

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO UNIESP

VERSÃO I

DATA: 30/10/2018

REVISÃO: 04/11/2024

1. OBJETIVO:

A Política de Segurança da Informação visa preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações utilizadas no **CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP** no desempenho de suas atividades, descrevendo a conduta adequada para o seu manuseio, controle, proteção e descarte.

2. ABRANGÊNCIA:

Esta política abrange todos os colaboradores e visitantes que possuam acesso à rede do CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP, à informações confidenciais, aos equipamentos computacionais ou ambientes controlados que necessitem de um login ou cartão de acesso, para que lhe sejam disponibilizados tais informações.

O uso indevido dos recursos, em desacordo com a política poderá implicar em advertência, suspensão e demissão a critério da Instituição.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 CENTRO UNIVERSITÁRIO (UNIESP)

Inclusão no planejamento orçamentário anual o valor de investimento em recursos computacionais, incluindo aquisição e renovação de equipamentos e softwares;

Fornecer garantia de sigilo de informações de segurança perante aos discentes e clientes externos em consonância com os dispositivos legais, em especial à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

Garantir o envolvimento da Gerência de Informática nas questões estratégicas que envolvem tecnologia da informação e Internet das Coisas *IoT*.

Garantir capacitação de colaboradores por meio de treinamentos internos a sistemas corporativos locais e em nuvem (*cloud computing*);

3.2 NÚCLEO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI)

Administrar e atualizar a capacidade do Backup;

Auxiliar os departamentos com fornecimento de informação técnica dos recursos em uso;

Fornecer capacidade suficiente para realização dos Backups referentes aos processos e atividades da empresa;

Fornecer espaço suficiente no SERVIDOR DE ARQUIVOS para armazenamento seguro de arquivos que contenham informações referentes aos processos e atividades da empresa;

Fornecer disponibilidade de serviços/sistemas em pelo menos 99%(noventa e nove por cento) do horário da atividade de trabalho;

Fornecer capacitação a colaboradores internos por meio de treinamentos;

3.3 DEPARTAMENTOS INSTITUCIONAIS E COLABORADORES INTERNOS

Indicação de suas necessidades de recursos de TI;

Seguir fluxo de abertura de atendimentos via Helpdesk respeitando o SLA (Acordo de Nível de Serviço definido pela instituição);

Respeito a normas de conduta na utilização da rede e/ou recursos computacionais institucionais.

4. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

O manuseio de dados armazenados em bancos de dados dos Sistemas de Gestão (ERP) somente ocorrerá mediante pessoas devidamente autorizadas e com privilégios mínimos de acesso, conforme preconizado na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

5. PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES E SOFTWARES

Os dados e informações criados no Ambiente Computacional do CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP são de sua propriedade e devem ser utilizados pelos colaboradores, prestadores de serviços e consultores, exclusivamente, no exercício de suas atividades junto à empresa.

Os softwares adquiridos no mercado ou desenvolvidos internamente pertencem exclusivamente o CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP, bem como todos os direitos relativos a todas as invenções, inovações tecnológicas elaboradas e/ou desenvolvidas pelos colaboradores, durante a vigência da relação de emprego ou contrato, ou quando forem utilizados recursos, dados, meios, materiais, instalações, equipamentos, informações tecnológicas e segredos comerciais, pertencentes ao

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP, sendo vedada a cópia ou disponibilização através de qualquer meio (eletrônico ou físico) sem a autorização prévia da instituição. Exceto aqueles casos expressamente tratados em uma política de licenciamento de uso que dispuser contrariamente a esta Política.

Toda estrutura mantida pelo CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP, composta pela rede, telefonia, correio eletrônico, internet e outros meios de comunicação, são instrumentos de trabalho de sua propriedade que o mesmo disponibiliza aos colaboradores a fim de tornar suas tarefas mais eficientes. Da mesma forma, todos os documentos, estejam eles em forma impressa ou eletrônica, ou que circulem por estes meios, também é de propriedade do CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP e todos os colaboradores devem realizar esforços para protegê-los do uso indevido. É proibido o uso destes documentos fora do CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP cujo objetivo não seja atender, exclusivamente, aos interesses da instituição, e, ainda assim, sua retirada ou envio somente poderá ser efetuado com autorização dos Gestores ou Líderes das áreas demandantes e da Gerência de Informática da instituição. Sua retirada ou envio com qualquer outra finalidade constitui violação a esta política. A sua transmissão via correio eletrônico, foto, fax ou outro meio, deverá ser feita com o máximo de atenção e seguindo as regras de segurança e confidencialidade constantes nesta política. Os documentos alterados fora do CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP devem ter seus arquivos, manuais ou na rede, atualizados imediatamente.

Lembramos que todas as ações realizadas nos computadores corporativos têm os logs (registro de eventos) registrados, podendo ser a qualquer tempo auditado e monitorado, com o objetivo de garantir a aplicação desta Política.

5. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

As informações que transitam pelo CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP são, para fins desta Política, classificadas em quatro padrões distintos, a saber:

INFORMAÇÕES PÚBLICAS: Aquelas destinadas a disseminação fora do ambiente interno do CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP. Possuem caráter informativo geral e são direcionadas a alunos, terceirizados e público em geral. Exemplos: material de marketing, clipping information, Landing pages e portal institucional.

INFORMAÇÕES INTERNAS: São aquelas destinadas ao uso dentro do CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP. A divulgação de informações desta natureza, ainda que não autorizada, não afetaria significativamente a instituição ou seus clientes e colaboradores. Essas informações não exigem proteções especiais salvo aquelas entendidas como mínimas para impedir a divulgação externa não intencional.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: Também destinam-se a uso interno do CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP. Entretanto, diferem das informações de natureza interna à medida que sua extensão em uma eventual divulgação, poderia afetar significativamente os negócios da instituição, seus clientes, investidores e colaboradores. Exemplos: registros de funcionários, planos salariais, informações sobre clientes, sejam elas genéricas ou específicas classificações de crédito, saldos de contas-correntes. Sua divulgação é proibida, salvo se solicitada por órgão fiscalizador ou aprovado pela

Diretoria Geral, situação na qual deverá ser prestada por uma das seguintes pessoas: Contador, Auditor Interno, Advogado ou colaborador autorizado pela Diretoria Geral.

INFORMAÇÕES ALTAMENTE RESTRITAS: Correspondem a mais alta classificação de segurança para as informações que transitam no CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP. Destina-se às informações cuja divulgação não autorizada, provavelmente provocaria danos substanciais, constrangimentos ou penalidades. As pessoas designadas para o trato e uso de tais informações, têm a responsabilidade de garantir que elas sejam devidamente protegidas e seguramente armazenadas quando não estiverem em uso. Exemplos: informação antecipada e não autorizada de novos produtos ou serviços, informações de fusões, aquisições ou outras atividades não disponíveis ao público em geral.

Sempre que forem trocadas informações sensíveis, orienta-se a utilização de senhas, sistemas de criptografia ou EDI (Electronic Data Interchange) minimizando riscos de que informações sensíveis do CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP sejam acessadas por terceiros.

**Gerência de Tecnologia da Informação
CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIESP**