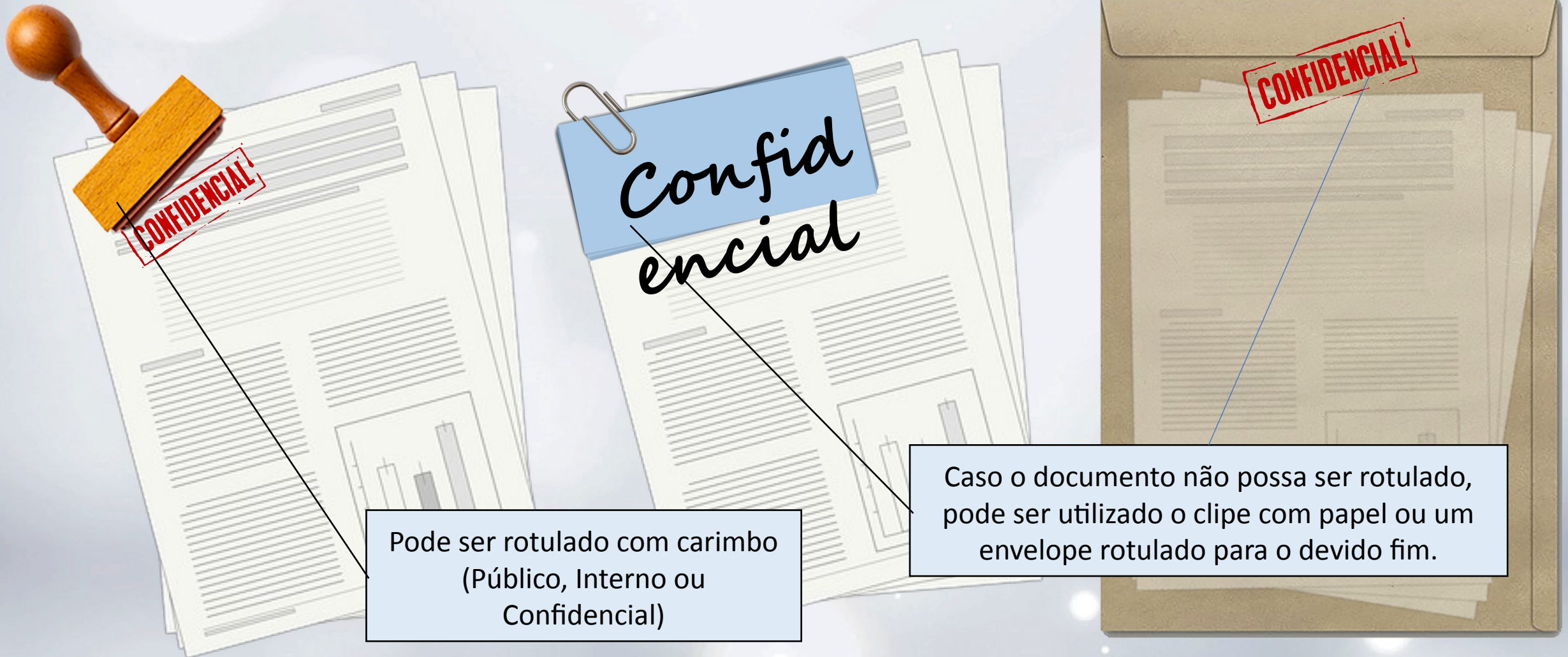
Exemplo:

GRUPO VITA – Uso Interno / Departamento de Recursos Humanos

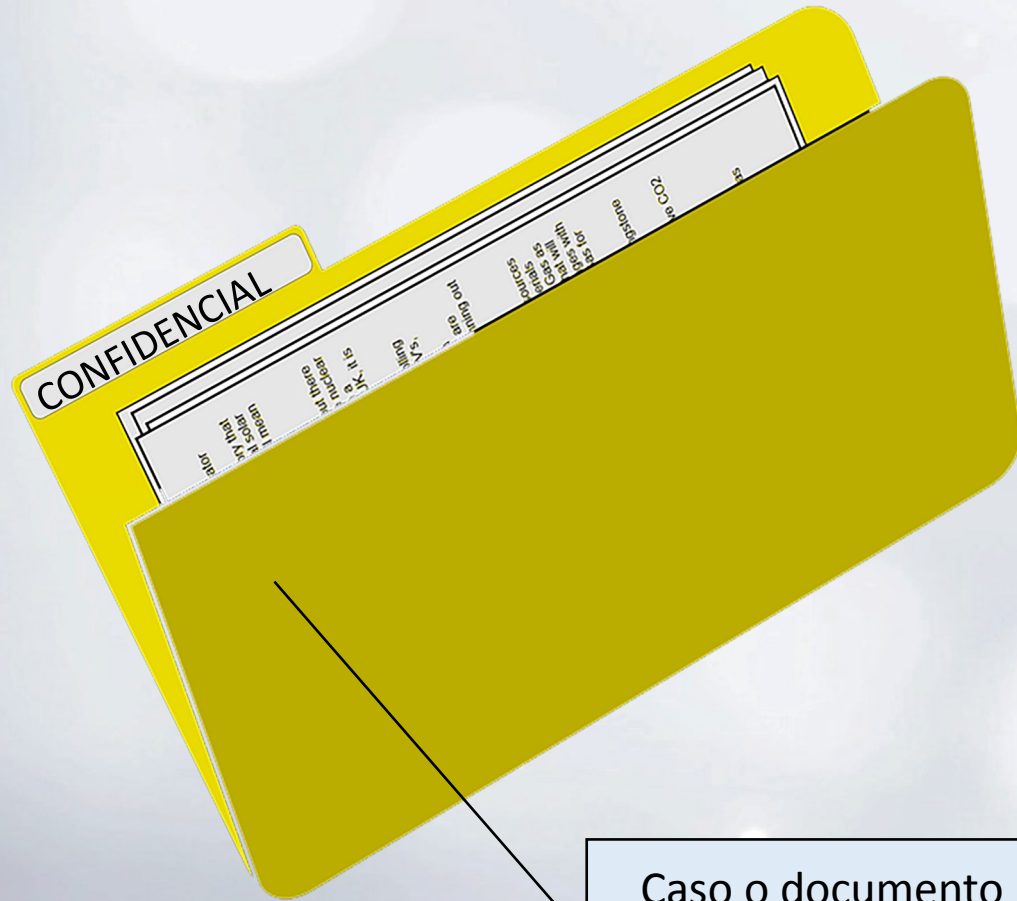
EXEMPLOS DE ROTULAGEM DE DOCUMENTOS CRIADOS INTERNAMENTE



EXEMPLOS DE ROTULAGEM DE DOCUMENTOS FÍSICOS INTERNOS/EXTERNOS



EXEMPLOS DE ROTULAGEM DE DOCUMENTOS FÍSICOS INTERNOS/EXTERNOS



Caso o documento não possa ser rotulado, podem ser utilizadas pastas rotuladas para o devido fim.

EXEMPLOS DE ROTULAGEM DE DOCUMENTOS FÍSICOS INTERNOS/EXTERNOS



Também podem ser utilizadas pastas ou caixas coloridas para o devido fim.
IMPORTANTE: A definição da cor representando a classificação da rotulagem deve estar formalizada e comunicada a todos.

EXEMPLO PARA A CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS

The image shows two views of a document circulation envelope. The left view is the front ('FRENTE') and the right view is the back ('VERSO').

FRENTE (Front): At the top right is the logo for 'GRUPO VITA'. Below it, the word 'FRENTE' is written in large, bold, black letters. Underneath, there are two columns of tables. Each table has three columns labeled 'DATA', 'DE', and 'PARA'. The left table has the word 'INICIO' written in the first row. A diagonal line is drawn from the bottom-left corner of the left table to the top-right corner of the right table. There are two small black dots at the bottom of the page.

VERSO (Back): At the top, there are two circular punch holes. Below them, the word 'VERSO' is written in large, bold, black letters. Underneath, there are two columns of tables, each with three columns labeled 'DATA', 'DE', and 'PARA'. There are two small black dots at the bottom of the page.

Para o compartilhamento e/ou envio de documentos para outros colaboradores/áreas, poderão ser utilizados envelopes de circulação interna, garantindo o sigilo e que apenas pessoas autorizadas tenham acesso.

EXEMPLO PARA A CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS



Também poderão ser utilizados malotes coloridos com cadeado de senha para o compartilhamento e/ou envio de documentos para outros colaboradores/áreas, garantindo o sigilo e que apenas pessoas autorizadas tenham acesso.

IMPORTANTE: A definição da representação da cor deve estar formalizada e comunicada a todos

ANEXO II - TABELA AÇÃO X CLASSIFICAÇÃO

AÇÃO	CLASSIFICAÇÃO		
	PÚBLICA	INTERNA	CONFIDENCIAL
Cópia / Exclusão	Sem restrições	Sem restrições	Permissão do gestor da informação
Envio por Fax	Sem restrições	Usar folha de rosto padronizada	Usar folha de rosto padronizada
Transmissão em rede pública	Permitido	Permitido	Recomendável comunicação criptografada
Descarte	Lixo comum	Lixo comum/Recomendável uso de fragmentadora	Utilizar métodos aprovados conforme anexo desta política
Envio a terceiros	Sem restrições	Aprovação do responsável pela informação	Aprovação do gestor da informação e termo de confidencialidade assinado pelo terceiro
Solicitação de direitos de acesso	Sem restrições	Aprovação do responsável pela informação	Aprovação do gestor da informação
Correio interno e externo	Envelope comum	Envelope comum	Envio para destinatário específico identificado apenas dentro do envelope
Rotulagem	Opcional	Na capa e em todas as páginas	Na capa e em todas as páginas
Registro de Acompanhamento	Opcional	Opcional	Destinatários, cópias efetuadas, localização e endereço de todos que acessaram e destruição

ANEXO III - MÉTODOS DE DESCARTE PARA INFORMAÇÕES ARMAZENADAS ELETRONICAMENTE

MÉTODO	DESCRIÇÃO	APLICÁVEL A
Gravar por cima mídias	<p>Gravar por cima dados em mídias de armazenamento magnético com informações não sensíveis por pelo menos 07 vezes.</p> <p>Essa tarefa pode ser executada com o auxílio de software/hardware especializado.</p> <p>Este método não destrói fisicamente a mídia, entretanto destrói todos os dados.</p>	Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis, CDR, DVDR e similares;
Destruição física	<p>Destruição física da mídia de armazenamento com o uso de picotadores especializados, pulverizadores ou incineradores.</p> <p>Este método destrói completamente a mídia e todos os dados.</p>	Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis. CD, CDR, DVD, DVDR. Este método também é válido para material em suporte físico como impressos e similares
Criptografia de caminho único (One-Way)	<p>Uso de um hash do tipo one-way para criptografar a informação de forma irrecuperável, mesmo que de posse da chave de criptografia.</p> <p>Recomenda-se o uso do hash SHA256.</p> <p>Este método não afeta a mídia e pode ser usado para o descarte seletivo de informações.</p>	Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis, CDR, DVDR e similares

Localização da Política - Plataforma OneTrust

OneTrust | Trust Intelligence

grupovitapart.my.onetrust.com/ssp/policies/list

Privacidade e GRC

Políticas

Políticas

POL_03.001

Nome	Tipo	Descrição	Prazo	Status	Data de aceitação
POL_03.001-Política de Classificação e Manuseio da Informação	Política	Gestão de Ativos	...	Visualizado	03/01/2023 10:34

Mostrando 1 - 1 de 1

<https://grupovitapart.my.onetrust.com/ssp/policies/list>

Canal de Contato com o Comitê

- ✓ **Dúvidas e sugestões sobre a Política de Classificação e Manuseio da Informação:**

E-mail: lgpd@vitapart.com.br

Perguntas ?



OBRIGADO!!!

