

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	Versão 00	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação UTEC	Página 1 de 14

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA	2
3. DISPOSIÇÕES NORMATIVAS	2
4. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	2
Princípios	2
Obrigação dos usuários	3
Obrigação dos responsáveis hierárquicos.....	3
Obrigações da Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	3
5. DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Acesso às informações	5
Identificação - <i>login</i> e senha.....	5
Recursos computacionais	6
Tela Limpa e Mesa Limpa	7
Descarte de mídias	7
Antivírus.....	7
Armazenamento de arquivos.....	7
Utilização da internet (com e sem fio)	8
Acesso remoto	8
Uso de serviços em nuvem	8
Videoconferência	9
Jogos	9
Instalação de <i>softwares</i>	9
<i>E-mail</i> e mensagens instantâneas	10
Uso de equipamentos e dispositivos móveis particulares (BYOD)	10
Uso de impressoras	10
Empréstimo de aparelhos portáteis.....	11
Acesso às mídias sociais	11
Segurança dos sistemas	11
Proteção dos dados pessoais	12
Do uso das estações de trabalho	12
Uso do serviço de telefonia fixa comutada	12
Acesso às instalações da ABDI.....	12
Câmeras de segurança	13
Auditoria.....	13
Violações, advertências e penalidades	14
6 DISPOSIÇÕES FINAIS	14
7 HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES.....	14

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	Versão 00	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação UTEC	Página 2 de 14

1. OBJETIVO

Definir a Segurança da Informação a fim de limitar a exposição ao risco a níveis aceitáveis e buscar continuamente a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, a autenticidade e o não repúdio das informações que suportam os objetivos de negócio da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI, além de estabelecer padrões e requisitos mínimos de segurança, observados os critérios e os procedimentos de segurança estabelecidos nesta INA, bem como as disposições legais vigentes.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Todos os empregados e qualquer colaborador ou pessoa custodiante de informações da ABDI, por um processo permanente de conscientização de segurança da informação.

3. DISPOSIÇÕES NORMATIVAS

A Segurança da Informação é um conjunto de ações de proteção aos ativos de informação contra todas as formas de agressões em seu ambiente físico, lógico e humano.

3.1 Esta INA deverá ser revisada pela Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação - UTEC, sempre que necessário, e deverá se manter alinhada aos objetivos estratégicos da ABDI.

3.2 Os diversos níveis gerenciais da ABDI devem apoiar, divulgar e zelar pelo cumprimento desta INA, no âmbito das suas competências.

3.3 Os recursos ou as informações, custodiadas ou de propriedade da ABDI, não podem ser utilizados para prática de atos ilícitos, causar prejuízos à pessoa física ou jurídica, manifestações políticas ou atividades particulares que exceda o limite dos padrões aceitáveis de ética, bom senso ou razoabilidade.

4. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Princípios

4.1. A Segurança da Informação deverá guiar-se pelos seguintes princípios:

4.1.1. Simplicidade: A complexidade aumenta a chance de erros, portanto todos os controles de segurança deverão ser simples e objetivos;

4.1.2. Privilégio mínimo: Usuários devem ter acesso apenas aos recursos de tecnologia da informação necessários para realizar as tarefas que lhe foram designadas;

4.1.3. Segregação de função: Funções de planejamento, execução e controle devem ser segregadas de forma a reduzir oportunidades de modificação, uso indevido, não autorizado ou não intencional dos ativos, bem como permitir maior eficácia dos controles de segurança;

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	Versão 00	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação UTEC	Página 3 de 14

4.1.4. Auditabilidade: Todos os eventos significantes de usuários e processos devem ser rastreáveis até o evento inicial por meio de registro consistente e detalhado;

4.1.5. Resiliência: Os controles de segurança devem ser projetados para que possam resistir ou se recuperar dos efeitos de um desastre;

4.1.6. Defesa em profundidade: Os controles de segurança devem ser concebidos em múltiplas camadas de modo a prover redundância para que, no caso de falha, outro controle possa ser aplicado.

Obrigação dos usuários

4.2. Responder pelo uso exclusivo e intransferível de suas senhas de acesso.

4.3. Relatar prontamente à UTEC qualquer fato ou ameaça à segurança dos recursos, como quebra da segurança, fragilidade, mau funcionamento, presença de vírus etc.

4.4. Assegurar que as informações e dados de propriedade da ABDI não sejam disponibilizados a terceiros, a não ser com autorização por escrito do responsável hierárquico.

4.5. Responder pelo prejuízo ou dano causado à ABDI ou a terceiros, em decorrência do uso indevido dos dados e informações da Agência ou pela desobediência a esta Instrução Normativa.

Obrigação dos responsáveis hierárquicos

4.6. Autorizar o acesso e definir o perfil do usuário, bem como suas mudanças, junto à UTEC.

4.7. Notificar imediatamente a UTEC sobre quaisquer vulnerabilidades e ameaças à quebra de Segurança da Informação.

4.8. Adaptar as normas, os processos, procedimentos e sistemas sob sua responsabilidade para atender a esta INA.

Obrigações da Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

4.9. Configurar os equipamentos e sistemas para cumprir os requerimentos desta INA.

4.10. Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais.

4.11. Garantir privilégios mínimos necessários para cada usuário e restringir, ou ao menos reduzir, a existência de pessoas que possam excluir os *logs* e trilhas de auditoria das suas próprias ações.

4.12. Garantir segurança do acesso público e manter evidências que permitam a rastreabilidade, com nível de detalhe suficiente, para auditoria ou investigação.

4.13. Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados ao negócio da ABDI.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	Versão 00	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação UTEC	Página 4 de 14

- 4.14.** Gerenciar o descarte de informações a pedido dos custodiantes.
- 4.15.** Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas internas.
- 4.16.** Criar a identidade lógica dos colaboradores na Agência.
- 4.17.** Atribuir contas e senhas identificáveis a pessoa física para uso de computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação.
- 4.18.** Proteger todos os ativos de informação da Agência contra códigos maliciosos e ou vírus.
- 4.19.** Assegurar que processos de mudança não permitam vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção.
- 4.20.** Definir as regras formais para instalação de *software* e *hardware*, exigindo o seu cumprimento na Agência.
- 4.21.** Realizar inspeções periódicas de configurações técnicas e análise de riscos.
- 4.22.** Gerenciar o uso, manuseio e guarda de assinaturas e certificados digitais.
- 4.23.** Garantir, assim que solicitado, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da Agência.
- 4.24.** Propor as metodologias de sistemas e processos específicos que visem aumentar a segurança da informação.
- 4.25.** Promover a conscientização dos usuários em relação a relevância da segurança da informação.
- 4.26.** Apoiar a avaliação e a adequação de controles de segurança da informação para novos sistemas ou serviços.
- 4.27.** Instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para assegurar a segurança da informação e dos perímetros de acesso.
- 4.28.** Implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou *wireless* e outros componentes da rede. A informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado.
- 4.29.** Monitorar o ambiente de TI, a capacidade instalada da rede e dos equipamentos, tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas críticos da ABDI, indisponibilidade aos sistemas críticos, incidentes de segurança (*vírus*, *trojans*, acessos indevidos, etc.), atividade de todos os colaboradores durante os acessos às redes externas, inclusive internet (sites visitados, *e-mails* recebidos/enviados, *upload/download* de arquivos, entre outros).
- 4.30.** Tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial e/ou solicitação do chefe imediato.
- 4.31.** Realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	Versão 00	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação UTEC	Página 5 de 14

4.32. Realizar cópias de segurança (*backups*) apenas dos dados armazenados nos servidores de rede.

4.32.1. A rede corporativa deve ser provida de rotinas de cópia de segurança dos servidores, sistemas operacionais e respectivas configurações, sendo sua execução documentada através de *backup* e *restore* da ABDI.

4.33. Monitorar e controlar os serviços residentes no datacenter da ABDI.

4.34. Autorizar o acesso físico às instalações do datacenter.

4.34.1. O acesso ao datacenter é restrito aos empregados da UTEC e aos empregados e terceiros autorizados e devidamente acompanhados de um empregado da referida área;

4.34.2. A temperatura, umidade e ventilação da instalação do Datacenter devem estar de acordo com os padrões técnicos especificados pelos fabricantes dos equipamentos.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

Acesso às informações

5.1. O acesso aos recursos e/ou às informações, custodiadas ou de propriedade da ABDI, deve-se limitar ao mínimo necessário para que cada colaborador realize suas atividades.

5.2. A utilização dos recursos e/ou das informações, custodiadas ou de propriedade da ABDI, deve ser concedida por meio de identificação de acesso, única e intransferível para cada colaborador, sendo pré-requisito para a concessão da identificação de acesso a ciência do mesmo, por meio de documento formal, a submissão à Segurança da Informação e a assinatura de Termo de Confidencialidade.

5.3. As concessões de acesso aos recursos e/ou às informações, custodiadas ou de propriedade da ABDI, devem ser revisadas periodicamente de forma a se evitar acessos não autorizados.

5.4. O descarte de informações, custodiadas ou de propriedade da ABDI, deve considerar a temporalidade de guarda prevista na legislação, as regras de segurança descritas neste documento e na norma de classificação da informação.

Identificação - login e senha

5.5. A identificação de acesso do colaborador é composta de um *login* e uma senha.

5.6. O método de autenticação com *login* e senha protegem a identidade do usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra.

5.7. Assegurar que as senhas e credenciais para acesso aos ativos de processamento e de informações estejam de acordo com os procedimentos estabelecidos e que as mesmas sejam protegidas e confidenciais, não devendo ser compartilhadas. Toda senha é de uso **PESSOAL** e **INTRANSFERÍVEL**.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	Versão 00	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação UTEC	Página 6 de 14

5.8. Se existir *login* de uso compartilhado por mais de um colaborador, a responsabilidade será dos usuários que dele se utilizarem. Se for identificada solicitação do gestor para uso compartilhado, ele deverá ser responsabilizado.

5.9. É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados.

5.10. O *login* dos empregados, preferencialmente, deve ser formado pela “primeira letra do nome” + “último nome” do colaborador. Ex: Fernando Luiz da Silva, fsilva.

5.10.1. Nos casos de já existir um *login* cadastrado na rede corporativa, a UTEC deverá realizar outra combinação utilizando o nome completo do solicitante.

5.11. O *login* dos terceirizados, preferencialmente, deve ser formado pela “primeira letra do nome” + “último nome” + “-” + “referência à empresa”. Ex: Fernando Luiz da Silva, fsilva-empresa.

5.12. As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos (*Word*, *Excel*, etc.), não devem ser baseadas em informações pessoais (próprio nome, familiares, nascimento, endereço, placa de veículo, nome da Agência), e não devem ser constituídas de combinações óbvias de teclado, como “abcdefgh”, “87654321”, entre outras.

5.12.1. Deverão ser trocadas periodicamente devendo, obrigatoriamente, ser alteradas no primeiro acesso à rede corporativa.

5.13. O bloqueio da identificação de acesso do colaborador deverá ocorrer após tentativas de acesso malsucedidas à rede corporativa, quando solicitado pela chefia imediata do colaborador, formalmente justificativa, sempre que houver suspeita de que a utilização do serviço esteja infringindo as diretrizes de segurança da informação, quando não utilizada há mais de 60 dias e quando solicitada pela área de recursos humanos, por motivos de afastamento do colaborador.

5.14. O cancelamento da identificação de acesso do colaborador deverá ocorrer quando a identificação de acesso não for utilizada por mais de 120 dias e quando do desligamento ou saída do colaborador da ABDI, realizado mediante solicitação formal da área de recursos humanos.

Recursos computacionais

5.15. Os recursos de TI alocados pela ABDI aos seus usuários são destinados exclusivamente às atividades relacionadas ao trabalho. Quando o colaborador utilizar dispositivos de sua propriedade como ferramenta de trabalho na ABDI, seu uso será disciplinado por esta INA.

5.16. É proibida a intervenção do usuário para manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, bem como a transferência e/ou a divulgação de qualquer *software*, programa ou instruções de computador para terceiros (pirataria).

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	Versão 00	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação UTEC	Página 7 de 14

5.17. O uso dos recursos de TI, disponibilizados pela ABDI, é passível de monitoramento desde que estes controles sejam feitos por parâmetros gerais, não personalizados e respeitando a princípios legais.

5.18. Todo computador em desuso, deverá ser encaminhado à UTEC para a remoção das informações, descarte ou reuso.

Tela Limpa e Mesa Limpa

5.19. As políticas de tela limpa e mesa limpa devem ser consideradas para todas as áreas e seguidas por todos.

5.20. A política de tela limpa tem o objetivo de garantir que as informações manipuladas por sistemas, planilhas, documentos, etc., não fiquem expostas.

5.20.1. O papel de parede e proteção de tela de todos os micros deverá seguir a padronização definida pela ABDI.

5.21. A política de mesa limpa tem o objetivo de garantir que papéis, mídias removíveis não fiquem expostas ao acesso não autorizado.

5.21.1. Nenhuma informação confidencial deve ser deixada à vista, seja em papel ou em quaisquer dispositivos, eletrônicos ou não. Informações deixadas sobre as mesas de trabalho são passíveis de serem danificadas, destruídas ou furtadas.

Descarte de mídias

5.22. Mídias contendo informações referentes à ABDI deverão ser destruídas antes de seu descarte.

5.23. CD's, DVD's e documentos em papel deverão passar pelo triturador antes de serem encaminhados ao lixo. HD's deverão ser encaminhados à TI para a destruição da informação antes do descarte ou reutilização.

Antivírus

5.24. A ABDI disponibilizará *software* corporativo de antivírus instalado para todos os usuários que será atualizado automaticamente na estação de trabalho do usuário sempre que uma nova versão seja disponibilizada pelo fabricante.

5.25. As checagens periódicas das unidades de armazenamento das estações de trabalho e servidores estão programadas conforme definições da UTEC.

Armazenamento de arquivos

5.26. Todos os arquivos contidos nos servidores de arquivos ou nas estações de trabalho dos usuários devem ser de interesse da ABDI.

5.27. Os usuários deverão manter, obrigatoriamente, os documentos, planilhas, *e-mails*, e outros dados críticos, nos espaços de armazenamento corporativos da ABDI.

5.28. A criação de pastas departamentais nos servidores de rede deverá refletir a estrutura organizacional da ABDI e ser solicitada pelo responsável hierárquico à UTEC.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	Versão 00	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação UTEC	Página 8 de 14

5.29. O acesso às pastas departamentais nos servidores de rede exige autorização do responsável hierárquico.

Utilização da internet (com e sem fio)

5.30. O ativo corporativo de acesso à internet da ABDI é destinado para finalidades profissionais e restritas às atividades do usuário, podendo ser utilizados para fins pessoais dentro de critérios de razoabilidade e responsabilidade, sendo proibidos acessos à conteúdos que comprometam a ABDI e o funcionamento da rede corporativa.

5.31. Os termos e condições de uso e a política de privacidade dos *sites* acessados devem ser lidos antes de qualquer inscrição ou atividade nos *sites* publicados na internet, quando aplicável.

5.32. O uso indevido do acesso à internet é de inteira responsabilidade do usuário, podendo o mesmo ser responsabilizado legalmente pelos danos causados.

5.33. Os visitantes deverão acessar um segmento de rede sem fio segregada da rede corporativa a fim de não comprometer a segurança da ABDI.

5.34. A UTEC reserva-se o direito de monitorar, registrar o acesso à internet, bloquear e/ou limitar acesso à determinados sítios de internet, estabelecendo categorias passíveis de acesso em horários restritos, como forma de inibir a proliferação de programas maliciosos, garantindo a integridade da rede, sistemas e dados internos.

Acesso remoto

5.35. A concessão de acesso remoto deve ser solicitada pela chefia imediata do colaborador podendo ser revogada a qualquer tempo, sem aviso prévio.

5.36. A concessão de uso de acesso remoto deve ser realizada de modo a atender aos objetivos de negócio da ABDI, limitada às atribuições, cargo e/ou funções do usuário.

5.37. O usuário que utiliza os recursos de acesso remoto ao ambiente corporativo da ABDI deve proteger suas credenciais de acessos e realizar o encerramento da sessão ao término de suas atividades.

5.38. O usuário deve utilizar os serviços de acesso remoto em ambientes seguros de conexão, especialmente quando estiver em deslocamento (evitar redes abertas e *lanhouses*), podendo, ainda, fazer uso de mecanismos de criptografia devidamente homologados pela UTEC.

5.39. A UTEC monitora todo o acesso e uso das informações da Agência, por perímetro físico e/ou lógico, com a finalidade de proteção de seu patrimônio e reputação.

5.40. A UTEC pode desabilitar ou restringir as condições de acesso remoto de qualquer usuário que descumprir com as disposições do presente documento, demonstrar incapacidade ou negligência no uso desta facilidade tecnológica.

Uso de serviços em nuvem

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	Versão 00	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação UTEC	Página 9 de 14

5.41. O ambiente de computação em nuvem, sua infraestrutura e canal de comunicação devem estar aderentes às diretrizes e normas de segurança da informação, estabelecidas por esta INA e às legislações vigentes.

5.42. O contrato de prestação de serviço, quando for o caso, deverá conter cláusulas que garantam a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações hospedadas na nuvem, em especial aquelas sob custódia e gerenciamento do prestador de serviço.

5.43. O armazenamento de informação em nuvem deverá estar respaldado por um contrato entre a ABDI e o provedor de serviço em nuvem, de modo a garantir a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações hospedadas na nuvem, estabelecendo estruturas de controle para diminuir os possíveis riscos e para servir como um ponto de referência para a execução e validação de conformidade.

Videoconferência

5.44. O uso das soluções de videoconferência deverá observar:

4.92.1. As ferramentas e soluções homologadas pela UTEC;

4.92.2. Que a versão do *software* a ser utilizado esteja na última versão disponibilizada pelo fabricante;

4.92.3. Deve-se evitar a realização de atividades que contribuam para a ineficiência ou esgotamento dos recursos na rede;

4.92.4. É proibida a transmissão de mensagens ou material de propaganda não solicitada pelo destinatário, a produção ou transmissão de dados ou materiais considerados ilegais, entre outros, por caracterizarem transgressão dos direitos do autor, de proteção à criança e ao meio-ambiente, atentado à privacidade ou promoção à discriminação racial ou religiosa, bem como a produção de conteúdo que comprometam a imagem da ABDI.

Jogos

5.45. Jogos estão terminantemente proibidos.

Instalação de softwares

5.46. Qualquer *software* que, por necessidade do serviço, necessitar ser instalado deverá ser comunicado a UTEC, para que possa ser homologado pelos responsáveis de TI e só assim serem disponibilizados para a área requerente.

5.47. Os *softwares* homologados e instalados nos computadores e servidores de rede são de propriedade da ABDI, sendo proibidas as cópias integrais, ou mesmo as parciais, bem como a instalação de *softwares* piratas.

5.48. É terminantemente proibida a pirataria e instalação de *softwares* piratas ou não autorizados, de acordo com a legislação e regulamentos aplicáveis.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	Versão 00	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação UTEC	Página 10 de 14

5.49. A ABDI mantém contratos com alguns fabricantes de *software* do mercado e poderá estender, mediante disponibilidade, a utilização de alguns destes *softwares* nos computadores pessoais dos colaboradores, bastando solicitar a instalação do mesmo à UTEC com autorização expressa do gestor imediato.

E-mail e mensagens instantâneas

5.50. O conteúdo e a utilização de *e-mails*, correios eletrônicos ou mensagens instantâneas deve ser de caráter, exclusivamente, profissional.

5.51. É proibido o uso de *e-mails*, ou mensagens instantâneas com conteúdo contrário à lei, à moral, aos bons costumes, à ordem pública ou que infrinjam os direitos a propriedade intelectual ou industrial pertencente a terceiros.

5.52. Os serviços de mensagens instantâneas são permitidos apenas para os usuários autorizados pela ABDI.

5.53. O uso de *software* de *e-mail* e mensagens instantâneas não homologados pela UTEC são de responsabilidade do usuário e podem trazer riscos à segurança da informação, além de dificultar o suporte técnico.

5.54. Quaisquer comunicados em massa, propagandas, informativos, imagens etc., deverão ser previamente aprovados pela UTEC, a fim de não serem tratados como *spam* ou comprometerem o funcionamento dos sistemas de *e-mail*.

5.55. Mensagens recebidas de origem desconhecida deverão ser pré-visualizadas e eliminadas imediatamente, sem leitura de seu conteúdo, para evitar contaminação por vírus e outros riscos, e comunicados à UTEC.

5.56. As mensagens trafegadas sob o domínio da ABDI poderão ser auditadas, mediante solicitação.

5.57. Em nenhuma hipótese a ABDI será responsabilizada perante quaisquer sistemas de *e-mails*, que não sejam corporativos, pela perda de mensagens e/ou respectivo conteúdo.

Uso de equipamentos e dispositivos móveis particulares (BYOD)

5.58. A ABDI permite o uso de equipamentos e dispositivos móveis particulares em suas instalações. Ao utilizar-se do BYOD (*bring your own device* – traga seu próprio dispositivo) o usuário torna-se o único responsável pela manutenção e atualização dos aplicativos ou sistemas instalados em seu equipamento, bem como sua respectiva salva guarda.

Uso de impressoras

5.59. O uso de impressoras corporativas é exclusivo para impressão e cópias de cunho corporativo e/ou legal.

5.60. O usuário deverá utilizar suas credenciais de acesso da rede corporativa para ter acesso a suas impressões.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	Versão 00	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação UTEC	Página 11 de 14

5.61. Os conteúdos enviados para as impressoras corporativas terão tempo limitado pela UTEC para a impressão. Caso não sejam impressos, esses serão deletados do repositório de armazenamento.

Empréstimo de aparelhos portáteis

5.62. É facultada a utilização de equipamento portátil equivalente (*notebook*, *ultrabook*, *tablete*, dentre outros) aos empregados da ABDI, mediante prévia requisição contendo justificativa da necessidade.

5.63. A UTEC deverá checar o controle de utilização dos equipamentos no *pool* e retornar com a maior brevidade possível, informando ao requisitante da disponibilidade ou não do equipamento para a agenda solicitada.

5.64. O empregado ou colaborador que utilizar equipamento portátil será responsável por sua devolução no mesmo estado em que recebeu. Em caso de extravio, furto ou danificação, o usuário responderá integralmente pelo ônus da recuperação, reposição ou reembolso à ABDI.

Acesso às mídias sociais

5.65. O acesso e uso de mídias sociais a partir da conexão corporativa da ABDI é passível de restrição em caso de uso indevido ou fora dos critérios de razoabilidade que norteiam as atividades corporativas.

5.66. Caso algum usuário detecte qualquer conteúdo publicado que afete diretamente a imagem da ABDI, deve comunicar, imediatamente, às áreas responsáveis.

5.67. As áreas ou usuários que possuem permissão ao acesso corporativo às mídias sociais da ABDI devem fazer o seu uso apenas no âmbito de suas competências e atividades profissionais.

5.68. Os usuários que não possuem o acesso corporativo autorizado às mídias sociais, mas que com elas interagem através dos ativos da ABDI, não devem:

5.68.1. Publicar qualquer conteúdo sobre a Agência, seus parceiros, seus fornecedores e empregados, com exceção das informações de conhecimento público;

5.68.2. Publicar assuntos profissionais internos ou específicos da Agência ligados à atividade exercida ou que esteja protegida por sigilo profissional.

Segurança dos sistemas

5.69. Os sistemas que manipulam informações sensíveis devem fazer uso de mecanismos de criptografia para a transferência, bem como fazer uso de ferramenta de encriptação de páginas. O mecanismo de criptografia deverá ser homologado pela UTEC bem como a utilização de certificados digitais devem seguir as orientações estabelecidas em legislação e regulamentos aplicáveis.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	Versão 00	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação UTEC	Página 12 de 14

5.70. Deverão ser definidos os requisitos de segurança para aplicação logo no início de qualquer projeto de desenvolvimento de sistemas ou aquisição de *software*.

5.71. Os sistemas deverão ser avaliados com relação aos aspectos de segurança (testes de vulnerabilidade) antes de serem disponibilizados para a produção. As vulnerabilidades do ambiente são avaliadas periodicamente e as recomendações de segurança serão adotadas.

5.72. Nos casos de atividades que envolvam transações financeiras, é estritamente necessário que o colaborador verifique a existência e validade do certificado digital no *site* (cadeado verde), antes de efetuar a transação.

Proteção dos dados pessoais

5.73. A ABDI visa proteger os dados e privacidade das informações pessoais dos seus empregados e colaboradores e coletados em consonância com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei nº 13.709/2018.

Do uso das estações de trabalho

5.74. As estações de trabalho possuem códigos internos, os quais permitem que seja identificada na rede. Desta forma, tudo que nela for executado e esteja vinculado ao seu usuário de rede é de responsabilidade do empregado ou colaborador.

5.75. O usuário que sair da estação de trabalho deverá certificar-se de que efetuou o *logoff* ou seu bloqueou.

5.76. Não é permitido gravar, nas estações de trabalho MP3, filmes, fotos, *softwares* com direitos autorais ou qualquer outro material que possa ser considerado pirataria.

5.77. Os arquivos gravados em diretórios das estações de trabalho deverão ser excluídos caso a estação de trabalho seja reutilizada por outro empregado ou colaborador, assegurando sua integridade e disponibilidade.

5.78. Não utilizar nenhum tipo de *software/hardware* sem autorização da UTEC.

Uso do serviço de telefonia fixa comutada

5.79. Os usuários são responsáveis pelas ligações telefônicas realizadas nos aparelhos telefônicos institucionais disponibilizados para sua respectiva utilização, sendo que ligações de longa distância serão efetuadas por meio de senha.

5.80. Todas as ligações efetuadas através do sistema de telefonia da ABDI destinam-se ao uso em serviço.

5.81. O sistema de telefonia da ABDI visa proporcionar maior segurança, agilidade e transparência nas ligações realizadas dentro da Agência.

5.82. As permissões dos usuários para ligações telefônicas seguirão perfis de utilização conforme a natureza e necessidade da área, e deverão ser justificadas à UTEC.

Acesso às instalações da ABDI

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	Versão 00	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação UTEC	Página 13 de 14

5.83. É responsabilidade da Unidade Administrativa - UAD o fornecimento de cartões de acesso às instalações da ABDI, contendo as permissões de acessos a locais e horários devidos à cada empregado ou colaborador.

5.84. Os cartões de acesso devem ser mantidos com seus respectivos proprietários e não devem ser emprestados em hipótese alguma.

5.85. O extravio ou roubo de cartões de acesso deve ser informado imediatamente à UAD. Em caso de visitantes, o empregado da área visitada deve recepcioná-lo e acompanhá-lo em suas atividades.

5.86. As pessoas, ao transitarem pelas instalações da ABDI, devem portar, de forma visível, uma identificação física que informe seu local de destino e o qualifique individualmente, como visitante ou colaborador.

Câmeras de segurança

5.87. A ABDI se reserva o direito de instalar câmeras e gravar imagens dos ambientes comuns, respeitando a privacidade das pessoas, que compõe sua sede, inclusive das áreas externas.

5.88. O acesso às gravações das imagens será exclusivo da UAD, mediante solicitação.

5.89. As gravações efetuadas serão retidas pelo prazo máximo de 30 dias.

Auditoria

5.90. Para garantir que as regras mencionadas acima sejam cumpridas, a UTEC se reserva no direito de:

5.90.1 Implantar *softwares* e sistemas que monitorem e gravem todos os usos de internet através da rede e das estações de trabalho da ABDI;

5.90.2 Inspeccionar qualquer arquivo armazenado na rede, estejam eles no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede;

5.90.3 A UTEC poderá realizar vistorias em computadores ou *notebooks* escolhidos aleatoriamente e, caso verificado alguma inconformidade, serão levantados aspectos da gravidade da violação das normas de utilização dos equipamentos.

5.91. A alta direção poderá solicitar à UTEC relatórios de auditoria contendo o nome, mensagens trafegadas, acessos à internet e demais informações do usuário.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	Versão 00	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação UTEC	Página 14 de 14

Violações, advertências e penalidades

5.92. Em caso de infringência a esta INA, deve-se, imediatamente, determinar sua razão, verificar se ocorreu por negligência, acidente, erro ou por desconhecimento.

5.93. Nos termos dessa INA, a UTEC procederá ao bloqueio do acesso ou ao cancelamento do usuário, caso seja detectado uso indevido com o intuito de prejudicar o andamento do trabalho ou de pôr em risco a imagem da ABDI.

5.94. Caso o empregado descumpra as regras estabelecidas nesta INA, a Unidade de Gestão de Pessoas deverá ser comunicada para que tome as providências cabíveis.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Eventuais dúvidas, omissões e exceções serão deliberadas pela Diretoria Executiva, com apoio da UTEC e da Unidade Jurídica da ABDI.

7 HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES

Número da instrução	Instrumento de aprovação	Data de aprovação	Vigência
INA 12-00	Resolução DIREX Nº UJ/005/2021	22/02/2021	09/03/2021

RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00005/2021, DE 8 de março de 2021

A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL, no exercício de suas atribuições previstas na Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004, no Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005 e no art. 12, III e IV do Estatuto da ABDI, e tendo em vista a deliberação ocorrida na 2º reunião ordinária do colegiado em 2021,

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam aprovadas as seguintes Instruções Normativas:

I - Instrução Normativa 00 - INA00, que dispõe sobre os critérios relativos à elaboração, revisão e revogação dos instrumentos normativos que compõem o Sistema Normativo Interno da ABDI;

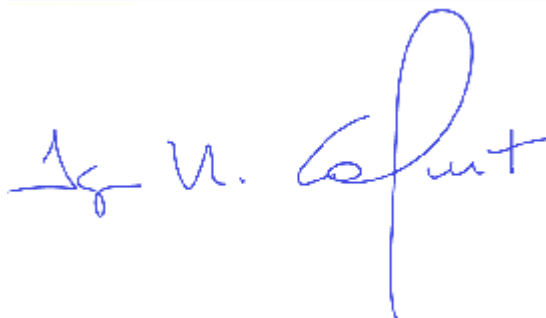
II - Instrução Normativa 06 - INA06, que dispõe sobre os critérios e procedimentos para viagens nacionais e internacionais no interesse da ABDI;

III - Instrução Normativa 08 - INA08, que dispõe sobre os procedimentos para atuação dos canais de comunicação da ABDI, diretos e permanentes com os usuários, bem como para disponibilização das informações de transparência da aplicação de seus recursos e do cumprimento de sua missão, de forma a assegurar a participação da sociedade e o exercício do controle social;

IV - Instrução Normativa 12 - INA12, que dispõe Segurança da Informação no âmbito da ABDI; e

V - Instrução Normativa 13 - INA 13, que dispõe sobre os procedimentos básicos para a utilização dos recursos financeiros do fundo fixo de caixa e de reembolso de despesas realizadas no âmbito da ABDI, todos de pequena monta, a fim de agilizar tais aquisições.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor no dia 9 de março de 2021.



Igor Nogueira Calvet
Presidente

Valder Ribeiro de Moura
Diretor

Carlos Geraldo Santana de Oliveira
Diretor

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: ECZG-XHSE-GB8U-9C0S



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 12/03/2021 é(são) :

- Carlos Geraldo Santana de Oliveira - 11/03/2021 22:46:38
- Igor Nogueira Calvet - 12/03/2021 14:50:24
- Valder Ribeiro de Moura - 09/03/2021 17:24:17