



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COTIPORÃ
A Joia da Serra Gaúcha!

NORMA DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Código:	
Versão:	0.1
Data da versão:	19/09/2023
Criado por:	Intersec Solutions
Aprovado por:	
Classificação:	

Histórico de Revisões

Data	Versão	Criado por	Descrição da Alteração
19/09/2023	0.1	Comitê de Segurança	Documento básico

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. A Norma de segurança da informação <Cod.DOC> complementa Política Geral de Segurança da Informação, definindo as diretrizes para a classificação, rotulagem, manuseio, guarda e descarte seguro de informações em formato digital ou em suporte físico.

2. PROPÓSITO

- 2.1. Estabelecer diretrizes para a classificação, manuseio e rotulagem dos ativos de informação do Município de Cotiporã por seus usuários autorizados.

3. ESCOPO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COTIPORÃ
A Joia da Serra Gaúcha!

3.1. Esta norma obedece ao escopo definido na Política Geral de Segurança da Informação.

4. DIRETRIZES

4.1. Classificação e rotulagem da Informação

4.1.1. Para efeitos de classificação da informação, o Município de Cotiporã utiliza as seguintes categorias:

4.1.1.1. **INFORMAÇÃO PÚBLICA:** Informação oficialmente liberada pelo Município de Cotiporã para o público geral. A divulgação deste tipo de informação não causa problemas ao Município de Cotiporã ou a seus contribuintes, podendo ser compartilhada livremente com o público geral, desde que seja mantida sua integridade.

4.1.1.2. **INFORMAÇÃO DE USO INTERNO:** Informação liberada exclusivamente para usuários e departamentos específicos do Município de Cotiporã, não podendo ser compartilhada com o público em geral. Estas informações só podem ser compartilhadas mediante autorização expressa.

4.1.1.3. **INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL:** Informação de caráter sigiloso, podendo ser comunicada exclusivamente a usuários especificamente autorizados e que necessitem conhecê-las para o desempenho de suas tarefas profissionais no Município de Cotiporã. A divulgação ou alteração não autorizada desse tipo de informação pode causar graves danos e prejuízos para o Município de Cotiporã e/ou seus contribuintes, portanto seu compartilhamento deve ser restrito e feito de maneira controlada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

- 4.1.2. A classificação da informação deverá ser realizada pelos gestores da informação, ou colaboradores designados por estes. Entretanto, a responsabilidade pela assertividade do nível selecionado permanece com o gestor da informação;
- 4.1.3. Para informações classificadas como **PÚBLICAS**, poderá ser utilizada um rótulo simples, conforme modelos exibidos no Anexo I desta norma;
- 4.1.4. Para informações classificadas como **USO INTERNO** ou **CONFIDENCIAIS**, deverá constar no rótulo a sua classificação e, quando o acesso informação for limitado a um setor/departamento específico, o mesmo deverá ser referenciado, conforme modelos exibidos no **Anexo I** desta norma;
- 4.1.5. Para a rotulagem da informação, devem ser observados os modelos contidos no **Anexo I** desta norma.

4.2. Manuseio da Informação

- 4.2.1. O manuseio da informação do Município de Cotiporã deverá obedecer às regras definidas na Tabela **Ação x Classificação**, detalhada no **Anexo II** desta norma;
- 4.2.2. Documentos confidenciais em suporte físico devem ser guardados em gavetas ou armários trancados de forma a impedir o acesso de pessoas não autorizadas;
- 4.2.3. Em períodos de ausência da estação de trabalho, documentos em suporte físico devem ser retirados das mesas e de outras áreas de superfície;
- 4.2.4. Documentos de uso interno ou confidenciais em suporte eletrônico devem ser armazenados em ambientes com acesso controlado e senhas para impedir o acesso a pessoas não autorizadas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

4.2.5. Toda não-conformidade será tratada como um incidente de segurança da informação, cabendo uma análise da infração pelo CILGPD e aplicação das sanções e punições previstas na Política Geral de Segurança da Informação, conforme a gravidade da violação.

4.3. Descarte da Informação

4.3.1. O descarte da informação deve ser realizado de forma a impedir a recuperação da mesma, independente do seu formato de armazenamento original;

4.3.2. O descarte da informação deverá ser realizado conforme os métodos estabelecidos no **Anexo III** desta norma.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. GESTOR DA INFORMAÇÃO

5.1.1. É responsabilidade dos colaboradores apontados como Gestor da Informação:

5.1.1.1. Definir a classificação das informações sob sua responsabilidade com base nas categorias de classificação constantes desta norma, mantendo um registro atualizado dos itens classificados;

5.1.1.2. Controlar as informações geradas em sua área de negócio e atuação;

5.1.1.3. Revisar periodicamente a classificação das informações sob sua guarda.

6. SANÇÕES E PUNIÇÕES

6.1. Sanções e punições serão aplicadas conforme previsto na Política Geral de Segurança da Informação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COTIPORÃ
A Joia da Serra Gaúcha!

7. REVISÕES

- 7.1. Esta norma é revisada com periodicidade anual ou conforme o entendimento do Comitê Gestor de Segurança da Informação.

8. GESTÃO DA NORMA

- 8.1. A norma presente é aprovada pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação, em conjunto com a Gestão do Município de Cotiporã.
- 8.2. A presente norma foi aprovada no dia 19/09/2023.

Ivelton Mateus Zardo
Prefeito de Cotiporã

Joana Inês Citolin Zanovello
Secretaria de Administração






ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COTIPORÃ
A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO I – MODELOS PARA ROTULAGEM DE INFORMAÇÕES

Os padrões a seguir representam os rótulos aprovados que devem ser exibidos nos cabeçalhos e rodapés de documentos de acordo com seu nível de classificação.

Observação: A cor, fonte e tamanho do texto podem ser ajustados para adequação a informação rotulada, desde que mantida a clareza e objetividade da informação

1.1. Cabeçalho

Nível	Rótulo
Informação Pública (Rotulagem opcional)	 <i>Informação Pública</i> <i>Public Information</i>
Informação Interna	 <i>Informação Interna</i> <i>Internal Information</i>
Informação Confidencial	 <i>Informação Confidencial</i> <i>Confidential Information</i>

1.2. Rodapé

<RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA> – [INSERIR NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO/SETOR]

Exemplo:

<RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA> – Uso Interno / Departamento de Recursos Humanos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COTIPORÃ
A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO II – TABELA AÇÃO X CLASSIFICAÇÃO

AÇÃO	CLASSIFICAÇÃO		
	Pública	Interna	Restrita / Confidencial
Cópia / Exclusão	Sem restrições	Sem restrições	Permissão do gestor da informação
Envio por e-mail	Sem restrições	Usar texto destaque padronizado	Usar texto destaque padronizado
Transmissão em rede pública	Permitido	Permitido	Recomendável comunicação criptografada.
Descarte	Lixo comum	Lixo comum. Recomendável uso de fragmentadora.	Utilizar métodos aprovados conforme anexo desta norma.
Envio a terceiros	Sem restrições	Aprovação do gestor da informação	Aprovação do gestor da informação e termo de confidencialidade assinado pelo terceiro.
Solicitação de direitos de acesso	Sem restrições	Aprovação do gestor da informação	Aprovação do gestor da informação
Correio interno e externo	Envelope comum	Envelope comum	Envio para destinatário específico identificado apenas dentro do envelope.
Rotulagem	Opcional	Na capa e em todas as páginas	Na capa e em todas as páginas.
Registro de Acompanhamento	Opcional	Opcional	Destinatários, cópias efetuadas, localização e endereço de todos que acessaram e destruição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COTIPORÃ
A Joia da Serra Gaúcha!

**ANEXO III – MÉTODOS DE DESCARTE PARA INFORMAÇÕES
ARMAZENADAS ELETRONICAMENTE**

Os métodos a seguir foram selecionados como forma segura de garantir o descarte de informações do Município de Cotiporã.

Para todos os métodos que envolvem atividades técnicas, os usuários deverão encaminhar a solicitação para a área de tecnologia da informação.

Método	Descrição	Aplicável a
Sobregravar mídia	<p>Sobregravar dados em mídias de armazenamento magnético com informações não sensíveis por pelo menos 07 vezes.</p> <p>Essa tarefa pode ser executada com o auxílio de software/hardware especializado.</p> <p>Este método não destrói fisicamente a mídia, entretanto destrói todos os dados.</p>	Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis, CDR, DVDR e similares;
Destruição física	<p>Destruição física da mídia de armazenamento com o uso de picotadores especializados, pulverizadores ou incineradores.</p> <p>Este método destrói completamente a mídia e todos os dados.</p>	Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis. CD, CDR, DVD, DVDR. Este método também é válido para material em suporte físico como impressos e similares;
Desmagnetização	<p>Desmagnetização de mídias como fitas e disquetes.</p> <p>Este método destrói todos os dados.</p>	Fitas e disquetes.
Criptografia de caminho único (One-Way)	<p>Uso de um hash do tipo one-way para criptografar a informação de forma irrecuperável, mesmo que de posse da chave de criptografia.</p>	Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis, CDR, DVDR e similares;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COTIPORÃ
A Joia da Serra Gaúcha!

	<p>Recomenda-se o uso do hash SHA256.</p> <p>Este método não afeta a mídia e pode ser usado para o descarte seletivo de informações.</p>	
--	--	--