Política de Segurança da Informação

As Políticas da Meta são documentos que possuem o objetivo de nortear as relações da empresa por meio de princípios preestabelecidos.

Propósito

“Crescimento Humano com Tecnologia.”

Valores

- Somos pessoas servindo pessoas.
- Pensamos e agimos como donos.
- Temos gana por performance.
- Crescemos e aprendemos juntos.
- Buscamos a excelência e a simplicidade.
- Inspiramos, incentivamos e celebramos a cultura de inovação.

Meta

O que eu encontro nesse documento?

1. Objetivo
2. Aplicação
3. Princípios da política
4. Responsabilidades específicas
5. Do monitoramento e da auditoria do ambiente
6. Correio eletrônico
7. Internet
8. Identificação
9. Computadores e recursos tecnológicos
10. Dispositivos móveis
11. Datacenter
12. Backup
13. Das disposições finais

Meta

A Política de Segurança da Informação é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas da META para a proteção dos ativos de informação e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da instituição.

A presente PSI está baseada nas recomendações propostas pela norma ABNT NBR ISO/IEC27002:2005, reconhecida mundialmente como um código de prática para a gestão da Segurança da Informação, bem como de acordo com as leis vigentes em nosso país.

Com a intenção de aumentar a segurança da infraestrutura tecnológica, foi desenvolvida paralelamente a Norma de Uso Aceitável de Dispositivos, visando a orientação de nossos usuários para a utilização dos ativos de tecnologia da informação disponibilizados.

1. Objetivos

Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores da META seguirem padrões de comportamento relacionados à Segurança da Informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da empresa e do indivíduo.

Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de Segurança da Informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.

Preservar as informações da META quanto à:

• Integridade: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais;

• Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;

• Disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

2. Aplicação

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, bem como os prestadores de serviço e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

Esta política dá ciência a cada colaborador de que os ambientes, sistemas, computadores e redes da empresa poderão ser monitorados e gravados, com prévia informação, conforme previsto nas leis brasileiras.

É também obrigação de cada colaborador manter-se atualizado em relação a estas políticas, aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do seu gestor ou da equipe de Segurança da Informação sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

3. Princípios da política

Toda informação produzida ou recebida pelos colaboradores como resultado da atividade profissional contratada pela META, pertence à referida instituição. As exceções devem ser explícitas e formalizadas em contrato entre as partes.

Os equipamentos de informática e comunicação, sistemas e informações são utilizados pelos colaboradores para a realização das atividades profissionais. O uso pessoal dos recursos é permitido desde que não prejudique o desempenho, a produtividade e a segurança dos sistemas e serviços.

A META, por meio da equipe de Segurança da Informação, poderá registrar todo o uso dos sistemas e serviços, visando garantir a disponibilidade e a segurança das informações utilizadas.

4. Responsabilidades específicas

1. Dos colaboradores em geral

Entende-se por colaborador toda e qualquer pessoa física, contratada CLT ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da organização. Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar a META e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

2. Dos gestores de pessoas e/ou processos

Ter postura exemplar em relação à Segurança da Informação, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob a sua gestão.

Atribuir aos colaboradores, na fase de contratação e de formalização dos contratos individuais de trabalho, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento da Política de Segurança da META.

Exigir dos colaboradores a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência, assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo e confidencialidade, mesmo quando desligado, sobre todos os ativos de informações da META.

Antes de conceder acesso às informações da instituição, exigir a assinatura do Acordo de Confidencialidade dos colaboradores casuais e prestadores de serviços que não estejam cobertos por um contrato existente, por exemplo, durante a fase de levantamento para apresentação de propostas comerciais.

Adaptar as normas, os processos, procedimentos e sistemas sob sua responsabilidade para atender a esta política de segurança, bem como aos termos da empresa.

3. Dos custodiantes da informação

3.1 Da área de Tecnologia da Informação

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

Acordar com os gestores o nível de serviço que será prestado e os procedimentos de resposta aos incidentes.

Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores, com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta política e pelas Normas de Segurança da Informação complementares.

Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários. No entanto, isso só será permitido quando for necessário para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente.

Segregar as funções administrativas e operacionais, a fim de restringir ao mínimo necessário os poderes de cada indivíduo e eliminar, ou ao menos reduzir, a existência de pessoas que possam excluir os logs e trilhas de auditoria das suas próprias ações.

Garantir segurança especial para sistemas com acesso público, fazendo guarda de evidências que permitam a rastreabilidade para fins de auditoria ou investigação.

Gerar e manter as trilhas para auditoria, com nível de detalhe suficiente para rastrear possíveis falhas e fraudes. Para as trilhas geradas e/ou mantidas em meio eletrônico, implantar controles de integridade para torná-las juridicamente válidas como evidências.

Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para a META.

Implantar controles que gerem registros auditáveis para retirada e transporte de mídias das informações custodiadas pela TI, nos ambientes totalmente controlados por ela.

O Gestor da Informação deve ser previamente informado sobre o fim do prazo de retenção, para que tenha a alternativa de alterá-lo antes que a informação seja definitivamente descartada pelo custodiante.

Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de TI, garantir que as informações de um usuário não serão removidas de forma irrecuperável antes de disponibilizar o ativo para outro usuário.

Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas de negócio.

Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que:

- os usuários (logins) individuais de funcionários, serão de responsabilidade do próprio funcionário.
- os usuários (logins) de terceiros, serão de responsabilidade do gestor da área contratante.

Proteger continuamente todos os ativos de informação da empresa contra código malicioso e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado.

Garantir que não sejam introduzidas vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção da empresa em processos de mudança, sendo ideal a auditoria de código e a proteção contratual para controle e responsabilização no caso de uso de terceiros.

Definir as regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo, bem como em ambiente homologação e desenvolvimento, exigindo o seu cumprimento dentro da empresa.

Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos.

Responsabilizar-se pelo uso, manuseio, guarda de assinatura e certificados digitais.

Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da empresa, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos da empresa.

Garantir que todos os servidores, estações e demais dispositivos com acesso à rede da empresa operem com o relógio sincronizado com os servidores de tempo da META.

Monitorar o ambiente de TI, gerando indicadores e históricos de:

- uso da capacidade instalada da rede e dos equipamentos;
- tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas críticos da META;
- períodos de indisponibilidade no acesso à internet e aos sistemas críticos da META;
- incidentes de segurança (vírus, trojans, furtos, acessos indevidos, e assim por diante);
- atividade de todos os colaboradores durante os acessos às redes externas, inclusive internet (por exemplo: sites visitados, e-mails recebidos/enviados, upload/download de arquivos, entre outros).

3.2 Da área de Segurança da Informação

Propor as metodologias e os processos específicos para a Segurança da Informação, como avaliação de risco e sistema de classificação da informação.

Propor e apoiar iniciativas que visem à segurança dos ativos de informação da META.

Publicar e promover as versões das políticas e Normas de Segurança da Informação aprovadas pela gestão.

Promover a conscientização dos colaboradores em relação à relevância da Segurança da Informação para o negócio da META, mediante campanhas, palestras, treinamentos e outros meios de endomarketing.

Apoiar a avaliação e a adequação de controles específicos de Segurança da Informação para novos sistemas ou serviços.

Analisar criticamente incidentes em conjunto com a gestão.

Manter comunicação efetiva com a gestão sobre assuntos relacionados ao tema que afetem ou tenham potencial para afetar a META.

Buscar alinhamento com as diretrizes corporativas da instituição.

5. Do monitoramento e da Auditoria do ambiente

Para garantir as regras mencionadas nesta politicas, a META poderá:

- 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;

- tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial, solicitação do gerente (ou superior) ou por determinação do Comitê de Segurança da Informação;

- realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade;

- instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

6. Correio eletrônico

O objetivo desta diretriz é informar aos colaboradores da Meta quais são as atividades permitidas e proibidas quanto ao uso do correio eletrônico corporativo.

O uso do correio eletrônico da META é para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador dentro da instituição. A utilização desse serviço para fins pessoais é permitida desde que feita com bom senso, que não prejudique o Grupo META e, também, não cause impacto no tráfego da rede.

Acrescentamos que, é proibido aos colaboradores o uso do correio eletrônico da META:

- enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da instituição;

- enviar mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;

- enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou a META ou suas unidades vulneráveis a ações civis ou criminais;

- divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;

- falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;

- apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico, quando qualquer uma das unidades da META estiver sujeita a algum tipo de investigação.

- produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:

i. contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses da META;

ii. contenha ameaças eletrônicas, como: spam, mail bombing, vírus de computador;

iii. contenha arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança;

iv. vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;

v. vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;

vi. vise burlar qualquer sistema de segurança;

vii. vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;

viii. vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;

ix. vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;

x. inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;

xi. contenha anexo(s) superior(es) a 10 MB para envio (interno e internet) e 10 MB para recebimento (internet);

xii. tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;

xiv. seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico dentre outros de natureza semelhante;

xv. contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;

xvi. tenha fins políticos locais ou do país (propaganda política);

xvii. inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.

xviii. as mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura com o seguinte formato:

- Nome do colaborador
- Gerência ou departamento
- Nome da empresa
- Telefone(s)
- Correio eletrônico

7. Internet

Todas as diretrizes atuais da META, visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da instituição com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação.

Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria. Portanto, a META, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

Os equipamentos tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

A META, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas.

A internet disponibilizada pela instituição aos seus colaboradores, independentemente de sua relação contratual, pode ser utilizada para fins pessoais, desde que não prejudique o andamento e a produtividade dos trabalhos nas unidades.

Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

Como é do interesse da META que seus colaboradores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços, por exemplo, é aceitável, desde que não comprometa a banda da rede em horários estritamente comerciais, não perturbe o bom andamento dos trabalhos nem implique conflitos de interesse com os seus objetivos de negócio.

Apenas colaboradores expressamente autorizados a representar a Meta perante os meios de comunicação podem se manifestar por e-mail, entrevistas, podcasts, documentos físicos ou qualquer outro formato.

Apenas os colaboradores autorizados pela instituição poderão copiar, captar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros, devendo atender à Lei de Direitos Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais.

É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo ou chat, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet.

Os colaboradores com acesso à internet poderão fazer o download (baixa) somente de programas ligados diretamente às suas atividades na META e deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas, desde que autorizados pelo gestor.

O uso, a instalação, a cópia ou distribuição não autorizada de softwares protegidos por direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos. Qualquer software não autorizado baixado será excluído pela equipe de Service Desk.

Os colaboradores não poderão, em hipótese alguma, utilizar os recursos da META para fazer o download, distribuição de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

Colaboradores com acesso à internet não poderão efetuar upload (subida) de qualquer software licenciado a META ou de dados de sua propriedade aos seus parceiros e clientes, sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados.

O download e a utilização de programas de entretenimento ou jogos poderão ser realizados por usuários que tenham atividades profissionais relacionadas a essas categorias. Para tal, grupos de segurança, cujos integrantes deverão ser definidos pelos respectivos gestores.

Os colaboradores não poderão utilizar os recursos da META para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de Troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

O acesso a softwares peer-to-peer (Torrent e afins) não serão permitidos.

Não é permitido acesso a sites de proxy.

8. Identificação

Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante a META e/ou terceiros.

O uso dos dispositivos e senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 – falsa identidade). Tal diretriz visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os colaboradores.

Todos os dispositivos de identificação utilizados na META, como o número de registro do colaborador, identificações de acesso aos sistemas, certificados, assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma pessoa física e atrelados inequivocamente aos seus documentos oficiais reconhecidos pela legislação brasileira.

O usuário, vinculado a tais dispositivos de identificação, será responsável pelo seu uso correto perante a META e, a legislação cível e criminal.

Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

Se existir login de uso compartilhado por mais de um colaborador, a responsabilidade perante a META e, a legislação cível e criminal, será dos usuários que dele se utilizarem. Somente se for identificado conhecimento ou solicitação do gestor de uso compartilhado ele deverá ser responsabilizado.

É proibido o compartilhamento de login para funções de administração de sistemas.

O Departamento de Recursos Humanos da META é o responsável pela emissão e pelo controle dos documentos físicos de identidade dos colaboradores.

Devem ser distintamente identificados os visitantes, estagiários, empregados temporários, empregados regulares e prestadores de serviços, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas. Ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha, conforme as orientações apresentadas.

Todos os usuários deverão criar senhas com o comprimento mínimo de 14 caracteres e deverão compreender os requisitos mínimos estipulados na Política de Senha, que são, pelo menos 3 dos 4 tipos de caracteres abaixo:

- Letras maiúsculas (A-Z);
- letras minúsculas (a-z);
- Números (0-9);
- Caracteres especiais (!, @, #, $, %)

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.

As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos não criptografados, como documentos do Word, planilhas do Excel ou outros formatos acessíveis em linguagem humana. Além disso, não devem ser baseadas em informações pessoais, como nome próprio, nome de familiares, data de nascimento, endereço, placa de veículo, nome da empresa ou departamento. Também é essencial evitar sequências óbvias de teclado, como “abcdefgh” ou “87654321”. Para reforçar a segurança, nomes de empresas parceiras, clientes e fornecedores são automaticamente bloqueados por solução automatizada.

Após 3 (três) tentativas de acesso, a conta do usuário será bloqueada. O desbloqueio é realizado automaticamente após 15 minutos. Todavia, em casos de urgência, o usuário poderá entrar em contato com a equipe de Service Desk através do Whatsapp ou canal de e-mail ti@meta.com.br, fornecendo seu login e CPF.

Deverá ser estabelecido um processo para a confirmação de identidade antes da renovação de senha.

A periodicidade máxima para troca das senhas é 90 (noventa) dias, não podendo ser repetidas as 5 (cinco) últimas senhas. Os sistemas críticos e sensíveis para a instituição e os logins com privilégios administrativos devem exigir a troca de senhas no mesmo período. Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários.

Portanto, assim que algum usuário for desligado ou solicitar desligamento, o Departamento de Recursos Humanos deverá imediatamente comunicar tal fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, a fim de que essa providência seja tomada. A mesma conduta se aplica aos usuários cujo contrato ou prestação de serviços tenha se encerrado, bem como aos usuários de testes e outras situações similares.

Caso o colaborador esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca através dos meios supracitados, comparecer pessoalmente à área técnica responsável ou utilizar do meio online para a requisição de alteração de senha, disponível em: https://passwordreset.microsoftonline.com/passwordreset.

Os acessos são monitorados e, na identificação de ataques de força bruta, será solicitado automaticamente que os usuários alterem sua senha. Se houver recorrência dessa solicitação, o usuário deverá entrar em contato com a equipe de Segurança da Informação para que sejam tomadas devidas providências e bloqueio aos atacantes.

9. Computadores e recursos tecnológicos

Os equipamentos disponíveis aos colaboradores são de propriedade da META, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da instituição, bem como cumprir as recomendações constantes nos procedimentos operacionais fornecidos pelas gerências responsáveis.

É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico da Tecnologia da Informação da META, ou de quem este determinar. As gerências que necessitarem fazer testes deverão solicitá-los previamente à coordenação do Service Desk, ficando responsáveis jurídica e tecnicamente pelas ações realizadas.

Todas as atualizações e correções de segurança do sistema operacional ou aplicativos, somente poderão ser feitas após a devida validação no respectivo ambiente de homologação e depois de sua disponibilização pelo fabricante ou fornecedor.

Os sistemas e computadores devem ter versões do software antivírus instaladas, ativadas e atualizadas permanentemente. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar o departamento técnico responsável mediante registro de chamado no help desk.

A transferência ou a divulgação de qualquer software, programa ou instruções de computador para terceiros, por qualquer meio de transporte (físico ou lógico), somente poderá ser realizada com a devida identificação do solicitante, se verificada positivamente, estiver de acordo com a classificação de tal informação e, também, com a real necessidade do destinatário.

Arquivos pessoais e não pertinentes ao negócio da META (fotos, músicas, vídeos, etc..) não deverão ser armazenados nos dispositivos pertencentes a Meta, tampouco no SharePoint disponibilizado pela Meta. Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente por meio de comunicação prévia ao usuário.

Documentos imprescindíveis para as atividades dos colaboradores da instituição deverão ser salvos no SharePoint disponibilizado pela Meta. Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores (por exemplo, no drive C:), não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

Os colaboradores da META e/ou detentores de contas privilegiadas não devem executar nenhum tipo de comando ou programa que venha sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa sem a prévia solicitação e a autorização da área de Tecnologia da Informação.

No uso dos computadores, equipamentos e recursos de informática, algumas regras devem ser atendidas.

- Todos os computadores de uso individual deverão ter senha de Bios para restringir o acesso de colaboradores não autorizados. Tais senhas serão definidas pela Tecnologia da Informação da META, que terá acesso a elas para manutenção dos equipamentos.

- Os colaboradores devem informar ao departamento técnico qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador.

- É vedada a abertura, o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática, para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por um técnico da Tecnologia da Informação da META ou por terceiros devidamente contratados para o serviço.

- É expressamente proibido o consumo de alimentos, bebidas ou fumo na mesa de trabalho e próximo aos equipamentos.

- Todos os usuários deverão seguir as normas e diretrizes estabelecidas na Norma de Uso Aceitável de Dispositivos.

O colaborador deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pela META, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas Normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações.

- Deverão ser protegidos por senha (bloqueados), nos termos previstos pela Política de Senha e Norma de Uso Aceitável dos dispositivos, todos os terminais de computador quando não estiverem sendo utilizados.

- Todos os recursos tecnológicos adquiridos pela META devem ter imediatamente suas senhas padrões (default) alteradas.

- Os equipamentos deverão manter preservados, de modo seguro, os registros de eventos, constando identificação dos colaboradores, datas e horários de acesso.

Acrescentamos algumas situações em que é proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos da META.

- Tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede.

- Burlar quaisquer sistemas de segurança.

- Acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário.

- Vigiar secretamente outrem por dispositivos eletrônicos ou softwares, como, por exemplo, analisadores de pacotes (sniffers).

- Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado.

- Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular;

- Hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública.

- Utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

10. Dispositivos móveis

A META deseja facilitar a mobilidade e o fluxo de informação entre seus colaboradores. Por isso, permite que eles usem equipamentos portáteis.

Quando se descreve “dispositivo móvel” entende-se qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade de propriedade da instituição, ou aprovado e permitido pela área de Tecnologia da Informação responsável, como: notebooks, smartphones.

Essa diretriz visa estabelecer critérios de manuseio, prevenção e responsabilidade sobre o uso de dispositivos móveis e deverá ser aplicada a todos os colaboradores que utilizem tais equipamentos.

A META, na qualidade de proprietário dos equipamentos fornecidos, reserva-se o direito de inspecioná-los a qualquer tempo, caso seja necessário realizar uma manutenção de segurança.

O colaborador, portanto, assume o compromisso de não utilizar, revelar ou divulgar a terceiros, de modo algum, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação, confidencial ou não, que tenha ou venha a ter conhecimento em razão de suas funções na META, mesmo depois de terminado o vínculo contratual mantido com a instituição.

Todo colaborador deverá realizar periodicamente cópia de segurança (backup) dos dados de seu dispositivo móvel. Deverá, também, manter estes backups separados de seu dispositivo móvel, ou seja, não os carregar juntos. A META disponibiliza o sistema OneDrive da Microsoft para armazenamento de seus arquivos.

O suporte técnico aos dispositivos móveis de propriedade da META e aos seus usuários, deverá seguir o mesmo fluxo de suporte contratado pela instituição.

Todo colaborador deverá utilizar senhas de bloqueio automático para seu dispositivo móvel.

A reprodução não autorizada dos softwares instalados nos dispositivos móveis, fornecidos pela instituição, constituirá uso indevido do equipamento e infração legal aos direitos autorais do fabricante.

É permitido o uso de rede banda larga de locais conhecidos pelo colaborador como: sua casa, hotéis, fornecedores e clientes.

Não será permitida, sob nenhuma circunstância, a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos, em especial os referentes à segurança e à geração de logs, sem a devida comunicação, autorização da área responsável e sem a condução, auxílio ou presença de um técnico da Gerência de TI. O colaborador deverá responsabilizar-se em não manter ou utilizar quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados por um técnico da Gerência de TI da META.

É responsabilidade do colaborador, no caso de furto ou roubo de um dispositivo móvel fornecido pela META, notificar imediatamente seu gestor direto e a Gerência de TI.

Também deverá procurar a ajuda das autoridades policiais registrando, assim que possível, um boletim de ocorrência (BO).

Dispositivos portáteis de terceiros deverão ser submetidos a avaliação prévia dos equipamentos e deverão ter a ferramenta de antivírus da META instalada.

O colaborador deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel caracterizará a assunção de todos os riscos da sua má utilização, sendo o único responsável por quaisquer danos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, que venha causar a Meta e/ou a terceiros.

11. Datacenter

O acesso ao Datacenter somente deverá ser feito por sistema forte de autenticação. Por exemplo: biometria, cartão magnético entre outros. Todo acesso ao Datacenter, pelo sistema de autenticação forte, deverá ser registrado (usuário, data e hora) mediante software próprio.

O usuário "administrador" do sistema de autenticação forte ficará de posse e administração do coordenador de Infraestrutura.

Nas localidades em que não existam colaboradores da área de tecnologia da informação, pessoas de outros departamentos deverão ser cadastradas no sistema de acesso, para que possam exercer as atividades operacionais dentro do Datacenter, como: troca de fitas de backup, suporte em eventuais problemas, e assim por diante.

O acesso de visitantes ou terceiros somente poderá ser realizado com acompanhamento de um colaborador autorizado.

O acesso ao Datacenter, por meio de chave, apenas poderá ocorrer em situações de emergência, quando a segurança física do Datacenter for comprometida, como por incêndio, inundação, abalo da estrutura predial ou quando o sistema de autenticação forte não estiver funcionando.

Caso haja necessidade do acesso não emergencial, a área requisitante deve solicitar autorização com antecedência a qualquer colaborador responsável pela administração de liberação de acesso, conforme lista salva em Procedimento de Controle de Acesso ao Datacenter, esta lista pode ser obtida no sistema.

O Datacenter deverá ser mantido limpo e organizado. Qualquer procedimento que gere lixo ou sujeira nesse ambiente somente poderá ser realizado com a colaboração do Departamento de Serviços Gerais.

Não é permitida a entrada de nenhum tipo de alimento, bebida, produto fumígeno ou inflamável.

A entrada ou retirada de quaisquer equipamentos do Datacenter somente se dará com o preenchimento da solicitação de liberação pelo colaborador solicitante e a autorização formal desse instrumento pelo responsável do Datacenter, de acordo com os termos do Procedimento de Controle e Transferência de Equipamentos.

No caso de desligamento de empregados ou colaboradores que possuam acesso ao Datacenter, imediatamente deverá ser providenciada a sua exclusão do sistema de autenticação forte e da lista de colaboradores autorizados, de acordo com o processo definido no Procedimento de Controle de Acesso ao Datacenter.

12. Backup

Todos os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento automatizado para que sejam preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas “janelas de backup”. Períodos em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas de informática.

Os colaboradores responsáveis pela gestão dos sistemas de backup deverão realizar validações frequentes para identificar atualizações de correção, novas versões do produto, ciclo de vida e sugestões de melhorias.

As mídias de backup (como DAT, DLT, LTO, DVD, CD e outros), quando utilizadas, devem ser acondicionadas em local seco, climatizado, seguro (de preferência em cofres cortafogo segundo as normas da ABNT) e distantes o máximo possível do Datacenter.

Quando utilizadas, as fitas de backup devem ser devidamente identificadas, de preferência com etiquetas não manuscritas. O tempo de vida e uso das mídias de backup deve ser monitorado e controlado pelos responsáveis, com o objetivo de excluir mídias que possam apresentar riscos de gravação ou de restauração decorrentes do uso prolongado, além do prazo recomendado pelo fabricante.

Mídias que apresentam erros devem primeiramente ser formatadas e testadas. Caso o erro persista, deverão ser inutilizadas.

As mídias de backups históricos ou especiais deverão ser armazenadas em instalações seguras, preferencialmente com estrutura de sala-cofre, distante no mínimo 10 quilômetros do Datacenter.

Os backups imprescindíveis, considerados críticos para o bom funcionamento dos negócios da META, exigem uma regra de retenção especial, conforme previsto nos procedimentos específicos e de acordo com a Norma de Classificação da Informação. Seguindo, assim, as determinações fiscais e legais existentes no país.

Em situação de erro de backup ou restore, é necessário que o processo seja realizado manualmente pela equipe responsável no primeiro horário disponível, após a identificação.

Testes de restore deverão ser executados periodicamente, acordado entre as equipes envolvidas. Atualmente esse período está definido como: semestralmente.

Por se tratar de uma simulação, o executor deve restaurar os arquivos em local diferente do original, para que assim não sobreponha os arquivos válidos.

Os colaboradores responsáveis descritos nos devidos procedimentos e na planilha de responsabilidade poderão delegar a um custodiante a tarefa operacional quando, por motivos de força maior, não puderem operacionalizar. Contudo, o custodiante não poderá se eximir da responsabilidade do processo.

13. Das disposições finais

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna da META. Ou seja, qualquer incidente de segurança subtende-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela instituição.

Histórico			
Data	Versão	Descrição	Autor
06/2016	0.1.0	Construção Politica	TI
06/2017	0.2.0	Ajustes de Nomenclaturas	TI
06/2018	0.3.0	Alterações Técnicas e Nomenclaturas	TI
05/2019	0.4.0	Alterações Técnicas	TI
06/2020	0.5.0	Alteração de Gestão Técnica	TI
08/2021	0.6.0	Revisão Geral do Documento	TI
09/2024	0.6.1	Revisão Geral do Documento	Segurança da Informação
03/2025	0.7.0	Alterações técnicas e links com documentações e normas atuais	Segurança da Informação

COBERTURA: BRASIL

RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA: Jefferson Sanção Cardoso - CTO

ÚLTIMA REVISÃO: MAR/2025

DATA DE INÍCIO: JANEIRO/2016 DIRETORIA DE TI: CLAUDIO CARRARA

PRÓXIMA REVISÃO: MAR/2026

Meta

Meta

Digital.
Simple.
Human.

Dúvidas?

Contate: compliance@meta.com.br