DG DOCUMENTO GERAL	POLÍTICA DA MESA LIMPA, TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

APRESENTAÇÃO

Este documento estabelece normas para a proteção dos dados e das informações manuseadas no ambiente da Sukyo Mahikari do Brasil, recomenda o transporte e manuseio de forma segura e define cuidados para a exposição de informações sensíveis, bem como seu transporte, armazenamento e descarte.

DSI DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Os comentários e sugestões referentes a este documento devem ser encaminhados ao gestor desse documento indicando o item a ser revisado, a proposta e a justificativa. Este documento normativo tem a validade de um ano a partir da sua edição, prazo máximo para a realização da próxima revisão.

GESTOR: DSI	APROVADOR
Hugo Okamoto	Hidekazu Sakamoto

CONTROLE DE REVISÕES

REV.	DESCRIÇÃO DA MUDANÇA	DATA
0	Emissão original – sem revisões	

SUMÁRIO

1. OBJETIVO

Define normas para a proteção dos dados e das informações manuseadas no ambiente da Sukyo Mahikari do Brasil, recomenda o transporte e manuseio de forma segura e define cuidados para a exposição de informações sensíveis, bem como seu transporte, armazenamento e descarte.

2. APLICAÇÃO

Esta Política de Segurança da Informação destina-se a todos os funcionários, colaboradores, voluntários e usuários de informações da Sukyo Mahikari do Brasil, servindo de base para a definição de normas específicas, procedimentos, responsabilidades e conceitos.

3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Cabe ao DSI, a gestão deste documento que inclui seu desenvolvimento, implementação e manutenção.
- Cabe ao DSI manter este documento atualizado e promover as revisões necessárias.
- Cabe à Diretoria a aprovação deste documento.
- Cabem a todos os funcionários, colaboradores e voluntários a ler e seguir as diretrizes.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

O presente documento foi desenvolvido com base no seguinte documento externo:

- NBR ISO/IEC 27002, item 11.3.3

5. TERMINOLOGIA

Encriptada: Mensagem ou mesmo um arquivo utilizando um código secreto e uma técnica de converter (cifrar), com o propósito de segurança. As informações nele contidas não podem ser utilizadas ou lidas até serem decodificadas.

6. CONCEITO

Embora grande parte das informações seja armazenada e manipulada em computadores, cuidados devem ser adotados com as informações que são armazenadas em outros meios.

7. POLÍTICA DE MESA LIMPA

Papéis ou mídias que contenham informações não devem ser deixados sobre as mesas ou escrivaninhas no final do expediente ou em período de ausência. Da mesma forma, os usuários têm de posicionar o seu computador pessoal de maneira tal que pessoas sem autorização não tenham acesso às informações que eventualmente possam ser exibidas.

O acesso às dependências da Matriz, das Filiais, da sala de servidores ou de outro local da Sukyo Mahikari do Brasil que contenha informação sensível deve ser controlado e restrito fisicamente. Quando não em uso, documentos ou outras mídias que contenham informações devem ser mantidos em local seguro (caixa forte, arquivo fechado, cofre).

Os dirigentes são responsáveis por verificar como os colaboradores tratam as informações e por desenvolver a conscientização destes quanto à Política da Mesa Limpa.

8. TRANSPORTE E TRANSMISSÃO DA INFORMAÇÃO

Para seu transporte interno ou externo, medidas de segurança física devem ser adotadas para garantir o sigilo e o controle de acesso restrito às pessoas autorizadas. Se necessário o seu envio externo, o procedimento deve ser previamente autorizado pelo respectivo proprietário da informação. Na transmissão de documentos de forma eletrônica e/ou impressa, deve sempre ser indicado o tipo de classificação adotada para a informação (confidencial, restrita ou interna).

9. ARMAZENAMENTO

Documentos impressos com informações sigilosas e/ou internas da Sukyo Mahikari do Brasil devem ser trancados em armários ou estar sob controle de acesso.

As informações não classificadas como Públicas e Uso Interno devem ser protegidas por senhas, encriptadas, guardadas em armários ou ter o acesso controlado.

10. DESCARTE DE DOCUMENTOS

Informações sensíveis não devem ser, em hipótese alguma, descartadas da mesma forma que o lixo comum. Documentos impressos que contenham informações sensíveis devem ser fragmentados de forma que torne impossível a sua leitura.

Deve haver um processo seguro para a destruição de discos e/ou outras mídias de armazenamento de dados, a fim de impedir que informações sensíveis possam ser recuperadas.