

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### 1. OBJETIVO

A Política de Segurança da Informação é uma declaração formal do PREVINI acerca de seu compromisso com a proteção das informações de sua propriedade e/ou sob sua guarda, devendo ser cumprida por todos os seus funcionários.

### 2. ABRANGÊNCIA

Todos os funcionários, diretores, prestadores de serviços, consultores, auditores, temporários, fornecedores, parceiros diversos e demais contratados que estejam a serviço e disponibilizam de ativos corporativos do PREVINI.

### 3. MISSÃO

Garantir a integridade, confidencialidade, legalidade e autenticidade da informação necessária para a realização dos negócios do PREVINI.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- NBR ISO/IEC 17799:2005
- ABNT 21:204.01-010
- Lei 9.609/98 – Lei do Software
- Política de Segurança da Informação - Raízen

### 5. TERMOS E DEFINIÇÕES

- *TI*: Tecnologia da Informação
- *Software*: É a parte lógica, o conjunto de instruções e dados processados nos servidores e computadores. Toda interação dos usuários de computadores é realizada através de softwares.
- *Backup*: É a cópia de dados de um dispositivo de armazenamento a outro para que possa ser restaurado em caso da perda dos dados originais, o que pode envolver apagamentos acidentais ou corrupção de dados.
- *Mídias Removíveis*: Dispositivos que permitem a leitura e gravação de dados tais como: CD, DVD, Disquete, Pen Drive, cartão de memória entre outros.
- *USB*: É um tipo de conexão "ligar e usar" que permite a conexão de periféricos sem a necessidade de desligar o computador.
- *VPN (Virtual Private Network)*: Modalidade de acesso à rede corporativa, que possibilita a conectividade, via internet, de um equipamento externo à rede interna da corporação, provendo funcionalidades e privilégios como se o mesmo estivesse conectado física e diretamente à rede interna. Comumente é utilizado por funcionários em trânsito.

- *Softwares de Mensageria:* São programas que permitem a usuários se comunicarem remotamente (à distância), através de conexão com a Internet. Por meio destes programas, é possível enviar mensagens de texto entre equipamentos fisicamente distantes. Também é possível enviar arquivos ou iniciar sessões de conversação com áudio e/ou com vídeo, em tempo real.
- *Firewall:* É um dispositivo de uma rede de computadores que tem por objetivo aplicar uma política de segurança a um determinado ponto da rede.

## 6. DIRETRIZES

### 6.1. DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Conforme definição da norma NBR ISO/IEC 17799: 2005, a informação é um ativo que, como qualquer outro ativo importante para os negócios, tem um valor para a organização e, conseqüentemente, necessita ser adequadamente protegida. A Política de Segurança da Informação objetiva proteger a informação de diversos tipos de ameaça, para garantir a continuidade dos negócios minimizando os danos e maximizando o retorno dos investimentos e as oportunidades de negócio.

A segurança da informação é aqui caracterizada pela preservação da:

- a) Confidencialidade, que é a garantia de que a informação é acessível somente a pessoas com acesso autorizado;
- b) Integridade, que é a salvaguarda da exatidão e completeza da informação e dos métodos de processamento;
- c) Disponibilidade, a Política de Segurança da Informação deve ser divulgada a todos os funcionários e dispostas de maneira que seu conteúdo possa ser consultado a qualquer momento.

Para assegurar esses três itens mencionados, a informação deve ser adequadamente gerenciada e protegida contra roubo, fraude, espionagem, perda não-intencional, acidentes e outras ameaças.

É fundamental para a proteção e salvaguarda das informações que os usuários adotem a ação de Comportamento Seguro e consistente com o objetivo de proteção das informações, devendo assumir atitudes pró-ativas e engajadas no que diz respeito à proteção das informações.

Campanhas contínuas de conscientização de Segurança da Informação serão utilizadas para monitoração e controle destas diretrizes.

A Política de Segurança da Informação do PREVINI é aprovada e revisada pela Diretoria Executiva.

### 6.2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES NA GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### **6.2.1. Definição**

Cabe a todos os funcionários (funcionários, estagiários e prestadores de serviços) cumprir fielmente a Política de Segurança da Informação; buscar orientação do gestor imediato em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação; proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não-autorizados; assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pelo PREVINI; cumprir as leis e as normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual; e comunicar imediatamente ao Instituto quando do descumprimento ou violação desta política.

### **6.2.2. Diretorias, Gerências e Coordenações**

Cabe às Diretorias, Gerências e Coordenações cumprir e fazer cumprir esta Política; assegurar que suas equipes possuam acesso e conhecimento desta Política de Segurança da Informação; e comunicar imediatamente eventuais casos de violação de segurança da informação.

### **6.2.3. Área de Gerência da Divisão de Informática e Diretoria Executiva**

Cabe as duas áreas propor ajustes, melhorias, aprimoramentos e modificações desta Política; convocar, coordenar, lavrar atas e prover apoio às reuniões que discutam a respeito desta Política; prover todas as informações de gestão de segurança da informação solicitadas por Gestores.

## **6.3. PROPRIEDADE INTELECTUAL**

6.3.1. É de propriedade do PREVINI, todos os “designs”, criações ou procedimentos desenvolvidos por qualquer funcionário durante o curso de seu vínculo empregatício com o PREVINI.

## **6.4. ENGENHARIA SOCIAL**

6.4.1. Engenharia social é um termo utilizado para representar a habilidade de enganar pessoas, visando obter informações sigilosas.

6.4.2. A Engenharia Social manifesta-se de diversas formas, e podemos dividi-los em dois grupos. No entanto, o grande ponto onde engenheiros sociais se baseiam é na falta de conscientização do usuário com relação à Segurança da Informação e na exploração da confiança das pessoas para a obtenção de informações sigilosas e importantes, e como uma simples informação poderia trazer prejuízos ao Instituto:

6.4.2.1. Diretos: São aqueles caracterizados pelo contato direto entre o engenheiro social e a vítima através de telefonemas e até mesmo pessoalmente, pois engenheiro social nem sempre é alguém desconhecido.

6.4.2.2. Indiretos: Caracterizam-se pela utilização de softwares ou ferramentas para invadir, como, por exemplo, vírus, cavalos de Tróia ou através de sites e e-mails falsos para assim obter informações desejadas. Podem ser mensagens que contenham avisos de premiações milionárias em loterias, ofertas de sociedade em grandes somas de dinheiro, heranças e negócios em outros países e etc. O melhor a fazer é ignorar a oferta tentadora e apagar o e-mail imediatamente.

## **6.5. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

6.5.1. É de responsabilidade do Gerente/Chefia imediata de cada setor estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) gerada por sua área de acordo com os critérios a seguir:

6.5.1.1. Pública: É uma informação do PREVINI ou de seus clientes com linguagem e formato dedicado à divulgação ao público em geral, sendo seu caráter informativo, comercial ou promocional.

É destinada ao público externo ou ocorre devido ao cumprimento de legislação vigente que exija publicidade da mesma.

6.5.1.2. Interna: É uma informação do PREVINI que não tem interesse em divulgar, onde o acesso por parte de indivíduos externos ao Instituto deve ser evitado. Caso esta informação seja acessada indevidamente, poderá causar danos à imagem do Órgão, porém, não com a mesma magnitude de uma informação confidencial. Pode ser acessada sem restrições por todos os funcionários e prestadores de serviços do PREVINI.

6.5.1.3. Confidencial: É uma informação crítica para os negócios do PREVINI ou de seus Patrocinadores/Segurados.

A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impactos de ordem financeira, de imagem, operacional ou, ainda, sanções administrativas, civis e criminais ao PREVINI ou aos seus Patrocinadores/Segurados. É sempre restrita a um grupo específico de pessoas, podendo ser este composto por Funcionários, Segurados e/ou Fornecedores.

6.5.1.4. Restrita: É toda informação que pode ser acessada somente por usuários do PREVINI explicitamente indicado pelo nome ou por área a que pertence. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos ao negócio e/ou comprometer a estratégia de negócio da Instituição.

## **6.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA DO AMBIENTE FÍSICO**

6.6.1. As máquinas (servidores) que armazenam sistemas do PREVINI estão em área protegida – Data Center localizado na sede do Instituto em Nova Iguaçu / RJ.

6.6.2. As entradas ao Data Center têm acesso devidamente controlado.

6.6.3. A entrada nestas áreas ou partes dedicadas, por pessoas não autorizadas (visitantes, prestadores de serviço, terceiros e até mesmo funcionários, sem acesso liberado), que necessitem ter acesso físico ao local, sempre o farão acompanhados de pessoas autorizadas.

6.6.4. O acesso às dependências do Instituto com quaisquer equipamentos de gravação, fotografia, vídeo, som ou outro tipo de equipamento similar, só pode ser feito a partir de autorização do setor de Patrimônio e mediante supervisão. Exceto para eventos e treinamentos organizados pelo próprio Instituto.

6.6.5. Respeitar áreas de acesso restrito, não executando tentativas de acesso às mesmas, ou utilizando máquinas alheias às permissões de acesso delimitadas a cada categoria de colaboradores.

## **6.7. BOAS PRÁTICAS DE COMUNICAÇÃO VERBAL DENTRO E FORA DA EMPRESA**

6.7.1. Cuidado ao tratar de assuntos do Instituto dentro e fora do ambiente de trabalho, em locais públicos, ou próximos a visitantes, seja ao telefone ou com algum colega, ou mesmo fornecedor.

6.7.2. Evite nomes e tratativas de assuntos confidenciais, nestas situações, fora do Instituto ou próximos a pessoas desconhecidas.

6.7.3. Caso seja extremamente necessária a comunicação de assuntos sigilosos em ambientes públicos, ficar atento as pessoas à sua volta que poderão usar as informações com o intuito de prejudicar a imagem do PREVINI.

## **6.8. REQUISITOS DE SEGURANÇA DO AMBIENTE LÓGICO**

### **6.8.1. Diretrizes Gerais**

6.8.1.1. Todo acesso às informações e aos ambientes lógicos deve ser controlado, de forma a garantir acesso apenas às pessoas autorizadas. As autorizações devem ser revistas, confirmadas e registradas continuamente. O responsável pela autorização ou confirmação da autorização deve ser claramente definido e registrado. Os dados, as informações e os sistemas de informação das entidades devem ser protegidos contra ameaças e ações não autorizadas, acidentais ou não, de modo a reduzir riscos e garantir a integridade, sigilo e disponibilidade desses bens.

### **6.8.2. Diretrizes Específicas**

#### **6.8.2.1. Sistemas**

6.8.2.1.1. Os sistemas devem possuir controle de acesso de modo a assegurar o uso apenas por usuários autorizados. O responsável pela autorização deve ser claramente definido e ter registrado a aprovação concedida.

6.8.2.1.2. Cópia de segurança (Backup) deve ser testada e mantida atualizada para fins de recuperação em caso de desastres. .

6.8.2.1.3. Não executar programas que tenham como finalidade a decodificação de senhas, o monitoramento da rede, a leitura de dados de terceiros, a propagação de vírus de computador, a destruição parcial ou total de arquivos ou a indisponibilidade de serviços.

6.8.2.1.4. Não executar programas, instalar equipamentos, armazenar arquivos ou promover ações que possam facilitar o acesso de usuários não autorizados à rede corporativa da empresa.

6.8.2.1.5. Não enviar informações confidenciais (autorizadas) para e-mails externos sem proteção.

No mínimo, o arquivo deve contar com a proteção de uma senha “robusta”.

### **6.8.2.2. Máquinas – Estação de Trabalho**

6.8.2.2.1. As estações de trabalho, incluindo equipamentos portáteis, e informações devem ser protegidos contra danos ou perdas, bem como o acesso, uso ou exposição indevidos.

6.8.2.2.2. As estações de trabalho possuem códigos internos, os quais permitem que seja identificada na rede. Desta forma, tudo que for executado na estação de trabalho é de responsabilidade do funcionário.

6.8.2.2.3. O acesso a estação de trabalho deverá ser encerrado no final do expediente, desligando o equipamento.

6.8.2.2.4. Quando se ausentar da mesa, deverá bloquear a estação de trabalho com senha. Esta ação aplica-se a todos os funcionários com estações de trabalho, incluindo equipamentos portáteis.

6.8.2.2.5. Informações sigilosas, corporativas ou cuja divulgação possa causar prejuízo às entidades do PREVINI, só devem ser utilizadas em equipamentos com controles adequados.

6.8.2.2.6. Os usuários de TI devem utilizar apenas softwares licenciados pela Gerencia da Divisão de Informática/CPD, nos equipamentos do Instituto.

6.8.2.2.7. A Gerência da Divisão de Informática/CPD deverá estabelecer os aspectos de controle, distribuição e instalação de softwares utilizados.

### **6.8.2.3. Boas práticas de segurança para seu notebook**

6.8.2.3.1. Quando em deslocamentos de carro, coloque o mesmo no porta-malas ou em local não visível.

6.8.2.3.2. Ao movimentar-se com o notebook, se possível, não utilize malas convencionais para notebook e sim mochilas ou malas discretas.

6.8.2.3.3. Não coloque o notebook em carrinhos de aeroportos ou despache junto à bagagem.

6.8.2.3.4. Em locais públicos (recepção de hotéis, restaurantes e aeroportos dentre outros), mantenha o notebook próximo e sempre à vista, não se distanciando do equipamento.

6.8.2.3.5. Evite utilizar o notebook em locais públicos.

6.8.2.3.6. Nos hotéis, preferencialmente, guarde o notebook no cofre do seu apartamento.

6.8.2.3.7. Avalie se em pequenas viagens é realmente necessário levar o notebook.

#### **6.8.2.4. Utilização de equipamentos particulares / terceiros dentro da empresa**

6.8.2.4.1. Notebooks particulares para serem usados dentro da rede do PREVINI, precisam ser avaliados pelo pessoal responsável de TI.

6.8.2.4.2. Equipamentos de terceiros devem ser levados ao suporte para serem verificadas atualização do antivírus e existência de vírus.

6.8.2.4.3. É responsabilidade da área contratante/Setor/Departamento encaminhar os terceiros sob sua responsabilidade para esta verificação.

#### **6.8.2.5. Boas práticas de segurança para Impressões e Fax**

6.8.2.5.1. Documento enviado para a impressão deverá ser retirado imediatamente.

6.8.2.5.2. A impressão de documentos sigilosos deve ser feita sob supervisão do responsável. Os relatórios impressos devem ser protegidos contra perda, reprodução e uso não-autorizado. Isto é, documentos esquecidos nas impressoras, ou com demora para retirada, ou até mesmo em cima da mesa, podem ser lidos, copiados ou levados por outro funcionário ou por alguém de fora do Instituto.

6.8.2.5.3. Cuidado com o uso do Fax Eletrônico, os arquivos ficam na rede por 24 horas, podendo ser acessado e copiado por outros funcionários e/ou terceiros. Após o recebimento e/ou cópia do arquivo de Fax, o mesmo deverá ser excluído da rede.

#### **6.8.2.6. A Instalação de Softwares**

6.8.2.6.1. Qualquer software que, por necessidade do serviço, necessitar ser instalado deverá ser comunicado a área de Suporte Técnico – Infraestrutura TI, para que o mesmo possa ser homologado pelos responsáveis de TI e só assim serem disponibilizados para a área requerente.

6.8.2.6.2. O PREVINI respeita os direitos autorais dos softwares que usa e reconhece que deve pagar o justo valor por eles, não recomendando o uso de programas não licenciados nos

computadores do Instituto. É terminantemente proibido o uso de softwares ilegais (sem licenciamento) no PREVINI.

6.8.2.6.3. A Gerência de TI poderá valer-se deste instrumento para desinstalar, sem aviso prévio, todo e qualquer software sem licença de uso, em atendimento à Lei 9.609/98 (Lei do Software).

#### **6.8.2.7. Diretrizes quanto à utilização da Rede Corporativa**

6.8.2.7.1. Material sexualmente explícito não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede corporativa.

6.8.2.7.2. Somente os funcionários que estão devidamente autorizados a falar em nome do PREVINI para os meios de comunicação podem escrever em nome do Instituto em sites de BatePapo(Chat Room), Redes Sociais (Facebook) ou Grupos de Discussão (fóruns, newsgroups). Em caso de dúvidas, procurar a Diretoria Executiva.

6.8.2.7.3. Todos os arquivos devem ser gravados na rede, pois arquivos gravados no computador(local) não possuem cópias de segurança (backup) e podem ser perdidos. O espaço em disco é controlado por departamento, por isso, os usuários devem administrar seus arquivos gravados, excluindo os arquivos desnecessários. Importante citar que não é responsabilidade da área de TI a recuperação de arquivos que não respeitem a regra acima citada.

6.8.2.7.4. Arquivos que estão na rede com mais de 24 meses sem acesso serão copiados em fita via Backup específico e excluídos após. Para ter acesso a esses arquivos, é necessário solicitar a TI.

6.8.2.7.5. Não é permitida a gravação de arquivos particulares (músicas, filmes, fotos, etc..) nos drivers de rede, pois ocupam espaço comum limitado do departamento.

#### **6.8.2.8. Diretrizes quanto ao uso de Mídias Removíveis e da porta USB**

6.8.2.8.1. O uso de mídias removíveis na empresa não é estimulado, devendo ser tratado como exceção à regra.

6.8.2.8.2. A porta USB é o principal ponto de vulnerabilidade de segurança, podendo ser usada para a fuga de informações corporativas confidenciais, neste caso, os modems 3G e os pen drives merecem a atenção. Tal vulnerabilidade não pode ser contida com firewalls ou com programas antivírus já que os dispositivos são acoplados aos equipamentos pelos próprios funcionários do Instituto.

6.8.2.8.3. Para liberação das portas USB dos desktops e notebooks é necessário justificar o uso e a aprovação da chefia do departamento do solicitante.

6.8.2.8.4. Dentro da empresa dê preferência à utilização da rede evitando a utilizando de modem 3G conectado à porta USB do computador, pois é considerada uma forma de burlar a segurança de rede, protegida por Firewall e regras de segurança. Assim o funcionário abre a porta para acesso sem qualquer controle.

6.8.2.8.5. Os usuários de mídias removíveis são diretamente responsáveis pelos riscos e impactos que o uso de tais dispositivos possa vir a causar nos ativos de informação, pois este tipo de mídia pode conter vírus e softwares maliciosos podendo danificar e corromper dados.

6.8.2.8.6. É vedado aos usuários utilizarem as mídias removíveis como meio preferencial de armazenamento de informações corporativas.

#### **6.8.2.9. Diretrizes quanto ao uso da Internet**

6.8.2.9.1. A internet deve ser utilizada para fins corporativos, enriquecimento intelectual ou como ferramenta de busca de informações, tudo que possa vir a contribuir para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao Instituto.

6.8.2.9.2. O acesso às páginas e web sites é de responsabilidade de cada usuário ficando vedado o acesso a sites com conteúdos impróprios e de relacionamentos.

6.8.2.9.3. O uso da internet para assuntos pessoais deve ser restrito, sem comprometer as atividades dos usuários.

6.8.2.9.4. É vedado qualquer tipo de download. Como também o upload de qualquer software licenciado ao PREVINI ou de dados de propriedade do instituto ou de seus segurados, sem expressa autorização do gerente responsável pelo software ou pelos dados.

6.8.2.9.5. Os acessos à internet serão monitorados através de identificação e autenticação do usuário.

#### **6.8.2.10. Recomendações sobre o uso do Correio Eletrônico (E-Mail)**

6.8.2.10.1. É vedado o uso de sistemas webmail externo. O uso do correio eletrônico para envio e recepção de e-mail deverá ocorrer apenas através do correio eletrônico do PREVINI.

6.8.2.10.2. É proibido o uso do Correio Eletrônico para envio de mensagens que possam comprometer a imagem do PREVINI perante seus servidores e a comunidade em geral e que possam causar prejuízo moral e financeiro.

6.8.2.10.3. Evitar utilizar o e-mail da empresa para assuntos pessoais.

6.8.2.10.4. Assegurar a propriedade de todas as mensagens geradas internamente e/ou por meio de recursos de comunicação e definir o uso desses recursos como ferramenta de comunicação e aumento de produtividade, devendo ser usado prioritariamente para atividades de negócio e podendo ser monitorado por ser propriedade da empresa e até mesmo vistoriado por direitos de verificação e auditoria.

6.8.2.10.5. Não executar ou abrir arquivos anexados enviados por remetentes desconhecidos ou suspeitos. Exemplo de extensões que não devem ser abertas: .bat, .exe, .src, .lnk e .com, ou de quaisquer outros formatos alertados pela área de TI.

6.8.2.10.6. Não utilizar o e-mail para enviar grande quantidade de mensagens (spam) que possam comprometer a capacidade da rede, não reenviando e-mails do tipo corrente, aviso de vírus, avisos da Microsoft/Symantec, criança desaparecida, criança doente, materiais preconceituosos ou discriminatórios e os do tipo boatos virtuais, etc.

6.8.2.10.7. Utilizar o e-mail para comunicações oficiais internas, as quais não necessitem obrigatoriamente do meio físico escrito. Isto diminui custo com impressão e aumenta a agilidade na entrega e leitura do documento.

#### **6.8.2.11. Antivírus**

6.8.2.11.1. Antivírus dos servidores e estações são atualizados automaticamente.

6.8.2.11.2. A varredura por vírus é feito diariamente nas estações e nos servidores.

#### **6.8.2.12. Uso de Softwares de Mensageria**

6.8.2.12.1. Recomenda-se a utilização do Software Softprevi – Actuary como ferramenta de comunicação e aumento de produtividade, devendo ser usado prioritariamente para atividades de negócio.

6.8.2.12.2. A instalação de software de mensageria e a liberação do acesso são restritas e sua utilização deve ser justificada à Gerência de TI.

6.8.2.12.3. O uso de sistemas de mensageria é aceitável apenas quando for utilizado como ferramenta de produtividade para comunicação online, no exercício de sua função. Enquanto o uso responsável dos sistemas de mensageria é estimulado, o seu abuso deve ser evitado.

6.8.2.12.4. Sistemas de mensageria possuem histórico de riscos associados à malwares (p.ex. vírus, worms etc), de forma que deve ser utilizado com zelo e cuidado.

6.8.2.12.5. O uso de sistemas de mensageria em redes de relacionamento pessoais deve ser evitado no ambiente corporativo, por conta da natural assíncronia das mensagens instantâneas oriundas de terceiros sem finalidades laborais, o que usualmente torna-se contraproducente.

6.8.2.12.6. O grande problema de se utilizar este tipo de software é que, uma vez conectado, o computador fica altamente vulnerável. As portas de entrada/saída ficam abertas, sem qualquer restrição de leitura ou gravação. Desta forma, vírus que exploram esse tipo de vulnerabilidade não encontram empecilhos para se instalarem e iniciarem os processos danosos, não só para aquele dispositivo, mas para todos os que a ele estiverem conectados ou que estiverem em rede.

6.8.2.12.7. Exemplos de softwares de Mensageria: mIRC, Scoop Script, Avalanche, Full Throttle, MSN Messenger, Yahoo Messenger, Skype, etc.

#### **6.8.2.13. Controle de Acesso a VPN**

6.8.2.13.1. O usuário deve restringir o uso do acesso via VPN para as finalidades relacionadas com os negócios devendo abster-se de usar a funcionalidade para quaisquer outras atividades.

6.8.2.13.2. É vetado aos usuários do serviço compartilhar credenciais de acesso via VPN com quem quer que seja, ou de acessar ele próprio o recurso VPN e conceder o uso da sessão a quaisquer outros funcionários.

6.8.2.13.3. O acesso VPN implica em riscos para a rede corporativa, uma vez que com ele é possível acessar à mesma, de forma privilegiada, a partir de qualquer ponto da internet, como se o usuário estivesse fisicamente nas instalações das empresas abrangidas neste procedimento.

6.8.2.13.4. Nunca deixar sessões VPN abertas. Cada vez que o usuário deixar o seu equipamento conectado via VPN, deve executar logoff ou bloquear seu equipamento.

6.8.2.13.5. Manter-se conectado à rede via acesso VPN apenas pelo tempo necessário à execução da tarefa que requereu o uso do serviço.

#### **6.8.2.14. Controle de Acesso Lógico (Baseado em Senhas)**

6.8.2.14.1. Todo usuário deve ter uma identificação única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável por qualquer atividade desenvolvida sob esta identificação. O titular assume a responsabilidade quanto ao sigilo da sua senha pessoal.

6.8.2.14.2. Utilizar senha de qualidade, com pelo menos oito caracteres contendo números, letras (maiúsculas e minúsculas) e caracteres especiais (símbolos), e não deverá utilizar informações pessoais fáceis de serem obtidas como, o nome, o número de telefone ou data de nascimento como senha.

6.8.2.14.3. Utilizar um método próprio para lembrar-se da senha, de modo que ela não precise ser anotada em nenhum local, em hipótese alguma.

6.8.2.14.4. Não incluir senhas em processos automáticos de acesso ao sistema, por exemplo, armazenadas em macros ou teclas de função.

6.8.2.14.5. A distribuição de senhas aos usuários de TI (inicial ou não) deve ser feita de forma segura. A senha inicial, quando gerada pelo sistema, deve ser trocada, pelo usuário de TI no primeiro acesso.

6.8.2.14.6. A troca de uma senha bloqueada só deve ser liberada por solicitação do próprio usuário.

## **6.9. DOCUMENTOS FÍSICOS**

### **6.9.1. Os Documentos Físicos do PREVINI se resumem em:**

6.9.1.1. Processos Administrativos: Aposentadorias e seus anexos por afinidade, Pensões e seus anexos por afinidade, pagamentos e contratos/convênios com a Administração.

6.9.1.2. Processos Judiciais: Judiciais (contencioso);

6.9.1.3. Portarias, Memorandos, Ofícios e etc.

6.9.1.4. Fichas Funcionais e Registros de Pessoal.

### **6.9.2. Guarda em Arquivo Físico**

6.9.2.1. Todos os Processos Administrativos, ao final de seu trâmite ordinário, devem ser arquivados no Arquivo Geral do PREVINI.

6.9.2.2. Como exceção, processos de Aposentadorias e Pensões que ainda estão pendentes de Registro no TCE-RJ ficarão sob a guarda do Arquivo Provisório. Após o competente registro devem ser armazenados no Arquivo Geral.

6.9.2.3. Os Processos Judiciais ficarão arquivados na Procuradoria do PREVINI sob a guarda do Procurador Chefe.

6.9.2.4. As Portarias, Memorandos e Ofícios ficarão sob a responsabilidade dos gerentes das divisões responsáveis pela sua edição. Os expedientes deverão ser arquivados em pastas na ordem cronológica de emissão, sob a guarda de um servidor responsável designado pelo gerente da Divisão.

6.9.2.5. As Fichas Funcionais e Registros de Pessoal ficarão armazenados em Arquivos de Aço com chaves na Divisão de Recursos Humanos do PREVINI, sob a guarda da Gerência de Recursos Humanos.

### **6.9.3. Da Digitalização dos documentos**

6.9.1.1. Todos os documentos relacionados no item 1, inobstante a guarda em arquivo físico, tratada acima, deverão ainda ser digitalizados.

6.9.1.2. A Digitalização consiste em converter a documentação física em documentos digitais.

6.9.1.3. Todos os documentos digitalizados ficarão armazenados nos servidores do PREVINI (DATA CENTER), onde são definidos critérios de níveis de acesso de acordo com perfil de cada usuário.

### **6.9.4. Organização dos Documentos Físicos e Digitais**

6.9.4.1. A segurança dos documentos do PREVINI não se esgota no simples ato de armazenamento de informações.

6.9.4.2. Todos os documentos seja físico ou digital serão gerenciados por uma Ferramenta de Gestão de Documentos que deverá permitir a criação de um índice de dados previamente catalogados para buscas futuras dos documentos, sempre visando a agilidade e precisão nas buscas.

6.9.4.3. O PREVINI adotará como corolário de prática organizacional a educação dos seus colaboradores autorizados a acessar as documentações, sempre enfatizando no que tange a Organização dos Documentos o princípio de “sempre retornar a documentação a sua origem ao final da consulta”.

## **6.10. VIOLAÇÕES DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SANÇÕES**

6.9.1. Nos casos em que houver violação desta política, sanções administrativas e/ou legais poderão ser adotadas, sem prévio aviso, podendo culminar com o desligamento e eventuais processos, se aplicáveis.

6.9.2. O funcionário infrator poderá ser notificado e a ocorrência da transgressão imediatamente comunicada ao seu gestor imediato, à diretoria correspondente e à Presidência.

## **6.11. VIGÊNCIA E VALIDADE**

A presente política passa a vigorar a partir da data de sua homologação e publicação, sendo válida por tempo indeterminado.

Nova Iguaçu, 03 janeiro de 2016.