



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO
Setor Comercial Norte - Quadra 4 - Bloco B - Ed. Varig - Torre Sul - 8º andar - Sala 803 - Bairro Asa Norte - CEP 70714-020 - Brasília - DF -
www.funpresjud.com.br

RESOLUÇÃO CD Nº 12, DE 02 DE SETEMBRO DE 2020.

Aprova a alteração da Política de Segurança da Informação da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO no uso de suas atribuições e tendo em vista a deliberação ocorrida na 9ª Sessão Ordinária, realizada em 2 de setembro de 2020, e o que consta do Processo Administrativo eletrônico nº 01628/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a alteração da Política de Segurança da Informação da Funpresp-Jud.

Parágrafo único. A íntegra da Política de Segurança da Informação ficará disponível no site da Funpresp-Jud.

Art. 2º Fica revogada a Política de Segurança da Informação aprovada na 9ª Sessão Ordinária, de 6 de setembro de 2016.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO BICALHO FERREIRA DA SILVA

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Bicalho Ferreira da Silva, Conselheiro**, em 02/09/2020, às 17:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.funpresjud.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0015246** e o código CRC **D98A8C64**.

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 de 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 Funpresj-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 Funpresj-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 Funpresj-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 Funpresj-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 Funpresj-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 Funpresj-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 Funpresj-Jud.

6.5.6. Ser a responsável exclusiva pelos ativos de infraestrutura e servidores da Funpresj-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 Funpresj-Jud, no contrato de prestação de serviço e

na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

8. REFERÊNCIAS

a. Lei n  13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD):

Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

- b. Resolução CGPC n  13, de 1  de outubro de 2004:** Estabelece princípios, regras e práticas de governanç , 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 Seguranç  – Sistemas de gestão da seguranç  da informação – Requisitos.
- d. Norma NBR ISO/IEC 27002:2013:** Tecnologia da Informação – Técnicas de Seguranç  – Código de prática para a gestão da seguranç  da informação.