

## **RESOLUÇÃO DA DIRETORIA-GERAL (RDG) N.º 000002/2022**

Aprova a Política de Segurança da  
Informação do Cebraspe.

**A DIRETORA-GERAL DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

### **RESOLVE:**

Art. 1.º Aprovar a **Política de Segurança da Informação do Cebraspe**, de acordo com o documento anexo, que passa a fazer parte desta Resolução.

Art. 2.º Determinar a ampla divulgação da Política de Segurança da Informação, bem como que os gestores das áreas adotem as providências necessárias ao cumprimento das diretrizes nela contidas.

Art. 3.º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Brasília, 1.º de junho de 2022.

Adriana Rigon Weska  
Diretora-Geral

# Política de Segurança da Informação

# 1. Sumário

---

|         |  |   |
|---------|--|---|
| 1.      | Sumário .....  | 2 |
| 2.      | OBJETIVO .....   | 3 |
| 3.      | ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES .....  | 3 |
| 3.1.    | Gerais .....   | 3 |
| 3.2.    | Específicas .....  | 4 |
| 3.2.1.  | Termo de Sigilo e Confidencialidade .....  | 4 |
| 3.2.2.  | Acesso aos sistemas e senhas .....   | 4 |
| 3.2.3.  | Crachás .....  | 5 |
| 3.2.4.  | Segurança do ambiente .....  | 5 |
| 3.2.5.  | Política de mesa limpa e tela limpa .....  | 5 |
| 3.2.6.  | Ativos do Cebraspe .....   | 6 |
| 3.2.7.  | Impressão de documentos .....  | 6 |
| 3.2.8.  | Utilização de e-mail, monitoramento e acesso a banco de dados .....                  | 6 |
| 3.2.9.  | Utilização de celulares e outros dispositivos de comunicação .....                   | 6 |
| 3.2.10. | Política de descartes .....  | 6 |
| 3.2.11. | Dispositivos móveis – trabalho remoto .....  | 7 |
| 4.      | PROGRAMA DE CONSCIENTIZAÇÃO, EDUCAÇÃO E TREINAMENTO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO ..... | 7 |
| 5.      | FISCALIZAÇÃO E EFETIVIDADE .....   | 8 |
| 6.      | TRATAMENTO DAS NÃO CONFORMIDADES .....   | 8 |
| 7.      | CONFIDENCIALIDADE E PRIVACIDADE .....  | 8 |
| 8.      | SANÇÕES DISCIPLINARES PELO DESCUMPRIMENTO DA PRESENTE POLÍTICA .....                 | 8 |
| 9.      | CONDIÇÕES GERAIS .....   | 9 |
| 10.     | LEI E FORO APLICÁVEIS .....  | 9 |

## 2. OBJETIVO

---

O objetivo desta Política de Segurança da Informação é definir medidas técnicas, físicas e administrativas que serão adotadas pelo Cebraspe, pautadas na ética e na transparência, a fim de garantir a segurança dos dados que o Centro trata, considerando os diversos ambientes de riscos a que a organização está sujeita.

O Cebraspe adotará controles internos de segurança da informação para evitar qualquer tipo de vazamento de dados, os quais todos os colaboradores deverão seguir.

Em consonância com a Lei nº 13.709/2018, os colaboradores do Cebraspe tomarão as medidas cabíveis para assegurar que os dados sejam acessados e tratados de maneira adequada, exclusivamente por pessoas que realmente necessitem para suas tarefas, principalmente quando se tratar de dados pessoais sensíveis.

O tratamento de dados pessoais somente será realizado quando o colaborador se certificar de que o titular dos dados consentiu a sua coleta e as atividades de tratamento de dados daí decorrentes, com a assinatura de termo de consentimento ou com base em uma das demais hipóteses autorizadas previstas na legislação de proteção de dados.

## 3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

---

### 3.1. Gerais

O colaborador cumprirá com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade todas as obrigações de seu contrato de trabalho, aproveitando todas as oportunidades de capacitação permanente e treinamentos, inclusive sobre esta Política de Segurança da Informação.

O colaborador respeitará o sigilo profissional, salvo quando autorizado ou exigido por lei.

O colaborador assegurará o uso adequado do patrimônio do Centro, seja material ou imaterial, atendendo ao seu propósito legítimo.

O colaborador agirá de forma honesta e digna, sem qualquer tipo de discriminação de classe social, cor de pele, gênero, orientação sexual, origem, raça, idade, religião, estado civil, condição física etc., com todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente.

O colaborador utilizará adequadamente os canais de ética ou de ouvidoria ou o *e-mail* [encarregado@cebraspe.org.br](mailto:encarregado@cebraspe.org.br), a depender do tipo de ocorrência, para denunciar irregularidades relacionadas à coleta e ao tratamento de dados pessoais.

O colaborador carrega consigo a imagem da instituição em que trabalha, não sendo toleradas condutas que violem a ética, a moral, as leis vigentes e os normativos internos, tanto no ambiente do trabalho quanto fora dele.

O colaborador preservará a imagem e a reputação do Cebraspe seguindo o Código de Ética e Conduta bem como as políticas internas, em especial esta Política de Segurança da Informação e a Política de Privacidade, e jamais utilizará as informações a que tiver acesso para obter qualquer tipo de vantagem pessoal.

As condutas descritas nesta Política serão tratadas com o rigor necessário, independentemente de terem ocorrido dentro ou fora das dependências do Centro, sempre que atinentes ao trabalho ou durante o expediente.

## **3.2. Específicas**

### **3.2.1. Termo de Sigilo e Confidencialidade**

Todas as pessoas que tenham acesso a informações pessoais tratadas no Cebraspe, antes do referido acesso, assinarão **Termo de Sigilo e Confidencialidade** em que constará obrigações atinentes ao cuidado e ao sigilo das informações a que ele(a) tiver acesso em função de suas atividades laborais.

Esse termo será assinado por qualquer pessoa que tenha acesso a informações pessoais tratadas no Cebraspe. No caso de empregado, esse termo será armazenado em sua ficha cadastral, sendo parte integrante de seu contrato de trabalho, caso em que o empregado receberá uma cópia do termo.

### **3.2.2. Acesso aos sistemas e senhas**

O Cebraspe adotará regras apropriadas de controle de acesso, com nível de detalhes para prevenir a segurança dos dados, bem como de gerenciamento de senhas.

O colaborador somente terá acesso às informações restritas à sua função, não tendo permissões para as demais informações da organização.

O Cebraspe fornecerá ao colaborador a senha temporária para o primeiro acesso (*login*) ao sistema, devendo esta ser trocada imediatamente após o primeiro acesso. O colaborador não poderá utilizar senhas óbvias, tais como nome, data de aniversário ou outra equivalente, que possa facilitar o acesso indevido por outrem.

É **PROIBIDO** repassar senha de acesso individual ou crachá para outra pessoa, sob pena de infringir a presente política.

Em caso de desligamento do empregado, o Cebraspe adotará medidas de segurança para restringir imediatamente o acesso do empregado desligado aos sistemas de informática.

### 3.2.3. *Crachás*

É **OBRIGATÓRIO** o uso de crachá funcional, que deverá ser mantido em local visível.

### 3.2.4. *Segurança do ambiente*

O Cebraspe adotará medidas de controle de acesso aos setores onde mantém os dados pessoais dos titulares. Cada colaborador terá acesso apenas ao(s) setor(es) onde realizará o seu trabalho e às salas de reunião. Os colaboradores **NÃO PODERÃO** armazenar dados pessoais nos computadores da instituição, incluindo arquivos pessoais e senhas de acesso a *sites* armazenadas em *caches* de navegadores.

Todos os arquivos armazenados em máquina física utilizada pelo empregado ou pelo prestador de serviços, virtual ou mesmo na rede do Cebraspe, estão sujeitos a serem acessados, deletados, copiados etc.

### 3.2.5. *Política de mesa limpa e tela limpa*

O Cebraspe adotará medidas de mesa limpa para papéis e mídias de armazenamento removíveis e de tela limpa para os recursos de processamento, de forma a não permitir que pessoas tenham acesso visual a informações que não estariam autorizadas a tê-lo.

Os colaboradores deverão manter a mesa limpa, sem quaisquer dados de pessoas naturais, candidatos, colaboradores ou representantes de contratantes ou parceiros, além da tela limpa. Caso o colaborador abandone a estação de trabalho, ele deverá desligar o computador, fazer *logout* de seu computador, suspender a execução do sistema operacional (hibernar) ou bloquear a tela.

Informações em papel de dados pessoais críticos ou sensíveis deverão ser guardados em locais seguros, como cofres, armários com senha ou chave (a qual deverá ser retirada da porta do

armário, quando fechado), ou outra forma de mobília, especialmente quando o colaborador se ausentar do ambiente de trabalho.

### 3.2.6. *Ativos do Cebraspe*

Os ativos da organização devem ser usados exclusivamente dentro dela (com exceção de celulares, *notebooks* e *tablets* institucionais), e é de responsabilidade de todos os colaboradores zelarem por eles.

### 3.2.7. *Impressão de documentos*

O Cebraspe adotará senha para impressão de documentos (à exceção do parque gráfico). Ao imprimir documentos que contenham dados pessoais, o colaborador deverá retirá-los de imediato da impressora, não podendo se ausentar em hipótese alguma de perto desses dados.

### 3.2.8. *Utilização de e-mail, monitoramento e acesso a banco de dados*

A utilização de *e-mail* corporativo deverá ser única e exclusivamente para o trabalho. Não será permitido o compartilhamento de arquivos corporativos por meio de *e-mails*, *sites* pessoais e(ou) outros meios de comunicação pessoais.

O Cebraspe utiliza ferramentas de registro dos acessos dos colaboradores, com a finalidade de mitigar riscos de vazamento de dados pessoais, por algum tipo de acesso a *sites* indevidos ou *e-mail* com *spam* que porventura possa comprometer a segurança das informações.

É **EXPRESSAMENTE VEDADO** o acesso a informações dos bancos de dados aos quais os colaboradores não estejam autorizados a acessar. Para maior controle de acesso, grupos de rede, regras de *firewall* e permissões específicas correlatas fazem parte das regras de acesso aos Servidores SGBD.

### 3.2.9. *Utilização de celulares e outros dispositivos de comunicação*

Os colaboradores poderão ser responsabilizados, no âmbito da LGPD, caso utilizem o celular pessoal, ou outro dispositivo de comunicação pessoal, de forma indevida para extrair ou divulgar informações pessoais tratadas pelo Cebraspe.

É **PROIBIDO** baixar dados pessoais no celular corporativo e vice-versa.

O celular corporativo será devolvido ao Cebraspe imediatamente no ato da dispensa.

### 3.2.10. Política de descartes

O colaborador só poderá descartar qualquer tipo de mídia se devida e expressamente autorizado. Nas demais situações, deverá comunicar à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação para que ela realize o descarte com procedimentos seguros. Mídias que contenham dados de pessoas naturais deverão ser trituradas antes do descarte ou formatadas antes de reutilizadas.

No caso de contratação de empresa terceirizada para descarte de papéis, um colaborador do Cebraspe deverá acompanhar a retirada do material da sede, o transporte até as dependências da empresa contratada e a trituração completa do material, para se certificar da inutilização deste e da impossibilidade de violação de dados pessoais.

### 3.2.11. Dispositivos móveis – trabalho remoto

Colaboradores que trabalham em regime de teletrabalho ou *home office* deverão manter o dispositivo móvel de trabalho (*notebook*, celular, entre outros) em local seguro, não acessível para os demais habitantes da residência, visto que o equipamento é único e exclusivo para o trabalho. Além disso, o dispositivo armazena informações confidenciais da organização, as quais o colaborador tem o dever de resguardar.

## 4. PROGRAMA DE CONSCIENTIZAÇÃO, EDUCAÇÃO E TREINAMENTO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

---

O programa de conscientização, educação e treinamento para os colaboradores celetistas e servidores públicos cedidos tem o intuito de conscientizá-los sobre a importância da segurança da informação. É fundamental que todos os colaboradores entendam o objetivo da segurança da informação e os impactos positivos e negativos para a organização.

Este programa de conscientização ocorrerá da seguinte forma:

- **Treinamento (admissão):** todos os colaboradores recém-contratados deverão realizar o treinamento de boas-vindas, bem como receber, ler e exarar ciência de todas as políticas internas da organização, bem como da legislação aplicável e das sanções pelo descumprimento.
- **Treinamento de implementação:** todos os colaboradores do Cebraspe receberão treinamento de capacitação decorrente da adequação/implementação da aprovação desta Política. Após esse treinamento, os colaboradores serão submetidos a uma avaliação de

aproveitamento. Caso o(a) colaborador(a) não atinja a pontuação mínima necessária, ele(a) passará por um novo treinamento de capacitação.

- **Reciclagem:** os treinamentos de capacitação serão repetidos periodicamente, conforme o Plano de Desenvolvimento e Capacitação.

Os treinamentos serão realizados pelo Cebraspe com apoio da Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep) e do Comitê de Proteção de Dados Pessoais (criado pelo Ato Interno nº 1/2022).

## **5. FISCALIZAÇÃO E EFETIVIDADE**

---

A observância das presentes diretrizes será verificada pelo Comitê de Proteção de Dados Pessoais, que enviará à Direção relatórios periódicos sobre os apontamentos e melhorias.

## **6. TRATAMENTO DAS NÃO CONFORMIDADES**

---

Identificada uma não conformidade, pelos canais elencados no subcapítulo 3.1 desta política, deverá ser dado o imediato tratamento com a adoção de medidas coercitivas e reparadoras em no máximo 5 (cinco) dias úteis do registro, observados os prazos especiais para casos previstos na Lei nº 13.709/2018.

## **7. CONFIDENCIALIDADE E PRIVACIDADE**

---

O Cebraspe preza pela privacidade e confidencialidade das informações dos colaboradores, dos candidatos/participantes, dos representantes de seus contratantes e fornecedores e das demais partes interessadas. A organização estabelece controles e processos internos para manter os dados pessoais dos titulares sob sigilo.

O uso ou a divulgação não autorizada de informações confidenciais é crime e poderá resultar em sanções civis e penais. É dever do usuário comunicar imediatamente ao Encarregado ao tomar conhecimento da utilização inadequada de algum recurso fornecido pelo Cebraspe.

Qualquer desconformidade à presente política, ou à Política de Privacidade, que seja de conhecimento do colaborador deverá ser imediatamente reportada por meio do *e-mail* [encarregado@cebraspe.org.br](mailto:encarregado@cebraspe.org.br).

## 8. SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO DA PRESENTE POLÍTICA

---

O desrespeito às diretrizes desta Política de Segurança da Informação ou da Política de Privacidade poderá ensejar as sanções previstas na legislação vigente e nos normativos internos do Cebraspe.

## 9. CONDIÇÕES GERAIS

---

Esta política não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas à atividade laboral, não restringindo eventuais medidas coercitivas a qualquer conduta que ofenda o bom senso, a ética e a moral.

O Cebraspe publicará esta política na aba **Transparência** de seu portal na *internet*, bem como todas as eventuais alterações feitas posteriormente.

## 10. LEI E FORO APLICÁVEIS

---

A coleta, o tratamento e a transmissão de dados do titular serão regidos pelo disposto nesta Política de Segurança da Informação, bem como na Política de Privacidade e na LGPD. Quaisquer litígios decorrentes de validade, interpretação, ou execução desta Política, ou que estejam relacionados com a coleta, tratamento ou transmissão de dados dos titulares, serão dirimidos no foro de Brasília–DF, local de prestação de serviços, nos termos do artigo 651 da CLT.

|            | <b>Responsável</b>                        | <b>Data</b> |
|------------|---|-------------|
| Versão 1.0 | Ricardo Bastos Cunha                      | 4/2/2022    |
|            | Formatação e revisão de língua portuguesa |             |
|            | Aprovação da Diretoria Colegiada          | 30/5/2022   |

Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, tendo como finalidade precípua fomentar e promover o ensino, a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico, o desenvolvimento institucional e a difusão de informações, experiências e projetos de interesse social e utilidade pública nas áreas de avaliação, certificação e seleção.



## ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>  
informando o código CRC: 6A4E366D47434169416A773D / Página 13 de 13