



POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Sumário

Apresentação	3
Dados pessoais de funcionários	3
Declaração de sigilo (Terceiros)	4
Programas ilegais	4
Permissões e senhas	4
Compartilhamento de pastas e dados	5
Cópia de segurança (Backup)	5
Segurança e integridade do banco de dados	5
Admissão/demissão de funcionários/temporários/estagiários	5
Transferência de funcionários.....	6
Cópias de segurança de arquivos individuais.....	6
Propriedade intelectual.....	6
Uso do ambiente Web	6
Uso do E-mail	7
Necessidades de novos sistemas, aplicativos e/ou equipamentos	8
Uso de computadores pessoais (Notebook) de propriedade da Fapa.....	8
Responsabilidade dos coordenadores/diretores.....	9
Uso de anti-vírus	10
Penalidades	10

Política de Segurança da Informação

Apresentação

A Política de segurança da informação, na FAPA, aplica-se a todos os funcionários, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente de processamento da instituição, ou acesso a informações pertencentes à FAPA.

Todo e qualquer usuário de recursos computadorizados da empresa tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática.

A violação desta política de segurança é qualquer ato que:

- Exponha a instituição a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados /ou de informações ou ainda da perda de equipamento.

- Envolve a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos.

- Envolve o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental.

Dados pessoais de funcionários

A FAPA se compromete em não acumular ou manter intencionalmente Dados Pessoais de Funcionários além daqueles relevantes na condução do seu negócio. Todos os Dados Pessoais de Funcionários serão considerados dados confidenciais. Dados Pessoais de Funcionários sob a responsabilidade da FAPA não serão usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados e não serão transferidos para terceiros, exceto quando exigido pelo nosso negócio, e desde que tais terceiros

mantenham a confidencialidade dos referidos dados, incluindo-se, neste caso a lista de endereços eletrônicos (e-mails) usados pelos funcionários da FAPA.

Declaração de sigilo (Terceiros)

Exigir dos prestadores de serviços e terceiros a assinatura da Declaração de Sigilo, assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo restrito a qualquer e todos os negócios, transações, arquivos e outros assuntos de natureza confidencial e relativo à FAPA.

Caso ocorra o termino de contrato, todos os itens de propriedade relativos à FAPA ou pertencentes a seus clientes ou associados aos quais se tornaram de posse dos terceiros, deverão ser entregues novamente a FAPA. No caso de impossibilidade de devolução, por necessidade de manutenção de dados em arquivo, permanece inalterado o compromisso de confidencialidade, devendo o terceiro possuir praticas de proteção das informações.

Programas ilegais

É terminantemente proibido o uso de programas ilegais na FAPA. Os usuários não podem, em hipótese alguma, instalar este tipo de "software" (programa) nos equipamentos da instituição. Periodicamente, a área de Informática fará verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos usuários, visando garantir a correta aplicação desta diretriz.

Para fins de fiscalização, a área de informática fica responsável em manter copias de notas fiscais dos equipamentos utilizados e suas respectivas licenças de software.

Permissões e senhas

Quando da necessidade de cadastramento de um novo usuário para utilização da "rede", sistemas ou equipamentos de informática da instituição, a área de origem do novo usuário deverá comunicar esta necessidade a área de Informática, por meio de memorando ou e-mail, informando a que tipo de rotinas e programas o novo usuário terá direito de acesso e quais serão restritos. A área de Informática fará o cadastramento e informará ao novo usuário qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada assim que o usuário realizar seu primeiro acesso.

Compartilhamento de pastas e dados

É de obrigação dos usuários rever periodicamente todos os compartilhamentos existentes e garantir que dados considerados confidenciais e/ou restritos não estejam disponíveis a acessos indevidos.

Cópia de segurança (Backup)

Cópias de segurança são de responsabilidade da área de Informática e deverão ser feitas diariamente. Ao final de cada mês também deverá ser feita uma cópia de segurança dos dados feitos diariamente. A cada início de mês a área de Informática enviará 1 (uma) cópia "backup" mensal, para ser arquivada espaço alugado para tal finalidade.

Segurança e integridade do banco de dados

O gerenciamento do(s) banco(s) de dados é responsabilidade exclusiva da área de Informática, assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas.

Admissão/demissão de funcionários/temporários/estagiários

A área Administrativa/Financeira da instituição deverá informar a área de Informática, toda e qualquer movimentação de temporários e/ou estagiários, e admissão/demissão de funcionários, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema. Isto inclui o fornecimento de sua senha ("password") e registro do seu nome como usuário no sistema (user-id), pela área de Informática.

Cabe a área solicitante da contratação a comunicação a área de Informática sobre as rotinas a que o novo contratado terá direito de acesso. No caso de temporários e/ou estagiários deverá também ser informado o tempo em que o mesmo prestará serviço a instituição, para que na data de seu desligamento possam também ser encerradas as atividades relacionadas ao direito de seu acesso ao sistema.

Cabe a área de Controles Internos dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos contratados em relação à Política de Segurança da Informação da FAPA.

Nenhum funcionário, estagiário ou temporário, poderá manter vínculo, sem ter expressamente concordado com esta política.

Transferência de funcionários

Quando um funcionário for promovido ou transferido de área, função ou cargo, a área Administrativa/Financeira deverá comunicar o fato à área de Informática, para que sejam feitas as adequações necessárias para o acesso do referido funcionário ao sistema da instituição.

Cópias de segurança de arquivos individuais

É responsabilidade dos próprios usuários a elaboração de cópias de segurança ("backups") de textos, planilhas, mensagens eletrônicas, desenhos e outros arquivos ou documentos, desenvolvidos pelos funcionários, em suas estações de trabalho, e que não sejam considerados de fundamental importância para a continuidade dos negócios da FAPA.

No caso das informações consideradas de fundamental importância para a continuidade dos negócios da FAPA a área de Informática disponibilizará um espaço no servidor onde cada usuário deverá manter estas informações. Estas informações serão incluídas na rotina diária de backup da Informática.

Propriedade intelectual

É de propriedade da FAPA, todos os "designs", criações ou procedimentos desenvolvidos para a instituição por qualquer funcionário durante o seu vínculo empregatício com a FAPA.

Uso do ambiente Web

O acesso à Internet será autorizado para os usuários que necessitarem da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais na FAPA. Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para o negócio não devem ser acessados.

A definição dos funcionários que terão permissão para uso (navegação) da Internet é atribuição da Direção da instituição.

Não é permitido instalar programas provenientes da Internet nos microcomputadores da FAPA, sem expressa anuência da área de Informática.

Os usuários devem se assegurar de que não estão executando ações que possam infringir direitos autorais, marcas, licença de uso ou patentes de terceiros.

- Quando navegando na Internet, é proibido a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:
- De conteúdo pornográfico ou relacionado a sexo;
- Que defendam atividades ilegais;
- Que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes;
- Que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados aos negócios da
- FAPA;
- Que promovam discussão pública sobre os negócios da FAPA, a menos que autorizado pela
- Diretoria;
- Que possibilitem a distribuição de informações de nível “Confidencial”.
- Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

Uso do E-mail

O correio eletrônico fornecido pela FAPA é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização do negócio da instituição.

As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem da FAPA, não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos da instituição.

O uso do correio eletrônico é pessoal e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço.

- É terminantemente proibido o envio de mensagens que:
- Contenham declarações difamatórias e linguagem ofensiva;
- Possam trazer prejuízos a outras pessoas;
- Sejam hostis e inúteis;
- Sejam relativas a “correntes”, de conteúdos pornográficos ou equivalentes;
- Possam prejudicar a imagem da instituição;

- Possam prejudicar a imagem de outras empresas;
- Sejam incoerentes com as políticas da FAPA.

Para incluir um novo usuário no correio eletrônico, a respectiva diretoria responsável deverá fazer um pedido formal a área de Informática, que providenciará a inclusão do mesmo.

A utilização do "e-mail" deve ser criteriosa, evitando que o sistema fique congestionado.

Em caso de congestionamento no Sistema de correio eletrônico a área de Informática fará auditorias no servidor de correio e/ou nas estações de trabalho dos usuários, visando identificar o motivo que ocasionou o mesmo.

A área de Informática poderá, visando evitar a entrada de vírus na instituição, bloquear o recebimento de e-mails provenientes de sites gratuitos.

Necessidades de novos sistemas, aplicativos e/ou equipamentos

A área de Informática é responsável pela aplicação da Política da FAPA em relação à definição de compra e substituição de "software" e "hardware".

Qualquer necessidade de novos programas ("softwares") ou de novos equipamentos de informática (hardware) deverá ser discutida com o responsável pela área de Informática.

Não é permitido a compra ou o desenvolvimento de "softwares" ou "hardwares" diretamente pelos usuários.

Uso de computadores pessoais (Notebook) de propriedade da Fapa

Os usuários que tiverem direito ao uso de computadores pessoais (notebook), ou qualquer outro equipamento, de propriedade da FAPA, devem estar cientes de que:

- Observar integralmente as orientações relacionadas ao uso dos demais equipamentos de informática da Fapa.
- Os recursos de tecnologia da informação, disponibilizados para os usuários, têm como objetivo a realização de atividades profissionais.

- A proteção do recurso computacional de uso individual é de responsabilidade do próprio usuário.
- É de responsabilidade de cada usuário assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo.
- O usuário não deve alterar a configuração do equipamento recebido.

Alguns cuidados que devem ser observados:

Fora do trabalho:

- Mantenha o equipamento sempre com você;
- Atenção em hall de hotéis, aeroportos, aviões, táxi e etc.
- Quando transportar o equipamento em automóvel utilize sempre o porta malas ou lugar não visível;
- Atenção ao transportar o equipamento na rua.

Em caso de furto:

- Registre a ocorrência em uma delegacia de polícia;
- Comunique ao seu superior imediato e a área de Informática;
- Envie uma cópia da ocorrência para a área Administrativa/Financeira.

Responsabilidade dos coordenadores/diretores

Os coordenadores e diretores são responsáveis pelas definições dos direitos e níveis de acesso de seus funcionários aos sistemas e informações da instituição, cabendo a eles verificar se os mesmos estão acessando exatamente as rotinas compatíveis com as suas respectivas funções, usando e conservando adequadamente os equipamentos, e mantendo cópias de segurança de seus arquivos individuais, conforme estabelecido nesta política.

A área de Informática fará auditorias periódicas do acesso dos usuários às informações, verificando:

- Que tipo de informação o usuário pode acessar;
- Quem está autorizado a acessar determinada rotina e/ou informação;
- Quem acessou determinada rotina e informação;
- Quem autorizou o usuário a ter permissão de acesso à determinada rotina ou informação;

- Que informação ou rotina determinado usuário acessou;
- Quem tentou acessar qualquer rotina ou informação sem estar autorizado.

Uso de anti-vírus

Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa a FAPA deve ser verificado por programa antivírus.

Todo arquivo recebido / obtido através do ambiente Internet deve ser verificado por programa antivírus.

Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado. A atualização do antivírus será automática, agendada pela área de Informática, via rede.

O usuário não pode em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus instalado nas estações de trabalho.

Penalidades

O não cumprimento desta Política de Segurança da Informação implica em falta grave e poderá resultar nas seguintes ações: advertência formal, suspensão, rescisão do contrato de trabalho, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.