

## 1 OBJETIVO

Este documento tem por objetivo estabelecer as regras e as restrições relativas ao uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e das informações da Fundação Carlos Alberto Vanzolini (FCAV).

## 2 PÚBLICO-ALVO

Este é um documento interno, com valor jurídico e aplicabilidade imediata e indistinta, a partir de sua publicação, aos colaboradores, parceiros e fornecedores da FCAV.

## 3 REFERÊNCIAS

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Política de Segurança da Informação.

Norma de Gestão de Acessos.

## 4 DEFINIÇÕES

- ✓ **Colaborador:** Toda e qualquer pessoa física, contratada conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça atividade dentro ou fora da FCAV.
- ✓ **Conexão *peer-to-peer*:** Formato de rede que integra computadores ponto a ponto e no qual cada usuário exerce as funções de cliente e servidor ao mesmo tempo.
- ✓ **Corrente:** Mensagem eletrônica cujo conteúdo induz o destinatário, mediante promessa de benefício ou ameaça, a encaminhá-la para grande número de pessoas.
- ✓ **Dispositivo móvel:** Equipamento facilmente transportado, devido a sua portabilidade, e com capacidade de registro, armazenamento ou processamento de informações, bem como de estabelecer conexões com internet, sistemas, redes e dispositivos.
- ✓ **Dispositivo removível de armazenamento de informação:** Dispositivo capaz de armazenar informações que pode ser removido do equipamento, possibilitando a portabilidade dos dados, como CD, DVD e *pen drive*.
- ✓ **Identidade digital:** Identificação e validação do colaborador em ambientes lógicos, composta por nome de usuário (*log in*) e senha ou por outros mecanismos de identificação e autenticação, como crachá magnético, certificado digital, token ou *biometria*.
- ✓ **Informação:** Conjunto de dados que, processados ou não, podem ser utilizados para produção, transmissão e compartilhamento de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou

# NORMA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PÁGINA	REVISÃO	DATA
2 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

formato.

- ✓ **Mensagem Eletrônica ou E-mail:** Mensagem eletrônica transmitida via rede baseada em protocolo SMTP, POP ou IMAP interna (Intranet) e externa (Internet).
- ✓ **Phishing ou Phishing Scam:** Mensagem eletrônica que induz o destinatário ao fornecimento de dados pessoais e confidenciais, acesso a links ou ao download de arquivos contendo softwares maliciosos pela apresentação de conteúdo falso e preparado com engenharia social.
- ✓ **Proxy:** Servidor que age como intermediário para requisições de clientes de conexão local à rede externa (Internet).
- ✓ **Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (Recursos de TIC):** Hardware, software, serviços de conexão e comunicação ou de infraestrutura física necessários para criação, registro, armazenamento, manuseio, transporte, compartilhamento e descarte de informações.
- ✓ **Repositórios Digitais (Cyberlockers):** Plataformas de armazenamento na Internet, a exemplo de Google Drive, OneDrive, Dropbox, iCloud, Box, SugarSync, Slideshare e Scribd.
- ✓ **Segurança da informação:** Preservação da confidencialidade, integridade, disponibilidade, legalidade e autenticidade da informação. Visa proteger a informação dos diversos tipos de ameaças para garantir a continuidade dos negócios, minimizar os danos aos negócios, maximizar o retorno dos investimentos e de novas oportunidades de transação.
- ✓ **Spam:** Mensagem eletrônica enviada indistintamente a um grande número de destinatários sem prévia autorização destas ou relacionamento que justifique o envio.
- ✓ **Tentativa de Burla:** A tentativa de burlar as diretrizes e controles estabelecidos, quando constatada, deve ser tratada como uma violação.
- ✓ **Violação:** Qualquer atividade que desrespeite as regras estabelecidas nos documentos normativos.

## 5 DIRETRIZES GERAIS

Os colaboradores só podem acessar informações e recursos de TIC corporativos necessários e autorizados para o desenvolvimento de suas obrigações profissionais, de acordo com as atividades exercidas para a FCAV.

Os direitos de acesso podem ser alterados ou revogados a qualquer tempo pela FCAV, sem a necessidade de aviso prévio.

Os recursos de TIC da FCAV destinam-se a finalidades estritamente profissionais e restritas às atividades e permissões designadas de cada colaborador, devendo ser utilizados com responsabilidade e cautela.

# NORMA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PÁGINA	REVISÃO	DATA
3 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

A concessão ou autorização de uso ou acesso dos recursos de TIC pode ser classificada como:

- ✓ corporativa: concedida mediante solicitação formal e fundamentada do gestor responsável pelo colaborador;
- ✓ particular: concedida mediante autorização formal fundamentada do gestor responsável pelo colaborador e encaminhada para a Área de Tecnologia da Informação para ciência e acompanhamento.

Todas as informações criadas, geradas, acessadas, manuseadas, armazenadas, compartilhadas ou disponibilizadas aos colaboradores no exercício da atividade profissional que não estiverem protegidas pelo direito de propriedade intelectual de terceiro, independentemente do suporte utilizado, são de propriedade ou estão sob responsabilidade e direito de uso exclusivo da FCAV, assim como os recursos de TIC disponibilizados.

Do mesmo modo, qualquer *software* ou conteúdo protegido por propriedade intelectual desenvolvido pelo colaborador, no exercício de atividade profissional ou de prestação de serviço, é propriedade da FCAV.

O acesso a informações, recursos de TIC e/ou ambientes lógicos da FCAV por colaborador deve ser precedido da assinatura do termo de ciência da Política de Segurança da Informação.

Durante o uso de quaisquer recursos de TIC devem ser respeitadas as regras e as restrições contidas nesta norma.

Para qualquer exceção às regras descritas nesta norma que se faça necessária à execução de atividades pelo colaborador, ele deverá solicitar autorização expressa de seu gestor imediato, o qual deverá informar a Área de Tecnologia da Informação.

## 6 USO DOS RECURSOS DE TIC

Os equipamentos disponibilizados aos colaboradores são de propriedade da FCAV, e cabe a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da instituição, bem como cumprir as recomendações constantes nos procedimentos operacionais fornecidos pelos gestores responsáveis.

É proibido qualquer procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico da Área de Tecnologia da Informação ou de quem ela determinar. Os gestores que necessitarem fazer testes devem solicitá-los previamente à Área de Tecnologia da Informação, responsabilizando-se jurídica e tecnicamente pelas ações realizadas.

Todas as atualizações e correções de segurança do sistema operacional ou aplicativos somente podem ser feitas após a devida validação em ambiente de homologação e depois de sua disponibilização pelo fabricante ou fornecedor.

# NORMA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PÁGINA	REVISÃO	DATA
4 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

Os sistemas e os computadores devem ter versões de *software* antivírus instaladas, ativadas e atualizadas permanentemente. Em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, o usuário deve acionar a Área de Tecnologia da Informação por meio de ferramenta de gestão de chamados.

A transferência e/ou a divulgação de qualquer *software*, programa ou instrução de computador para terceiros, por qualquer meio físico ou lógico, somente pode ser realizada nos casos em que houver a identificação clara do solicitante, a avaliação da efetiva necessidade por parte do destinatário, bem como se não houver riscos relacionados a licenças, direitos autorais e dados sensíveis.

Arquivos pessoais e/ou não pertinentes ao negócio da FCAV (fotos, áudios, vídeos etc.) não deverão ser copiados/movidos para diretórios de rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores. Caso identificada a existência desses arquivos, eles serão excluídos definitivamente.

Documentos imprescindíveis para as atividades dos colaboradores da FCAV devem ser salvos em diretórios de rede. Caso contrário, serão de responsabilidade do usuário, pois não terão garantia de *backup* e, portanto, poderão ser perdidos se ocorrer falha no computador.

Os colaboradores da FCAV e/ou detentores de contas privilegiadas não devem executar nenhum tipo de comando ou programa que possa sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa sem prévia solicitação e autorização da Área de Tecnologia da Informação.

O uso de computadores e outros recursos de TIC devem atender às regras a seguir.

- ✓ Todos os computadores de uso individual devem ter método de autenticação (senha) para restringir o acesso de colaboradores não autorizados. Tais senhas são inicialmente definidas pela Área de Tecnologia da Informação e deverão ser alteradas no primeiro acesso ao equipamento.
- ✓ Os colaboradores devem informar à área técnica qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador.
- ✓ É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo por qualquer pessoa que não seja técnico da Área de Tecnologia da Informação ou terceiro devidamente contratado para o serviço.
- ✓ É expressamente proibido o consumo de alimentos, bebidas ou fumo na mesa de trabalho e próximo aos equipamentos.
- ✓ O colaborador deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pela FCAV, seguindo os devidos controles de segurança exigidos por esta norma e pelos procedimentos operacionais da instituição, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações.
- ✓ Todos os dispositivos, computadores, *smartphones*, *tablets* e afins, quando não estão sendo utilizados, devem ser protegidos por senha (bloqueados).
- ✓ Todos os recursos de TIC adquiridos pela FCAV devem ter suas senhas padrões (*default*) imediatamente alteradas.
- ✓ Os equipamentos devem manter preservados, de modo seguro, os registros de eventos, inclusive com identificação dos colaboradores, datas e horários de acesso.

No uso de computadores e outros recursos de TIC da FCAV, é **proibido** aos colaboradores:

# NORMA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PÁGINA	REVISÃO	DATA
5 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

- ✓ tentar ou obter acesso não autorizado a outro recurso de TIC, servidor ou rede;
- ✓ burlar qualquer sistema de segurança;
- ✓ acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;
- ✓ vigiar secretamente outrem por meio de dispositivos eletrônicos ou *softwares*, como, por exemplo, analisadores de pacotes (*sniffers*);
- ✓ interromper serviço, servidor ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
- ✓ utilizar *software* pirata, atividade considerada delituosa na legislação nacional;
- ✓ acessar arquivos recebidos ou recursos antes de proceder à verificação de vírus por *software* homologado pela FCAV;
- ✓ executar programas de compartilhamento de arquivos *peer-to-peer* ou estrutura diversa que permita interconexão entre usuários de localidades distintas, exceto quando prévia e expressamente autorizado pela Área de Tecnologia da Informação;
- ✓ desinstalar ou desabilitar *softwares* instalados, independentemente do motivo;
- ✓ remover das dependências da FCAV qualquer recurso de TIC corporativo, independentemente do motivo, sem prévia autorização do gestor responsável;
- ✓ acessar, armazenar, utilizar ou compartilhar qualquer conteúdo:
  - contrário à legislação brasileira, aos instrumentos regulamentares relacionados ao negócio, à moral, à ética ou às normas da FCAV;
  - obsceno, sexual, pornográfico ou erótico;
  - agressivo, ofensivo, difamatório, ridicularizante, calunioso, constrangedor, violento, abusivo, homofóbico, racista ou político;
  - que caracterize assédio moral ou sexual ou incite a prática de crimes ou contravenções penais;
  - que constitua violação aos direitos de propriedade intelectual da FCAV em qualquer suporte, como bancos de dados, patentes, obras intelectuais, *softwares*, desenhos industriais, marcas, identidade visual ou qualquer outro sinal distintivo atual ou futuro e segredos de negócio;
  - que denote ou estimule perseguição preconceituosa baseada em cor, sexo, raça, incapacidade física ou mental, condição social, origem, religião ou outras situações protegidas pelas leis brasileiras;
  - com fins de propaganda política local, nacional ou internacional.

Os colaboradores que utilizam recursos de TIC de propriedade da FCAV ou particulares autorizados devem:

- ✓ respeitar e zelar pelo bom nome, marca, imagem e reputação da FCAV;
- ✓ utilizá-los com responsabilidade, cautela e diligência, bem como zelar pelo seu bom estado de conservação;
- ✓ protegê-los nas formas física e lógica contra acesso, uso indevido ou divulgação, modificação, adulteração ou destruição não autorizada das informações corporativas;
- ✓ bloqueá-los, antes de se distanciar deles;
- ✓ acessá-los por meio de senha individual e respeitar os limites de acesso estabelecidos pela FCAV.

Os colaboradores devem utilizar apenas *softwares* e *hardwares* previamente homologados ou autorizados pela Área de Tecnologia da Informação, independentemente de serem onerosos ou

PÁGINA	REVISÃO	DATA
6 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

gratuitos, livres ou licenciados.

A aquisição, a instalação e o uso de *software* não homologado eventualmente necessário devem ser solicitados à Área de Tecnologia da Informação.

É vedado aos colaboradores conectar, instalar ou utilizar qualquer recurso de TIC particular não autorizado no ambiente lógico da FCAV.

A FCAV não assume qualquer responsabilidade pelos recursos de TIC de terceiros e particulares e não responderá por qualquer manutenção, dano, reparo ou substituição deles, mesmo que ocorra em suas dependências.

Os recursos de TIC da FCAV não mais utilizados por colaborador devem ser imediatamente devolvidos pelo gestor responsável à Área de Tecnologia da Informação. Para tal, ele deve analisar as informações constantes desses recursos e determinar novo responsável por elas ou solicitar seu descarte.

Em caso de informações não relacionadas às atividades profissionais do colaborador ou ao negócio da FCAV (arquivos particulares), a área de Tecnologia da Informação deve verificar se o colaborador tem interesse em sua posse. Se houver interesse, formalizar termo específico sobre a entrega, fazer cópia dele para o colaborador, em sua presença, protocolando assim a entrega efetuada. Caso contrário, tais informações devem ser descartadas.

Antes da exclusão das informações de um recurso de TIC, é indispensável que o gestor responsável verifique se elas estão salvas em local apropriado.

## 7 DIRETÓRIOS DE REDE

Todas as informações criadas, geradas ou recebidas em razão de atividades profissionais devem ser devidamente identificadas e armazenadas em diretório de rede interna corporativa da FCAV, local ou em nuvem, de acordo com a área e a função do colaborador.

Os colaboradores devem armazenar somente arquivos relacionados a atividades profissionais nos diretórios da rede da FCAV.

Não é permitido o armazenamento de arquivos de áudio, imagens e/ou vídeos não relacionados a atividades profissionais.

O colaborador pode acessar, alterar, copiar ou excluir apenas conteúdos pelos quais seja responsável ou para os quais tenha a devida autorização, de acordo com o perfil de acesso a ele atribuído.

PÁGINA	REVISÃO	DATA
7 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

## 8 MECANISMOS DE AUTENTICAÇÃO (SENHAS) E IDENTIFICAÇÃO

Os dispositivos de identificação e as senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante a FCAV e/ou terceiros.

O uso de dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (Art. 307 – falsa identidade).

Os critérios de responsabilidade sobre o uso de dispositivos de identificação devem ser aplicados a todos os colaboradores.

Todos os dispositivos de identificação utilizados na FCAV, como número de registro de colaborador, crachá, identificação de acesso aos sistemas, certificado digital, assinatura digital e dado biométrico, têm de estar associados a uma pessoa física e atrelados inequivocamente aos seus documentos oficiais reconhecidos pela legislação brasileira. O usuário vinculado a tais dispositivos identificadores é responsável pelo seu uso correto perante a FCAV e a legislação (cível e criminal). Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não pode ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese, e o colaborador é responsável por todas as transações efetuadas mediante uso de sua identidade digital.

Se existir *log in* de uso compartilhado, a responsabilidade perante a FCAV e a legislação (cível e criminal) será de todos os usuários que dele se utilizarem. O gestor deverá ser responsabilizado somente se for identificado seu conhecimento ou sua solicitação do uso compartilhado.

É proibido o compartilhamento de *log in* para funções de administração de sistemas.

A Área de Recursos Humanos e a área responsável pela contratação de terceiros são responsáveis pela emissão e pelo controle dos documentos de identidade físicos dos colaboradores. A Área de Tecnologia da Informação responde pela criação de identidade lógica dos colaboradores.

Devem ser distintamente identificados visitantes, estagiários, empregados temporários, empregados regulares e prestadores de serviços, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas.

Ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário deverá trocar imediatamente a senha inicial fornecida, obedecendo às regras especificadas a seguir.

A senha definida pelo usuário:

- ✓ deve ser trocada imediatamente no primeiro acesso a qualquer recurso de TIC;
- ✓ deve ser tratada de forma individual, sigilosa e intransferível, não podendo ser compartilhada, divulgada ou transmitida a terceiros;
- ✓ não deve ser baseada em informações pessoais, como *log in* de acesso, próprio nome, nome de familiares, data de nascimento ou outra especial, apelido, endereço, placa de veículo, número de telefone, nome da empresa e nome da área, tampouco em sequências óbvias de números e letras, palavras dicionarizadas, meses do ano e afins;
- ✓ não deve conter caracteres idênticos nem consecutivos, todos numéricos ou alfabéticos

# NORMA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PÁGINA	REVISÃO	DATA
8 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

sucessivos, como “abcdefgh”, “87654321”;

- ✓ não deve ser anotada em recurso de TIC, papel ou qualquer outro suporte físico, digital ou eletrônico, tampouco ser armazenada em arquivo eletrônico (Word, Excel etc.) compreensível por linguagem humana (não criptografado).

Os usuários que não possuem perfil de administrador deverão ter senha com no mínimo sete caracteres alfanuméricos e, sempre que possível, especiais (@ # \$ %) e variação entre caixa-alta e caixa-baixa (maiúscula e minúscula). Os usuários que possuem perfil de administrador ou acesso privilegiado deverão, obrigatoriamente, ter senha com no mínimo 10 caracteres alfanuméricos e especiais (@ # \$ %) e variação entre caixa-alta e caixa-baixa (maiúscula e minúscula).

É de responsabilidade do usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados.

Após três tentativas de acesso malsucedidas, a conta do usuário será bloqueada. Para o desbloqueio, é necessário que o usuário entre em contato com a Área de Tecnologia da Informação por meio de ferramenta de gestão de chamados. Deverá ser estabelecido um processo para a renovação de senha (confirmação de identidade).

Os usuários podem alterar a própria senha e devem ser orientados a fazê-lo caso suspeitem de acesso indevido a seu *log in* ou sua senha.

A periodicidade máxima para a troca de senha é de seis meses ou imediatamente em qualquer caso de suspeita de comprometimento de seu sigilo. Quando alterada, a nova senha não pode repetir senhas anteriores.

Os sistemas críticos e sensíveis para a FCAV e os *log ins* com privilégios administrativos exigem (forçam) troca de senhas a cada 30 dias.

Todos os acessos são imediatamente bloqueados quando se tornam desnecessários. Portanto, quando um colaborador é desligado, a Área de Recursos Humanos ou o gestor responsável deve imediatamente comunicar o fato para a Área de Tecnologia da Informação, a fim de que ela providencie a ação adequada. Tal conduta se aplica também aos usuários cujo contrato de prestação de serviços se encerre, aos usuários de teste e situações similares.

Caso o colaborador esqueça sua senha, ele deve requisitar a troca formalmente por meio de contato telefônico ou comparecer pessoalmente à área técnica responsável para cadastrar nova senha.

## 9 USO DE CORREIO ELETRÔNICO

O uso do correio eletrônico (*e-mail*) da FCAV destina-se para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador usuário na Fundação.

É **proibido** aos colaboradores:

# NORMA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PÁGINA	REVISÃO	DATA
9 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

- ✓ enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da FCAV;
- ✓ enviar mensagem da sua área ou usando o usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
- ✓ enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou a FCAV ou suas unidades vulneráveis a ações civis ou criminais;
- ✓ divulgar informações não autorizadas, imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário do ativo de informação;
- ✓ falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
- ✓ apagar mensagens de correio eletrônico quando qualquer unidade da FCAV estiver sujeita a algum tipo de investigação;
- ✓ produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
  - contenha ato ou forneça orientação que gere conflito ou contrarie os interesses da FCAV;
  - contenha ameaças eletrônicas, como *spam*, *mail bombing* e vírus de computador;
  - contenha arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf ou qualquer outra extensão que represente risco à segurança);
  - vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
  - vise interromper serviço, servidor ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
  - vise burlar qualquer sistema de segurança;
  - vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
  - vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;
  - vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
  - inclua imagens criptografadas ou mascaradas de qualquer forma;
  - tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;
  - seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador ou pornográfico, entre outros;
  - denote ou estimule perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas pelas leis brasileiras;
  - tenha fins de propaganda política local ou nacional;
  - inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão de seu detentor.

As mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura que contenha os seguintes dados:

- ✓ nome do colaborador;
- ✓ área do colaborador;
- ✓ nome da instituição;
- ✓ telefone(s) do colaborador na instituição;
- ✓ correio eletrônico institucional;
- ✓ site da instituição;
- ✓ *hyperlinks* das redes sociais da instituição (LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube e Twitter).

# NORMA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PÁGINA	REVISÃO	DATA
10 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

As mensagens eletrônicas corporativas devem:

- ✓ ter redação clara, objetiva e formal, livre de palavras ou expressões que possam caracterizar excesso de intimidade, tais como contato carinhoso, apelido, diminutivo ou qualquer termo inapropriado em ambiente de trabalho;
- ✓ ser revisadas antes do envio, para evitar erros gramaticais e ortográficos;
- ✓ incluir assinatura do colaborador remetente, conforme padrão supracitado.

A FCAV recomenda que a troca de mensagens eletrônicas ocorra somente durante o horário de expediente, evitando-se os períodos antes das 7h e depois das 21h, feriados, domingos e dias de folgas.

Em regra, não são permitidos o envio e o recebimento de informações corporativas em correio eletrônico particular.

A caixa postal corporativa disponibilizada pela FCAV deve ser imediatamente:

- ✓ bloqueada em caso de suspeita de qualquer evento ou incidente de segurança da informação;
- ✓ revogada em caso de encerramento do contrato do colaborador, preservando-se as mensagens e o histórico de atividades.

Sempre que necessário, o pedido de revogação da caixa postal corporativa deve ser acompanhado por solicitação de *backup* e redirecionamento de mensagens para outra caixa indicada pelo gestor imediato.

As caixas postais corporativas utilizadas por colaboradores desligados devem ser mantidas para fins de auditoria e prova legal das obrigações assumidas, de acordo com a função executada e a natureza das informações acessadas, observada a criticidade da disponibilidade da informação, bem como os requisitos legais, fiscais e de auditoria.

Na ocorrência de férias, afastamento, licença ou ausência por período superior a dois dias, o colaborador deve inserir resposta automática de ausência temporária, divulgando endereço de correio eletrônico ou outra forma de contato do colaborador responsável pelo recebimento das mensagens no período em questão.

A FCAV pode, a seu exclusivo critério, desabilitar a caixa postal do colaborador durante seu período de férias, afastamento, licença ou ausência, além de bloquear mensagens com arquivos que comprometam o uso de sua infraestrutura tecnológica ou exponham-na a riscos ou, ainda, que atrapalhem o andamento dos trabalhos.

## 10 USO DA INTERNET

Todas as regras da FCAV quanto ao uso da internet visam ao desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da instituição com a internet ofereça grande potencial de benefícios, ela facilita a exposição de ativos da informação a riscos significativos. Qualquer informação acessada, transmitida, recebida ou

# NORMA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PÁGINA	REVISÃO	DATA
11 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria. Portanto, a FCAV, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

Os equipamentos, as tecnologias e os serviços fornecidos aos colaboradores para acesso à internet são de propriedade da FCAV, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, *site*, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede ou na internet, independentemente de estarem em disco local, estação de trabalho ou áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

Ao monitorar sua rede interna, a FCAV pretende garantir a integridade de dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e autorização para tal, será julgada inadequada, e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar ações administrativas e penalidades decorrentes de processos civil e criminal, casos em que a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

A internet disponibilizada pela FCAV aos colaboradores, independentemente de sua relação contratual, pode ser utilizada para fins pessoais, tais como o uso de *sites* de notícias ou de serviços, e aplicações de *internet banking*, desde que isso não prejudique o andamento dos trabalhos nas unidades, que não comprometa a banda da rede em horários estritamente comerciais, não perturbe o bom andamento dos trabalhos e nem implique conflitos de interesse com os objetivos de negócio.

O gestor responsável pelo colaborador pode suspender, limitar ou cancelar a permissão de acesso a esses serviços caso identifique falta de diligência do colaborador ou comprometimento de sua produtividade em razão de excessos.

Somente os colaboradores devidamente autorizados a falar em nome da FCAV para os meios de comunicação poderão manifestar-se em *e-mails*, entrevistas *on-line*, *podcasts*, documentos físicos e afins.

Apenas os colaboradores autorizados pela FCAV podem copiar, captar, imprimir ou enviar imagens de tela para terceiros, situações em que devem atender à norma interna de uso de imagens, à Lei de Direitos Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e a demais dispositivos legais.

É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, *sites* ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo ou *chats*, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha a surgir.

Os colaboradores com acesso à internet podem fazer *download* (baixar) somente de programas diretamente ligados às suas atividades na FCAV e, para tal, devem providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro do programa em questão, desde que autorizados previamente pela Área de Tecnologia da Informação.

São expressamente proibidos o uso, a instalação, a cópia e a distribuição não autorizados de *software* com direitos autorais protegidos, marca registrada ou patente. Qualquer *software* não autorizado

# NORMA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PÁGINA	REVISÃO	DATA
12 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

eventualmente baixado será excluído pela Área de Tecnologia da Informação.

Os colaboradores não podem, em hipótese alguma, utilizar recursos da FCAV para fazer *download* ou distribuição de *software* ou dados pirateados, atividade considerada delituosa na legislação nacional.

Mediante solicitação e aprovação da área técnica responsável, o uso de jogos e afins será passível de concessão, em regime de exceção, quando relacionados à natureza intrínseca das atividades exercidas. Portanto, o *download* e a utilização desses programas de entretenimento, em qualquer formato, podem ser realizados por usuários cujas atividades profissionais estejam relacionadas a essa categoria, acesso especial viabilizado por meio da criação de grupos de segurança, cujos integrantes devem ser definidos pelos respectivos gestores.

Como regra geral, materiais de cunho sexual não podem ser acessados, expostos, armazenados, distribuídos, editados, impressos ou gravados por meio de qualquer recurso. Caso seja necessário viabilizar esse perfil de usuário especial, deverão ser criados grupos de segurança com integrantes definidos pelos respectivos gestores.

Os colaboradores com acesso à internet não podem efetuar *upload* (subir) de qualquer *software* licenciado à FCAV ou de dados de sua propriedade para parceiros ou clientes sem expressa autorização do responsável pelo *software* ou pelos dados.

Os colaboradores não podem utilizar os recursos da FCAV para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, *worm*, cavalo de Troia, *spam*, assédio, perturbação ou programa de controle de outros computadores.

O acesso a *softwares peer-to-peer* (Kazaa, BitTorrent e afins) não é permitido. O acesso a serviços de *streaming* (rádios *on-line*, canais de *broadcasting* e afins) é permitido a grupos específicos. O acesso a serviços de comunicação instantânea (WhatsApp, Telegram, Messenger e afins) é inicialmente disponibilizado aos usuários, mas pode ser bloqueado caso o gestor requisite tal ação formalmente à Área de Tecnologia da Informação.

Não é permitido acesso a *proxy*.

O acesso à internet oferecido pela FCAV deve ocorrer somente por meio de recursos de TIC devidamente autorizados ou disponibilizados pela instituição.

Os colaboradores devem acessar somente *sites* confiáveis e autorizados. Adicionalmente, devem ter extrema atenção ao lidar com arquivos executáveis, telas para acesso automático, solicitações de informações cadastrais, promoções exageradamente vantajosas e outras atividades suspeitas de *phishing scam*.

**Não é permitido aos colaboradores:**

- ✓ gravar senhas e outros componentes de identificação em navegadores (*browsers*), aplicativos ou serviços que dependam da internet;
- ✓ obter acesso não autorizado, monitorar, interceptar, desativar, sobrecarregar ou obstruir indevidamente acesso a dados, sistemas ou redes, inclusive tentativas de examinar ou buscar

# NORMA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PÁGINA	REVISÃO	DATA
13 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

vulnerabilidades em sistemas internos ou externos à FCAV;

- ✓ tentar ou cooperar com ataques de negação de serviços internos ou externos à FCAV;
- ✓ acessar ou utilizar:
  - arquivos executáveis identificados por qualquer destas extensões: .bat, .com, .cpl, .cmd, .dll, .exe, .hta, .inf, .jar, .js, .lnk, .pif, .reg, .scr, .vb, .vbe, .vbs e .wsh;
  - mídias sociais, quando não autorizado pelo gestor responsável, mediante justificativa e de acordo com a função exercida;
  - repositórios digitais e serviços de compartilhamento ou armazenamento de arquivos *on-line* não homologados pela Área de Tecnologia da Informação;
  - serviços de transferência de arquivos por FTP (*File Transfer Protocol*, Protocolo de Transferência de Arquivos), exceto quando prévia e expressamente autorizado pelo Diretor responsável pela Área de Tecnologia da Informação;
  - programas que burlem os controles de segurança implementados pela FCAV, por exemplo, *plug-ins* de camuflagem de navegação, deleção de histórico de navegação, desvio por *proxy* e servidores de navegação por camadas ou de tunelamento.

O acesso aos conteúdos acima mencionados deve ser bloqueado pela Área de Tecnologia da Informação, o que não isenta o colaborador da responsabilidade de não os acessar quando não houver bloqueio previsto ou possível.

Se um conteúdo ou serviço bloqueado estiver relacionado a assuntos profissionais, o colaborador pode solicitar sua liberação para a Área de Tecnologia da Informação, por meio de ferramenta de gestão de chamados, informando o endereço (URL) e o motivo do acesso.

## 11 MESA LIMPA

O colaborador deve:

- ✓ guardar em lugar seguro e protegido, como armário, cofre ou gavetas trancadas a chave, informações confidenciais presentes em papéis ou dispositivos eletrônicos, quando não em uso;
- ✓ manter o local de trabalho sempre organizado de maneira adequada;
- ✓ retirar imediatamente da impressora os documentos impressos.

## 12 USO DE DISPOSITIVO MÓVEL CORPORATIVO

A FCAV deseja facilitar a mobilidade e o fluxo de informações entre os colaboradores. Por isso, permite que eles usem dispositivos móveis, ou seja, equipamentos eletrônicos com atribuições de portabilidade, de propriedade da instituição ou permitidos pela Área de Tecnologia da Informação, como *notebooks, smartphones e pen drives*.

Os critérios de manuseio, prevenção e responsabilidade para uso de dispositivos móveis deverão ser aplicados a todos os colaboradores que utilizem tais equipamentos.

A FCAV é proprietária das informações desenvolvidas mediante uso de dispositivos móveis

# NORMA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PÁGINA	REVISÃO	DATA
14 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

corporativos, salvo exceções formalmente definidas.

Todo colaborador que fizer uso de dispositivos móveis de propriedade da FCAV deve assinar o Termo de Recebimento e de Uso de Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (Anexo I).

O fornecimento de dispositivos móveis corporativos:

- ✓ possui caráter provisório e limitado e visa atender aos objetivos de negócio da FCAV;
- ✓ ocorrerá somente em razão da atividade ou função exercida pelo colaborador para a FCAV;
- ✓ pode ser revogado a qualquer tempo, de acordo com critérios e prioridades definidos pela FCAV, sem prévio aviso ou direito à indenização sob qualquer pretexto, situações em que será solicitada a devolução do dispositivo.

A FCAV, na qualidade de proprietária dos equipamentos fornecidos, reserva-se o direito de inspecioná-los a qualquer tempo, caso seja necessário manutenção de segurança.

O colaborador deve realizar periodicamente cópia de segurança (*backup*) dos dados de seu dispositivo móvel e manter os *backups* separados, ou seja, não os carregar juntos.

O suporte técnico aos dispositivos móveis de propriedade da FCAV e aos seus usuários deve seguir o fluxo de suporte contratado pela instituição.

O colaborador deve utilizar senhas de bloqueio automático para o dispositivo móvel sob sua responsabilidade.

Não é 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 autorização da área responsável e sem condução, auxílio ou presença de técnico da Área de Tecnologia da Informação.

O colaborador não deve manter ou utilizar quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados por um técnico da Área de Tecnologia da Informação.

A reprodução não autorizada dos *softwares* instalados nos dispositivos móveis fornecidos pela FCAV constitui uso indevido do equipamento e infração legal aos direitos autorais do fabricante.

É permitido o uso de banda larga de locais conhecidos pelo colaborador, como sua casa, hotéis, fornecedores e clientes.

No uso de dispositivo móvel corporativo, o colaborador deve:

- ✓ utilizar somente ambientes seguros de conexão, especialmente quando estiver em deslocamento;
- ✓ não utilizar dispositivos removíveis de armazenamento de informação de propriedade de terceiros ou não autorizados;
- ✓ manter desabilitada qualquer forma de comunicação sem fio, infravermelho ou *bluetooth*, exceto *wi-fi*, que pode ser ativada apenas quando existirem elementos suficientes que garantam seu uso seguro;

# NORMA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PÁGINA	REVISÃO	DATA
15 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

- ✓ devolver à Área de Tecnologia da Informação, imediatamente e em perfeitas condições de uso, o dispositivo e eventuais senhas, acessórios, manuais e periféricos que o acompanhem, em caso de rescisão ou término de seu contrato com a FCAV ou sempre que solicitado pela instituição.
- ✓ transportar o dispositivo de modo protegido e discreto, sem qualquer identificação da FCAV;
- ✓ não deixar o dispositivo desprotegido ou sem sua supervisão em lugares públicos ou de acesso livre, inclusive nas dependências da FCAV e ambientes externos, como hotéis, aeroportos, eventos, conferências, restaurantes e áreas de operação;
- ✓ não deixar o dispositivo no veículo, caso venha a se ausentar dele, sendo permitido transporte apenas em porta-malas;
- ✓ manter o dispositivo junto a si em viagens de avião, táxi ou ônibus, não o despachando em compartimento de bagagem;
- ✓ trancar o dispositivo fisicamente ou com travas especiais, sempre que possível, de forma a garantir sua segurança e integridade física;
- ✓ não realizar cópias de sistemas ou *softwares* da FCAV;
- ✓ armazenar informações confidenciais ou internas somente pelo período necessário para a execução da atividade profissional, garantindo que esse armazenamento sempre seja efetuado na rede da FCAV;
- ✓ não utilizar aplicativos sem licença adequada ou não homologados pela FCAV para produzir conteúdo para a instituição.

O colaborador deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel caracterizará aceitação de todos os riscos da má utilização, responsabilizando-se por quaisquer danos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, causados a FCAV e/ou terceiros.

O colaborador que deseje utilizar dispositivos móveis particulares ou conectar acessórios particulares à rede da FCAV deverá submeter tais equipamentos previamente ao processo de autorização da Área de Tecnologia da Informação.

Equipamentos portáteis, como *smartphones*, *palmtops*, *pen drives* e *players* de qualquer espécie, quando não fornecidos pela FCAV, não serão validados para uso e conexão em sua rede corporativa.

O porte ou o uso de dispositivos móveis corporativos, por si só, não implica sobrejornada, sobreaviso ou plantão do colaborador, pois esses equipamentos permanecem ativos e disponíveis, independentemente da vontade dele ou de comando da FCAV.

A remuneração de atividades desempenhadas fora do expediente normal dependerá de comprovação expressa de prévia requisição de trabalho em registros adequados.

Os dispositivos móveis corporativos devem utilizar os seguintes recursos de segurança cumulativamente:

- ✓ mecanismos que garantam a proteção das informações, como bloqueio automático e proteção com senha e/ou biometria;
- ✓ mecanismos de autenticação de acesso do usuário;
- ✓ antivírus, *anti-spyware* e *firewall*.

# NORMA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PÁGINA	REVISÃO	DATA
16 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

Os mecanismos de proteção utilizados nos dispositivos móveis corporativos devem permanecer sempre atualizados e ativos.

Caso o colaborador detecte anormalidade ou ausência de atualização no dispositivo móvel corporativo, ele deve comunicar imediatamente a Área de Tecnologia da Informação.

Na ocorrência de afastamento ou licença do colaborador, ele deve entregar o dispositivo móvel da FCAV ao seu gestor imediato, exceto nos casos em que o gestor entender ser necessária a manutenção do dispositivo em seu poder, e desde que previamente autorizado.

Não será realizada portabilidade de linhas telefônicas móveis contratadas pela FCAV.

Sempre que solicitado pela Área de Recursos Humanos ou pelo gestor responsável, o colaborador, inclusive o terceiro, deve justificar as ligações efetuadas por meio dos aparelhos celulares ou *smartphones* da FCAV.

Dispositivos móveis corporativos não podem ser emprestados ou cedidos para pessoas não autorizadas, exceto quando previamente autorizado pela FCAV.

A FCAV não se responsabiliza por qualquer perda ou avaria dos dispositivos móveis corporativos, podendo inclusive descontar os valores decorrentes de eventuais prejuízos causados por negligência e/ou imprudência do colaborador diretamente de sua folha de pagamento, ou do terceiro através de reembolso, de acordo com o valor de mercado do dispositivo, mediante notificação prévia do desconto acompanhada de justificativa.

Em caso de roubo, perda, extravio ou furto de dispositivo móvel corporativo, o colaborador ou o terceiro deve comunicar o fato imediatamente à Área de Tecnologia da Informação e entregar o boletim de ocorrência registrado. Quando se tratar de celular ou *smartphone*, o colaborador deve também bloquear o aparelho e o *chip* diretamente com a operadora de telefonia utilizada.

Em caso de avaria, roubo, perda, extravio ou furto de dispositivo móvel corporativo retirado da FCAV sem prévia autorização para uso externo, o colaborador ou o terceiro deverá arcar com os custos de reposição ou manutenção conforme valor de mercado.

## 13 USO DE DISPOSITIVOS REMOVÍVEIS DE ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÃO

É permitida a utilização de dispositivos removíveis de armazenamento de informação (*pen drives*, discos externos, CD, DVD) corporativos ou particulares somente para transporte de informação – e não como único meio de armazenamento – e desde que:

- ✓ passem por varredura prévia de arquivos maliciosos por *software* homologado pela FCAV;
- ✓ sejam avaliados e autorizados pelo gestor responsável e pela Área de Tecnologia da Informação;
- ✓ atendam aos requisitos de segurança aplicáveis, de acordo com a Política de Segurança da Informação da FCAV.

PÁGINA	REVISÃO	DATA
17 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

## 14 DATA CENTER E BACKUP

Os serviços de *data center*, políticas de *backup*, monitoração, gestão de banda de internet e DNS são fornecidos pela empresa Telefónica/Vivo, conforme descrito no Caderno de Serviços V. 9.0.

## 15 MONITORAMENTO

Os ambientes físicos e lógicos da FCAV são monitorados visando à eficácia dos controles implantados e à proteção de seu patrimônio e de sua reputação, possibilitando ainda a identificação de eventos ou alertas de incidentes referentes à segurança da informação.

Os dispositivos móveis particulares que interajam com os ambientes da FCAV podem ser auditados ou inspecionados sempre que necessário, atendidos os princípios de proporcionalidade, razoabilidade e privacidade de seus proprietários ou portadores.

## 16 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

### 16.1 Área de Tecnologia da Informação

Manter esta norma atualizada e submetê-la a aprovação do Comitê de Segurança da Informação e do Comitê de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

Analisar e, se pertinente, autorizar serviços de transferência de arquivos por FTP.

Aplicar esta norma e documentos complementares relacionados às atividades de tecnologia da informação na FCAV.

Realizar a gestão dos recursos de TIC de propriedade da FCAV ou sob sua responsabilidade, inclusive dos códigos-fonte.

Realizar qualquer processo de instalação, aquisição, concessão, configuração, manutenção, reparo, substituição, remanejamento e desinstalação de recursos de TIC da FCAV.

Garantir o bloqueio automático de todos os recursos de TIC da FCAV após cinco minutos de inatividade.

Estabelecer mecanismos que garantam que recursos de TIC fora do padrão não ingressem na rede corporativa.

Homologar os *softwares* e os *hardwares* necessários para o negócio da FCAV.

Tomar as medidas cabíveis para garantir a exclusão das informações da FCAV em caso de roubo,

# NORMA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PÁGINA	REVISÃO	DATA
18 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

perda, extravio ou furto de um recurso de TIC corporativo.

Analisar os recursos de TIC da FCAV não mais utilizados por colaboradores.

## 16.2 Gestores

Garantir e gerenciar o cumprimento desta norma e documentos complementares pelos seus colaboradores.

Solicitar a concessão de uso ou acesso de recursos de TIC à Área de Tecnologia da Informação, de acordo com esta norma.

Analisar e, se pertinente, autorizar a utilização, por colaboradores, de recursos de TIC particulares para fins profissionais.

Devolver imediatamente à Área de Tecnologia da Informação os recursos de TIC da FCAV, quando não mais necessários ou quando não mais utilizados por colaborador cuja relação contratual tenha sido encerrada.

Analisar as informações constantes dos recursos de TIC da FCAV devolvidos, a fim de determinar novo responsável pelas informações ou solicitar o descarte delas.

## 16.3 Colaboradores e terceiros

Cumprir, estar ciente e manter-se atualizado em relação a esta norma e documentos complementares.

Utilizar os recursos de TIC com responsabilidade e cautela, respeitando os direitos e as permissões de uso concedidas, nos termos desta norma, de acordo com as orientações do fabricante/desenvolvedor e da FCAV.

Acessar os recursos de TIC da FCAV somente mediante uso da identidade digital fornecida pela instituição, bem como obedecer aos limites de acesso por ela estabelecidos.

Responder por todo e qualquer acesso a recursos de TIC realizado mediante uso de sua identidade digital.

Utilizar apenas recursos de TIC previamente autorizados ou homologados pela FCAV.

Bloquear qualquer recurso de TIC ou dispositivo móvel, da FCAV ou particular, utilizado para fins profissionais, antes de distanciar-se dele.

Armazenar todas as informações criadas ou recebidas em razão da atividade profissional no diretório de rede do servidor de arquivos da FCAV.

## 17 PENALIDADES

Qualquer atividade que desrespeite as disposições estabelecidas nesta norma ou em quaisquer documentos complementares deve ser considerada violação e tratada pela FCAV, a fim de apurar as responsabilidades dos envolvidos, de acordo com as Medidas Disciplinares da FCAV, e aplicar as sanções cabíveis previstas em cláusulas contratuais e na legislação vigente.

A tentativa de burlar diretrizes e controles estabelecidos, quando constatada, deve ser tratada como violação.

## 18 DISPOSIÇÕES FINAIS

Este documento deve ser revisado, no mínimo, anualmente ou sempre que existir necessidade de alterações nos critérios definidos nas demais normas e políticas específicas da FCAV.

Este documento deve ser lido e interpretado sob a égide das leis brasileiras, no idioma português, em conjunto com as políticas e as normas aplicáveis pela FCAV.

Este documento e os complementares encontram-se disponíveis na intranet e, em caso de indisponibilidade desta, podem ser solicitados ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da FCAV pelo *e-mail* [suportelgpd@vanzolini.org.br](mailto:suportelgpd@vanzolini.org.br).

Qualquer dúvida relativa a este documento deve ser encaminhada ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da FCAV, para o *e-mail* [suportelgpd@vanzolini.org.br](mailto:suportelgpd@vanzolini.org.br).

Este documento entra em vigor na data de sua publicação.

## 19 ANEXOS

Anexo I – Termo de Recebimento e de Uso de Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação

## 20 NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Alterações (Inclusões ou Exclusões)	Data
00	Emissão	20/09/2022
01	Ajustes nos textos da norma em atendimento às necessidades identificadas durante a revisão	01/07/2024

Revisão	Aprovação da Diretoria Executiva	Data
00	Emissão	09/11/2022
01	Versão 01	25/07/2024

**ANEXO I – TERMO DE RECEBIMENTO E DE USO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

<b>Nome do Responsável:</b>
<b>Matrícula:</b>
<b>Cargo/Departamento:</b>

<b>Nº Ativo</b>	
<b>Service Tag (S/N)</b>	
<b>Descrição/ Modelo</b>	

Eu [Nome Completo], pelo presente instrumento, atesto que recebi nesta data o recurso de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) acima descrito e comprometo-me em zelar pelo referido bem e devolvê-lo ao titular do setor, quando por este solicitado ou quando cessarem as minhas atividades na unidade supracitada. Afirmo estar ciente de que:

1. Sou responsável por manter e zelar pela confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade de toda e qualquer informação de propriedade ou sob a responsabilidade da FCAV a mim confiada e/ou por mim acessada em razão das minhas atividades profissionais.
2. Todas as informações a mim disponibilizadas e/ou por mim acessadas ou criadas em razão das minhas atividades profissionais são de propriedade e/ou direito de uso exclusivo da FCAV.
3. Devo agir de forma profissional, cautelosa, ética e legal em relação às informações e recursos de TIC de propriedade ou sob a responsabilidade da FCAV, bem como utilizá-los apenas para fins profissionais, limitados aos interesses da FCAV e às atividades contratadas, de acordo com as funções e os cargos estabelecidos.
4. Não devo copiar, transferir, compartilhar, alterar, adulterar ou utilizar indevidamente ou para propósitos particulares quaisquer informações de propriedade ou sob a responsabilidade da FCAV, tampouco praticar quaisquer atos que possam causar prejuízo à instituição.
5. Devo devolver as informações e os recursos de TIC de propriedade ou sob a responsabilidade

# NORMA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PÁGINA	REVISÃO	DATA
21 / 21	01	01/07/2024
ÁREA RESPONSÁVEL		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		

da FCAV imediatamente quando solicitado ou em caso de encerramento das atividades profissionais, bem como realizar o descarte seguro das informações da FCAV.

**6.** A FCAV monitora seus ambientes físicos e lógicos visando à eficácia dos controles implantados e à proteção de seu patrimônio e de sua reputação, possibilitando ainda a identificação de eventos ou alertas de incidentes ligados à segurança da informação.

**7.** Devo comunicar imediatamente ao meu gestor imediato ou à Área de Tecnologia da Informação qualquer falha, suspeita ou ameaça, por mim detectada, aos ativos da FCAV, como informações, recursos de TIC, ambientes físicos, imagem e reputação.

**8.** Devo ler, cumprir e manter-me atualizado em relação à Política de Segurança da Informação da FCAV e demais diretrizes, normas e procedimentos internos da instituição, publicados e disponíveis na intranet.

**9.** O presente Termo vigorará até o término do contrato ou vínculo relacional com a FCAV, contudo as obrigações e as responsabilidades em relação a sigilo, preservação de informações e de direitos de propriedade aqui tratados permanecem, mesmo após o término do contrato ou vínculo relacional estabelecido.

**10.** Quaisquer atitudes ou ações contrárias ao estabelecido por este Termo, ainda que por mera tentativa de burla, ensejam a aplicação das medidas disciplinares ou legais cabíveis.

**11.** Autorizo a FCAV a descontar de minha remuneração, diretamente em folha de pagamento, os valores por ela empregados na reparação dos danos causados por minha culpa ou dolo ou, ainda, por mau uso do equipamento.

Por fim, manifesto neste ato minha ciência expressa de todas as cláusulas acima, assinando o presente Termo.

\_\_\_\_\_, [DIA] de [MÊS] de [ANO].

\_\_\_\_\_

[NOME COMPLETO DO COLABORADOR]

Nº da Matrícula: \_\_\_\_\_