



Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

ATO DA SECRETARIA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO SÃO PAULO Nº 02/2015

Dá publicidade à Política de Segurança da Informação da Fundação São Paulo

A Secretaria Executiva da Fundação São Paulo, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Estatuto e pela procuração outorgada pelo Presidente da mencionada Fundação,

- Considerando a importância da informação para o desenvolvimento das atividades da Fundação São Paulo e a necessidade de estabelecer as diretrizes de segurança, com vistas a proteger a informação e garantir sua integridade, confidencialidade e disponibilidade;

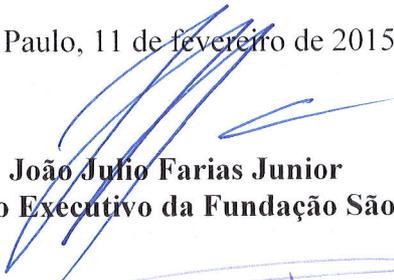
RESOLVE:

Artigo 1º - Dar publicidade à Política de Segurança de Informação da Fundação São Paulo, aplicável a todos os seus colaboradores.

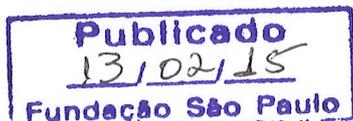
Artigo 2º - Caberá à Divisão de Recursos Humanos encaminhar a Política de Segurança de Informação, em meio físico, a todas as chefias que, por sua vez, deverão colher as assinaturas de todos os colaboradores no Anexo I – Termo de Ciência, Aceitação e Confidencialidade.

Artigo 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 11 de fevereiro de 2015.


João Julio Farias Junior
Secretário Executivo da Fundação São Paulo


José Rodolpho Perazzolo
Secretário Executivo da Fundação São Paulo





FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
P.S.I.

Publicado
13/02/15
Fundação São Paulo

Publicado
13/02/15
Fundação São Paulo

Sumário

I)	Objetivos da P.S.I.....	3
II)	Definições	3
III)	Destinatários	4
IV)	Revisão.....	5
V)	Classificação das Informações.....	5
	V.1) Exceções à confidencialidade.....	5
VI)	Diretrizes	6
	VI.1) Cláusula de Confidencialidade.....	6
	VI.2) Recursos de tecnologia de informação.....	7
	VI.2.1. Das Normas de Uso e segurança	7
	VI.2.2. Da Administração de Sistemas e Rede.....	9
	VI.2.3. Do correio eletrônico e da <i>internet</i>	9
	VI.2.4. Da suspensão do acesso à rede e à conta do correio eletrônico.....	12
	VI.2.5. Do patrimônio e equipamentos.....	12
	2.5.1. Da organização e da administração dos equipamentos	12
	2.5.2. Dispositivos Móveis.....	13
	VI.2.6. Da Política de Cópia de Segurança	13
VII)	Penalidades	14
	ANEXO I – Termo de Ciência, Aceitação e Confidencialidade	

Publicado
13/02/18
Fundação São Paulo

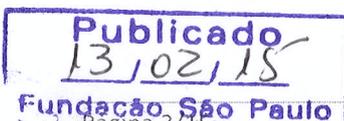
A Política de Segurança da Informação (P.S.I.) é o documento que estabelece as diretrizes para proteção das informações pertencentes à Fundação São Paulo (doravante denominada "FUNDASP"), incluindo as normas referentes às sanções aplicáveis em caso de infração.

I) Objetivos da P.S.I.:

Artigo 1º - Estabelecer diretrizes de segurança de informação dirigidas a todos os colaboradores da FUNDASP, para proteção e controle das informações, de modo a garantir o pleno desenvolvimento dos objetivos institucionais da FUNDASP.

II) Definições:

- **FUNDASP** significa a FUNDAÇÃO SÃO PAULO e todas as entidades por ela mantidas;
- **Ativo** significa toda e qualquer coisa que tenha valor para a FUNDASP;
- **Informação** é um ativo que é importante para os negócios de uma instituição e que necessita ser adequadamente protegido. A informação pode existir na forma escrita ou não e armazenada em qualquer meio, seja eletrônico, físico, oral ou gravado;
- **Proteção** significa preservar a informação de qualquer risco, observados os aspectos da integridade, confidencialidade e disponibilidade;
- **Controle** é a forma de gerenciar o risco, incluindo políticas, procedimentos, diretrizes, práticas ou estruturas organizacionais, que podem ser de natureza administrativa, técnica, de gestão ou legal;
- **Integridade** é a garantia de que a informação seja mantida no seu estado original, sendo somente admitidas alterações, supressões e adições autorizadas pela Secretaria Executiva da FUNDASP;
- **Confidencialidade** é a garantia de que somente pessoas autorizadas pela Secretaria Executiva da FUNDASP e comprometidas com o segredo funcional tenham acesso à informação;
- **Disponibilidade** é a garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação, sempre que necessário ou demandado;
- **Gestores são** colaboradores que ocupam posição de mando e que devem servir de modelo de conduta para os colaboradores a eles subordinados, relativamente ao cumprimento desta P.S.I.;
- **Divisão de Tecnologia da Informação**, doravante designado D.T.I. é o departamento da FUNDASP competente por administrar os recursos de tecnologia da informação e de comunicação, zelando pela sua segurança e uso em consonância a esta P.S.I. e às determinações da Secretaria Executiva da FUNDASP.
- **Recursos de tecnologia da informação e de comunicação** significam os equipamentos, instalações e recursos de informação direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelos setores, departamentos, faculdades e órgãos da FUNDASP, tais como:
 - a. Equipamentos de informática de qualquer espécie;
 - b. Celulares, *tablets* e outros dispositivos móveis;
 - c. Equipamentos de redes e de telecomunicações de qualquer espécie;



Página 3/15

- d. Laboratórios de informática de qualquer espécie;
- e. Servidores;
- f. Softwares e sistemas de qualquer espécie;
- g. Instalações físicas e de infraestrutura de redes e telecomunicações;
- h. Recursos de informação que incluem todas as informações eletrônicas, como servidores de correio eletrônico, mensagens eletrônicas, dados digitais corporativos, documentos digitais, programas ou softwares, arquivos de configuração que são armazenados, executados ou transmitidos através da infraestrutura computacional da FUNDASP; e
- i. Qualquer outro novo dispositivo/equipamento a ser inventado ou criado, reconhecido comercialmente como equipamento de tecnologia.

§ único – Os equipamentos de propriedade dos colaboradores, enquanto utilizados na veiculação de informações institucionais, serão considerados recursos de tecnologia da informação e de comunicação e ficarão sujeitos a esta P.S.I.

III) Destinatários

Artigo 2º - Todos os atuais e futuros colaboradores serão comunicados acerca do conteúdo da P.S.I., a partir da data de sua divulgação e estarão sujeitos ao cumprimento de suas diretrizes, normas, procedimentos e penalidades, mediante a assinatura de Termo de Ciência, Aceitação e Confidencialidade, em ANEXO I a esta política.

§ 1º - São considerados colaboradores todas as pessoas físicas com vínculo direto ou indireto com a FUNDASP, sejam empregados, autônomos, trabalhadores temporários, estagiários, independentemente de exercerem atividades dentro ou fora das dependências da instituição e das áreas por ela administradas ou mantidas.

§ 2º - A FUNDASP deverá fazer constar, nos contratos firmados com quaisquer pessoas jurídicas, cláusulas de confidencialidade relativamente às informações transmitidas durante ou em decorrência de sua vigência. Nessa hipótese, o colaborador deverá requerer à Consultoria Jurídica a elaboração ou revisão do instrumento de confidencialidade correspondente.

§ 3º - O Departamento de Recursos Humanos (D.R.H.) é o responsável por coletar a assinatura no Termo de Ciência, Aceitação e Confidencialidade de cada um dos colaboradores da FUNDASP, incumbindo-se também de armazenar referidos termos em local seguro e inviolável.

§ 4º - A par da divulgação descrita no caput, a P.S.I. poderá ser consultada, a qualquer tempo, por todos os colaboradores em meio físico, em cada setor da instituição, bem como em meio digital, no portal da FUNDASP, no endereço eletrônico <http://www.pucsp.br/fundasp/cj>.

§ 5º - Os gestores tem o dever de supervisionar a observância da P.S.I. pelos demais colaboradores, bem como de dirimir eventuais dúvidas por eles suscitadas relativamente à P.S.I., propondo à Secretaria Executiva da FUNDASP, atualizações, correções e aprimoramentos, sempre que entender necessário ao bom desenvolvimento das atividades da FUNDASP.

Publicado
13/02/18
Fundação São Paulo

IV) Revisão

Artigo 3º - A P.S.I. deverá ser revisada e atualizada periodicamente ou, sempre que necessário e a critério da Secretaria Executiva da FUNDASP, pela Consultoria Jurídica da FUNDASP, em conjunto com os departamentos ou setores diretamente interessados, a depender da qualidade da informação. Em qualquer caso, a P.S.I. e suas atualizações somente vigorarão após revisão e aprovação da Secretaria Executiva da FUNDASP.

V) Classificação das informações:

Artigo 4º - Para fins de sujeição às regras desta P.S.I., devem ser consideradas confidenciais as seguintes informações, dentre outras que, pela própria natureza, assim se considerem:

- a) Conteúdos de quaisquer instrumentos jurídicos, incluindo, mas não se limitando a procurações, contratos, convênios, termos, declarações, ou outros;
- b) Dados pessoais de colaboradores, de alunos, das entidades mantidas pela FUNDASP, parceiros, contratantes ou outras pessoas de qualquer modo envolvidas com a FUNDASP, incluindo dados cadastrais (nome, documentos de identificação, estado civil, profissão, endereço, telefone, dentre outros), prontuários médicos, conteúdo de processos disciplinares;
- c) Relatórios de reuniões, gerenciais, de auditoria, administrativos, atas, dentre outros;
- d) Senhas de acesso a cadastros institucionais, em órgãos públicos ou privados; senhas de certificados digitais e senhas bancárias;
- e) Informações financeiras e contábeis;
- f) Registros acadêmicos dos alunos das entidades mantidas pela FUNDASP, tais como exames, históricos escolares, cadastros, dentre outros;
- g) Registros de inadimplência, individualizados por devedor;
- h) Informações relativas à propriedade industrial;
- i) Conteúdos de conversas telefônicas ou presenciais; e
- j) Documentos e informações sobre assuntos estratégicos da FUNDASP.

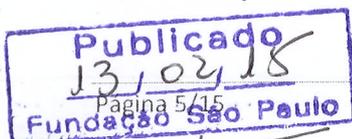
§ único - Os colaboradores declaram ciência do caráter confidencial das informações acima elencadas, dentre outras que assim sejam consideradas, comprometendo-se a manter o mais rigoroso tratamento sigiloso a elas, não só durante o vínculo com a FUNDASP, bem como após o seu desligamento.

V.1) Exceções à confidencialidade

Artigo 5º - Ficam excepcionadas da obrigação de confidencialidade, as informações:

- a) Que, ao tempo de sua transmissão ou posteriormente, sejam ou venham a ser de domínio público, conforme evidenciado por publicações idôneas, desde que a divulgação tenha se dado sem qualquer participação do colaborador;
- b) Cuja divulgação seja autorizada pelo gestor competente; e
- c) Cuja divulgação constitua obrigação legal ou estatutária.

§ único - Caso qualquer autoridade, seja judicial ou administrativa, exija do colaborador a divulgação de informações confidenciais, seja por meio de interrogatórios, intimações ou outra forma, o



colaborador deverá comunicar imediata e previamente a FUNDASP para que esta possa tomar as medidas cautelares cabíveis, a fim de evitar a publicidade das informações ou reduzir os prejuízos decorrentes da possível divulgação.

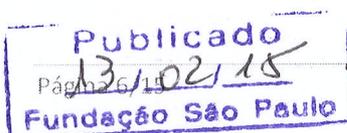
VI) Diretrizes

Artigo 6º - Todos os colaboradores da FUNDASP, atuais e futuros, ficam sujeitos à observância das diretrizes que compõem a presente P.S.I., a seguir estabelecidas:

- a) proteger a integridade, a confidencialidade e observar a disponibilidade das informações;
- b) comunicar ao gestor a existência de qualquer ameaça, risco ou violação ao sigilo das informações;
- c) não transportar, em qualquer meio, as informações para fora das dependências da FUNDASP ou das entidades por ela administradas ou mantidas, exceto se autorizado expressamente pelo gestor. As informações porventura transportadas deverão ser devidamente protegidas.
- d) manter em local seguro e não compartilhar senhas de acesso, senha *master* ou outras informações pessoais, a menos que autorizado pelo gestor;
- e) não tornar público o conteúdo de qualquer informação confidencial;
- f) armazenar em local seguro os documentos e descartá-los com os devidos cuidados, a fim de preservar a confidencialidade das informações;
- g) inserir a cláusula de confidencialidade nos documentos que contenham informações dessa natureza, bem como em todas as correspondências, eletrônicas ou não;
- h) reconhecer a propriedade da FUNDASP sobre todas as criações e resultados dos trabalhos desenvolvidos pelos colaboradores, submetendo-os às diretrizes desta P.S.I.;
- i) realizar o uso apropriado dos recursos de tecnologia de informação e comunicação, na forma do subitem VI.2. adiante;
- j) proteger todos os documentos confidenciais a serem transmitidos eletronicamente a terceiros, utilizando-se, para tanto, dos recursos tecnológicos disponíveis, tais como inclusão de senhas de proteção, arquivo em *pdf*, criptografia e outros.
- k) manter sua estação de trabalho (computador ou *notebook*) com bloqueio de tela automático, após inatividade, com solicitação de senha de acesso, não permitindo fazer o *login* sem identificação.

VI.1.) Cláusula de Confidencialidade

Artigo 7º - Os colaboradores deverão inserir a cláusula de confidencialidade, a seguir descrita, em todos os e-mails e demais correspondências, bem como em documentos que contenham informações confidenciais.



Cláusula de confidencialidade:

Esta mensagem é reservada e sua divulgação, distribuição, reprodução ou qualquer forma de uso é proibida e depende de prévia autorização desta instituição. O remetente utiliza o correio eletrônico no exercício do seu trabalho ou em razão dele, eximindo esta instituição de qualquer responsabilidade por utilização indevida. Se você recebeu esta mensagem por engano, favor eliminá-la imediatamente. This message is reserved and its disclosure, distribution, reproduction or any other form of use is prohibited and shall depend upon previous proper authorization. The sender uses the electronic mail in the exercise of his/her work or by virtue thereof, and the institution accepts no liability for its undue use. If you have received this e-mail by mistake, please delete it immediately.

§ único - Termos ou Acordos de Confidencialidade específicos deverão ser celebrados, sempre que a natureza do negócio ou atividade assim exigir.

VI.2.) Recursos de tecnologia de informação

VI.2.1. Das Normas de Uso e segurança

Artigo 8º - Os recursos de tecnologia de informação e comunicação devem ser utilizados pelos colaboradores respeitando as diretrizes desta P.S.I., de maneira responsável, ética, condizente com os objetivos da FUNDASP e das entidades a ela vinculadas ou por ela administradas.

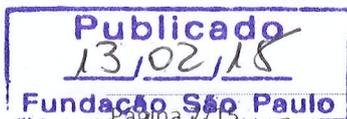
§1º - Os colaboradores reconhecem que a utilização inapropriada dos recursos em tela pode colocar em risco o desenvolvimento das atividades da FUNDASP, bem como causar-lhe prejuízo. Nessa hipótese, os colaboradores ficarão sujeitos às penalidades previstas no Capítulo VII – Penalidades, desta P.S.I., além de se sujeitarem às medidas judiciais cabíveis visando ao ressarcimento de eventuais danos incorridos pela FUNDASP.

§2º - Os colaboradores tem ciência de que o uso de recursos de tecnologia de informação e comunicação é monitorado pela Secretaria Executiva da FUNDASP, de modo que qualquer ação inapropriada, que implique violação a esta P.S.I. estará sujeita à intervenção da D.T.I., com o consequente ajuizamento das ações administrativas e judiciais cabíveis pela FUNDASP.

§3º - Os recursos de tecnologia de informação da FUNDASP não podem ser utilizados para finalidades ilícitas, que impliquem violação da legislação, estatutos, regimentos da FUNDASP e de entidades a ela vinculadas, bem como aos princípios morais, éticos e católicos.

§4º - Em consonância aos parágrafos anteriores, configuram ações inapropriadas ou ilícitas no uso dos recursos de tecnologia da informação, dentre outras:

- a) Violar direitos autorais, propriedade intelectual, licenças de uso ou quaisquer contratos;
- b) Assediar, constranger, ameaçar ou perseguir qualquer pessoa;
- c) Destruir, alterar, desmontar, desconfigurar, impedir o acesso de direito ou interferir na integridade dos recursos computacionais, sem a devida autorização;
- d) Invadir a privacidade de indivíduos ou entidades que são autores, criadores, usuários ou responsáveis pelos recursos computacionais;



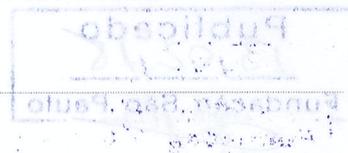
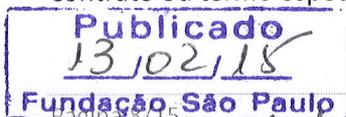
Página 7/15

- e) Remover ou copiar dos recursos computacionais da FUNDASP alguma informação de sua propriedade ou por ela administrado, sem autorização do gestor;
- f) Instalar, eliminar ou copiar programas dos computadores da FUNDASP sem autorização da Secretaria Executiva da FUNDASP;
- g) Copiar ou instalar um *software* cuja licença não permita copiá-lo para distribuição, para outros, ou utilizá-lo em diversos computadores em rede;
- h) Ocultar sua identidade na utilização dos recursos computacionais, com exceção dos casos em que o acesso anônimo é explicitamente permitido;
- i) Violar ou tentar violar os sistemas de segurança dos recursos de tecnologia de informação ou comunicação da FUNDASP, como quebrar ou tentar adivinhar identificação ou senhas de terceiros;
- j) Interceptar ou tentar interceptar transmissão de dados não destinados ao seu próprio acesso;
- k) Praticar atos ilícitos de quaisquer naturezas;
- l) Praticar ou realizar tentativa de intrusão, acessando ou tentando acessar outros sistemas internos ou externos, aos quais não possua autorização para acesso;
- m) Obter, ilegalmente, benefícios financeiros ou de outra espécie diretos, para si ou para terceiros;
- n) Utilizar os recursos de tecnologia de informação ou comunicação da FUNDASP para finalidades comerciais ou quaisquer outras, que não sejam de interesse da FUNDASP;
- o) Acessar, durante o horário de trabalho, endereços eletrônicos não autorizados ou cujo uso não esteja vinculado aos objetivos da FUNDASP, tais como: redes sociais, rádios *online*, *sites* pornográficos, *sites* de *games*, entre outros;
- p) Divulgar senhas de acesso a sistemas e redes ou não zelar pela sua segurança;
- q) Desabilitar ou desinstalar o programa antivírus instalado pela D.T.I. nas suas estações de trabalho; e
- r) Transmitir imagens de documentos via *whatsapp*, e-mail, *skype* ou qualquer outro recurso tecnológico a outros colaboradores ou a terceiros, exceto no exclusivo desenvolvimento das atividades institucionais.

§5º - As diretrizes desta política são aplicáveis também no caso de uso de redes externas pelos colaboradores.

§6º - Eventual permissão, tolerância ou autorização temporária que implique violação às diretrizes desta P.S.I., não se incorpora permanentemente aos direitos dos colaboradores, bem como não afeta o direito de a FUNDASP exigir o pleno cumprimento desta P.S.I.

§7º - Eventualmente, poderá ser concedido acesso de terceiros a recursos de tecnologia de informação, incluindo à rede de *internet*. Nesse caso, a autorização pontual deverá ser expressa em contrato ou termo específico, mediante autorização da Secretaria Executiva da FUNDASP.



VI.2.2. Da Administração de Sistemas e Rede

Artigo 9º - A administração de sistemas e rede é executada pela D.T.I., que é a responsável pela segurança e integridade dos dados e serviços disponíveis nos recursos de tecnologia de informação e comunicação, especialmente no ambiente computacional da FUNDASP e responsável por controlar e manter o sigilo das senhas de acesso a esse ambiente.

§1º - A D.T.I. é responsável pela geração de senha temporária, que permita o acesso pelo usuário na sua primeira autenticação, quando caberá a ele criar sua própria senha. As senhas devem corresponder a uma pessoa física e devem estar atreladas aos documentos oficiais de identificação.

§2º - Os colaboradores reconhecem que as senhas são confidenciais, pessoais e intransferíveis, comprometendo-se a mantê-las em segurança e a realizar o seu uso correto, em conformidade a esta P.S.I. Dessa forma, reconhece que a utilização de senhas de identificação pertencentes a terceiros constitui crime de falsa identidade, conforme disposto na legislação penal brasileira.

§3º - Se, excepcionalmente, for autorizada a criação de usuários (*login*) e senhas compartilhados, a responsabilidade perante a FUNDASP será dos colaboradores que deles fizerem uso.

§4º - Os colaboradores comprometem-se a cumprir as medidas de segurança relativas à administração de senhas de acesso para uso dos recursos de tecnologia de informação e comunicação, incluindo a sua troca periódica, a quantidade e a qualidade de caracteres utilizados, dentre outras medidas recomendadas pela política de senhas da D.T.I.

§5º - A D.T.I. responsabiliza-se por instalar antivírus nos computadores da FUNDASP e a mantê-los atualizados, mediante agendamento prévio.

§6º - A FUNDASP, por intermédio da área responsável, regulamentará e informará a política de cópia de segurança, nos termos do item VI.2.6., adiante.

a) Todos os sistemas e os dados da FUNDASP devem ter planos e políticas de cópia de segurança;

b) A retenção da cópia de segurança é tarefa e responsabilidade da D.T.I.;

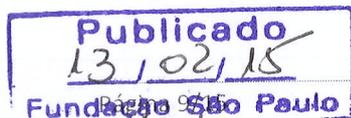
c) Os colaboradores comprometem-se a cooperar com a D.T.I., a fim de viabilizar a implantação da política de cópia de segurança. Nesse sentido, deverão salvar os arquivos em rede, conforme instrução do gestor e cumprir as determinações da Secretaria Executiva da FUNDASP quanto à utilização dos recursos de tecnologia de informação e comunicação; e

d) Os arquivos para serem guardados deverão estar na rede, quando será possível a realização do *backup*.

VI.2.3. Do correio eletrônico e da internet

Artigo 10 - Os serviços de correio eletrônico da FUNDASP são oferecidos como uma ferramenta de trabalho para apoiar colaboradores no cumprimento de seus objetivos profissionais;

§1º - Como instrumento de trabalho, os colaboradores concordam que a Secretaria Executiva da FUNDASP tenha acesso ao seu correio eletrônico, incluindo ao conteúdo de todas as mensagens



recebidas e encaminhadas, inclusive as de cunho pessoal, em situações nas quais tal ação se mostre necessária:

I - para cumprir com disposição legal;

II - para responder reclamações de que tal conteúdo viole direitos de terceiros;

III - conforme necessário para identificar e resolver problemas técnicos ou para responder a necessidades do serviço;

ou

IV - para proteger o interesse da FUNDASP ou de terceiros.

Artigo 11 - O uso pessoal do correio eletrônico é proibido, exceto quando excepcionalmente autorizado pelo gestor, sob pena de aplicação das sanções previstas no item VII adiante;

Artigo 12 - Os colaboradores responsabilizam-se por utilizar o correio eletrônico de modo profissional, ético e legal;

Artigo 13 - Os colaboradores remetentes das mensagens eletrônicas declaram que não têm poderes de representação legal em relação à FUNDASP ou a suas entidades mantidas, a menos que expressamente autorizados, na forma do Estatuto da FUNDASP;

Artigo 14 - Os usuários do correio eletrônico não devem:

a) Falsificar sua identidade ou o seu nome de usuário ao utilizar o sistema de mensagens ou alterar a linha de origem da mensagem ou qualquer outra indicação da origem da mensagem;

b) Iniciar ou reenviar cartas-corrente, conhecidas como "correntes", *spam*, vírus ou executar quaisquer outras ações que representem ameaças ao sistema e rede da FUNDASP;

c) Enviar mensagens não solicitadas, ou que não se refiram a assuntos de interesse da FUNDASP, a pessoas com as quais não tenham relacionamentos profissionais;

d) Enviar mensagens não solicitadas a múltiplos destinatários, salvo se de interesse profissional;

e) Enviar mensagem por correio eletrônico que não seja o seu ou que não esteja autorizado a utilizar;

f) Utilizar o correio eletrônico com o intuito de violar a confidencialidade das informações;

g) Enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou a FUNDASP vulneráveis a ações civis ou criminais;

h) Apagar ou alterar mensagens com a finalidade de impedir a apuração de suspeita de infração a esta P.S.I.;

i) Produzir, transmitir ou divulgar mensagem que inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;

j) Incluir material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos; e

k) Enviar mensagens que impliquem violação de qualquer diretriz desta P.S.I.

l) As mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura com o seguinte formato:



Página 10/15



	[Nome do colaborador]
	[Cargo – obrigatório]
[Logotipo da instituição mantenedora ou mantida, quando o programa assim permitir]	[Gerência ou setor]
	[Endereço completo]
[FUNDAÇÃO SÃO PAULO OU PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO]	Tel.: (11) [_____]
	[endereço de email] www.pucsp.br/fundasp

Artigo 15 - As mensagens transferidas para arquivos em computadores de uso pessoal ou para sistemas de mensagens externos à FUNDASP ficam sujeitas às normas desta P.S.I.

Artigo 16 - Por medida de segurança todas as ações dos usuários do sistema podem ser monitoradas, auditadas e registradas em disco.

§1º - Qualquer pessoa que utilize este sistema consente com este procedimento e fica ciente que se tal monitoramento revelar evidência de atividade criminal ou ilícita ou em desacordo com esta política, os registros podem ser usados como prova.

Artigo 17 - É reservado à FUNDASP o direito de suspender o acesso de usuários específicos, para manter a segurança e a integridade do sistema, pelo não cumprimento das normas aqui estabelecidas ou por ordem da Secretaria Executiva da FUNDASP.

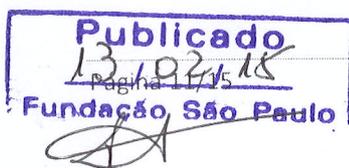
Artigo 18 - À FUNDASP, por intermédio da Secretaria Executiva, é reservado o direito de vistoriar arquivos dos usuários do sistema, a fim de manter a segurança destes usuários e a integridade do sistema. Esta vistoria será feita, sempre que possível, de forma a garantir a integridade dos dados neles contidos.

Artigo 19 - A FUNDASP, por intermédio da Secretaria Executiva, adotará ações em consonância com as suas regulamentações, as leis federais, estaduais, municipais e às normas para uso da Internet recomendadas pelo Comitê Gestor da Internet Brasil, para identificar e estabelecer mecanismos técnicos e procedimentos que garantam a funcionalidade e segurança do ambiente e recursos de telecomunicações e informática.

Artigo 20 - Toda estrutura de publicações eletrônicas e hierarquia de nomes para o domínio pucsp.br deve ser mantido e organizado pela D.T.I.

Artigo 21 - A FUNDASP não endossa o conteúdo de quaisquer comunicações de usuários e não é responsável por qualquer material ilegal, vexatório, difamatório, que viole direitos de privacidade, ou que seja abusivo, ameaçador, prejudicial, vulgar, obsceno, injurioso ou censurável de qualquer forma ou que infrinja ou possa infringir direitos de propriedade intelectual ou outros direitos de terceiros.

Artigo 22 - O uso de ferramentas de comunicação imediata, tais como “msn”, “skype”, “whatsapp”, entre outros, é permitido exclusivamente para finalidades profissionais, desde que restritos à comunicação entre os membros de determinado departamento ou setor. Nesse sentido, o colaborador declara ciência e concorda que os conteúdos das mensagens entre os colaboradores poderão ser monitorados ou vistoriados, nas situações previstas no §1º do Artigo 10.



VI.2.4. Da suspensão do acesso à rede e à conta do correio eletrônico

Artigo 23 - O colaborador cujo contrato de trabalho venha a ser rescindido perderá, de imediato, acesso à rede e à conta de seu *e-mail* institucional (*outlook* e *webmail*), cabendo à Divisão de Recursos Humanos comunicar imediatamente à D.T.I., para que tome as providências necessárias no ato do desligamento.

Artigo 24 - As contas de correio eletrônico terão validade enquanto durar o vínculo do usuário com a instituição. Findado o vínculo elas serão descontinuadas e seus dados, caso eles existam, serão apagados ou armazenados como informações confidenciais, a critério da FUNDASP.

a) O colaborador declara ciência de que o conteúdo das mensagens eletrônicas, incluindo seus anexos, é de propriedade da FUNDASP.

VI.2.5. Do patrimônio e equipamentos

Artigo 25 - É de responsabilidade do colaborador qualquer ação, comportamento e disfunções que prejudiquem o andamento correto e a conservação dos *hardwares* e *softwares* sob sua responsabilidade.

§1º - A manutenção preventiva e corretiva de *hardware* e *software* deverá ser feita pela DTI.

§2º - Somente os técnicos da DTI, mediante solicitação do colaborador, estão autorizados a abrir, dar manutenção ou alterar configurações dos equipamentos de propriedade da FUNDASP.

§3º - O colaborador responderá por danos decorrentes de má utilização ou do uso indevido dos recursos de telecomunicações ou informática, sem prejuízo da aplicação das penalidades por infrações ora previstas.

2.5.1. Da organização e administração dos equipamentos:

Artigo 26 - Os equipamentos de *hardware* e *software* de propriedade da FUNDASP deverão ser registrados, administrados e organizados pela D.T.I.

§1º - Os computadores, impressoras, *scanners* e demais equipamentos de tecnologia, deverão ser etiquetados e codificados com controle de localização, *softwares* instalados e seu funcionamento. Toda a documentação e material pertinente como CD's, manuais, *drivers*, entre outros, deverão ser armazenados pela D.T.I. e ficarão à disposição da Secretaria Executiva da FUNDASP.

§2º - Todos os equipamentos de informática e telecomunicações, doravante classificados como bens patrimoniais da FUNDASP, deverão ser lacrados e qualquer manutenção deverá ser feita pela equipe técnica da D.T.I. devidamente pela ordem de serviço no site da DTI <http://www.pucsp.br/dti>.

§3º - A D.T.I. somente irá realizar o atendimento técnico aos equipamentos que estiverem devidamente cadastrados como itens de patrimônio da instituição, com a devida "placa de patrimônio" afixada.

Publicado
13/02/15
Fundação São Paulo

Página 12/15

2.5.2. Dispositivos Móveis

Artigo 27 - Os dispositivos móveis referem-se aos recursos de tecnologia da informação e de comunicação que apresentem mobilidade, seja de propriedade da FUNDASP ou do colaborador e cujo uso para a atividade profissional seja autorizado pelo gestor, tais como: *notebooks, smartphones e pendrives*.

§1º - A FUNDASP, por intermédio da Secretaria Executiva, reserva-se o direito de inspecionar os dispositivos móveis de sua propriedade, a qualquer tempo.

§2º - Todo colaborador deverá utilizar senhas de bloqueio automático para seu dispositivo móvel.

§3º - Não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos, em especial os referentes à segurança e à geração de *logs*, sem a devida comunicação e a autorização da área responsável e sem a condução, auxílio ou presença de um técnico da D.T.I.

§4º - O colaborador deverá responsabilizar-se em não manter ou utilizar quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados por um técnico da D.T.I.

§5º - É permitido o uso de rede banda larga de *internet* por meio dos dispositivos móveis, em locais que normalmente não apresentem risco, tais como: sede da FUNDASP ou de suas entidades mantidas, residência do colaborador, hotéis, fornecedores e clientes. O acesso mediante dispositivos móveis à rede *wi-fi* da FUNDASP poderá ser realizado, uma vez autorizado previamente pela D.T.I.

§6º - Em caso de furto, roubo ou danificação do dispositivo móvel, o colaborador deverá notificar imediatamente a D.T.I. do ocorrido. Deverá, ainda, registrar um boletim de ocorrência, se for o caso.

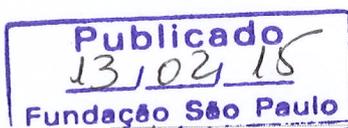
§7º - O colaborador declara ciência de que em caso de uso indevido do dispositivo móvel, será o único responsável por quaisquer danos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, que venha causar à FUNDASP e/ou a terceiros.

§8º - O colaborador que deseje utilizar equipamentos portáteis particulares ou adquirir acessórios e posteriormente conectá-los à rede do FUNDASP deverá submeter previamente tais equipamentos ao processo de autorização da D.T.I.

§9º - O suporte técnico aos dispositivos móveis de propriedade da FUNDASP e aos seus usuários deverá seguir o mesmo fluxo de suporte realizado pela instituição.

§10 - A reprodução não autorizada dos *softwares* instalados nos dispositivos móveis fornecidos pela instituição constituirá uso indevido do equipamento e infração legal aos direitos autorais do fabricante.

§11 - A D.T.I. não oferecerá qualquer suporte técnico de *hardware* ou *software*, configuração, manutenção dos equipamentos e instalação ou desinstalação de softwares nos equipamentos de propriedade dos colaboradores, exceto nos casos autorizados pela Secretaria Executiva da FUNDASP.



Página 13/15

VI.2.6. Da Política de Cópia de Segurança

Artigo 28 - A D.T.I. é responsável pela gestão e realização dos sistemas de cópias de segurança (*backup*).

§1º - A D.T.I. deverá realizar esforços para manter o mais eficiente sistema de *backup* a que a Fundasp possa ter acesso, propondo sugestões de aperfeiçoamento, atualização e correção do sistema;

§2º - As mídias de *backup* devem ser acondicionadas em local seguro e inviolável, sob a responsabilidade da D.T.I. e nas dependências da FUNDASP, de modo a preservar as informações confidenciais de quaisquer riscos;

§3º - As cópias devem ser etiquetadas e organizadas, de modo que possibilite a fácil localização dos arquivos, sempre que requisitados pela Secretaria Executiva da FUNDASP;

§4º - Caberá à D.T.I. monitorar o tempo de vida útil das cópias de segurança, obrigando-se a tomar as medidas necessárias à preservação ou restauração das cópias, bem como procedendo, mediante autorização da Secretaria Executiva da FUNDASP, a eliminação das mídias desnecessárias ou que apresentem riscos de gravação;

§5º - Ainda, é de responsabilidade da D.T.I. identificar a necessidade de aquisição de novas "mídias" para armazenamento das cópias, cabendo apresentar orçamento anual contemplando todos os custos envolvidos para a manutenção, aprimoramento e atualização do sistema;

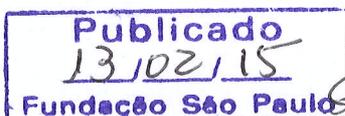
§6º - Caberá à D.T.I. agendar previamente e realizar as cópias de segurança, em horários adequados, de modo a evitar transtornos aos colaboradores e ao funcionamento da FUNDASP, exceto em situações emergenciais ou especiais, mediante autorização da Secretaria Executiva da FUNDASP.

VII) Penalidades

Artigo 29 - A violação a qualquer diretriz desta P.S.I. deverá ser comunicada, pelo gestor imediato, à Secretaria Executiva da FUNDASP, a quem incumbirá realizar os procedimentos necessários para apuração da violação e aplicação das sanções, conforme procedimento previsto nas normas estatutárias, regimentais e na legislação em vigor.

§1º - Comprovada a falta, o colaborador sujeitar-se-á às penalidades administrativas, cíveis e criminais cabíveis, incluindo a responsabilidade por perdas e danos ocasionados à FUNDASP e a terceiros.

§2º - A FUNDASP poderá, se entender conveniente, suspender o acesso do colaborador aos recursos de tecnologia de informação e comunicação, até que se finalize o procedimento para apuração da infração.



ANEXO I – Termo de Ciência, Aceitação e Confidencialidade

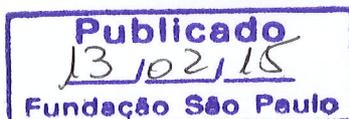
Eu, [nome do colaborador], portador do RG/RNE [número do documento] e do CPF [número do documento] declaro ter recebido, lido e aceito os termos e condições da “Política de Segurança das Informações – P.S.I.” no dia [dia] de [mês] de [ano]. Assim:

- 1) Declaro ter ciência da publicação e conteúdo dos termos da P.S.I., não restando dúvidas sobre o mesmo;
- 2) Comprometo-me a dar cumprimento efetivo às diretrizes da P.S.I., adotando conduta ética, proba e condizente com a boa-fé;
- 3) Comprometo-me a manter o sigilo das informações a que tenho acesso, em decorrência das atividades profissionais, não apenas durante a vigência do contrato de trabalho, bem como após a sua rescisão;
- 4) Comprometo-me a responder pela violação da confidencialidade das informações a que der causa, por ação ou omissão, respondendo pelos prejuízos decorrentes, ocasionados à FUNDASP ou a terceiros, na forma da legislação vigente;
- 5) Em caso de uso indevido ou ilegal das informações confidenciais a que tiver acesso, reconheço estar sujeito às penalidades previstas na P.S.I., nas normas institucionais da FUNDASP e das entidades a ela vinculadas, bem como na legislação em vigor, podendo, a depender do caso, responder por crime de violação de segredo profissional, previsto no Código Penal Brasileiro, além de outros previstos em lei.

[Local e data]

[Assinatura e NOME]

[Cargo e Setor]



Página 15/17