1. OBJETIVO

O objetivo deste procedimento é garantir que a informação confidencial seja acessível apenas a indivíduos autorizados, minimizando o risco de acesso não autorizado, divulgação indevida e violações de segurança.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todas as informações confidenciais do NEES, independentemente do formato (impresso, eletrônico ou outro).

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Norma ABNT NBR ISO/IEC 27001 - Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade - Sistemas de gestão da segurança da informação - Requisitos.

4. DEFINIÇÕES

- **Informação Confidencial:** Informação que, se divulgada ou acessada por pessoas não autorizadas, pode causar danos à organização ou a terceiros.
- **Nível de Confidencialidade:** Classificação da informação confidencial de acordo com o grau de impacto potencial de sua divulgação não autorizada.
- **Controle de Acesso:** Mecanismos e procedimentos utilizados para restringir o acesso à informação confidencial.

5. DIRETRIZES

5.1 Responsabilidades

- **Diretor de Segurança da Informação (DSI):** Responsável pela implementação e monitoramento deste procedimento.
- **Proprietário da Informação:** Indivíduo responsável pela classificação da informação confidencial e pela definição dos controles de acesso adequados.
- **Administrador de Segurança da Informação:** Responsável pela implementação dos controles de acesso e pelo monitoramento do acesso à informação confidencial.

Elaborador: Francisco Bruno de Souza Meneses, Gerente de Infraestrutura, em 2025-04-28 22:50
Revisor: Shirley Jane Felix Vital, Coordenação do Sistema de Gestão de SI, em 2025-04-28 23:59
Aprovador: André Magno Costa de Araújo, , em 2025-05-20 19:56

5.2 Procedimento para Classificação, Controle, Segregação e Monitoramento

5.2.1 Classificação da Informação

- O proprietário da informação deve classificar toda informação confidencial de acordo com o seu nível de confidencialidade.
- Os níveis de confidencialidade devem ser definidos na Política de Segurança da Informação.

5.2.2 Controle de Acesso

- O administrador de segurança da informação deve implementar controles de acesso adequados para cada nível de confidencialidade.
- Os controles de acesso podem incluir:
  - ✓ Controle de acesso baseado em função (RBAC)
  - ✓ Listas de controle de acesso (ACLs)
  - ✓ Criptografia
  - ✓ Controle físico

5.2.3 Segregação de Dados

- A informação confidencial deve ser armazenada em ambientes separados de acordo com o seu nível de confidencialidade.
- O acesso aos ambientes de dados confidenciais deve ser restrito a indivíduos autorizados.

5.2.4 Monitoramento e Registro

- O acesso à informação confidencial deve ser monitorado e registrado.
- Os registros de acesso devem ser revisados periodicamente para detectar atividades suspeitas.

5.3 Treinamento e Conscientização

- Os funcionários devem ser treinados sobre a importância da confidencialidade da informação e os procedimentos para acessá-la.
- A conscientização sobre a segurança da informação deve ser contínua.

5.4 Controles

- **Política de Segurança da Informação:** Definir os princípios e diretrizes para a proteção da informação confidencial da organização.
- **Classificação da Informação:** Estabelecer critérios para a classificação da informação confidencial e definir os níveis de confidencialidade.
- **Controle de Acesso:** Implementar controles de acesso adequados para cada nível de confidencialidade.
- **Segregação de Dados:** Armazenar a informação confidencial em ambientes separados de acordo com o seu nível de confidencialidade.
- **Monitoramento e Registro:** Monitorar o acesso à informação confidencial e registrar todas as atividades.
- **Treinamento e Conscientização:** Treinar os funcionários sobre a importância da confidencialidade da informação e os procedimentos para acessá-la.

6. REGISTROS

- Não se aplica.

7. DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE

Este documento está disponível e controlado através do sistema INTEGRA, módulo conhecimento/ ISO27001/Procedimentos. Deve ser atualizado anualmente.

8. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição	Responsável
01	07/05/2024	Criação do documento.	Francisco meneses
02	14/04/2025	Revisão da estrutura de todo o documento e inclusão do controle de documentos e assinaturas, via sistema INTEGRA	Shirley Vital

Elaborador: Francisco Bruno de Souza Meneses, Gerente de Infraestrutura, em 2025-04-28 22:50
Revisor: Shirley Jane Felix Vital, Coordenação do Sistema de Gestão de SI, em 2025-04-28 23:59
Aprovador: André Magno Costa de Araújo, , em 2025-05-20 19:56