

# POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Texto aprovado pelo Conselho Deliberativo na 9ª Sessão Ordinária, de 2 de setembro de 2020.

## 1. Objetivos

- 1.1.** Esta política de Segurança da Informação apresenta princípios e diretrizes que norteiam as medidas de proteção das informações geradas ou custodiadas pela Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud, visando resguardar a sua imagem e seus objetivos institucionais. Os principais objetivos desta Política são:
- a.** Estabelecer diretrizes relacionadas à segurança da informação, envolvendo o tratamento de dados e informações da Funpresp-Jud;
  - b.** Proteger as informações sob responsabilidade da Fundação, preservando a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, legalidade e o sigilo;
  - c.** Prevenir eventuais interrupções, totais ou parciais, dos serviços de TI da Fundação e, no caso de sua ocorrência, reduzir os impactos delas resultantes; e
  - d.** Prevenir e prever o tratamento de incidentes de segurança da informação no âmbito da Fundação.

## 2. Abrangência

- 2.1.** Todos os empregados, diretores, conselheiros, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros diversos e demais contratados que estejam a serviço da Funpresp-Jud ou mantenham algum tipo de relacionamento.

## 3. Princípios

- 3.1.** Os princípios observados para formulação desta Política foram:
- a. Disponibilidade:** Garantir que a informação esteja acessível, sempre que necessário, mediante autorização para seu acesso e/ou uso;

- b. Integridade:** Garantir que a informação tenha suas características originais resguardadas;
- c. Confiabilidade:** Garantir o armazenamento e proteção das informações, tornando-as acessíveis apenas aos autorizados a acessá-las;
- d. Transparência:** Assegurar uma gestão transparente da informação, por meio de medidas efetivas que proporcionem o acesso e sua divulgação de acordo com a legislação vigente; e
- e. Sigilo:** Orientar os usuários a não revelar, publicar ou divulgar quaisquer informações de propriedade ou sob a responsabilidade da Fundação sem prévia autorização.

## 4. Diretrizes Gerais

- 4.1.** Toda informação gerada ou custodiada deve ser preservada de acordo com a necessidade de serviço ou determinação legal.
- 4.2.** A divulgação de informações privilegiadas e/ou sigilosas não será permitida sem autorização prévia pela Diretoria Executiva.
- 4.3.** Qualquer acesso à informação da entidade será previamente autorizado pela área competente, levando em conta estritamente as atividades desenvolvidas pelo usuário dentro da Funpresp-Jud.
- 4.4.** Não será permitido armazenar, transmitir ou compartilhar conteúdo indevido ou ilegal nos ativos de propriedade e/ou responsabilidade da Funpresp-Jud.
- 4.5.** As senhas de acesso são individuais, intransferíveis, de responsabilidade única e exclusiva do usuário e não podem ser compartilhadas ou divulgadas.

## 5. Diretrizes Específicas

### 5.1. Gestão de Acessos

- 5.1.1. Após a efetiva contratação do usuário, o responsável pela área solicita a criação das credenciais de acessos à Gerência de Tecnologia e Informação - GETEC.
- 5.1.2. As credenciais de acesso 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.
- 5.1.3. A matriz, grupos e permissões de acesso deverão respeitar a hierarquia de atividades, cargos ou funções, evitando que ocorram acessos conflitantes e cumulativos, bem como mitigar a possibilidade de eventuais riscos operacionais, financeiros e de fraudes.
- 5.1.4. Todo o acesso às informações e a utilização dos recursos corporativos poderão ser monitorados, não sendo permitido ao usuário o uso desses recursos para atividades que não estejam relacionadas ao exercício das suas funções.
- 5.1.5. Todo acesso realizado em um determinado ativo deverá ser registrado e armazenado de forma segura e protegida, para fins de auditoria, quando permitido pelo sistema e/ou ativo.
- 5.1.6. As revisões de acesso devem ser realizadas a fim de garantir a desabilitação de usuários indevidos, a revisão das permissões concedidas, a existência de perfis de acesso com privilégio maior do que o necessário para execução das atividades.
- 5.1.7. Podem ser utilizados aplicativos de gerenciamento para os ativos de infraestrutura e empregados, visando notificar a GETEC em casos de anomalias ou mau funcionamento do ativo.
- 5.1.8. Os ativos de tecnologia são destinados às finalidades profissionais e restritas às atividades do usuário, podendo ser utilizados para fins pessoais dentro de critérios de razoabilidade e responsabilidade.

- 5.1.9. Todo conteúdo produzido através dos ativos e pelos usuários é de propriedade da Funpresp-Jud.
- 5.1.10. O usuário deve bloquear sua estação de trabalho ao ausentar-se de seu posto de trabalho.
- 5.1.11. O usuário deve manter a confidencialidade de sua senha, memorizando-a e não a registrando em lugar algum.
- 5.1.12. 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 GETEC.

## 5.2. Ativos e Tecnologia

- 5.2.1. O usuário da informação, independentemente do cargo que ocupe ou da área em que esteja alocado, **NÃO DEVE**:
  - a. Proceder à abertura ou manuseio de qualquer ativo pertencente à Funpresp-Jud com fins de realização de qualquer tipo de reparo;
  - b. Utilizar dispositivos de comunicação (modens celulares e similares) de origem externa nos ativos da Funpresp-Jud, exceto nos casos autorizados;
  - c. Alterar qualquer configuração nos dispositivos móveis de propriedade da Fundação, em especial, os referentes à segurança, criptografia de dados, acesso ou registros realizados pela GETEC;
  - d. Desinstalar programas, aplicativos, recursos, ferramentas ou *plugins* da Funpresp-Jud, seja por qualquer motivo, sem a devida autorização e acompanhamento da GETEC;
  - e. Remover das dependências da Funpresp-Jud qualquer ativo de TI de propriedade da Fundação, sem a devida autorização da GETEC e da GEAFI; e
  - f. 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:

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

**5.2.2.** 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.

**5.2.3.** O ativo que se encontra sob a responsabilidade do usuário deve ser devolvido à GETEC.

**5.2.4.** Os ativos devolvidos devem ser submetidos à avaliação técnica de estado de conservação pela GETEC.

### **5.3. Trabalho Remoto e Dispositivos Móveis**

**5.3.1.** A concessão de uso de acesso remoto deve ser realizada de modo a atender aos objetivos de negócio e limitada às atribuições, cargo e/ou funções do usuário;

- 5.3.2.** A Funpresp-Jud é a proprietária das informações geradas no ambiente interno e daquelas desenvolvidas através de atividades remotas por seus usuários.
- 5.3.3.** 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.
- 5.3.4.** 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.
- 5.3.5.** Os usuários estão cientes de que a GETEC 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.
- 5.3.6.** Demonstrada a incapacidade e/ou negligência no uso desta facilidade tecnológica e descumpridas as disposições desta Política de Segurança, poderão ser desabilitadas ou restringidas as condições de acesso remoto de qualquer usuário.
- 5.3.7.** 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.
- 5.3.8.** Os dispositivos móveis pessoais que não fazem parte dos ativos da Funpresp-Jud, só devem ser conectados à rede corporativa por meio da rede sem fios através de acesso obtido junto à GETEC.
- 5.3.9.** A concessão de uso dos dispositivos móveis deve ser realizada com a finalidade de 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.
- 5.3.10.** A GETEC deve solicitar, sempre que necessário, os dispositivos móveis com objetivo de aplicar rotinas de atualizações de segurança.

- 5.3.11.** A instalação e/ou configuração dos dispositivos móveis somente será realizada pela GETEC.
- 5.3.12.** O usuário deve informar imediatamente à Funpresp-Jud, quando da ocorrência de qualquer avaria, dano ou defeito do dispositivo de mobilidade pertencente a Fundação.
- 5.3.13.** No caso da ocorrência de furto ou roubo do dispositivo de propriedade da Funpresp-Jud, o usuário deve comunicar imediatamente à GETEC e registrar um Boletim de Ocorrência.
- 5.3.14.** O usuário deve devolver o dispositivo móvel, no caso de rescisão ou término de sua prestação de serviço à Funpresp-Jud, em perfeitas condições de uso e funcionamento.

#### **5.4. Correio Eletrônico (E-Mail)**

- 5.4.1.** O uso de correio eletrônico corporativo é restrito às atividades profissionais do usuário.
- 5.4.2.** O endereço de correio eletrônico corporativo e o conteúdo das caixas postais disponibilizadas aos usuários são de propriedade da Funpresp-Jud.
- 5.4.3.** O acesso remoto ao e-mail corporativo é concedido de forma automática aos usuários.
- 5.4.4.** O acesso à caixa postal corporativa é realizado por meio de senha de caráter pessoal e intransferível, sendo vedado ao usuário fornecê-la a terceiros ou ser negligente quanto a guarda de sua senha pessoal.
- 5.4.5.** A caixa postal corporativa possui um limite máximo pré-definido pela GETEC para o armazenamento das mensagens, devendo o usuário efetuar, periodicamente, a limpeza de sua caixa postal corporativa, com a exclusão das mensagens desnecessárias, para não exceder o limite de armazenamento. A GETEC pode auxiliar o usuário na gestão e arquivamento das mensagens, com o propósito de garantir o *backup* das informações.



**5.4.6.** O usuário pode realizar a sincronização com a sua respectiva caixa postal corporativa em seus dispositivos pessoais, após solicitação aprovada pelo diretor da área.

**5.4.7.** É vedado aos usuários:

- a.** Enviar mensagem cujo conteúdo possa gerar, de forma direta ou indireta, riscos a imagem da Funpresp-Jud;
- b.** Enviar mensagem a partir de endereço diferente do seu ou se fazendo passar por outra pessoa;
- c.** Utilizar endereço de correio eletrônico corporativo que o usuário não esteja autorizado;
- d.** Abrir mensagens consideradas suspeitas ou caracterizadas como *spam* e *phishing scam*;
- e.** Produzir, armazenar, transmitir ou divulgar mensagens que não sejam compatíveis com a missão, visão e valores da Funpresp-Jud ou que sejam ofensivas à Funpresp-Jud ou à terceiros, ou que caracterizem invasão de privacidade;
- f.** Constituir violação de direitos de propriedade intelectual da Funpresp-Jud ou de terceiros; e
- g.** Incorporar *software* malicioso.

## **5.5. Uso da Internet**

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

**5.5.2.** Os Termos e Condições de Uso e a Política de Privacidade dos sites acessados na internet devem ser lidos antes de qualquer inscrição ou atividade, quando aplicável.

**5.5.3.** Não é permitido visualizar, utilizar, armazenar, divulgar, repassar e imprimir qualquer material, conteúdo, serviço ou recurso que não seja compatível com as atividades da Funpresp-Jud, como por exemplo:

- a.** Com fins de propaganda política local, nacional ou internacional;
  - b.** Arquivos executáveis, com a extensão “.exe”, ou equivalentes, não autorizados pela GETEC;
  - c.** Sites contendo pornografia, pedofilia, incitação ao terrorismo ou qualquer outro conteúdo que atente contra as leis vigentes e a ordem pública;
  - d.** Jogos *on-line* ou *stand-alone* (sem conexão de Internet);
  - e.** Programas de compartilhamento de arquivos (tais como BitTorrent, por exemplo);
  - f.** Programas ou *plugins* de camuflagem de navegação, deleção de histórico de navegação, de desvio de Proxy e/ou tunelamento de navegação;
  - g.** Programas de comunicação instantânea não autorizados; e
  - h.** Programas, aplicativos, recursos, ferramentas, arquivos ou *plugins* de origem duvidosa, pirata e/ou não homologados previamente pela GETEC.
- 5.5.4.** Não é permitido efetuar o *upload* indevido de qualquer conteúdo de propriedade da Funpresp-Jud.
- 5.5.5.** Não é permitido acessar indevidamente dados, sistemas ou redes, incluindo qualquer tentativa de investigar, examinar ou testar vulnerabilidades em sistemas internos ou externos da Funpresp-Jud.
- 5.5.6.** Tentar indevidamente obstruir, desativar ou alterar os controles de segurança e os seus parâmetros estabelecidos nos ativos pela GETEC.
- 5.5.7.** 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.

## 5.6. Mídias Sociais

- 5.6.1.** 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.
- 5.6.2.** Caso o usuário detecte algum conteúdo publicado que afete a imagem da Funpresp-Jud, deve comunicar à GECOM.
- 5.6.3.** As áreas ou usuários que possuem o acesso corporativo autorizado às mídias sociais da Fundação devem fazer o seu uso apenas no âmbito de suas competências e atividades profissionais.
- 5.6.4.** Os usuários que não possuem o acesso corporativo autorizado às mídias sociais, mas que com elas interagem através dos ativos da Fundação, **NÃO DEVEM:**
- a.** Publicar qualquer conteúdo ou opinião nas mídias sociais em nome da Funpresp-Jud;
  - b.** Publicar qualquer conteúdo sobre a Funpresp-Jud, seus clientes, seus parceiros, seus fornecedores e empregados, com exceção das informações de conhecimento público;
  - c.** Publicar conteúdos audiovisuais, como fotos, imagens, vídeos ou áudios relacionados ao âmbito interno da Funpresp-Jud (tais como, instalações físicas, ambientes e equipes), exceto se autorizados formalmente pela DIREX ou no caso de informações de conhecimento público;
  - d.** Publicar assuntos profissionais internos ou específicos da Funpresp-Jud ligados à atividade exercida ou que esteja protegida por sigilo profissional; e
  - e.** Publicar conteúdo durante o período de suas atividades na Funpresp-Jud, exceto se indispensável para o desempenho de suas atividades ou autorizado por seu Diretor.

## **5.7. Segurança Física**

### **5.7.1. Acesso às Instalações da Funpresp-Jud**

- 5.7.1.1.** É responsabilidade da Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES o fornecimento de credenciais de acesso às instalações da Funpresp-Jud.
- 5.7.1.2.** As credenciais de acesso às instalações devem ser mantidas com seus respectivos proprietários e não devem ser emprestadas em hipótese alguma.
- 5.7.1.3.** O extravio ou roubo de credenciais de acesso deve ser informado imediatamente à GEPES.
- 5.7.1.4.** Em caso de visitantes, o empregado da área visitada deve recepcionar e acompanhar as atividades dos visitantes.

### **5.7.2. Acesso ao Datacenter**

- 5.7.2.1.** O acesso ao datacenter da Fundação é restrito aos empregados da GETEC e aos empregados e terceiros autorizados e devidamente acompanhados de um empregado da referida Gerência.
- 5.7.2.2.** É responsabilidade da GETEC monitorar e controlar os serviços residentes no datacenter da Fundação.
- 5.7.2.3.** Somente a GETEC está autorizada a liberar o acesso físico às instalações do datacenter.

### **5.7.3. Câmeras de Segurança**

- 5.7.3.1.** A Fundação possui câmeras que gravam imagens de ambientes que compõe sua sede.
- 5.7.3.2.** O acesso às gravações das imagens internas da Fundação será exclusivo à DIREX, mediante solicitação.
- 5.7.3.3.** As gravações efetuadas serão retidas pelo prazo mínimo de cinco dias.

## **5.8. Telefonia**

- 5.8.1.** 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, poderão ser cobradas, a critério da Diretoria de Administração - DIRAD.
- 5.8.2.** Os empregados da Funpresp-Jud estão cientes de que todas as ligações efetuadas através do sistema de telefonia da Fundação são passíveis de gravação, a critério da Diretoria Executiva - DIREX, considerando que o sistema de telefonia se destina ao uso em serviço.
- 5.8.2.1.** As chamadas recebidas e geradas a partir dos ramais das unidades de Relacionamento com o Participante – RELPA, da Gerência de Investimentos – GEINV e da Diretoria de Investimentos - DIRIN, bem como as chamadas recebidas por meio da fila de atendimento do SAP, serão automaticamente gravadas, sendo que o acesso às gravações deverá ser solicitado pelo diretor da área, pelo responsável do ramal gravado, com autorização da chefia imediata, ou pela DIREX.
- 5.8.3.** A audição das gravações telefônicas se dará, exclusivamente e mediante requisição, pela DIREX, por intermédio da GETEC, unidade técnica responsável pelas captações.
- 5.8.3.1.** A audição das gravações telefônicas a partir dos ramais das unidades de Relacionamento com o Participante – RELPA, da Gerência de Investimentos – GEINV e da Diretoria de Investimentos – DIRIN, bem como das gravações das chamadas recebidas por meio da fila de atendimento do SAP, também poderá ocorrer mediante requisição do responsável pela área, por intermédio da GETEC.
- 5.8.4.** As gravações efetuadas serão retidas pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

## **6. Responsabilidades**

### **6.1. Diretoria de Administração – DIRAD**

- 6.1.1.** Analisar criticamente e de forma periódica esta Política e os demais normativos a ela relacionados, avaliando se continua alinhada aos requisitos de negócio da Funpresp-Jud e propondo eventual revisão à DIREX.
- 6.1.2.** Designar formalmente os responsáveis pela gestão de acesso, bem como monitorar e assegurar que as melhores práticas relativas à gestão de acessos sejam adotadas e praticadas.
- 6.1.3.** Orientar e conscientizar os usuários da Funpresp-Jud a respeito desta Política de Segurança da Informação.
- 6.1.4.** Gerenciar as permissões de acesso respeitando a hierarquia de atividades, cargos ou funções, evitando que ocorra acessos conflitantes e cumulativos, bem como mitigar a possibilidade de eventuais riscos operacionais, financeiros e de fraudes.
- 6.1.5.** Controlar os contratos firmados com terceiros e incluir cláusulas de confidencialidade, de acesso e tratamento de dados, em cumprimento à todas as regras definidas nesta Política, nos normativos que tratam de segurança de dados e demais normas internas.

### **6.2. Gestores**

- 6.2.1.** Apontar os acessos conflitantes e cumulativos, que podem incorrer em riscos, e solicitar sua devida adequação.
- 6.2.2.** A GETEC deverá suspender o acesso aos recursos de TI, para usuários fora de serviço por motivo de férias, dispensas e licenças de quaisquer espécies. Casos excepcionais ou específicos serão deliberados pela Diretoria Executiva.
- 6.2.3.** Revisar as permissões concedidas aos usuários de sua equipe, bem como mantê-los atualizados em relação às regras estabelecidas nesta Política.

### 6.3. Usuários

- 6.3.1. Cumprir esta Política e os demais documentos regulamentares relacionados a ela, de forma responsável, profissional, ética e legal.
- 6.3.2. Todo usuário é responsável pela proteção das informações da Funpresp-Jud, conforme a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).
- 6.3.3. Buscar orientação da GETEC em caso de dúvidas relacionadas à Segurança da Informação.
- 6.3.4. Comunicar ao gestor imediato ou à GETEC qualquer irregularidade ou desvio de regras desta Política.
- 6.3.5. Utilizar apenas programas, aplicativos, recursos, ferramentas ou *plugins* homologados para uso pela GETEC, sejam eles gratuitos, livres ou licenciados.
- 6.3.6. Todo usuário ao receber ou utilizar um ativo deve verificar o estado de conservação em que este se encontra, sendo o responsável por zelar pelo estado de conservação do ativo.
- 6.3.7. Para acessar os aplicativos corporativos disponibilizados pela Funpresp-Jud, o usuário deverá estar identificado, autenticado e autorizado. Os acessos serão concedidos à medida que solicitados e autorizados pelo gestor responsável.
- 6.3.8. Todas as ações do usuário poderão ser auditadas a qualquer tempo.

### 6.4. Comissão de Segurança da informação – CSI

- 6.4.1. A CSI foi instituída em 31/01/2019, por meio da Portaria PRESI-DE nº 6, com o objetivo de aperfeiçoar a gestão da segurança da informação e zelar pelo cumprimento desta Política de Segurança da Informação, cabendo a ela:
  - a. Definir estratégias para a implantação e monitoramento desta Política;
  - b. Propor normas, procedimentos, planos e/ou processos visando à operacionalização desta Política e propor melhorias, quando necessário;

- c. Manter ações preventivas e educativas quanto aos dispositivos desta Política;
- d. Divulgar esta Política bem como disseminar a cultura em segurança da informação, no âmbito da Funpresp-Jud;
- e. Propor recursos necessários à implementação das ações de segurança da informação;
- f. Propor a realização de análise de riscos e mapeamento de vulnerabilidades nos ativos; e
- g. Propor a abertura de processo administrativo para avaliar os danos decorrentes de quebra de segurança da informação no âmbito da Funpresp-Jud.

## **6.5. Gerência da Tecnologia da Informação**

- 6.5.1.** Manter os registros de todas as alterações e configurações dos ativos de infraestrutura e servidores da Funpresp-Jud.
- 6.5.2.** Gerir e guardar os suportes físicos (mídias) e instalar qualquer recurso, seja software ou hardware.
- 6.5.3.** 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.
- 6.5.4.** Implementar, quando necessário, nos roteadores e *firewalls* da Funpresp-Jud, os filtros adequados para o desenvolvimento das atividades da Fundação com segurança.
- 6.5.5.** Realizar todo e qualquer processo de manutenção, instalação, configuração, desinstalação, substituição ou remanejamento de qualquer ativo na Funpresp-Jud.
- 6.5.6.** Ser a responsável exclusiva pelos ativos de infraestrutura e servidores da Funpresp-Jud, sempre através de senhas, para suporte, configuração ou gerenciamento e, preferencialmente, a partir de um número restrito de equipamentos.



## 7. Processo Disciplinar

- 7.1. 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, no contrato de prestação de serviço e na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

## 8. Referências

- a. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD):** 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, no contrato de prestação de serviço e na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.
- b. **Resolução CGPC nº 13, de 1º 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.
- c. **Norma NBR ISO/IEC 27001:2013:** Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança – Sistemas de gestão da segurança da informação – Requisitos.
- d. **Norma NBR ISO/IEC 27002:2013:** Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança – Código de prática para a gestão da segurança da informação.