
ATA DA 58ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITÊ DE AUDITORIA REALIZADA EM 12 DE FEVEREIRO DE 2021

DATA, HORA E LOCAL: Às nove horas e oito minutos do décimo segundo dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um, por intermédio de ferramenta eletrônica de reuniões. **PRESENCAS:** Sr. Cleuber Oliveira, Presidente do Comitê; Sr. Leonardo André Paixão e Sr. Nestor Ferreira Campos Filho, membros efetivos. Presentes também a Sra. Patrícia Brito de Ávila, Coordenadora de Secretariado e Órgãos Colegiados, e a Sra. Jamile Bilu Rodrigues, Analista de Previdência Complementar. **PARTICIPANTES EVENTUAIS:** Sr. Ricardo Pena Pinheiro, Diretor-Presidente da Funpresp-Exe; Sr. Cleiton dos Santos Araújo, Diretor de Administração; Sr. Cícero Rafael Barros Dias, Diretor de Seguridade; e Sr. Gilberto Tadeu Stanzione, Diretor de Investimentos, Substituto. Presentes também o Sr. Rafael Liberal Ferreira de Santana, Gerente de Governança e Planejamento; Sr. Luiz Eduardo Alves Ferreira, Gerente de Auditoria Interna; Sr. João Luiz Pinheiro H. de Medeiros, Gerente de Conformidade e Controles Internos, e Sr. Marcos de Carvalho Ordonho, Coordenador de Planejamento e Articulação Institucional. **MESA:** Presidiu a reunião o Sr. Cleuber Oliveira e a secretariou a Sra. Patrícia Ávila. **PAUTA DA REUNIÃO:** **Assuntos Deliberativos:** **1)** Ordem do Dia; **2)** Reunião conjunta com a Diretoria Executiva; **3)** Relatório Anual de Trabalho da Auditoria Interna – Ratai 2020; **4)** Relatório de Atividades da Auditoria Interna e de Acompanhamento dos Planos de Ação - janeiro 2021; **5)** Avaliação das Políticas Internas de Governança (Gestão de Segurança da Informação); **6)** Avaliação das Políticas Internas de Governança (Gestão de Riscos e Controles Internos); **Assuntos Informativos:** **7)** Atas dos Colegiados e órgãos auxiliares; e **8)** Informes. **INSTALAÇÃO:** Verificado o quórum necessário, de acordo com o art. 60, § 1º do Regimento Interno da Funpresp-Exe, o Presidente do Comitê de Auditoria (Coaud) instalou a reunião e declarou iniciados os trabalhos. **DELIBERAÇÕES: Item 1)** A ordem do dia foi aprovada pelos membros do Comitê e seguiu a seguinte sequência: 1, 2, 5, 6, 3, 4, 7 e 8. **Item 2)** Os membros do Comitê de Auditoria – Coaud receberam os membros da Diretoria Executiva para a reunião trimestral conjunta, nos termos do art. 52 inciso XI do Regimento Interno. O Sr. Cleuber Oliveira, o Sr. Leonardo Paixão e o Sr. Nestor Ferreira Campos Filho fizeram um breve relato das atividades desenvolvidas pelo Coaud entre os dias 23 de outubro de 2020 e 15 de janeiro de 2021, com foco nos principais assuntos analisados e no acompanhamento de temas relevantes da Fundação. Durante esse período, foram realizadas onze reuniões ordinárias, destacando as reuniões conjuntas feitas com o Conselho Deliberativo, com o Conselho Fiscal e com a Diretoria Executiva. Em seguida, o Presidente do Coaud elogiou o trabalho que vem sendo feito pela Diretoria Executiva, com destaque para os seguintes assuntos em 2020: (i) aprimoramento da Gestão de Riscos no âmbito da Fundação, apresentando evolução significativa nos processos da Gerência de Conformidade e Controles Internos, dentre as quais se destacam a elaboração da matriz de riscos da Fundação e a aquisição do Sistema Ághata; (ii) realização do pagamento integral antecipado aos patrocinadores do saldo devedor da Funpresp-

ATA DA 58ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITÊ DE AUDITORIA REALIZADA EM 12 DE FEVEREIRO DE 2021

Exe, relativo à Antecipação de Contribuições Futuras; (iii) contratação da Auditoria Independente e (iv) atendimento das demandas referentes às atividades de supervisão do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc). Em seguida, o Sr. Cleuber Oliveira informou que o Relatório do Comitê de Auditoria de que trata o § 1º do art. 54 do Regimento Interno e o artigo 6º da Instrução nº 3, de 24 de agosto de 2018, com informações relativas ao desempenho das atribuições do Coaud, deverá ser encaminhado à Diretoria Executiva até maio, com vistas ao encaminhamento para manifestação do Conselho Deliberativo até 30 de junho de 2021. Em seguida, o Sr. Ricardo Pena e o Sr. Cleuber Oliveira acordaram que a Diretoria Executiva apresentaria os seguintes assuntos durante a reunião: realização de concurso público, processo licitatório de aquisição do novo sistema de gestão previdenciária, teletrabalho, recomposição da equipe da Diretoria de Investimentos, monitoramento do atendimento aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados e novidades nos investimentos e benefícios para 2021 e relatório parcial de auditoria externa dos 3 primeiros trimestres de 2020. Inicialmente, o Sr. Cleiton Araújo discorreu sobre o início dos trabalhos para a abertura de um novo concurso público para a reposição do quadro de colaboradores da Funpresp-Exe e de composição de cadastro reserva e informou que a expectativa é de que o edital seja lançado, observada a evolução da pandemia, até o final do primeiro semestre. Em relação à licitação do sistema de gestão previdenciária, o Sr. Cleiton Araújo apresentou reporte com a atualização sobre o andamento do processo licitatório de aquisição da nova solução de gestão previdenciária. Sobre o assunto, os membros do Coaud sugeriram à Diretoria Executiva avaliar a conveniência de contratação de seguro contra riscos cibernéticos durante o processo de implantação do novo sistema. Em seguida, com relação ao teletrabalho, o Diretor de Administração explicou que, em 2020, foi feito um levantamento detalhado, a partir da média móvel de infectados pela Covid-19 e a ocupação dos leitos reservados para os pacientes com coronavírus nos hospitais no Distrito Federal, para que houvesse um retorno gradual ao trabalho presencial na Fundação, com 30% dos dias úteis em presença alternada na Fundação e o restante em teletrabalho. Informou ainda que o volume e a capacidade de trabalho têm se mantido com qualidade e eficiência, mesmo de forma remota. Em seguida, forneceu informações sobre a recomposição da equipe da Diretoria de Investimentos, com a entrada de novos colaboradores. Sobre as medidas adotadas para adequação da Funpresp-Exe à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o Sr. Cícero Dias explicou que, a partir de 2020, foi criada uma Comissão para coordenar os trabalhos relacionados à LGPD, com destaque para: a escolha do *Data Protection Officer* (DPO); a revisão das diversas políticas da Fundação relacionadas a tratamento de dados dos participantes e dos empregados e a elaboração da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo; a revisão dos contratos da instituição, para exigir que participantes, patrocinadores e fornecedores se adequem à nova lei;

ATA DA 58ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITÊ DE AUDITORIA REALIZADA EM 12 DE FEVEREIRO DE 2021

a revisão da matriz de acesso aos sistemas e a criação de um *hotsite* para os participantes terem informações sobre as medidas adotadas pela Fundação com relação ao tema LGPD. Também foi realizado um treinamento institucional sobre o assunto para os funcionários da Funpresp-Exe. Na ocasião, o Sr. João Luiz de Medeiros informou que, no reporte mensal que a Gerência de Conformidade e Controles Internos faz junto ao Comitê de Auditoria, apresentará informações sobre a “Adequação dos Normativos da Funpresp à LGPD. Ao final, o Sr. Gilberto Stanzione apresentou informações sobre as estratégias de investimento da Fundação no mercado de previdência complementar, com ênfase na diversificação da carteira e nos resultados obtidos em 2020. O Diretor-Presidente Ricardo Pena discorreu sobre o relatório parcial apresentado pela auditoria externa que apontou recomendações e sugestões, e pediu para que o Coaud possa acompanhar os fluxos de trabalho entre a auditoria interna, auditoria independente e a administração. Os membros do Coaud agradeceram a apresentação e elogiaram os trabalhos que vêm sendo realizados pela Diretoria Executiva. **Item 3)** O Sr. Luiz Eduardo Ferreira apresentou o Relatório Anual de Trabalho da Auditoria Interna – Ratai 2020. O Comitê de Auditoria não apresentou óbices em relação ao documento apresentado. **RESOLUÇÃO Nº 22:** O COMITÊ DE AUDITORIA DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO – FUNPRESP-EXE, no uso de suas atribuições e nos termos do art. 52, inciso IV do Regimento Interno, avaliou o Relatório Anual de Trabalho da Auditoria Interna – Ratai 2020 e não manifestou óbices em relação ao documento apresentado. **Item 4)** O Sr. Luiz Eduardo Ferreira apresentou o Relatório de Atividades da Auditoria Interna e de Acompanhamento dos Planos de Ação referente ao mês de janeiro de 2021. Segundo o Gerente, estão em andamento os trabalhos de Gestão Jurídica, Gestão de Riscos Corporativos e Gestão de Cadastro, que foram iniciados em dezembro de 2020, com prazo de conclusão previsto para fevereiro de 2021. O Comitê de Auditoria não apresentou óbices em relação ao documento apresentado. **RESOLUÇÃO Nº 23:** O COMITÊ DE AUDITORIA DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO – FUNPRESP-EXE, no uso de suas atribuições e nos termos do art. 52, inciso IV do Regimento Interno, avaliou o Relatório de Atividades da Auditoria Interna e de Acompanhamento dos Planos de Ação, referente ao mês de janeiro de 2021, e não manifestou óbices em relação ao documento apresentado. **Item 5)** Os membros do Coaud analisaram a Política de Gestão e Segurança da Informação e sugeriram ajustes de forma e de redação no texto, em especial a adaptação da referida Política às normas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Desse modo, e tendo em vista que foi criada na Fundação uma Comissão para tratar da adequação da Funpresp-Exe às regras da LGPD, por meio da Portaria n. 051, de 31 de julho de 2020, solicitaram à Coordenação de Secretariado e Órgãos Colegiados que dê

ATA DA 58ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITÊ DE AUDITORIA REALIZADA EM 12 DE FEVEREIRO DE 2021

conhecimento, à referida Comissão, bem como ao Encarregado de Proteção de Dados e à Gerência de Conformidade e Controles Internos, por competência, das considerações do Coaud sobre a Política de Gestão e Segurança da Informação, conforme documento anexo, de modo a subsidiar a análise da Fundação. Adicionalmente, solicitaram, à Diretoria Executiva, que envie a proposta de alteração ao Comitê de Auditoria, previamente à deliberação pelo Conselho Deliberativo, para manifestação. **SOLICITAÇÃO Nº 15:** O COMITÊ DE AUDITORIA DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO – FUNPESP-EXE, no uso de suas atribuições e nos termos do art. 52, inciso VII do Regimento Interno, solicita, à Diretoria Executiva, o envio da proposta de alteração da Política de Gestão e Segurança da Informação ao Comitê de Auditoria, previamente à deliberação pelo Conselho Deliberativo, para manifestação. **Item 6)** Os membros do Coaud farão a análise da Política de Gestão de Riscos e Controles Internos nas próximas reuniões do Colegiado. **Item 7)** Os membros do Comitê de Auditoria tomaram conhecimento das atas da reunião ordinária nº 95 do Conselho Deliberativo, da reunião ordinária nº 74 do Comitê de Investimentos e Riscos, da reunião ordinária nº 25 e da reunião extraordinária nº 37 da Comissão de Ética e da reunião extraordinária nº 6 do Comitê de Seguridade. **Item 8)** A Coordenação de Secretariado e Órgãos Colegiados registrou que o Relatório da Auditoria Externa relativo ao 1º, 2º e 3º trimestres de 2020 foi disponibilizado ao colegiado na 57ª Reunião Ordinária do Coaud, apesar de não ter constado o registro em ata. **ENCERRAMENTO:** A próxima reunião do Comitê de Auditoria está agendada para o dia dezanove de fevereiro de dois mil e vinte e um, às quatorze horas e trinta minutos. Nada mais havendo a tratar, o Sr. Cleuber Oliveira, Presidente do Comitê de Auditoria da Funpresp-Exe, considerou encerrados os trabalhos às treze horas e doze minutos tendo eu, Patrícia Brito de Ávila, Secretária da reunião, lavrado e subscrito esta ata, que após lida e aprovada, segue assinada pelos presentes.

Cleuber Oliveira
Presidente do Comitê de Auditoria

Leonardo André Paixão
Membro do Comitê de Auditoria

Nestor Ferreira Campos Filho
Membro do Comitê de Auditoria

Patrícia Brito de Ávila
Secretária da Reunião

Política de Gestão de Segurança da Informação

Quadro De x Para

DE	PARA	JUSTIFICATIVA
<p>Art. 1º. A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo implementará práticas relacionadas à gestão e à segurança da informação.</p> <p>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.</p>	<p>Art. 1º A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo implementará práticas relacionadas à gestão e à segurança da informação.</p> <p>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 da Funpresp-Exe, bem como guarda, proteção e tratamento de dados de terceiros mantidos sob a guarda da Funpresp-Exe, 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.</p>	<p>Além das contribuições pontuais indicadas abaixo, o Coaud recomenda adaptar toda a Política às disposições da LGPD.</p> <p>A Política deve abranger tanto os dados próprios da Funpresp-Exe quanto os dados pertencentes a terceiros, como participantes, assistidos, beneficiários e patrocinadores, por exemplo.</p> <p>Ajuste de forma.</p>
<p>DOS OBJETIVOS</p> <p>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.</p>	<p>DOS OBJETIVOS</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - a integridade; II - a confidencialidade; III - a disponibilidade; IV - a autenticidade das informações V - o respeito à privacidade; VI - a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; e VII - a diligência no trato de informações pertencentes a terceiros. <p>Parágrafo único. A Política de Gestão e Segurança da Informação deve ser posta em prática de forma a minimizar os riscos de falhas, danos, acessos indevidos ou prejuízos que possam comprometer a continuidade do fluxo de informações ou acarretar a violação a direito de terceiros.</p>	<p>Texto incluído para adaptar o artigo aos princípios previstos na Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).</p>
<p>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.</p> <p>§ 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.</p>	<p>Art. 3º As diretrizes da Gestão da Informação visam a 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.</p> <p>§ 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.</p>	

Política de Gestão de Segurança da Informação

Quadro De x Para

<p>§ 2º. A Gestão da Informação contemplará os critérios e procedimentos para a preservação física e digital do acervo institucional.</p>	<p>§ 2º A Gestão da Informação contemplará os critérios e procedimentos para a preservação física e digital do acervo institucional.</p>	
<p>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.</p>	<p>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.</p>	
<p>DA ABRANGÊNCIA</p> <p>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.</p> <p>Parágrafo único. A segurança da informação abrange aspectos físicos, tecnológicos e humanos.</p>	<p>DA ABRANGÊNCIA</p> <p>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.</p> <p>Parágrafo único. A segurança da informação abrange aspectos físicos, tecnológicos e humanos.</p>	
<p>DAS REFERÊNCIAS</p> <p>Art. 6º. Devem ser utilizados como instrumentos de boas práticas técnicas e gerenciais, no que couber, as seguintes referências:</p> <p>I. Leis Complementares nº 108 e 109, ambas de 29 de maio de 2001, que disciplinam o regime de previdência complementar;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IV. Norma ABNT NBR/ISO/IEC 27002:2005, que institui o Código de melhores práticas para Gestão de Segurança da Informação e Comunicações;</p>	<p>DAS REFERÊNCIAS</p> <p>Art. 6º Devem ser utilizados como instrumentos de boas práticas técnicas e gerenciais, no que couber, as seguintes referências:</p> <p>I - Leis Complementares nº 108 e 109, ambas de 29 de maio de 2001, que disciplinam o regime de previdência complementar;</p> <p>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;</p> <p>III - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);</p> <p>IV - 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;</p> <p>V - Resolução CNPC nº 32, de 4 de dezembro de 2019;</p> <p>VI - Norma ABNT NBR/ISO/IEC 27002:2005, que institui o Código de melhores práticas para Gestão de Segurança da Informação e Comunicações;</p> <p>VII - Norma ABNT NBR/ISO 27005:2008 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Gestão de riscos de segurança da informação</p>	<p>Inclusão de dois normativos na relação de referências e consequente renumeração dos incisos.</p> <p>Observação de forma para toda a norma: após incisos, usa-se o traço, e não o ponto. Por exemplo: “I - (...)”.</p>

Política de Gestão de Segurança da Informação

Quadro De x Para

<p>V. Norma ABNT NBR/ISO 27005:2008 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Gestão de riscos de segurança da informação</p> <p>VI. Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação – Tribunal de Contas da União. Brasília, 2012;</p> <p>VII. Código de Ética e de Conduta da Funpresp-Exe;</p> <p>VIII. Política de Alçadas da Funpresp-Exe;</p> <p>IX. Manual de Orientação ao Empregado da Funpresp-Exe;</p> <p>X. Norma que estabelece os Procedimentos Administrativos para apuração de responsabilidade disciplinar e civil na Funpresp-Exe; e</p> <p>XI. Matriz de Competências da Funpresp-Exe.</p>	<p>VIII - Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação – Tribunal de Contas da União. Brasília, 2012;</p> <p>IX - Código de Ética e de Conduta da Funpresp-Exe;</p> <p>X - Política de Alçadas da Funpresp-Exe;</p> <p>XI - Manual de Orientação ao Empregado da Funpresp-Exe;</p> <p>XII - Norma que estabelece os Procedimentos Administrativos para apuração de responsabilidade disciplinar e civil na Funpresp-Exe; e</p> <p>XIII - Matriz de Competências da Funpresp-Exe.</p>	
<p>DAS DEFINIÇÕES</p> <p>Art. 7º. Para fins desta Política, entende-se por:</p> <p>I. ASSINATURA DIGITAL: método de autenticação de informação digital tipicamente tratada como substituta à assinatura física;</p> <p>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;</p> <p>III. AUTENTICIDADE: garante a identidade de quem envia a informação e a veracidade da fonte da informação;</p> <p>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;</p> <p>V. CONFIDENCIALIDADE: garantia de que a informação não esteja disponível ou revelada a pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado e credenciado;</p>	<p>DAS DEFINIÇÕES</p> <p>Art. 7º Para fins desta Política, entende-se por:</p> <p>I - ASSINATURA DIGITAL: método de autenticação de informação digital tipicamente tratada como substituta à assinatura física;</p> <p>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;</p> <p>III - AUTENTICIDADE: garante a identidade de quem envia a informação e a veracidade da fonte da informação;</p> <p>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;</p> <p>V - CONFIDENCIALIDADE: garantia de que a informação não esteja disponível ou revelada a pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado e credenciado;</p> <p>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;</p> <p>VII - DADO: matéria-prima da informação, que isoladamente transmite uma mensagem ou representa algum conhecimento;</p> <p>VIII - DIRIGENTES: Diretores, Conselheiros Fiscais e Deliberativos e membros dos Comitês de Assessoramento Técnico da Funpresp-Exe;</p>	<p>Inciso IV – Dúvida quanto à definição de CERTIFICADO DIGITAL: é uma assinatura ou um mecanismo de produzir e garantir a autenticidade de assinaturas digitais? Definição de certificado digital vs assinatura digital.</p> <p>Suprimir no art. 7º, VIII: os comitês de assessoramento.</p> <p>Incluir no art. 7º, inciso para os comitês de assessoramento.</p>

Política de Gestão de Segurança da Informação

Quadro De x Para

<p>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;</p> <p>VII. DADO: matéria-prima da informação, que isoladamente transmite uma mensagem ou representa algum conhecimento;</p> <p>VIII. DIRIGENTES: Diretores, Conselheiros Fiscais e Deliberativos e membros dos Comitês de Assessoramento Técnico da Funpresp-exe;</p> <p>IX. DISPONIBILIDADE: Garantia de que os usuários autorizados tenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário;</p> <p>X. DOCUMENTO: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;</p> <p>XI. EMPREGADOS: a pessoa que ingressou na Funpresp-Exe por concurso público, processo seletivo e o servidor ou empregado público cedido à Funpresp-Exe;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XIV. GESTORES: gerentes e coordenadores da Funpresp-Exe;</p> <p>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;</p> <p>XVI. INFORMAÇÃO: todo o conjunto de dados devidamente ordenados e organizados de forma a terem significado;</p> <p>XVII. INFORMAÇÕES CUSTODIADAS: informações sob a responsabilidade da Funpresp-Exe cedidas pelo seu proprietário em razão de contrato, acordo, convênio ou ajuste;</p>	<p>IX - DISPONIBILIDADE: Garantia de que os usuários autorizados tenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário;</p> <p>X - DOCUMENTO: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;</p> <p>XI - EMPREGADOS: a pessoa que ingressou na Funpresp-Exe por concurso público, processo seletivo e o servidor ou empregado público cedido à Funpresp-Exe;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XIV - GESTORES: gerentes e coordenadores da Funpresp-Exe;</p> <p>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;</p> <p>XVI - INFORMAÇÃO: todo o conjunto de dados devidamente ordenados e organizados de forma a terem significado;</p> <p>XVII - INFORMAÇÕES CUSTODIADAS: informações sob a responsabilidade da Funpresp-Exe cedidas pelo seu proprietário em razão de contrato, acordo, convênio ou ajuste;</p> <p>XVIII - INFORMAÇÃO PÚBLICA: refere-se à informação publicamente acessível, cuja utilização não infringe qualquer direito legal, ou qualquer obrigação de confidencialidade;</p> <p>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;</p> <p>XX - INTEGRIDADE: garantia de que o conteúdo da informação não sofreu violação ou alteração de maneira indevida;</p> <p>XXI - MEMÓRIA INSTITUCIONAL: conjunto de informações e documentos que caracterizam a identidade e a cultura organizacional;</p> <p>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;</p>	
--	--	--

Política de Gestão de Segurança da Informação

Quadro De x Para

<p>XVIII. INFORMAÇÃO PÚBLICA: refere-se à informação publicamente acessível, cuja utilização não infringe qualquer direito legal, ou qualquer obrigação de confidencialidade;</p> <p>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;</p> <p>XX. INTEGRIDADE: garantia de que o conteúdo da informação não sofreu violação ou alteração de maneira indevida;</p> <p>XXI. MEMÓRIA INSTITUCIONAL: conjunto de informações e documentos que caracterizam a identidade e a cultura organizacional;</p> <p>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;</p> <p>XXIII. RECURSOS COMPUTACIONAIS: conjunto de hardware e software em que dados e informações são processados, armazenados ou transmitidos;</p> <p>XXIV. RISCOS DE SEGURANÇA: probabilidade da ocorrência de um incidente de segurança da informação ponderado com o respectivo impacto;</p> <p>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;</p> <p>XXVI. SEGURANÇA FÍSICA E PATRIMONIAL: visa prevenir danos e interferências nas instalações da Funpresp-Exe que possam causar perda, roubo ou comprometimento das informações;</p> <p>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;</p>	<p>XXIII - RECURSOS COMPUTACIONAIS: conjunto de hardware e software em que dados e informações são processados, armazenados ou transmitidos;</p> <p>XXIV - RISCOS DE SEGURANÇA: probabilidade da ocorrência de um incidente de segurança da informação ponderado com o respectivo impacto;</p> <p>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;</p> <p>XXVI - SEGURANÇA FÍSICA E PATRIMONIAL: visa prevenir danos e interferências nas instalações da Funpresp-Exe que possam causar perda, roubo ou comprometimento das informações;</p> <p>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;</p> <p>XXVIII - SIGILO: propriedade de que a informação não seja revelada à pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado e credenciado;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>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.</p>	
--	--	--

Política de Gestão de Segurança da Informação
Quadro De x Para

<p>XXVIII. SIGILO: propriedade de que a informação não seja revelada à pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado e credenciado;</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p>		
<p>DOS PRINCÍPIOS</p> <p>Art. 8º. As ações relacionadas com a gestão e com a segurança de informação da Funpresp-Exe serão norteadas pelos seguintes princípios:</p> <p>I. CELERIDADE: oferecer respostas rápidas a incidentes e falhas de gestão e segurança da informação;</p> <p>II. CLAREZA: as regras, documentações e comunicações devem ser precisas, concisas e de fácil entendimento;</p> <p>III. CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES: o serviço prestado pela Funpresp-Exe não pode sofrer interrupções repentinas e continuadas;</p> <p>IV. EFICÁCIA: relação entre os resultados alcançados e os planejados;</p> <p>V. EFICIÊNCIA: a adequação dos custos das ações de segurança da informação e comunicação ao valor das informações a serem protegidas;</p> <p>VI. ÉTICA: refere-se aos princípios morais, sendo pré-requisito e suporte para a geração de confiança;</p>	<p>DOS PRINCÍPIOS</p> <p>Art. 8º As ações relacionadas com a gestão e com a segurança de informação da Funpresp-Exe serão norteadas pelos seguintes princípios:</p> <p>I - CELERIDADE: oferecer respostas rápidas a incidentes e falhas de gestão e segurança da informação;</p> <p>II - CLAREZA: as regras, documentações e comunicações devem ser precisas, concisas e de fácil entendimento;</p> <p>III - CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES: o serviço prestado pela Funpresp-Exe não pode sofrer interrupções repentinas e continuadas;</p> <p>IV - EFICÁCIA: relação entre os resultados alcançados e os planejados;</p> <p>V - EFICIÊNCIA: a adequação dos custos das ações de segurança da informação e comunicação ao valor das informações a serem protegidas;</p> <p>VI - ÉTICA: refere-se aos princípios morais, sendo pré-requisito e suporte para a geração de confiança;</p> <p>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;</p> <p>VIII - PESSOALIDADE: acesso aos ativos da informação é pessoal e intransferível;</p> <p>IX - UTILIDADE DO ACESSO AOS ATIVOS DE INFORMAÇÃO: deve ser concedido de acordo com a utilidade para o usuário e preservado com sigilo;</p>	

Política de Gestão de Segurança da Informação

Quadro De x Para

<p>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;</p> <p>VIII. PESSOALIDADE: acesso aos ativos da informação é pessoal e intransferível;</p> <p>IX. UTILIDADE DO ACESSO AOS ATIVOS DE INFORMAÇÃO: deve ser concedido de acordo com a utilidade para o usuário e preservado com sigilo;</p> <p>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;</p> <p>XI. PUBLICIDADE: transparência no trato da informação, observados os critérios legais; e</p> <p>XII. RESPONSABILIDADE: usuário é responsável pelos atos que comprometam a segurança dos ativos de informação.</p>	<p>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;</p> <p>XI - PUBLICIDADE: transparência no trato da informação, observados os critérios legais; e</p> <p>XII - RESPONSABILIDADE: usuário é responsável pelos atos que comprometam a segurança dos ativos de informação.</p>	
	<p style="text-align: center;">DO TRATAMENTO DOS DADOS</p> <p>Art. 9º O tratamento dos dados pessoais sob guarda da Funpresp-Exe deverá atender às disposições legais aplicáveis e aos princípios, diretrizes e normas estabelecidos nesta Política.</p> <p>§ 1º O tratamento de dados pessoais, poderá ser realizado, independentemente de consentimento escrito, para viabilizar a plena execução do contrato de adesão do participante a plano de benefícios administrado pela Funpresp-Exe.</p> <p>§ 2º A cessão de dados pessoais para terceiros dependerá de consentimento do participante.</p> <p>§ 3º Aplica-se o disposto nos parágrafos anteriores aos dados fornecidos pelo participante sobre as pessoas por ele indicadas como beneficiários.</p>	<p>Em relação ao parágrafo segundo, ver como fica a questão do seguro: considerando a previsão do seguro nos regulamentos dos planos, será que é necessário um consentimento específico do participante para que seus dados sejam repassados, de forma individualizada ou agregada, à seguradora?</p> <p>Referência: LGPD “Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses: I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular; II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;</p> <p>.....</p>

Política de Gestão de Segurança da Informação

Quadro De x Para

		<p>V - quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;</p> <p>.....</p> <p>Art. 8º O consentimento previsto no inciso I do art. 7º desta Lei deverá ser fornecido por escrito ou por outro meio que demonstre a manifestação de vontade do titular.</p> <p>§ 1º Caso o consentimento seja fornecido por escrito, esse deverá constar de cláusula destacada das demais cláusulas contratuais.</p> <p>§ 2º Cabe ao controlador o ônus da prova de que o consentimento foi obtido em conformidade com o disposto nesta Lei.</p> <p>§ 3º É vedado o tratamento de dados pessoais mediante vício de consentimento.</p> <p>§ 4º O consentimento deverá referir-se a finalidades determinadas, e as autorizações genéricas para o tratamento de dados pessoais serão nulas.</p> <p>.....”</p>
<p>DAS RESPONSABILIDADES</p> <p>Art. 9º. A gestão e segurança da informação da Funpresp-Exe será exercida conforme a seguir:</p> <p>I. CONSELHO DELIBERATIVO: responsável por aprovar a Política de Gestão e Segurança da Informação, e proporcionar as condições necessárias para o adequado gerenciamento documental;</p> <p>II. CONSELHO FISCAL: responsável por acompanhar e recomendar melhorias de controle interno relacionados à segurança da informação;</p>	<p>DAS RESPONSABILIDADES</p> <p>Art. 10. A gestão e segurança da informação da Funpresp-Exe será exercida conforme a seguir:</p> <p>I - CONSELHO DELIBERATIVO: responsável por aprovar a Política de Gestão e Segurança da Informação, e proporcionar as condições necessárias para o adequado gerenciamento documental;</p> <p>II - CONSELHO FISCAL: responsável por acompanhar e recomendar melhorias de controle interno relacionados à segurança da informação;</p> <p>III - DIRETORIA EXECUTIVA: responsável por aprovar o Programa de Gestão Documental e zelar pelo cumprimento da Política de Gestão e Segurança da Informação;</p>	<p>Ajuste dos nomes das áreas à estrutura organizacional vigente.</p>

Política de Gestão de Segurança da Informação

Quadro De x Para

<p>III. DIRETORIA EXECUTIVA: responsável por aprovar o Programa de Gestão Documental e zelar pelo cumprimento da Política de Gestão e Segurança da Informação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>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;</p> <p>V - GERÊNCIA DE CONFORMIDADE E CONTROLES INTERNOS: 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;</p> <p>VI - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E 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;</p> <p>VII - GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E CONTRATAÇÕES: responsável pela segurança física e patrimonial das instalações da Fundação e pela gestão integrada do Protocolo Geral e do Arquivo Central;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>Em lugar do conceito de “ÁREAS GESTORAS”, atualizar para incluir quem cumpre as vezes de controlador, operador e encarregado dos dados (arts. 37 a 41 da LGPD)</p>
---	--	---

Política de Gestão de Segurança da Informação

Quadro De x Para

<p>DA GARANTIA E DO CONTROLE DE ACESSO</p> <p>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.</p>	<p>DA GARANTIA E DO CONTROLE DE ACESSO</p> <p>Art. 11. 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 e Informação para avaliação e determinação das ações que se fizerem necessárias.</p>	<p>Incluir as disposições relativas aos arts. 46 a 51 da LGPD, adaptadas às circunstâncias da Funpresp-Exe.</p>
<p>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.</p>	<p>Art. 12. 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.</p>	<p>Explicitar melhor que o controle de acesso não deve servir apenas para impedir acessos indevidos, mas também para manter o registro de quem acessou quais dados, por prazo suficiente para realização de auditoria dos controles de acesso (trilha de auditoria).</p>
<p>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.</p> <p>§ 1º. O acesso às informações não-públicas produzidas ou custodiadas pela Funpresp-Exe deve permanecer restrito às pessoas que tenham necessidade de conhecê-las.</p> <p>§ 2º. O acesso a informações não-públicas por quaisquer usuários é condicionado ao aceite de termo de sigilo e responsabilidade.</p>	<p>Art. 13. 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.</p> <p>§ 1º O acesso às informações não-públicas produzidas ou custodiadas pela Funpresp-Exe deve permanecer restrito às pessoas que tenham necessidade de conhecê-las.</p> <p>§ 2º O acesso a informações não-públicas por quaisquer usuários é condicionado ao aceite de termo de sigilo e responsabilidade.</p>	
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Art. 14. 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.</p> <p>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.</p>	<p>Responsabilidade (atuais artigos 13 e 14): completar com referências aos arts. 42 a 45 da LGPD, adaptadas às características da Funpresp-Exe</p>
<p>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.</p>	<p>Art. 15. 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.</p>	

Política de Gestão de Segurança da Informação

Quadro De x Para

<p>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.</p>	<p>Art. 16. 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.</p>	
<p>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.</p> <p>Parágrafo único. Compete à Gerência de Patrimônio e Logística planejar, estabelecer, monitorar e revisar periodicamente os procedimentos de segurança física da Funpresp-Exe.</p>	<p>Art. 17. 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.</p> <p>Parágrafo único. Compete à Gerência de Patrimônio, Logística e Contratações, planejar, estabelecer, monitorar e revisar periodicamente os procedimentos de segurança física da Funpresp-Exe.</p>	<p>Ajuste da nomenclatura das áreas à estrutura organizacional vigente.</p>
<p>Art. 17. Para garantir a segurança física e do ambiente, serão estabelecidos, no mínimo, os seguintes controles:</p> <p>I. prevenir o acesso físico indevido e sem autorização, bem como danos e interferências nas instalações e informações da Funpresp-Exe;</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>Art. 18. Para garantir a segurança física e do ambiente, serão estabelecidos, no mínimo, os seguintes controles:</p> <p>I - prevenir o acesso físico indevido e sem autorização, bem como danos e interferências nas instalações e informações da Funpresp-Exe;</p> <p>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</p> <p>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.</p>	
<p>DO PLANO DE CONTINUIDADE</p> <p>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:</p> <p>I. avaliação em regime emergencial das consequências de desastres, falhas de segurança e perda de serviços;</p>	<p>DO PLANO DE CONTINUIDADE</p> <p>Art. 19. 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:</p> <p>I - avaliação em regime emergencial das consequências de desastres, falhas de segurança e perda de serviços;</p> <p>II - contingência e recuperação do funcionamento normal dentro de períodos de tempo determinados; e</p>	

Política de Gestão de Segurança da Informação

Quadro De x Para

<p>II. contingência e recuperação do funcionamento normal dentro de períodos de tempo determinados; e</p> <p>III. recuperação tempestiva das operações consideradas vitais.</p>	<p>III - recuperação tempestiva das operações consideradas vitais.</p>	
<p>DA CONFORMIDADE</p> <p>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.</p>	<p>DA CONFORMIDADE</p> <p>Art. 20. 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.</p>	
<p>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.</p>	<p>Art. 21. 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.</p>	
<p>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.</p>	<p>Art. 22. 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.</p>	
<p>DA GESTÃO DE RISCOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA GESTÃO DE INCIDENTES</p> <p>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.</p> <p>Parágrafo único. Os dirigentes, gestores, empregados e quaisquer outros usuários da Fundação são responsáveis por:</p> <p>I. informar imediatamente à Gerência de Tecnologia de Informação os incidentes com a segurança da informação de que tenham ciência ou suspeita; e</p> <p>II. colaborar, na respectiva área de competência, com a identificação e o tratamento de incidentes em segurança da informação.</p>	<p>DA GESTÃO DE RISCOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA GESTÃO DE INCIDENTES</p> <p>Art. 23. 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</p> <p>Parágrafo único. Os dirigentes, gestores, empregados e quaisquer outros usuários da Fundação são responsáveis por:</p> <p>I - informar imediatamente à Gerência de Tecnologia e Informação os incidentes com a segurança da informação de que tenham ciência ou suspeita; e</p> <p>II - colaborar, na respectiva área de competência, com a identificação e o tratamento de incidentes em segurança da informação.</p>	<p>Ajuste da nomenclatura das áreas à estrutura organizacional vigente.</p>
<p>DA SEGURANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>DA SEGURANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	

Política de Gestão de Segurança da Informação

Quadro De x Para

<p>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.</p> <p>Parágrafo Único. Deverão ser adotadas medidas preventivas e de proteção contra acesso tecnológico indevido (intrusão) e ataques cibernéticos, a serem disciplinadas por normativo específico.</p>	<p>Art. 24. Compete à Gerência de Tecnologia e Informação monitorar e revisar periodicamente os procedimentos acerca do uso de recursos de Tecnologia e Informação, controle de acesso, e-mail, uso da internet, uso de antivírus, acesso remoto e acesso a serviços de Tecnologia da Informação por fornecedores.</p> <p>Parágrafo único. Deverão ser adotadas medidas preventivas e de proteção contra acesso tecnológico indevido (intrusão) e ataques cibernéticos, a serem disciplinadas por normativo específico.</p>	<p>Ajuste de forma.</p>
<p>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.</p> <p>§ 1º O procedimento de cadastro tratado no caput deste artigo deverá ser regulamentado em ato normativo próprio, devendo envolver, no mínimo:</p> <p>I. endereço eletrônico para realização de cadastro do interessado;</p> <p>II. endereço da unidade responsável pela validação presencial dos documentos exigidos;</p> <p>III. informações sobre procedimentos para alteração e redefinição de senha de acesso, em caso de perda;</p> <p>IV. informações sobre a responsabilidade do usuário quanto a guarda e sigilo da senha de acesso; e</p> <p>V. informações sobre regras de cancelamento e bloqueio dos usuários.</p>	<p>Art. 25. A assinatura digital de documentos deve ser realizada preferencialmente por meio de certificado digital, sendo permitida a utilização de usuário (<i>login</i>) e senha fornecidos mediante procedimento de cadastro no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado.</p> <p>Parágrafo único. O procedimento de cadastro tratado no caput deste artigo deverá ser regulamentado em ato normativo próprio, devendo envolver, no mínimo:</p> <p>I - endereço eletrônico para realização de cadastro do interessado;</p> <p>II - endereço da unidade responsável pela validação presencial dos documentos exigidos;</p> <p>III - informações sobre procedimentos para alteração e redefinição de senha de acesso, em caso de perda;</p> <p>IV - informações sobre a responsabilidade do usuário quanto a guarda e sigilo da senha de acesso; e</p> <p>V - informações sobre regras de cancelamento e bloqueio dos usuários.</p>	
<p>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.</p>	<p>Art. 26. 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.</p>	
<p>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.</p>	<p>Art. 27. 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.</p>	

Política de Gestão de Segurança da Informação
Quadro De x Para

<p>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.</p>	<p>Art. 28. 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.</p>	
<p>GESTÃO DOCUMENTAL</p> <p>Art. 28. De forma complementar à Política de Gestão e Segurança da Informação, serão estabelecidos os seguintes instrumentos de gestão documental da Funpresp-Exe:</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>GESTÃO DOCUMENTAL</p> <p>Art. 29. De forma complementar à Política de Gestão e Segurança da Informação, serão estabelecidos os seguintes instrumentos de gestão documental da Funpresp-Exe:</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>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.</p>	
<p>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:</p> <p>I. protocolar, tramitar e controlar os documentos produzidos e recebidos no âmbito de sua área de atuação;</p> <p>II. aplicar o Plano de Classificação de Documentos e Informações;</p> <p>III. proceder à avaliação e tramitação dos documentos;</p> <p>IV. aplicar a Tabela de Temporalidade;</p> <p>V. atender às solicitações de consulta e empréstimo dos documentos sob sua guarda; e</p>	<p>Art. 30. 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:</p> <p>I - protocolar, tramitar e controlar os documentos produzidos e recebidos no âmbito de sua área de atuação;</p> <p>II - aplicar o Plano de Classificação de Documentos e Informações;</p> <p>III - proceder à avaliação e tramitação dos documentos;</p> <p>IV - aplicar a Tabela de Temporalidade;</p> <p>V - atender às solicitações de consulta e empréstimo dos documentos sob sua guarda; e</p> <p>VI - preservar os documentos produzidos e recebidos no desempenho das funções e atividades da Fundação.</p>	

Política de Gestão de Segurança da Informação

Quadro De x Para

<p>VI. preservar os documentos produzidos e recebidos no desempenho das funções e atividades da Fundação.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Considerando a evolução tecnológica, há necessidade de referência a armazenamento “na nuvem”? Ajuste de forma.</p>
<p>PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>II. Segurança da informação, com a análise das vulnerabilidades que os sistemas (informatizados ou não) apresentam em relação à custódia e acesso à informação;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>V. Memória institucional, com a verificação de riscos em relação a informações e documentos que caracterizam a identidade e a cultura organizacional.</p> <p>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.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL</p> <p>Art. 31. 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:</p> <p>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;</p> <p>II - Segurança da informação, com a análise das vulnerabilidades que os sistemas (informatizados ou não) apresentam em relação à custódia e acesso à informação;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>V - Memória institucional, com a verificação de riscos em relação a informações e documentos que caracterizam a identidade e a cultura organizacional.</p> <p>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.</p>	<p>Art. 31: Como este artigo cita que o Programa de Gestão Documental da Fundação será submetido ao Comitê de Gestão Documental, verificar se existe este Comitê e como está funcionando este Programa. Caso contrário, ajustar.</p> <p>Ajuste de forma.</p>
<p>DAS PENALIDADES</p>	<p>DAS PENALIDADES</p>	

Política de Gestão de Segurança da Informação

Quadro De x Para

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.	Art. 32. 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 da responsabilidade penal.	
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. 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. 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. Os casos não previstos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Política serão submetidos à Diretoria Executiva após análise da Gerência de Conformidade e Controles Internos.	Adaptação da nomenclatura das áreas à estrutura organizacional vigente.
Art. 35. À Diretoria Executiva caberá editar normas e orientações complementares que se fizerem necessárias à execução do disposto nesta Política.	Art. 36. 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.	Art. 37. Esta Política entra em vigor na data de sua publicação.	