DocuSign Envelope ID: 887CA69A-2079-4B39-87C3-E9A803116459

# POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

FEVEREIRO/2024

DocuSign Envelope ID: 887CA69A-2079-4B39-87C3-E9A803116459

# SUMÁRIO

**Segurança da Informação** ..... 2
**Proteção da Informação** ..... 2
**Direitos e Responsabilidades** ..... 3
**Informações Confidenciais** ..... 3
**Violação da Política, Normas e Procedimentos de Segurança da Informação** ..... 4
**Princípios e Diretivas da Política de Segurança da Informação** ..... 4
Classificação da Informação ..... 4
Acesso a Sistemas e Recursos de Rede ..... 5
Utilização dos Recursos de Informação ..... 5
Autenticação e Senha ..... 6
Direito de Acesso ..... 6
Direitos de Propriedade ..... 7
Equipamentos particulares/privados ..... 7
Mesa Limpa ..... 7
Conversas em Locais Públicos e registro de informações ..... 7
Leis e Regulamentos ..... 8
**Disposições Gerais** ..... 8

DocuSign Envelope ID: 887CA69A-2079-4B39-87C3-E9A803116459


**Segurança da Informação**

A informação é um dos bens mais essenciais para as organizações. E, nesse contexto, atualmente, é preciso garantir uma proteção adequada das informações para que se evite danos à Fundação. Tal como os demais ativos da Fadepe, a informação deve ser adequadamente manuseada e protegida.

Nesse sentido, a *Segurança da Informação* se dá como um conjunto de esforços, contínuos, que visa a proteção da informação armazenada e tem os seguintes objetivos:

**- Confidencialidade**: garantir que as informações tratadas sejam de conhecimento exclusivo de pessoas especificamente autorizadas.

**- Integridade**: garantir que as informações sejam mantidas íntegras, sem modificações indevidas – acidentais ou propositais.

**- Disponibilidade**: garantir que as informações estejam disponíveis a todas as pessoas autorizadas a tratá-las.

Apresenta-se aqui, portanto, a Política de Segurança da Informação da Fadepe.

**Proteção da Informação**

A informação pode estar presente em diversas formas, tais como: sistemas de informação, diretórios de rede, bancos de dados, documentos impressos, mídia magnética ou ótica, dispositivos eletrônicos, equipamentos portáteis, microfilmes e até mesmo por meio da comunicação oral.

Toda informação relacionada às operações da Fadepe, gerada ou desenvolvida nas dependências (ainda que virtuais) da instituição, constitui ativo da Fundação, essencial à condução de seus negócios, e em última análise, à sua existência.

Independentemente da forma apresentada ou do meio pelo qual é compartilhada ou armazenada, a informação deve ser utilizada unicamente para a finalidade para a qual foi autorizada.

A solicitação de informações e dados pessoais deve se dar apenas quando realmente necessária à prestação de serviços da Fadepe, e qualquer pessoa é livre para recusar a solicitação de informações ou coleta de dados pessoais, entendendo que talvez, nesse caso, não seja possível para a Fundação fornecer alguns dos serviços desejados.

A modificação, divulgação e destruição não autorizadas e oriundas de erros, fraudes, vandalismo, espionagem ou sabotagem causam danos aos negócios da Fadepe. Assim, é uma diretriz importante a de que toda informação de propriedade da Fundação seja protegida de riscos e ameaças que possam comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade destas.

**Direitos e Responsabilidades**

Quando a informação coletada pela Fadepe é um dado pessoal, o(a) detentor do dado tem os seguintes direitos:

Direito à informação: a pessoa tem o direito de saber o porquê os seus dados pessoais são necessários, o que acontecerá com eles e por quanto tempo serão retidos.

Direito de acesso: a pessoa tem o direito de acessar dados pessoais coletados.

Direito à retificação: a pessoa tem o direito de complementar, corrigir, excluir ou bloquear seus dados pessoais sempre que desejar.

Direito à revogação: a pessoa tem o direito de revogar o consentimento para processar os seus dados e de ter os seus dados pessoais eliminados.

Direito de transferência de seus dados: a pessoa tem o direito de solicitar todos os seus dados pessoais ao responsável pelo tratamento e transferi-los integralmente para outro responsável.

Direito de contestar: a pessoa pode se opor ao processamento de seus dados. A Fadepe cumprirá o não processamento a menos que haja motivos justificados para o processamento.

É missão e responsabilidade de cada colaborador(a) seguir as políticas, padrões, procedimentos e orientações estabelecidas para o cumprimento da presente Política. É imprescindível que cada pessoa compreenda o papel da segurança da informação em suas atividades diárias.

Todas as atividades executadas pelos(as) colaboradores(as) em nome da Fadepe devem observar a legislação vigente de cada órgão fomentador e/ou parceiros e a normatização de órgãos e entidades reguladoras, com relação à segurança da informação.

**Informações Confidenciais**

São consideradas informações confidenciais, para os fins desta Política, quaisquer informações que não sejam disponíveis ao público ou sejam reservadas, tais como: dados, especificações técnicas, desenhos, manuais, esboços, modelos, amostras, materiais promocionais, projetos, estudos, pesquisas, documentos e outros papéis de qualquer natureza, tangíveis ou em formato eletrônico, arquivos em qualquer meio, programas e documentação de computador, comunicações por escrito, verbalmente ou de outra forma revelada pela Fadepe e/ou obtidas por Projeto em decorrência da execução do contrato de prestação de serviços.

São responsáveis pela observância desta Política a alta administração, as lideranças, os(as) colaboradores(as), ao(as) coordenadores(as) de projetos, bolsistas e prestadores de serviços.

Qualquer um que receber alguma informação confidencial, deverá mantê-la em caráter sigiloso, limitando seu acesso, controlando quaisquer cópias de documentos, dados e reproduções que porventura sejam extraídas. Nenhuma das informações confidenciais pode ser repassada para terceiros sem o consentimento por escrito da Fadepe. Qualquer revelação das informações confidenciais deverá estar de acordo com os termos e condições estabelecidos pela Fundação. As informações confidenciais somente poderão ser utilizadas na execução das atividades fim da Fundação, conforme estatuto.

DocuSign Envelope ID: 887CA69A-2079-4B39-87C3-E9A803116459


Não estão abrangidas pela confidencialidade disposta nesta Política as informações que se relacionem:

(i) ao atendimento a quaisquer determinações decorrentes de lei ou emanadas do Poder Judiciário ou Legislativo, tribunal arbitrais e de órgãos públicos administrativos;

(ii) à divulgação das informações confidenciais aos agentes, representantes (incluindo, mas não se limitando, a advogados, auditores e consultores) e empregados das partes; e,

(iii) às informações confidenciais que forem divulgadas após o consentimento, por escrito, da Fadepe.

Se a alguma das partes que detém as informações confidenciais for requerido, por escrito, informações de documentos, para atendimento a mandados de investigações civis ou outra demanda similar, antes que revele as informações confidenciais, a parte notificada deverá cientificar a outra interessada, para, se for caso, aplicar as ressalvas contidas nos termos desta Política.

As cláusulas de ciência, responsabilidade e confidencialidade quanto à política e diretrizes de segurança da informação visam alertar que o acesso e o manuseio de informação devem se restringir ao exercício da função ou processo que requer essa informação, sendo proibido o uso para qualquer outro propósito distinto do designado.

**Violação da Política, Normas e Procedimentos de Segurança da Informação**

As violações de segurança devem ser informadas à Fadepe por meio do canal de denúncias. Toda violação ou desvio será investigado para a determinação das medidas necessárias, visando à correção da falha ou reestruturação de processos.

Alguns exemplos de situações que podem ocasionar sanções:

- uso ilegal de software;
- introdução (intencional ou não) de vírus de informática;
- tentativas de acesso não autorizado a dados e sistemas;
- compartilhamento de informações sensíveis do negócio;
- divulgação de informações de coordenadores, fornecedores, dentre outros.

Os princípios de segurança estabelecidos na presente política possuem total aderência à administração da Fadepe e devem ser observados por todos(as) os(as) colaboradores(as) e demais pessoas envolvidas na execução de suas funções. A não-conformidade com as diretrizes desta política e a violação de normas sujeita a penas de responsabilidade civil e criminal na máxima extensão que a lei permitir e o fim da relação jurídica.

**Princípios e Diretivas da Política de Segurança da Informação**

<u>Classificação da Informação</u>

DocuSign Envelope ID: 887CA69A-2079-4B39-87C3-E9A803116459


As informações e os sistemas de informação, diretórios de rede, armazenamento em nuvem e bancos de dados são classificados como estritamente confidenciais. As informações, seja no período de geração, guarda, uso, transferência ou destruição, devem ser tratadas em conformidade com cada etapa do ciclo.

As informações confidenciais necessitam de sigilo absoluto e devem ser protegidas de alterações não autorizadas e estarem disponíveis apenas às pessoas pertinentes e autorizadas a trabalhá-las, sempre que necessário. Falhas no sigilo da informação, integridade ou disponibilidade deste tipo de informação trazem grandes prejuízos à Fundação, expressos em perdas financeiras diretas, perdas de competitividade e produtividade ou imagem da Fadepe, podendo levar à extinção das operações ou prejuízos graves ao crescimento.

São exemplos de informações confidenciais:

- informações de clientes que devem ser protegidas por obrigatoriedade legal, incluindo dados cadastrais (CPF, RG etc.), situação financeira e movimentação bancária;
- informações sobre produtos e serviços que revelem vantagens competitivas da Fadepe frente ao mercado;
- todo o material estratégico da Fadepe (material impresso, armazenado em sistemas, em mensagens eletrônicas ou mesmo na forma de conhecimento de negócio da pessoa);
- quaisquer informações da Fadepe, que não devem ser divulgadas ao meio externo antes da publicação pelas áreas competentes, aí incluídas informações técnicas de projetos;
- todos os tipos de senhas a sistemas, e-mail, nuvem, redes, estações de trabalho e outras informações utilizadas na autenticação de identidades. Estas informações são também pessoais e intransferíveis.

Acesso a Sistemas e Recursos de Rede

O(a) responsável pela informação deve zelar pela correta utilização de suas senhas e autorizações de acesso a sistemas, assim como pelas ações decorrentes da utilização destes poderes.

O acesso e o uso de todos os sistemas de informação, diretórios de rede, bancos de dados e demais recursos devem ser restritos a pessoas explicitamente autorizadas e de acordo com a necessidade para o cumprimento de suas funções. Acessos desnecessários ou com poderes excessivos, tendo em vista a função desempenhada, não estão autorizados. A concessão de acesso às informações e sistemas deve ser realizada com base na regra de mínimo acesso necessário para o desempenho da função. Periodicamente, os acessos concedidos devem ser revistos pelas pessoas responsáveis pelas permissões atribuídas.

Utilização dos Recursos de Informação

Apenas os equipamentos e softwares disponibilizados e/ou homologados pela Fadepe podem ser instalados e conectados à rede da Fundação.

Todos os ativos de informação devem ser devidamente guardados, especialmente documentos que ainda precisem ser registrados fisicamente em papel ou mídias removíveis. Eventuais descartes devem seguir as diretrizes institucionais voltadas para este fim.

DocuSign Envelope ID: 887CA69A-2079-4B39-87C3-E9A803116459


Autenticação e Senha

O(A) detentor(a) da informação é responsável por todos os atos executados com seu identificador (login), que é único e acompanhado de senha exclusiva para autenticação individual no acesso à informação e aos recursos de tecnologia.

As senhas precisarão atender os seguintes requisitos:

- não conter partes significativas do nome da Fundação, nome da conta do usuário ou o nome todo;
- ter pelo menos oito caracteres de comprimento;
- conter caracteres das categorias a seguir:
    - letras maiúsculos (A-Z)
    - letras minúsculos (a-z)
    - números (0-9)
    - caracteres não-alfabéticos (por exemplo, !, $, #, %).

O(A) responsável deve:

- manter a confidencialidade, memorizar e não registrar a senha, ou seja, não compartilhá-la com ninguém e não anotá-la em papel;
- alterar a senha sempre que existir qualquer suspeita do comprometimento;
- selecionar senhas de qualidade, que sejam de difícil adivinhação;
- impedir o uso do seu equipamento por outras pessoas, enquanto este estiver conectado à sua identificação;
- bloquear sempre o equipamento ao se ausentar (Ctrl + Alt + Del ou Windows + L).

Alguns sistemas exigem a utilização de login e senha institucionais da Fadepe, que ficam sob a responsabilidade da Direção ou de algum(a) colaborador(a) designado conforme suas atividades. A relação de acessos deverá ser documentada junto à Assessoria de Desenvolvimento Institucional. O mesmo vale para o cadastro da Fadepe em base de fornecedores que exigirem login e senha de acesso, bem como para a utilização do cartão de crédito institucional.

Quando o(a) colaborador(a) que realize algum tipo de acesso restrito por senha deixar de fazer parte do quadro de colaboradores da Fadepe, ato contínuo deve ser providenciada a alteração das senhas de acesso.

Direito de Acesso

Uso da Internet: deverá ser utilizado apenas para desenvolvimento das atividades profissionais pertinentes a área e função de cada colaborador(a), não sendo permitidos acessos para outros fins, Não é permitido aos usuários o acesso a páginas impróprias, com conteúdo pornográfico ou material relacionado a qualquer outro aspecto ilegal ou em desacordo com as políticas da Fadepe.

Download: não é permitido o "download" ou cópia de material da Internet, sem a devida necessidade e autorização prévia. Nos casos em que haja a autorização, deverá ser assegurada a propriedade intelectual e os direitos autorais do seu proprietário.

No caso dos projetos gerenciados pela Fadepe, o(a) Coordenador(a) do Projeto é responsável pelo acesso e eventuais usos inadequados dos direitos de acesso que foram atribuídos a ele(a), ou seus colaboradores(as) e bolsistas. A solicitação de acesso à informação deve decorrer da necessidade funcional do Projeto.

Direitos de Propriedade

Todo produto resultante do trabalho da Fadepe (coleta de dados e documentos, sistema, metodologia, dentre outros) é propriedade da Fadepe. Em caso de extinção ou rescisão de instrumento jurídico com fornecedores, terceiros, órgãos de fomento etc, por qualquer motivo, deverá o(a) responsável pela informação devolver todas as informações confidenciais geradas e manuseadas em decorrência da prestação dos serviços à Fadepe.

Equipamentos particulares/privados

Equipamentos particulares/privados, como computadores, smartphones, laptops ou qualquer dispositivo portátil que possa armazenar e/ou processar dados, não podem ser utilizados para armazenar informações relacionadas ou de propriedade da Fadepe, nem devem ser conectados à rede corporativa da Fundação. Caso algum(a) colaborador(a), por qualquer motivo tenha acesso a informações de propriedade da Fadepe por meio de seu equipamento particular, a informação deve ser armazenada imediatamente nas unidades de armazenamento de dados da Fadepe e deletada/apagada/removida de seu dispositivo particular.

A Fadepe disponibiliza uma rede Wi-Fi para o público visitante e os(as) colaboradores(as), em que o uso de equipamentos particulares/privados é permitido, somente, para o acesso à Internet. Nesses casos é disponibilizado um voucher individual e específico de acesso. Para os(as) colaboradores(as) será disponibilizado um voucher ao ano, enquanto para os(as) visitantes será utilizado um voucher por acesso.

Mesa Limpa

Nenhuma informação confidencial ou dado pessoal deve ser deixada à vista, seja em papel ou em quaisquer dispositivos, eletrônicos ou não. Ao usar uma impressora coletiva, o(a) colaborador(a) deve recolher o documento impresso imediatamente e as impressões devem ser usadas somente para casos estritamente necessários, utilizando-se preferencialmente os processos eletrônicos.

Conversas em Locais Públicos e registro de informações

Os(As) colaboradores(as) não devem discutir ou comentar assuntos confidenciais em locais públicos ou por meio de mensagens de texto, áudio ou vídeo, exceto quando encaminhadas diretamente à Fadepe.

A Fadepe se utiliza de ambientes e trabalho compartilhados, de modo que para a realização de agendas virtuais o(a) colaborador(a) deve alterar o plano de fundo, desfocando, ou aplicando efeitos em segundo plano, caso a plataforma utilizada ofereça esses recursos. Além disso, o(a)

colaborador(a) deve ter cautela com o compartilhamento de telas, a fim de evitar a disponibilização de informação que não seja necessária ao tema tratado em reunião.

Leis e Regulamentos

É de responsabilidade dos(das) colaboradores(as) conhecer a legislação e cumprir os requisitos legais, normas e padrões locais vigentes e é dever da Fundação capacitá-los(as) para tanto.

**Disposições Gerais**

Em caso de dúvidas quantos aos princípios e responsabilidades descritas nesta Política, o(a) colaborador(a) deve entrar em contato com o Comitê Permanente de Compliance.

Para o público externo, os contatos telefônicos da Fundação estão disponíveis no sítio eletrônico institucional, sendo disponibilizado como contato de correio eletrônico o endereço faleconosco@fadepe.org.br.

Esta Política orientará outras normas que venham a ser construídas e suas disposições são complementares àquelas previstas no Código de Ética e Conduta da Fadepe (https://fadepe.org.br/programa-de-integridade/ ) e nos demais regramentos internos.

Juiz de Fora, 06 de fevereiro de 2024.

DocuSigned by:
Celso Souza de Moraes Júnior
D53B3187C13E444...

Celso Souza de Moraes Junior

Diretor Adjunto da Fadepe