



# Política de Segurança da Informação

Texto aprovado pelo Conselho Deliberativo na 9ª Sessão Ordinária,  
de 6 de setembro de 2016.

# SUMÁRIO

<b>03</b>	<b>1. APRESENTAÇÃO</b>
<b>04</b>	<b>2. ESCOPO</b>
<b>04</b>	<b>3. PÚBLICO ALVO</b>
<b>04</b>	<b>4. OBJETIVOS</b>
<b>04</b>	<b>5. DIRETRIZES GERAIS</b>
<b>06</b>	<b>6. RESPONSABILIDADES</b>
<b>07</b>	<b>7. AUTENTICAÇÃO</b>
<b>10</b>	<b>8. USO DOS ATIVOS DE TECNOLOGIA</b>
<b>11</b>	<b>9. CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DE NEGÓCIO</b>
<b>12</b>	<b>10. MOBILIDADE</b>
<b>12</b>	<b>11. ACESSO REMOTO</b>
<b>13</b>	<b>12. Uso do Correio Eletrônico (Email)</b>
<b>14</b>	<b>13. Uso da Internet</b>
<b>15</b>	<b>14. Mídias Sociais</b>
<b>16</b>	<b>15. Segurança Física</b>
<b>17</b>	<b>16. Telefonia</b>
<b>17</b>	<b>17. Processo Disciplinar</b>
<b>17</b>	<b>18. Referências</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

Esta política norteará a implantação de medidas de proteção que deverão ser aplicadas a toda e qualquer informação da Fundação, independentemente de onde ela se encontre, com vistas ao resguardo da imagem e dos objetivos institucionais da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud.

Suas orientações devem ser lidas, entendidas e seguidas em todos os níveis hierárquicos, para que o maior patrimônio da Fundação, a informação, tenha o grau de autenticidade, disponibilidade, confidencialidade e integridade exigidos.

## 2. ESCOPO

O escopo desta Política de Segurança abrange toda a Funpresp-Jud.

## 3. PÚBLICO ALVO

A Política de Segurança da Informação e os documentos que a compõem aplicam-se aos empregados, conselheiros e dirigentes da Fundação, e ainda a estagiários, aprendizes, fornecedores e parceiros, doravante denominados usuários.

## 4. OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes que permitam à Funpresp-Jud a proteção de seus ativos de informação com eficiência, eficácia e competitividade empresarial, de modo seguro e transparente, garantindo a disponibilidade, integridade, autenticidade, legalidade e sigilo, de forma alinhada aos requisitos legais e exigências dos órgãos regulatórios de acordo o negócio.

Para alcançar os objetivos propostos, esta política apresenta os seguintes tópicos:

- Diretrizes Gerais;
- Responsabilidades;
- Referências;
- Autenticação;
- Uso dos Ativos de Tecnologia;
- Contingência e Continuidade de Negócio;
- Mobilidade
- Acesso Remoto;
- Uso do Correio Eletrônico (EMAIL);
- Uso da Internet;
- Mídias Sociais;
- Segurança Física;
- Telefonia
- Processo Disciplinar.

## 5. DIRETRIZES GERAIS

Toda informação gerada ou custodiada pela Fundação deve ser preservada de acordo com a necessidade de serviço ou determinação legal. Assim sendo, os usuários devem adotar comportamento seguro e consciente, com o objetivo de preservar e proteger as informações de propriedade e/ou responsabilidade da Funpresp-Jud, em todo o seu ciclo de vida, com destaque para as diretrizes abaixo:

- Não divulgar informações privilegiadas e/ou sigilosas sem autorização prévia;
- Evitar modificação, despersonalização ou perda da informação;

- Evitar o descarte inseguro das informações;
- Não armazenar, transmitir ou compartilhar conteúdo indevido ou ilegal nos ativos de propriedade e/ou responsabilidade da Funpresp-Jud;
- Não acessar, sem a devida autorização, a estrutura lógica, física e demais ativos compartilhados da Funpresp-Jud;
- Não utilizar de forma indevida os ativos de propriedade e/ou responsabilidade da Funpresp-Jud.

Com base nas diretrizes apresentadas, os princípios abaixo devem nortear a implementação de regras, procedimentos e ferramentas complementares necessárias ao seu cumprimento:

- I. Disponibilidade: A Funpresp-Jud deve garantir que a informação e/ou ativo esteja oportunamente acessível sempre que necessário e mediante a devida autorização para seu acesso e/ou uso.
- II. Integridade: A Funpresp-Jud deve garantir que a informação esteja correta, verdadeira e que não tenha perdido suas características originais.
- III. Confidencialidade: A Funpresp-Jud deve garantir que a informação, quando necessária, esteja acessível apenas a determinados usuários e/ou processos e seja devidamente protegida do conhecimento e/ou acesso alheio.
- IV. Transparência: A Funpresp-Jud deve assegurar uma gestão transparente da informação por meio de medidas efetivas que proporcionem o acesso e a sua divulgação da informação de acordo com a legislação vigente.
- V. Propriedade: As informações geradas, acessadas, manuseadas, armazenadas ou descartadas por um usuário no exercício de suas atividades, bem como os ativos disponibilizados, são de propriedade e/ou direito de uso exclusivo da Funpresp-Jud e devem ser empregadas unicamente para fins profissionais, limitado às atribuições de cargo e/ou função desempenhadas pelo usuário, que deve cumpri-las dentro do padrão de conduta ética estabelecida pela Funpresp-Jud.
- VI. Utilização dos Recursos: A Funpresp-Jud deve assegurar que seus ativos sejam utilizados de modo lícito e ético, dentro das normas emanadas nesta política.
- VII. Controle de Acesso: A Funpresp-Jud deve controlar o acesso aos seus ativos, devendo garantir que cada usuário possua uma credencial de uso individual, intransferível e de conhecimento exclusivo, além de orientar seus usuários sobre a responsabilidade quanto ao uso e sigilo além de coibir o compartilhamento de credenciais, sob qualquer hipótese.
- VIII. Sigilo: A Funpresp-Jud deve orientar seus usuários para não revelar, publicar ou divulgar quaisquer informações de propriedade ou sob a responsabilidade da Fundação sem prévia autorização.
- IX. Terceirização, Prestação de Serviços e Cooperação: Todos os relacionamentos e contratações em que haja o compartilhamento de informações da Funpresp-Jud e/ou a concessão de qualquer tipo de acesso aos seus ambientes e ativos, devem ser precedidos por Termos ou cláusulas de Confidencialidade, quando aplicável.
- X. Ambientes Lógicos: Deve ser assegurado pela Funpresp-Jud que os ambientes dos sistemas e processos que suportam os seus ativos sejam confiáveis, íntegros e disponíveis, a quem deles necessite para execução de suas atividades profissionais.
- XI. Monitoramento: A Funpresp-Jud deve comunicar os seus usuários sobre o monitoramento, inclusive de forma remota, de todo acesso a seus ativos, além de seus ambientes, físicos e lógicos, para verificação da eficácia dos controles implantados, proteção de seu patrimônio e reputação, rastreando eventos críticos e evidenciando possíveis incidentes.

- XII. Conformidade: A Funpresp-Jud deve possuir e manter um programa de revisão/atualização, dessa Política e dos demais instrumentos regulamentares subordinados a ela, visando à garantia de que todos os requisitos de segurança técnicos implementados estejam sendo cumpridos.
- XIII. Alterações: Deve ser assegurado pela Funpresp-Jud que as alterações desta Política e de suas normas complementares sejam devidamente comunicadas aos seus usuários. Todavia, deve ser esclarecido que é responsabilidade de cada usuário a consulta esporádica e voluntária para identificar possíveis atualizações dos instrumentos.

## 6. RESPONSABILIDADES

### Diretoria de Administração - DIRAD

- Analisar criticamente e de forma periódica, esta Política de Segurança da Informação e os demais normativos a ela relacionados, revisando e avaliando se a Política da Segurança da Informação continua alinhada com os requisitos de negócio da Funpresp-Jud;
- Oferecer orientação sobre a Política e suas diretrizes para todos os usuários da Funpresp-Jud;
- Promover, de forma eficaz a divulgação e a conscientização sobre Segurança da Informação na Funpresp-Jud;
- Executar as regras de proteção dos equipamentos de infraestrutura estabelecidas por esta Política;
- Controlar o acesso e os privilégios dos usuários internos e remotos;
- Garantir a correta aplicação dos níveis de acessos indicados pelos gestores;
- Autorizar a aquisição, instalação, remoção, homologação, monitoramento, além de realizar verificações e inspeções de todo e qualquer ativo existente ou em interação com os ambientes e informações da Funpresp-Jud, sejam eles físicos ou lógicos (hardware e software);
- Monitorar o tráfego de informações e sistemas, utilização dos ativos e dispositivos de armazenamento sob sua responsabilidade, com o propósito de verificar o cumprimento dos padrões de segurança, sempre que for necessário e sem aviso prévio;
- Disponibilizar e controlar a conexão de ativos de terceiros na rede corporativa da Funpresp-Jud;
- Gerenciar o padrão de acessos mínimos para criação de conta na rede e aplicações da Funpresp-Jud. Sempre que necessário alterar o perfil da conta, o gestor imediato deverá formalizar esta solicitação;
- Propor e manter políticas, regulamentos, processos e procedimentos referentes ao uso de ativos de tecnologia, regras de licenciamento e direitos de propriedade de softwares da Funpresp-Jud.
- Deve analisar e avaliar as ocorrências de violações e demais eventos negativos relativos à Segurança da Informação tratados na Funpresp-Jud, acionando a área responsável pelo ativo ou outras áreas impactadas/responsáveis quando necessário.

### Gestores

- Cabe gerenciar o cumprimento desta política por parte dos usuários de sua equipe;
- Manter e informar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP e à Coordenadoria de Tecnologia e Informação - COTEC, os níveis de acessos/privilégios referente aos usuários sob sua supervisão;
- Manter os usuários de sua equipe atualizados em relação às regras de Segurança da Informação formalizadas pela Funpresp-Jud.

## Usuários

- Devem cumprir esta Política e os demais documentos regulamentares relacionados à ela, através do uso de forma responsável, profissional, ética e legal dos ativos, respeitando os direitos e as permissões de uso concedidas pela Funpresp-Jud, limitados às atribuições de cargo e/ou função.
- Buscar orientação da COTEC em caso de dúvidas relacionadas à Segurança da Informação;
- Comunicar ao gestor imediato ou a COTEC qualquer irregularidade ou desvio das regras da Política de Segurança da Informação.

## Comissão de segurança da informação -CSI

- A comissão deverá ser indicada pela DIREX;
- Deve ser composta por quatro titulares e quatro suplentes, sendo um titular e um suplente provenientes da COTEC;
- Deve reunir-se trimestralmente, preferencialmente;
- Todo e qualquer membro do CSI deve, preferencialmente, receber qualificação em gestão de segurança da informação;
- Deve manter, em conjunto com a COTEC, ações preventivas e educativas de segurança;
- Deve propor melhorias a política de segurança da informação;
- Elaborar normas, procedimentos, planos e/ou processos visando à operacionalização desta Política;
- Promover a divulgação da Política de Segurança da Informação e normativos, bem como ações para disseminar a cultura em segurança da informação, no âmbito da Fundação;
- Definir estratégias para a implantação desta Política;
- Promover a fiscalização da aplicação das normas e da política de segurança da informação;
- Propor recursos necessários à implementação das ações de segurança da informação;
- Propor a realização de análise de riscos e mapeamento de vulnerabilidades nos ativos;
- Propor a abertura de sindicância para investigar e avaliar os danos decorrentes de quebra de segurança da informação;
- Pode sugerir convite ou contratação de profissionais externos à Fundação, de relevante importância na área de segurança da informação, para auxílio em questões que assim o exijam, sob a condição de confidencialidade;
- Deve definir e manter atualizadas as métricas de segurança da informação;
- Propor ações de treinamento e atualização necessárias;
- Deve dar resposta a qualquer incidente de segurança relevante no âmbito da fundação;
- Deve manter comunicação com outros comitês da Fundação.

## 7. AUTENTICAÇÃO

Todos os usuários da Funpresp-Jud autorizados pelos seus Gestores diretos, após a contratação, devem receber suas credenciais de acessos aos ativos da Fundação.

## 7.1 Criação de Credenciais de Acessos

A criação das credenciais de acessos é solicitada pela COGEP e realizada pela COTEC, numa das seguintes condições:

- Logo após a efetiva contratação do usuário;
- Após solicitação formal do Diretor ou Coordenador responsável pela área do usuário a COTEC.

As credenciais de acessos estão ligadas a um ativo e definem os direitos de acesso de cada usuário, de acordo com o cargo ocupado, função desempenhada, período de acesso e área em que esteja realizando suas atividades.

Um mesmo usuário pode acessar um número diferenciado de ativos, possuindo credenciais correspondentes, cada qual com os direitos de acesso necessários para o desempenho suas atividades.

## 7.2. Senhas

A COTEC deve fornecer uma senha temporária juntamente com a credencial do usuário, de forma a possibilitar o primeiro acesso a determinado ativo.

O usuário deve efetuar a alteração de sua senha temporária, imediatamente após o primeiro acesso ao ativo ou após solicitar a redefinição de senha.

O usuário deve criar uma senha de qualidade, contendo, no mínimo, 6 (seis) caracteres, alfanuméricos e com no mínimo 3 dos requisitos a seguir: i) letra minúscula; ii) letra maiúscula, iii) número e/ou caractere especial (por exemplo: \$%#@!\*). O usuário deve evitar a utilização de nomes, datas especiais e sequências óbvias de números e letras.

A senha criada pelo usuário é pessoal, sigilosa e intransferível. O usuário é responsável pela segurança e integridade, evitando sua anotação em suportes físicos ou transmissão pela rede.

O usuário deve solicitar a COTEC o bloqueio de sua senha ou da senha temporária, caso venha a tomar conhecimento ou haja suspeita de que o sigilo de qualquer das senhas foi comprometido.

O usuário pode realizar até 05 (cinco) tentativas de autenticação mediante o fornecimento de sua senha, salvo se alguma restrição técnica do recurso em questão impossibilitar, ou apresente um nível de criticidade diferenciado. Não obtendo sucesso o identificador é automaticamente bloqueado.

O usuário deve solicitar à COTEC o fornecimento de nova senha temporária, em caso de esquecimento ou bloqueio de sua senha.

O usuário deve modificar a sua senha a cada 180 (cento e oitenta) dias. Alertas automáticos serão apresentados ao usuário para avisá-lo sobre o prazo e a necessidade da alteração da senha. Conforme a criticidade estabelecida ao ativo e as atividades desempenhadas, o prazo para alteração de senha pode ser inferior ou superior ao estabelecido neste item.

Não é possível, independentemente do processo automático do recurso, a reutilização das duas últimas senhas.

### 7.3. Redefinição de Senha

Apenas o usuário ou gestor imediato podem requisitar, formalmente, a redefinição da senha, acionando a COTEC.

### 7.4. Bloqueio de Credenciais de Acesso

Sempre que um usuário se abster de usar suas credenciais de acesso aos sistemas da Fundação, inclusive acesso remoto, por motivo de férias, dispensas e licenças de quaisquer espécies, tal inatividade deve ser formalmente comunicada pela equipe da COGEP, indicando o período, para a equipe da COTEC.

Neste caso, deve ser realizado o bloqueio das credenciais de acessos até o prazo em que durar o período de inatividade do usuário, salvo em casos autorizados pela DIREX.

### 7.5. Cancelamento de Credenciais de Acessos

O cancelamento das credenciais de acessos do usuário deve ser formalmente comunicado pela equipe da COGEP para a equipe da COTEC.

### 7.6. Acesso a Ativos de Infraestrutura e Servidores

O acesso aos ativos de infraestrutura e servidores da Funpresp-Jud é exclusivo e de responsabilidade da COTEC, sempre através de senhas, quer para suporte, configuração ou gerenciamento e, preferencialmente, a partir de um número restrito de equipamentos.

É de responsabilidade da COTEC a manutenção dos registros de todas as alterações e configuração dos ativos de infraestrutura e servidores da Funpresp-Jud.

Os roteadores e firewalls da Funpresp-Jud, os filtros de conteúdo e as regras de acesso devem ser estudados para cada caso, e implementados quando necessário, cabendo a COTEC a melhor definição. Podem ser utilizados aplicativos de gerenciamento para os ativos de infraestrutura e servidores da Funpresp-Jud, que visando notificar a COTEC em casos de anomalias ou mau funcionamento do ativo.

A COTEC deve utilizar credencial de acesso segregada para acessar os ativos de infraestrutura e servidores da Funpresp-Jud em modo de administração, além de habilitar somente os protocolos necessários para realizar esta atividade, quando em ambiente externo.

### 7.7. Registro e Análise dos Direitos de Acesso

Todo acesso realizado em um ativo da Funpresp-Jud deverá ser registrado e armazenado de forma segura e protegida de acessos não autorizados, para fins de auditoria, quando permitido pelo sistema e/ou ativo.

## 7.8. Auditoria de Credenciais de Acessos e Usuários

Os privilégios de uso e acesso aos recursos da Funpresp-Jud são atrelados ao cargo, função ou atividade que o usuário exerce na formalização da concessão. Caso exista mudança de lotação, a COTEC deve ser comunicada pela COGEP, para que tais privilégios sejam revistos.

- Intranet
- Reuniões
- Eventos
- *Clipping*: o acompanhamento diário de notícias que saem nos principais veículos de interesse da área de previdência complementar, política e economia.

## 8. USO DOS ATIVOS DE TECNOLOGIA

Os ativos de tecnologia da Funpresp-Jud são destinados para finalidades profissionais e restritas às atividades do usuário, podendo ser utilizados para fins pessoais dentro de critérios de razoabilidade e responsabilidade.

Todo conteúdo produzido através dos ativos é de propriedade da Funpresp-Jud. Do mesmo modo, qualquer programa desenvolvido por seus usuários é de propriedade da Fundação.

### 8.1. Uso e Manutenção

Todo e qualquer processo de manutenção, instalação, configuração, desinstalação, substituição ou remanejamento de qualquer ativo, ainda que parcial, deve ser realizado pela COTEC ou sob sua supervisão. O usuário deve utilizar apenas programas, aplicativos, recursos, ferramentas ou plugins homologados para uso pela COTEC, sejam eles gratuitos, livres ou licenciados.

Todo usuário ao receber ou utilizar um ativo deve verificar o estado de conservação em que este se encontra. O usuário é responsável por zelar pelo estado de conservação do ativo.

Todo usuário deve bloquear sua estação de trabalho ao ausentar-se por tempo prolongado de seu posto de trabalho.

A gestão e guarda dos suportes físicos (mídias) e a instalação de qualquer recurso, seja software ou hardware, de todos os ativos é de responsabilidade da COTEC.

### 8.2. Vedações para Utilização dos Ativos de Tecnologia

O usuário da Funpresp-Jud, independentemente do cargo que ocupe, ou da área em que esteja alocado, não deve:

- Proceder à abertura ou manuseio de qualquer ativo pertencente à Funpresp-Jud com fins de realização de qualquer tipo de reparo;

- Utilizar dispositivos de comunicação (modens celulares e similares) de origem externa nos ativos da Funpresp-Jud, exceto nos casos autorizados;
- Desinstalar programas, aplicativos, recursos, ferramentas ou plugins da Funpresp-Jud, seja por qualquer motivo, sem a devida autorização e acompanhamento da COTEC;
- Remover das dependências da Funpresp-Jud qualquer ativo de propriedade da Fundação, sem a devida autorização da COTEC e da COAFI;
- Visualizar, acessar, baixar (efetuar download), utilizar, instalar, armazenar, divulgar, repassar, subir (efetuar upload) e transpor para mídia física (imprimir, gravar em CD, DVD, pendrive etc.) qualquer material, conteúdo, serviço ou recurso que não seja compatível com o negócio da Funpresp-Jud:

- o Que de qualquer forma desrespeite os direitos de propriedade intelectual da Funpresp-Jud ou terceiros, incluindo a proteção de suas marcas e patentes;
- o Com fins de propaganda política local, nacional ou internacional;
- o Programas de compartilhamento de arquivos (tais como BitTorrent e similares);
- o Programas ou plugins de camuflagem de navegação, deleção de histórico de navegação, de desvio de proxy e/ou tunelamento de navegação;
- o Programas de comunicação instantânea não autorizados pela COTEC;
- o Programas, aplicativos, recursos, ferramentas, arquivos ou plugins de origem duvidosa, pirata e/ou não homologados previamente pela COTEC;
- o Utilizar ativos de propriedade particular com a finalidade de burlar as restrições estabelecidas nesta Política.

### 8.3. Remoção, Devoluções e Descarte

Quando ocorrer o desligamento do usuário, as informações armazenadas nos ativos em sua posse devem ser analisadas pelo seu gestor imediato para determinar quem será o novo responsável pelas informações.

O ativo que se encontra sob a responsabilidade do usuário deve ser devolvido a COTEC.

Todos os ativos devolvidos devem ser submetidos a um processo de avaliação técnica de estado de conservação pela COTEC.

## 9. CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DE NEGÓCIO

A Funpresp-Jud deve manter a disponibilidade de seus ativos e serviços de acordo com o disposto no documento que estabelece os acordos de níveis de serviço, não integrante desta política.

Para tanto, deve prover ambiente remoto, administrado pela COTEC, onde os serviços possam ser restaurados em caso de desastre, garantindo a continuidade do negócio da Fundação.

## 10. MOBILIDADE

Os dispositivos móveis pessoais que não façam parte dos ativos da Funpresp-Jud, somente devem ser conectados à rede corporativa através da rede sem fios, utilizando acesso específico para este fim, o qual deve ser obtido junto a COTEC.

A Funpresp-Jud é a proprietária das informações geradas no ambiente interno e àquelas desenvolvidas através de atividades remotas realizadas para a Fundação, salvo exceções formalmente definidas.

O usuário não deve alterar qualquer configuração nos dispositivos móveis de propriedade da Fundação, em especial, os referentes à segurança, criptografia de dados, acesso ou registros realizada pela COTEC. A concessão de uso dos dispositivos de mobilidade deve ser realizada de modo a atender aos objetivos de negócio da Funpresp-Jud, limitada às atribuições, cargo e/ou funções do usuário, podendo ser revogada a qualquer tempo, sem aviso prévio.

Quando o dispositivo móvel for fornecido pela Funpresp-Jud, a COTEC deve solicitar, periodicamente, aos usuários o referido dispositivo para a aplicação das rotinas de atualizações de segurança.

A instalação e/ou configuração dos dispositivos deve ser somente realizada pelos empregados técnicos formalmente nomeados pela Funpresp-Jud. Qualquer impacto decorrente da alteração da configuração ou da má utilização do ativo empregado pelo usuário é de sua plena responsabilidade.

O usuário deve informar imediatamente à Funpresp-Jud quando da ocorrência de qualquer avaria, dano ou defeito do dispositivo de mobilidade a ela pertencente.

No caso da ocorrência de furto ou roubo do dispositivo de propriedade da Funpresp-Jud, o usuário deve comunicar imediatamente a COTEC e registrar um Boletim de Ocorrência. Após o registro do Boletim de Ocorrência, o usuário deve enviar uma cópia à COTEC.

O usuário deve devolver imediatamente e em perfeitas condições de uso e funcionamento o referido dispositivo no caso de rescisão ou término de sua prestação de serviço à Funpresp-Jud.

## 11. ACESSO REMOTO

A concessão de acesso remoto deve ser solicitada pelo gestor ao diretor a que estiver subordinado, podendo ser revogada a qualquer tempo, sem aviso prévio.

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

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

O usuário deve utilizar os serviços de acesso remoto em ambientes seguros de conexão, especialmente quando estiver em deslocamento, podendo ainda fazer uso de mecanismos de criptografia devidamente homologados pela Funpresp-Jud.

Os usuários estão cientes de que a Funpresp-Jud monitora todo acesso e uso de suas informações bem como de seus ambientes, por perímetro físico e/ou lógico, com a finalidade de proteção de seu patrimônio e reputação, bem como daqueles que se com ela se relacionam.

A Funpresp-Jud 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.

## 12. USO DO CORREIO ELETRÔNICO (EMAIL)

O recurso de correio eletrônico corporativo da Funpresp-Jud é destinado para finalidades profissionais e restrito às atividades do usuário.

Os endereços de correio eletrônico corporativos e o conteúdo das caixas postais disponibilizadas aos usuários são de propriedade da Funpresp-Jud.

### 12.1. Concessão de Acesso ao Email

A concessão da caixa de email corporativa ao usuário é efetuada pela COTEC, no mesmo pedido de cadastro encaminhado pela COGEP no momento da admissão.

O acesso remoto ao email corporativo é concedido de forma automática a todos os usuários da Fundação.

O acesso à caixa postal corporativa é realizado através de senha de caráter pessoal e intransferível, sendo vedado ao usuário fornecê-la para terceiros ou anotá-la em suportes físicos.

### 12.2. Armazenamento e Envio de Mensagens

A caixa postal corporativa possui um limite máximo pré-definido pela COTEC para o armazenamento das mensagens.

O usuário deve efetuar, periodicamente, a limpeza de sua caixa postal corporativa, com a exclusão das mensagens desnecessárias, para não exceder o limite de armazenamento. A COTEC pode auxiliar o usuário na gestão e arquivamento das mensagens, com o propósito de garantir o backup das informações.

Os usuários podem realizar a sincronização com a sua respectiva caixa postal corporativa em seus dispositivos pessoais, após solicitação aprovada pelo diretor da área.

### 12.3. Vedações sobre o Uso do Correio Eletrônico

No uso do correio eletrônico corporativo é vedado ao usuário:

- Enviar mensagem cujo conteúdo possa gerar, de forma direta ou indireta, riscos a imagem da Funpresp-Jud;
- Enviar mensagem a partir de endereço diferente do seu próprio, ou se fazendo passar por outra pessoa;

- Utilizar endereço de correio eletrônico corporativo que o usuário não esteja autorizado;
- Abrir mensagens consideradas suspeitas ou caracterizadas como spam e phishing scam;
- Produzir, armazenar, transmitir ou divulgar mensagem que:

- o Que não sejam compatíveis com a missão, visão e valores da Funpresp-Jud;
- o Represente uma quebra da confidencialidade de informações relacionadas à Funpresp-Jud ou aos terceiros com as quais mantenham relação;
- o Seja ofensiva à Funpresp-Jud ou terceiros;
- o Caracterize invasão da privacidade e/ou intimidade de terceiros;
- o Constitua violação de direitos de propriedade intelectual da Funpresp-Jud ou de terceiros;
- o Incorpore software malicioso.

## 12.4. Cancelamento e Bloqueio de Emails

O bloqueio da caixa postal do usuário deve ser realizado quando da ocorrência do seu desligamento ou do encerramento de seu contrato junto à Funpresp-Jud.

O bloqueio é realizado pela COTEC, na comunicação do desligamento do usuário, efetuada pela COGEP.

## 13. USO DA INTERNET

O ativo corporativo de acesso à Internet da Funpresp-Jud é destinado para finalidades profissionais e restritas às atividades do usuário, podendo ser utilizados para fins pessoais dentro de critérios de razoabilidade e responsabilidade.

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.

### 13.1. Vedações sobre o Uso da Internet

Não é permitido aos usuários no uso dos ativos corporativos de acesso à Internet:

- Visualizar, utilizar, armazenar, divulgar, repassar e imprimir qualquer material, conteúdo, serviço ou recurso que não sejam compatíveis com as atividades da Funpresp-Jud, e ainda:
  - o Com fins de propaganda política local, nacional ou internacional.
  - o Arquivos executáveis, com a extensão .exe, ou equivalentes, não autorizados pela COTEC;
  - o Sites constantes na lista de proibidos pela Funpresp-Jud, incluindo-se ai sites contendo pornografia, pedofilia, incitação ao terrorismo ou qualquer outro conteúdo que atente contra as leis vigentes e a ordem pública;
  - o Jogos on-line ou stand-alone (sem conexão de Internet);
  - o Programas de compartilhamento de arquivos (tais como BitTorrent, por exemplo);
  - o Programas ou plugins de camuflagem de navegação, deleção de histórico de navegação, de desvio de Proxy e/ou tunelamento de navegação;
  - o Programas de comunicação instantânea não autorizados;

o Programas, aplicativos, recursos, ferramentas, arquivos ou plugins de origem duvidosa, pirata e/ou não homologados previamente pela COTEC.

- Efetuar o upload indevido de qualquer conteúdo de propriedade da Funpresp-Jud.
- Obter acesso não autorizado, ou acessar indevidamente dados, sistemas ou redes, incluindo qualquer tentativa de investigar, examinar ou testar vulnerabilidades em sistemas internos ou externos da Funpresp-Jud.
- Tentar indevidamente obstruir, desativar ou alterar os controles de segurança e os seus parâmetros estabelecidos nos ativos pela COTEC;
- Tentar interferir em um serviço, sobrecarregá-lo ou, ainda, desativá-lo, inclusive aderir ou cooperar com ataques de negação de serviços internos ou externos da Funpresp-Jud.

### 13.2. Bloqueio e Acesso aos Sites

O fato de um site não estar bloqueado pela Funpresp-Jud, não significa que ele pode ser acessado. Todo usuário deve observar às restrições estabelecidas por este documento no uso dos ativos corporativos.

No caso de um site bloqueado, cujo conteúdo está em conformidade com as regras e diretrizes deste documento, o usuário pode solicitar formalmente a liberação de acesso junto a COTEC. O pedido deve conter o endereço do site e o motivo de acesso ao site.

## 14. MÍDIAS SOCIAIS

O acesso e uso de mídias sociais a partir da conexão corporativa da Funpresp-Jud é passível de restrição em caso de uso indevido ou fora dos critérios de razoabilidade que norteiam o trabalho de cada setor.

A liberação de acesso às mídias sociais para fins profissionais deve ser realizada pela COTEC, após aprovação do diretor da área responsável pelo usuário.

Caso o usuário detecte algum conteúdo publicado que afete diretamente a imagem da Funpresp-Jud, deve comunicar à ASCOM. Todo usuário é responsável pela proteção das informações da Funpresp-Jud.

### 14.1. Acesso Corporativo Autorizado as Mídias Sociais

As áreas ou usuários que possuem o acesso corporativo autorizado as mídias sociais da Fundação devem fazer o seu uso apenas no âmbito de suas competências e atividades profissionais.

### 14.2. Uso Particular das Mídias Sociais

Os usuários que não possuem o acesso corporativo autorizado as mídias sociais, mas que com elas interagem através dos ativos da Fundação, não devem:

- Publicar qualquer conteúdo ou opinião nas mídias sociais em nome da Funpresp-Jud;
- Publicar qualquer conteúdo sobre a Funpresp-Jud, seus clientes, seus parceiros, seus fornecedores e empregados, com exceção das informações de conhecimento público;

- Publicar conteúdos audiovisuais, como fotos, imagens, vídeos ou áudios relacionados ao âmbito interno da Funpresp-Jud (tais como, mas não se limitando a, instalações físicas, ambientes e equipes), exceto se autorizados formalmente pela DIREX ou no caso de informações de conhecimento público;
- Publicar assuntos profissionais internos ou específicos da Funpresp-Jud ligados à atividade exercida ou que esteja protegida por sigilo profissional;
- Evitar publicar conteúdo durante o período de suas atividades na Funpresp-Jud.

## 15. SEGURANÇA FÍSICA

### 15.1. Acesso as Instalações da Funpresp-Jud

É responsabilidade da COGEP o fornecimento de cartões de acesso às instalações da Funpresp-Jud.

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

O extravio ou roubo de cartões de acesso deve ser informado imediatamente à COGEP.

Em caso de visitantes, o empregado da área visitada deve recepcionar e acompanhar as atividades dos visitantes.

### 15.2. Acesso ao Datacenter

O acesso ao datacenter da Fundação é restrito aos empregados da COTEC, e aos empregados e terceiros autorizados e devidamente acompanhados de um empregado da referida coordenadoria.

É responsabilidade da COTEC monitorar e controlar os serviços residentes no datacenter da Fundação.

Somente a COTEC está autorizada a liberar o acesso físico às instalações do datacenter.

### 15.3. Câmeras de Segurança

A Fundação se reserva o direito de instalar câmeras e gravar imagens de todos os ambientes que compõe sua sede, inclusive das áreas externas.

O acesso às gravações das imagens internas da Fundação será exclusivo da DIREX, mediante solicitação. As gravações das áreas externas ficarão a disposição de todos os colaboradores, podendo ser fornecidas mediante solicitação a COTEC.

As gravações efetuadas serão retidas pelo prazo mínimo de cinco dias.

## 16. TELEFONIA

O sistema de telefonia da Funpresp-Jud visa proporcionar maior segurança, agilidade e transparência nas ligações realizadas dentro da empresa.

Todo usuário é responsável pelas ligações efetuadas a partir de seu ramal dentro do seu horário de expediente, sendo que ligações de caráter pessoal, ainda que permitidas, serão efetuadas em equipamento específico e cobradas da forma determinada pela DIRAD.

Todas as ligações efetuadas através do sistema de telefonia da Fundação são passíveis de gravação sem aviso prévio, a critério da DIREX, considerando que o sistema de telefonia destina-se ao uso em serviço.

As chamadas recebidas e geradas a partir dos ramais da Área de Relacionamento com o Participante - RELPA e da Diretoria de Investimentos - DIRIN, bem como as chamadas recebidas através da fila de atendimento do SAP, serão automaticamente gravadas, sendo que o acesso às gravações deverá ser solicitado pelo diretor da área ou pelo responsável do ramal gravado.

O acesso às gravações das ligações dos demais ramais será exclusivo da DIREX, mediante solicitação. As gravações efetuadas serão retidas pelo prazo mínimo de noventa dias.

## 17. PROCESSO DISCIPLINAR

O não cumprimento desta Política de Segurança da Informação pode implicar em ações disciplinares, bem como às sanções previstas nas normas internas da Funpresp-Jud ou no contrato de prestação de serviço.

## 18. REFERÊNCIAS

- Legislação Nacional vigente;
- Resolução MPS/CGPC Nº 13, de 01 de outubro de 2004  
Estabelece princípios, regras e práticas de governança, gestão e controles internos a serem observados pelas entidades fechadas de previdência complementar – EFPC;
- Norma NBR ISO/IEC 27001  
Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança – Sistemas de gestão da segurança da informação – Requisitos, 28 de agosto de 2006;
- Norma NBR ISO/IEC 27002  
Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança – Código de prática para a gestão da segurança da informação, 10 de setembro de 2007.

Esta política entrará em vigor após a aprovação pelo Conselho Deliberativo.

