

# POLÍTICA DE GESTÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Dispõe sobre as diretrizes da Política  
de Gestão e Segurança da Informação.

**Brasília/DF**

**Junho/2017**

Aprovado pelo Conselho Deliberativo na 52ª Reunião Ordinária, de 30 de junho de 2017, Resolução nº .

## SUMÁRIO

---

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Seção I – Dos objetivos

Seção II – Da abrangência

Seção III – Das referências

Seção IV – Das definições

Seção V – Dos princípios

Seção VI – Das responsabilidades

### **CAPÍTULO II – DIRETRIZES DO SISTEMA DE GESTÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Seção I – Da garantia e do controle de acesso

Seção II – Da segurança física e do ambiente de recursos humanos

Seção III – Do plano de continuidade

Seção IV – Da conformidade

Seção V – Da gestão de riscos de segurança da informação e da gestão de incidentes

Seção VI – Da segurança em Tecnologia da Informação

Seção VII – Da conscientização e capacitação

### **CAPÍTULO III – GESTÃO DOCUMENTAL**

### **CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Seção I – Das penalidades

Seção II - Disposições finais

O Conselho Deliberativo da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Poder Executivo Federal, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do art. 34 do Estatuto e o inciso I do art. 8º do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º. A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo implementará práticas relacionadas à gestão e à segurança da informação.

Parágrafo Único. A Política de Gestão e Segurança da Informação traz diretrizes para o estabelecimento, implementação, operacionalização, monitoramento, manutenção e melhoria da proteção dos ativos de informação com base na avaliação dos riscos inerentes à gestão e à segurança da informação e com vistas a alcançar os objetivos propostos pela Funpresp-Exe.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **Seção I**

##### **Dos objetivos**

Art. 2º. A Política de Gestão e Segurança da Informação tem por objetivo estabelecer princípios, responsabilidades e competências relativas à gestão e à segurança da informação, assegurando a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade e a autenticidade das informações, bem como minimizar os riscos de falhas, danos, acessos indevidos ou prejuízos que possam comprometer a continuidade do fluxo de informações.

Art. 3º. As diretrizes da Gestão da Informação visam preservar as informações relacionadas à imagem, à memória e aos objetivos estratégicos da Funpresp-Exe, trazendo orientações gerais para a estruturação do processo de gestão de documentos e para a proteção das informações custodiadas pela Fundação nos aspectos relativos ao ambiente de produção, tramitação e guarda de documentos.

§ 1º A produção, tramitação e guarda da informação deverá ser realizada com eficiência e eficácia, de modo seguro e transparente, alinhadas aos requisitos legais e exigências dos órgãos reguladores e fiscalizadores.

§ 2º A Gestão da Informação contemplará os critérios e procedimentos para a preservação física e digital do acervo institucional.

Art. 4º. As diretrizes da Segurança da Informação buscam proteger os ativos de informação independentemente de onde eles se encontrem, com vistas ao resguardo de sua integridade, confidencialidade, disponibilidade e autenticidade, protegendo as informações produzidas e custodiadas pela Fundação nos aspectos relativos ao ambiente físico e de tecnologia da informação.

## Seção II

### Da abrangência

Art. 5º. As disposições desta Política aplicam-se a todos os dirigentes, gestores, empregados e demais usuários que tenham acesso a informações e documentos, bem como ao ambiente de tecnologia da informação da Funpresp-Exe.

Parágrafo único. A segurança da informação abrange aspectos físicos, tecnológicos e humanos.

## Seção III

### Das referências

Art. 6º. Devem ser utilizados como instrumentos de boas práticas técnicas e gerenciais, no que couber, as seguintes referências:

- I. Leis Complementares nº 108 e 109, ambas de 29 de maio de 2001, que disciplinam o regime de previdência complementar;
- II. Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, que institui o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais e autoriza a criação da Funpresp-Exe;

- III. Resolução CGPC nº 13, de 01 de outubro de 2004, que estabelece princípios, regras e práticas de governança, gestão e controles internos a serem observados pelas entidades fechadas de previdência complementar – EFPC;
- IV. Norma ABNT NBR/ISO/IEC 27002:2005, que institui o Código de melhores práticas para Gestão de Segurança da Informação e Comunicações;
- V. Norma ABNT NBR/ISO 27005:2008 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Gestão de riscos de segurança da informação;
- VI. Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação – Tribunal de Contas da União. Brasília, 2012;
- VII. Código de Ética e de Conduta da Funpresp-Exe;
- VIII. Política de Alçadas da Funpresp-Exe;
- IX. Manual de Orientação ao Empregado da Funpresp-Exe;
- X. Norma que estabelece os Procedimentos Administrativos para apuração de responsabilidade disciplinar e civil na Funpresp-Exe; e
- XI. Matriz de Competências da Funpresp-Exe.

#### **Seção IV**

##### Das definições

Art. 7º. Para fins desta Política, entende-se por:

- I. **ASSINATURA DIGITAL:** método de autenticação de informação digital tipicamente tratada como substituta à assinatura física;
- II. **ATIVOS DE INFORMAÇÃO:** qualquer componente (humano, tecnológico, físico ou lógico) que sustenta um ou mais processos de negócio de uma unidade ou área de negócio da Funpresp-Exe;
- III. **AUTENTICIDADE:** garante a identidade de quem envia a informação e a veracidade da fonte da informação;
- IV. **CERTIFICADO DIGITAL:** assinatura com validade jurídica que garante proteção às transações eletrônicas e outros serviços via internet, permitindo que pessoas e empresas se identifiquem e assinem digitalmente com segurança e agilidade;

- V. CONFIDENCIALIDADE: garantia de que a informação não esteja disponível ou revelada a pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado e credenciado;
- VI. CONTROLE DE ACESSO: processo computacional para autenticação da credencial de um integrante, autorizando o uso do recurso com base no seu perfil de acesso;
- VII. DADO: matéria-prima da informação, que isoladamente transmite uma mensagem ou representa algum conhecimento;
- VIII. DIRIGENTES: Diretores, Conselheiros Fiscais e Deliberativos e membros dos Comitês de Assessoramento Técnico da Funpresp-Exe;
- IX. DISPONIBILIDADE: Garantia de que os usuários autorizados tenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário;
- X. DOCUMENTO: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- XI. EMPREGADOS: a pessoa que ingressou na Funpresp-Exe por concurso público, processo seletivo e o servidor ou empregado público cedido à Funpresp-Exe;
- XII. FALHAS NA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: causa potencial de um incidente ou fragilidade na gestão da segurança que pode resultar em dano para o fluxo de informação da Fundação;
- XIII. GESTÃO DA INFORMAÇÃO: diz respeito ao ciclo de atividade organizacional: a aquisição de informações a partir de uma ou mais fontes, a custódia e a trâmite de informações e a sua melhor disposição por meio de arquivamento ou eliminação;
- XIV. GESTORES: gerentes e coordenadores da Funpresp-Exe;
- XV. INCIDENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: qualquer indício de fraude, sabotagem, espionagem, desvio, falha ou evento indesejado ou inesperado que tenha probabilidade de comprometer ou ameaçar a segurança da informação;
- XVI. INFORMAÇÃO: todo o conjunto de dados devidamente ordenados e organizados de forma a terem significado;
- XVII. INFORMAÇÕES CUSTODIADAS: informações sob a responsabilidade da Funpresp-Exe cedidas pelo seu proprietário em razão de contrato, acordo, convênio ou ajuste;

- XVIII. INFORMAÇÃO PÚBLICA: refere-se à informação publicamente acessível, cuja utilização não infringe qualquer direito legal, ou qualquer obrigação de confidencialidade;
- XIX. INFORMAÇÃO NÃO-PÚBLICA: aquela imprescindível à segurança das atividades da Fundação, e que diga respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem, bem como que se enquadre nas hipóteses de sigilo previstas em legislação específica;
- XX. INTEGRIDADE: garantia de que o conteúdo da informação não sofreu violação ou alteração de maneira indevida;
- XXI. MEMÓRIA INSTITUCIONAL: conjunto de informações e documentos que caracterizam a identidade e a cultura organizacional;
- XXII. PARTES ENVOLVIDAS: participantes, assistidos, beneficiários, patrocinadores, conselheiros deliberativos e fiscais, membros de comitês de assessoramento técnico, diretores, gerentes, coordenadores, empregados e colaboradores, sociedade, prestadores de serviços, bem como entidades representativas de classes ligadas à Funpresp-Exe;
- XXIII. RECURSOS COMPUTACIONAIS: conjunto de *hardware* e *software* em que dados e informações são processados, armazenados ou transmitidos;
- XXIV. RISCOS DE SEGURANÇA: probabilidade da ocorrência de um incidente de segurança da informação ponderado com o respectivo impacto;
- XXV. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: visa garantir a integridade, a confidencialidade, a acessibilidade e a autenticidade das informações, bem como minimizar os riscos de falhas, danos, acessos indevidos ou prejuízos que possam comprometer a continuidade do fluxo de informações;
- XXVI. SEGURANÇA FÍSICA E PATRIMONIAL: visa prevenir danos e interferências nas instalações da Funpresp-Exe que possam causar perda, roubo ou comprometimento das informações;
- XXVII. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: serviços disponíveis na rede corporativa, acessíveis por meio de credencial da rede, tais como intranet, internet, correio eletrônico, servidor de arquivos e sistemas corporativos;
- XXVIII. SIGILO: propriedade de que a informação não seja revelada à pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado e credenciado;

- XXIX. TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO: instrumento a ser assinado por todos usuários, em que dão ciência sobre as diretrizes da Política de Gestão e Segurança da Informação e se responsabilizam pelo acesso e uso dos recursos computacionais da Funpresp-Exe; e
- XXX. USUÁRIOS: pessoa que utiliza bem ou serviço da Funpresp-exe, utilizando ferramentas ou dispositivos para se comunicar com os outros, escrever, disponibilizar ou publicar documentos; e
- XXXI. VIOLAÇÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: qualquer fraude, sabotagem, espionagem, desvio, falha ou evento indesejado ou inesperado que tenha probabilidade de comprometer ou ameaçar a segurança da informação.

## Seção V

### Dos princípios

Art. 8º. As ações relacionadas com a gestão e com a segurança de informação da Funpresp-Exe serão norteadas pelos seguintes princípios:

- I. CELERIDADE: oferecer respostas rápidas a incidentes e falhas de gestão e segurança da informação;
- II. CLAREZA: as regras, documentações e comunicações devem ser precisas, concisas e de fácil entendimento;
- III. CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES: o serviço prestado pela Funpresp-Exe não pode sofrer interrupções repentinas e continuadas;
- IV. EFICÁCIA: relação entre os resultados alcançados e os planejados;
- V. EFICIÊNCIA: a adequação dos custos das ações de segurança da informação e comunicação ao valor das informações a serem protegidas;
- VI. ÉTICA: refere-se aos princípios morais, sendo pré-requisito e suporte para a geração de confiança;
- VII. LEGALIDADE: ações de segurança devem levar em consideração as atribuições regimentais, bem como as leis, políticas e normas organizacionais, administrativas, técnicas e operacionais da Funpresp-Exe;
- VIII. PESSOALIDADE: acesso aos ativos da informação é pessoal e intransferível;



- IX. UTILIDADE DO ACESSO AOS ATIVOS DE INFORMAÇÃO: deve ser concedido de acordo com a utilidade para o usuário e preservado com sigilo;
- X. PRIVACIDADE: garantia ao direito pessoal e coletivo, à intimidade e ao sigilo da correspondência e das comunicações individuais além da preservação da imagem da Funpresp-Exe e de suas partes envolvidas;
- XI. PUBLICIDADE: transparência no trato da informação, observados os critérios legais; e
- XII. RESPONSABILIDADE: usuário é responsável pelos atos que comprometam a segurança dos ativos de informação.

## Seção VI

### Das responsabilidades

Art. 9º. A gestão e segurança da informação da Funpresp-Exe será exercida conforme a seguir:

- I. CONSELHO DELIBERATIVO: responsável por aprovar a Política de Gestão e Segurança da Informação, e proporcionar as condições necessárias para o adequado gerenciamento documental;
- II. CONSELHO FISCAL: responsável por acompanhar e recomendar melhorias de controle interno relacionados à segurança da informação;
- III. DIRETORIA EXECUTIVA: responsável por aprovar o Programa de Gestão Documental e zelar pelo cumprimento da Política de Gestão e Segurança da Informação;
- IV. COMITÊ DE GESTÃO DOCUMENTAL: órgão consultivo vinculado à Diretoria Executiva, responsável por propor ações de implementação da gestão eletrônica de documentos e acompanhar a gestão integrada da informação, promovendo o intercâmbio entre as diversas áreas da Fundação;
- V. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E RISCOS: responsável pela conformidade e pelo acompanhamento e implementação do Programa de Gestão Documental da Funpresp-Exe, tratando da gestão da informação no que se refere ao acesso, à

- tramitação eficiente dos documentos, ao arquivamento e à preservação da memória institucional;
- VI. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: responsável por gerenciar o Arquivo Digital, por promover a cultura da Segurança da Informação Tecnológica, bem como por gerir as regras de proteção dos equipamentos de infraestrutura tecnológica, propondo a revisão nas respectivas normas;
- VII. GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA: responsável pela segurança física e patrimonial das instalações da Fundação e pela gestão integrada do Protocolo Geral e do Arquivo Central;
- VIII. GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO: responsável pela divulgação interna e externa das informações, de acordo com as Políticas específicas para este fim, bem como de acordo com o previsto no Plano Estratégico Institucional e no Plano de Ação Anual da Funpresp-Exe;
- IX. ÁREAS GESTORAS: responsáveis por gerenciar o cumprimento desta Política no âmbito de sua Gerência, bem como manter a área de tecnologia informada acerca dos níveis de acessos referentes aos usuários sob sua supervisão; e
- X. USUÁRIOS: responsáveis pelo cumprimento desta Política e demais normativos relacionados à gestão e à segurança da informação, por meio do uso de forma responsável, profissional, ética e legal dos ativos de informação, respeitando os direitos e as permissões de uso concedidas pela Funpresp-Exe.

## CAPÍTULO II

### DIRETRIZES DO SISTEMA DE GESTÃO E SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO

#### Seção I

##### Da garantia e do controle de acesso

Art. 10. Qualquer falha na segurança da informação relacionada à garantia ou ao controle de acesso aos sistemas tecnológicos identificada por qualquer usuário, deve ser imediatamente comunicada ao

seu superior imediato, que a encaminhará à Gerência de Tecnologia da Informação para avaliação e determinação das ações que se fizerem necessárias.

Art. 11. O acesso aos Sistemas de Informação da Funpresp-Exe deve ser controlado de acordo com o valor, sensibilidade, criticidade da informação, e deve considerar aspectos de restrições legais e normativas.

Art. 12. O processo de controle de acesso à informação tem por objetivo garantir que o acesso físico e lógico à informação seja franqueado exclusivamente a pessoas autorizadas, com base nos requisitos de negócio e de segurança da informação.

§ 1º O acesso às informações não-públicas produzidas ou custodiadas pela Funpresp-Exe deve permanecer restrito às pessoas que tenham necessidade de conhecê-las.

§ 2º O acesso a informações não-públicas por quaisquer usuários é condicionado ao aceite de termo de sigilo e responsabilidade.

Art. 13. Todos os usuários que manipulem ou tenham acesso a informações sob custódia ou de propriedade da Funpresp-Exe, devem garantir a confidencialidade e o sigilo dessas informações, de acordo com os requisitos legais, de negócio e de segurança da informação disciplinados em normativos específicos.

Parágrafo único. Deve-se adotar comportamento seguro, evitando assuntos sigilosos em ambientes sociais e particulares, impressão, transmissão, compartilhamento e transporte para fora das instalações da Funpresp-Exe de informação sem autorização.

Art. 14. As violações de segurança da informação devem ser comunicadas à Diretoria de Administração e devidamente registradas, sendo analisadas periodicamente para os propósitos de caráter corretivo, legal e de auditoria.

Art. 15. A Fundação deve estabelecer em seus contratos, acordos, convênios ou ajustes, cláusulas específicas sobre sigilo, em especial quando informações forem disponibilizadas à terceiros, que assegurem a observância desta Política e suas normas.

## Seção II

### Da segurança física e do ambiente

Art. 16. A segurança física e patrimonial, disposta em normativo específico, tem por objetivo, em relação à segurança da informação, prevenir danos e interferências nas instalações da Funpresp-Exe que possam causar perda, roubo ou comprometimento das informações.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Patrimônio e Logística planejar, estabelecer, monitorar e revisar periodicamente os procedimentos de segurança física da Funpresp-Exe.

Art. 17. Para garantir a segurança física e do ambiente, serão estabelecidos, no mínimo, os seguintes controles:

- I. prevenir o acesso físico indevido e sem autorização, bem como danos e interferências nas instalações e informações da Funpresp-Exe;
- II. assegurar que dirigentes, gestores, empregados e quaisquer outros usuários da Fundação entendam suas responsabilidades e assinem termos de segurança da informação, com a finalidade de reduzir os riscos de burla, erros humanos, furto, roubo, fraude ou uso indevido dos ativos de informação da Funpresp-Exe; e
- III. realizar reuniões com pessoas alheias ao quadro funcional da Fundação em salas adequadas, evitando, quando aplicável, o trânsito indevido de pessoas no ambiente operacional de trabalho.

## Seção III

### Do plano de continuidade

Art. 18. Os procedimentos que garantam a continuidade e a recuperação do fluxo de informações devem ser mantidos de forma a não permitir a interrupção das atividades de negócios e a proteger os processos críticos contra falhas e danos, devendo atender aos seguintes objetivos:

- I. avaliação em regime emergencial das consequências de desastres, falhas de segurança e perda de serviços;

- II. contingência e recuperação do funcionamento normal dentro de períodos de tempo determinados; e
- III. recuperação tempestiva das operações consideradas vitais.

#### **Seção IV**

##### Da conformidade

Art. 19. Devem ser adotados procedimentos apropriados para garantir a conformidade e o respeito às exigências legais quanto à disponibilização de informações, bem como ao uso e disseminação de informações protegidas por leis tais como: dados pessoais, informações relativas à honra e à imagem, de propriedade intelectual, direitos autorais, segredos comerciais, patentes e marcas registradas ou aquelas classificadas como sigilosas.

Art. 20. Os processos de aquisição de bens e serviços, especialmente dos ativos de informação, devem estar em conformidade com a legislação e com os normativos internos da Funpresp-Exe.

Art. 21. Os Sistemas de Informação da Funpresp-Exe, além de disponibilizar os registros em prazos e formatos que atendam às exigências legais, devem protegê-los contra perda, acesso indevido, destruição e falsificação, visando à salvaguarda dos dados.

#### **Seção V**

##### Da gestão de riscos de segurança da informação e da gestão de incidentes

Art. 22. A gestão de riscos e incidentes em segurança da informação tem por objetivo assegurar que fragilidades e incidentes em segurança da informação sejam identificados, para permitir a tomada de ação corretiva em tempo hábil.

Parágrafo único. Os dirigentes, gestores, empregados e quaisquer outros usuários da Fundação são responsáveis por:

- I. informar imediatamente à Gerência de Tecnologia de Informação os incidentes com a segurança da informação de que tenham ciência ou suspeita; e

- II. colaborar, na respectiva área de competência, com a identificação e o tratamento de incidentes em segurança da informação.

## Seção VI

### Da segurança em Tecnologia da Informação

Art. 23. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação monitorar e revisar periodicamente os procedimentos acerca do uso de recursos de Tecnologia da Informação, controle de acesso, e-mail, uso da internet, uso de antivírus, acesso remoto e acesso a serviços de Tecnologia da Informação por fornecedores.

Parágrafo Único. Deverão ser adotadas medidas preventivas e de proteção contra acesso tecnológico indevido (intrusão) e ataques cibernéticos, a serem disciplinadas por normativo específico.

Art. 24. A assinatura digital de documentos deve ser realizada preferencialmente por meio de certificado digital, sendo permitida a utilização de usuário (*login*) e senha fornecidos mediante procedimento de cadastro no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado.

§ 1º O procedimento de cadastro tratado no *caput* deste artigo deverá ser regulamentado em ato normativo próprio, devendo envolver, no mínimo:

- I. endereço eletrônico para realização de cadastro do interessado;
- II. endereço da unidade responsável pela validação presencial dos documentos exigidos;
- III. informações sobre procedimentos para alteração e redefinição de senha de acesso, em caso de perda;
- IV. informações sobre a responsabilidade do usuário quanto a guarda e sigilo da senha de acesso; e
- V. informações sobre regras de cancelamento e bloqueio dos usuários.

## Seção VII

### Da conscientização e capacitação

Art. 25. As diretrizes básicas da Política de Gestão e Segurança da Informação devem ser divulgadas pelos meios e formas de comunicação adotados pela Fundação, garantindo que todos tenham consciência de seu conteúdo e as pratiquem.

Art. 26. Os dirigentes, gestores, empregados e demais usuários devem ser continuamente capacitados sobre o uso dos ativos de informação por ocasião da realização de suas atividades.

Art. 27. Os treinamentos a serem disponibilizados devem estar compatíveis com as tecnologias atualmente implementadas no ambiente informatizado e com as demais que porventura venham a ser adotadas.

## CAPÍTULO III

### GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 28. De forma complementar à Política de Gestão e Segurança da Informação, serão estabelecidos os seguintes instrumentos de gestão documental da Funpresp-Exe:

- I. Manual de Gestão de Documentos: instrumento em que são consolidadas as normas e os procedimentos de protocolo, de arquivo e demais ações relacionadas aos documentos, assim como as orientações sobre a sua utilização;
- II. Plano de Classificação de Documentos e Informações: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido no exercício das funções e atividades, com objetivo de organização e regulação do acesso e disponibilização das informações e documentos; e
- III. Tabela de Temporalidade: instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda de arquivos físicos e digitais e destinação de documentos.

Art. 29. Compete a todos gestores, empregados e quaisquer outros usuários que tenham acesso a informações da Funpresp-Exe, executar os procedimentos relativos à gestão dos acervos sob sua responsabilidade:

- I. protocolar, tramitar e controlar os documentos produzidos e recebidos no âmbito de sua área de atuação;
- II. aplicar o Plano de Classificação de Documentos e Informações;
- III. proceder à avaliação e tramitação dos documentos;
- IV. aplicar a Tabela de Temporalidade;
- V. atender às solicitações de consulta e empréstimo dos documentos sob sua guarda; e
- VI. preservar os documentos produzidos e recebidos no desempenho das funções e atividades da Fundação.

Parágrafo Único. O uso e manutenção de dados, documentos e informações digitais de conteúdo institucional devem ser armazenados nos servidores de rede, observando os padrões de arquivamento digital estabelecidos em normativo específico.

## Seção I

### Programa de Gestão Documental

Art. 30. O Programa de Gestão Documental da Fundação, a ser proposto no âmbito do Comitê de Gestão Documental, tem por objetivo a implementação de sistema tecnológico e de ações relativas à produção, recebimento, assinatura e tramitação de documentos eletronicamente, bem como organizar o Protocolo Geral e o Arquivo Central de documentos, devendo disciplinar no mínimo:

- I. Recuperação da informação, com a verificação da pontualidade em que documentos e informações são acessados pelos funcionários da Fundação para execução dos seus processos de negócio;
- II. Segurança da informação, com a análise das vulnerabilidades que os sistemas (informatizados ou não) apresentam em relação à custódia e acesso à informação;



- III. Estudo de usuários, com a verificação de necessidades informacionais dos empregados da Funpresp-Exe para a execução dos seus processos de negócio durante a rotina de trabalho;
- IV. Preservação e conservação de documentos, com a análise de diretrizes e ações da Fundação em relação à integridade e manutenção de seus acervos; e
- V. Memória institucional, com a verificação de riscos em relação a informações e documentos que caracterizam a identidade e a cultura organizacional.

Parágrafo Único. O Programa de Gestão Documental será aprovado pela Diretoria Executiva e implementado de forma gradual, observado o estágio de operação, maturidade e porte das áreas técnicas da Fundação, e seu acompanhamento será realizado periodicamente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Seção I**

##### **Das penalidades**

Art. 31. O descumprimento das disposições constantes nesta Política de Gestão e Segurança da Informação e nas normas complementares sobre gestão e segurança da informação caracteriza infração funcional, a ser apurada em procedimento administrativo disciplinar e civil, sem prejuízo das responsabilidades penal.

#### **Seção II**

##### **Disposições finais**

Art. 32. Todos os procedimentos referentes à Política de Gestão e Segurança da Informação adotados pela Funpresp-Exe deverão ser publicados para conhecimento de seus usuários.

Art. 33. As informações produzidas e as soluções tecnológicas desenvolvidas por quaisquer usuários da Funpresp-Exe, no exercício de suas atribuições, são patrimônio intelectual da Fundação e não cabe a seus criadores qualquer forma de direito autoral, ressalvado o reconhecimento da autoria, se for o caso.

Art. 34. Os casos não previstos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Política serão submetidos à Diretoria Executiva após análise da Gerência de Planejamento e Riscos.

Art. 35. À Diretoria Executiva caberá editar normas e orientações complementares que se fizerem necessárias à execução do disposto nesta Política.

Art. 36. Esta Política entra em vigor na data de sua publicação.