



PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE AQUIDAUANA
AQUIDAUANA **PREV**
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ATA N.º 02/2021

REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
MÊS DE FEVEREIRO/2021

Passados vinte e três dias do mês de fevereiro, do ano de dois mil e vinte, às quatorze e quinze horas, na Sala de Reuniões do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Aquidauana, doravante Aquidauanaprev, sito à Rua Marechal Mallet, 353, Centro, da Cidade de Aquidauana, Estado de Mato Grosso do Sul, reuniram-se os Membros do Conselho de Administração, convocados pelo Conselho Presidente, Senhor Lindinaldo João da Costa, com a Diretoria Executiva, para uma Reunião Ordinária com a seguinte pauta: plano de ação para o exercício de 2021 e demais e outros assuntos de interesse, deste Instituto, e de deliberação deste Conselho. Os trabalhos foram abertos pelo Conselheiro que cumprimentou e agradeceu, a presença de seus pares, comunicando, que, excepcionalmente, além de presidir iria secretariar a Reunião. Ato contínuo, apresentou a justificativa da falta, da Reunião, de hoje, da Conselheira Juciene Ribeiro Soares Albuquerque, atestado de falecimento da pessoa da família, estando inclusive no Estado do Acre, onde reside sua família, com a certidão enviada pelo Grupo do What's Up, deste Conselho, para análise, de acordo com atual Regimento Interno, que diz: "Art. 6.º - a ausência membros do Conselho Administrativo, tanto nas Reuniões Ordinárias como nas Reuniões Extraordinárias, somente será admitida quando apresentada justificativa escrita e aplausível, a qual deverá ser apresentada, em data que antecede a respectiva reunião, ocasião em que o Conselheiro Titular, obrigatoriamente, far-se-á substituir por seu Suplente. § 1.º - A justificativa apresentada pelo Conselheiro, que deixar de comparecer nas Reuniões, será aceita ou não, por meio de deliberação do próprio Conselho Administrativo, cuja decisão será comunicada ao Conselheiro, que apresentou a justificativa. § 2.º - As deliberações sobre as justificativas serão tomadas por maioria de votos do próprio Conselho Administrativo e, em caso de empate, a decisão será pelo voto do Diretor Presidente do AQUIDAUANA PREV". O Conselho, por unanimidade, aceitou a justificativa apresentada pela Conselheira, que segue abona sem,

Rua Marechal Mallet, 353, Centro, Aquidauana – MS, CEP 79200-000
Fone-Fax (67) 3241-2019 E-mail: aquidauanaprev@terra.com.br

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE AQUIDAUANA
AQUIDAUANA **PREV**
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

demais, prejuízos. Na sequência, informou que a Diretoria Executiva sugestionou a possibilidade de se ver um programa e/ou aplicativo para enviar mensagens a todos os Servidores inativos e Pensionistas comunicando ações de interesse tais como: pagamento dos proventos disponibilizados, por exemplo. O Conselho encampou a ideia de forma positiva, autorizando, portanto, a contratação, desta despesa. O Cálculo Atuarial 2021 será realizado pela empresa Atuarial Consultoria, que apresentou menor preço da cotação, conforme tabela apresentada pela contratação do serviço, descrito:

	OBJETO DA CONTRATAÇÃO	ATUARIAL CONSULTORIA	ACTUARIAL	ATUARIAL BASE	DATA A	PREÇO MÉDIO
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e assessoria na área atuarial para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Aquidauana – AQUIDAUANA- PREV no preço de R\$ 12 (doze) mil reais, referente ao ANO BASE 21/12/2020 – ANO CALENDÁRIO (Comercial) 2021, conforme especificações dos serviços no Termo de Referência.	16.500,00	16.200,00	S/C	16.520,00	16.078,36

Cálculo Atuarial: reavaliação atuarial, projeto e fluxo atuarial, nota técnica (se necessário), conforme Portaria MPS 464/2018; Projeção Atuarial, nos termos do Inciso I, art. 1º, da Lei nº 9.717/98; Fluxo Atuarial, conforme Portaria MPS402/2008, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial, sem necessidade de resseguro; nota explicativa atuarial contendo Informações, tabelas e gráficos, explicando alterações do Plano de Custeio, das Provisões Matemáticas e do Déficit Atuarial, de um ano para o outro, caso necessário; demonstrativo da viabilidade orçamentária e financeira (sustentabilidade): elaboração de Estudo de Viabilidade Orçamentária e Financeira do Plano de amortização do Déficit Atuarial, para verificação de seu impacto sobre a gestão fiscal do ente federativo, inclusive dos limites de gastos pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); gestão de passivo: acompanhamento e gestão Atuarial, mensal, conforme portaria 464/2018 MF; palestra convencional por videoconferência: realização de uma palestra/reunião, com entrega de Certificado, aos responsáveis pelo Instituto Previdenciário, seu Comitê de Investimento e demais Conselhos de Deliberação e Fiscalização, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE AQUIDAUANA
AQUIDAUANA **PREV**
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

carga horária máxima de 2 horas, realizada na sede da Atuarial Consultoria, apresentando os resultados da Reavaliação Atuarial e seu impacto sobre o Plano de Custeio, em reunião definida conforme cronograma do AQUIDAUANAPREV, sem ônus adicional. O Diretor Presidente apresentou a Política de Segurança da Informação, uma parte integrante do Pró-Gestão, para deliberação, deste Conselho, que, após analisar, aprovou a seguinte Política de Segurança da Informação do AQUIDAUANA PREV: A Política de Segurança da Informação, no Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/ MS – AQUIDAUANA PREV, aplica-se a todos os servidores públicos, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados extremamente ou por terceiros, que utilizam o ambiente de processamento do AQUIDAUANA PREV, ou acesso as informações pertencentes ao Instituto da Previdência. Todo e qualquer Servidor que, utilize de recursos computadorizados do AQUIDAUANA PREV, tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática. A violação desta política de segurança e qualquer ato que: exponha o AQUIDAUANA PREV a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados /ou de informações ou ainda da perda de equipamento; envolva a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos governamentais; envolva o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer Lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental. Missão do Setor de Informática do AQUIDAUANA PREV: se o gestor do processo de segurança e proteger as informações da organização catalisando, coordenando, desenvolvendo e/ou implementando ações para esta finalidade. Objetivo da Política de Segurança da Informação do AQUIDAUANA PREV: garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade da informação necessária para a realização das atividades do AQUIDAUANA PREV. É Dever de todos os Servidores do AQUIDAUANA PREV: considerar a informação como sendo um bem da entidade, um dos recursos críticos para a realização das atividades,

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE AQUIDAUANA
AQUIDAUANA **PREV**
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

que possui grande valor para o AQUIDAUANAPREV e deve sempre ser tratada profissionalmente. 1. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO é de responsabilidade do Gerente/Superior de cada área estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) geradas por sua área de acordo com a tabela abaixo: pública, interna, confidencial e restrita. Conceitos: informações públicas: é toda informação que pode ser acessada por servidores da entidade, usuários fornecedores, prestadores de serviços e público em geral. Informações interna: é toda informação que só pode ser acessada por servidores da entidade. São informações que, possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem da entidade. Informações Confidenciais: é toda informação que pode ser acessada por servidores e parceiros da entidade. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impacto (financeiro, de imagem ou operacional) ao serviço da entidade ou ao negócio do parceiro. Informações Restrita: é toda informação que pode ser acessada somente por servidores da entidade explicitamente indicado pelo nome ou por a que pertence. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos a entidade e/ou comprometer a estratégia da organização. Todo Gerente/Supervisor deve orientar seus subordinados a não circularem informações e/ou mídias considerações confidenciais e/ou restritas, como também não deixar relatórios nas impressoras, e mídias em locais de fácil acesso, tenho sempre em mente o conceito "mesa limpa", ou seja, ao terminar o trabalho não deixar nenhum relatório e/ou mídia confidencial e/ou restrito sobre as mesas. 2. DADOS PESSOAIS DOS SERVIDORES DO AQUIDAUANA PREV - O AQUIDAUANA PREV se compromete em não acumular ou manter intencionalmente dados pessoais de servidores, além daqueles relevantes na condução da sua atividade. Todos os dados pessoais de servidores serão considerados dados confidenciais. Dados pessoais de servidores sob a responsabilidade do AQUIDAUANA PREV não serão usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados. Dados pessoais de servidores não serão transferidos para terceiros, exceto quando exigido pelo exercício a atividade da instituição, e desde que tais terceiros mantenham a confidencialidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE AQUIDAUANA
AQUIDAUANA **PREV**
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

dos referidos dados, incluindo-se, neste caso a lista de endereço eletrônicos (e-mails) usado pelos servidores do AQUIDAUANA PREV. 3. PROGRAMAS ILEGAIS - É terminantemente proibido o uso de programas ilegais (*piratas*) no AQUIDAUANA PREV. Os servidores não podem, em hipótese alguma, instalar este tipo de “software” (programa) nos equipamentos das entidades. Periodicamente, o Setor de informática fará verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos servidores, visando garantir a correta aplicação desta diretriz. 4. PROGRAMAS ILEGAIS - Quando da necessidade de cadastramento de um novo servidor para utilização da “rede”, sistemas ou equipamentos de informática, por meio de comando interno ou e-mail, informando a que tipo de rotinas e programas o novo servidor terá direito de acesso e quais serão restritos. A informática fará o cadastramento e informará ao novo servidor qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada a cada 45 (quarenta e cinco) dias. Por segurança, a informática recomenda que as senhas tenham sempre um mínimo de 08(oito) caracteres alfanuméricos. Todos os servidores responsáveis pela aprovação eletrônica de documentos (exemplo: pedidos de compra, solicitações e etc.) deverão comunicar ao Setor de Informática qual será o seu substituto quando de sua ausência do AQUIDAUANA PREV, para que as permissões possam ser alteadas (delegação de poderes). 5. COMPARTILHAMENTO DE PASTAS DE DADOS - É de obrigação dos servidores rever periodicamente todos os compartilhamentos existentes em suas estações de trabalho e garantir que dados considerados confidenciais e/ou restritos não estejam disponíveis a acessos indevidos. 6. CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP) DO SISTEMA INTEGRADO E SERVIDORES DE REDE AQUIDAUANA PREV - Cópias de segurança do sistema integrado e servidores de rede são de responsabilidade da informática e deverão ser feitas diariamente. Ao final de cada mês também deverá ser feita uma cópia de segurança com os dados de fechamento do mês, do Sistema Integrado. Esta cópia será feita mediatamente após a comunicação formal da Contabilidade, por meio de memorando, que o referido mês foi encerrado. Nos

A
Q
O
M
E



PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE AQUIDAUANA
AQUIDAUANA **PREV**
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

meses pares, a informática enviara 1(uma) copia extra da fita do (backup) de fechamento do referendo mês, para ser arquivada na Contabilidade. 7. **SEGURANÇA E INTEGRIDADES DO BANCO DE DADOS DO AQUIDAUANA PREV** - O gerenciamento do (s) de dados é responsabilidade exclusiva do Setor de informática, assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas. 8. **ADMISSÃO/DEMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E SERVIDORES COMISSIONADOS** - O setor de Recursos Humanos do AQUIDAUANA PREV deverá informar ao setor de informática, toda e qualquer movimentação de servidores comissionados, e admissão/demissão de servidores, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema do AQUIDAUANA PREV. Isto inclui o fornecimento de sua senha ("password") e registro do seu nome como servidor usuário no sistema (user-id) pelo setor de informática. Cabe ao setor solicitante da contratação/nomeação a comunicação ao setor de informática sobre as rotinas a que o novo servidor terá direito de acesso. No caso de servidores comissionados, deverá também ser informado a atividade que o mesmo realizara no AQUIDAUANA PREV, para que na data de seu desligamento/exoneração possam também ser encerradas as atividades relacionadas ao direito de seu acesso ao sistema. No caso de exoneração, o setor de Recursos Humanos do AQUIDAUANA PREV, deverá comunicar o fato o mais rapidamente possível ao departamento de Informática, para que o servidor exonerado seja excluído do sistema. Cabe ao setor de Recursos Humanos do AQUIDAUANA PREV dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância de novos servidores contratados comissionados ou nomeados em relação à Política de Segurança da Informação do AQUIDAUANA PREV. Nenhum Servidor Efetivo ou comissionado, poderá ser contratado/ nomeado, sem ter expressamente concordado com esta política. 9. **TRANSFERÊNCIA DE SERVIDORES DO AQUIDAUANA PREV** - Quando um Servidor for Comissionado ou transferido de função/atribuição, o setor Recursos Humanos do AQUIDAUANA PREV, deverá comunicar o fato ao Setor de Informática, para que sejam feitas as adequações necessárias para o acesso do referido servidor ao sistema

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE AQUIDAUANA
AQUIDAUANA **PREV**
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

informatizado do AQUIDAUANA PREV. 10. CÓPIAS DE SEGURANÇA DE ARQUIVOS INDIVIDUAIS DO AQUIDAUANA PREV - É responsabilidade dos próprios servidores a elaboração de cópias de segurança (“bachups”) de textos, planilhas, mensagens eletrônicas, desenhos e outros arquivos ou documentos, desenvolvidos pelos servidores, em suas estações de trabalho, e que não sejam considerados de fundamental importância para a continuidade dos trabalhos do AQUIDAUANA PREV. No caso das informações consideradas de fundamental importância para a comunidade dos trabalhos do AQUIDAUANA PREV o Setor de Informática disponibilizará um espaço nos servidores onde cada servidor deverá manter estas informações. Estas informações serão incluídas na rotina diária de backup da informática. 11. PROPRIEDADES INTELECTUAL DO AQUIDAUANA PREV - É de propriedade de AQUIDAUANA PREV, todos os “designs”, criações ou procedimentos desenvolvidos por qualquer servidor durante o curso de seu vínculo com o AQUIDAUANA PREV. 12. USO AMBIENTE WEB (Internet) DO AQUIDAUANA PREV - O acesso à Internet será autorizado para os servidores que necessitarem da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais no AQUIDAUANA PREV. Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para as atividades do AQUIDAUANA PREV não devem ser acessados. O uso da Internet será monitorado pelo Setor de Informática, inclusive através de “logs” (arquivos gerados no servidor) que informam qual servidor está conectado o tempo que usou a internet e qual página acessou. A definição dos servidores que terão permissão para uso (navegação) da Internet é atribuição da Direção Executivas do AQUIDAUANA PREV, com base em recomendações do Supervisor de Informática. Não é permitido instalar programas provenientes da internet nos microcomputadores do AQUIDAUANA PREV, sem expressa anuência do setor de informática, exceto os programas oferecidos por órgãos públicos federais, estaduais e/ou municipais. Os servidores devem se assegurar de que não estão executadas ações possuem infringir direitos autorais, marcas, licença de uso ou patentes de terceiros. Quando navegando na internet, é proibido a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE AQUIDAUANA
AQUIDAUANA **PREV**
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

acesso a sites: de estações de rádio; de conteúdo pornográfico ou relacionados a sexo; que defendem atividades legais; que menosprezem, depredem ou incitem o preconceito a determinadas classes; que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados das atividades do AQUIDAUANA PREV; que promovam discussão pública sobre as atividades do AQUIDAUANA PREV, a menos que autorizado pela Diretoria Executiva; que possibilitem a distribuição de informações de nível "Confidencial"; que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais. 13. USO DO CORREIO ELETRONICO – (e-mail) DO INSTITUTO AQUIDAUANA PREV - O correio eletrônico fornecido pelo AQUIDAUANAPREV é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização das atividades do AQUIDAUANA PREV. As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem de AQUIDAUANA PREV, não podendo ser contrarias à legislação vigente e nem aos princípios éticos do AQUIDAUANA PREV. O uso do correio eletrônico é pessoal e o servidor é responsável por toda mensagem enviada pelo endereço. É terminantemente proibido de mensagens que: contenham declarações difamatórias e linguagem ofensiva; possam trazer prejuízos a outras pessoas; sejam hostis e inúteis; sejam relativas a "correntes", de conteúdos pornográficos ou equivalentes; possam prejudicar a imagem da entidade; possam prejudicar a imagem de outras entidades ou empresas; sejam inocentes com as políticas do AQUIDAUANA PREV. Para incluir um novo servidor no correio eletrônico, o setor de Recursos Humanos do AQUIDAUANA PREV, deverá fazer pedido formal ao Setor de Informática, que providenciara a inclusão do mesmo. A atualização do "e-mail" deve ser criteriosa, evitando que o sistema fique congestionado. Em caso de congestionamento no Sistema de Informática fará auditorias no servidor de correio e/ou nas alterações de trabalho dos servidores, visando identificar o motivo que ocasionou o mesmo. Não será permitido o uso de e-mail gratuitos liberados em alguns sites da web), nos computadores do AQUIDAUANA PREV. O Setor de Informática poderá visando evitar a entrada de vírus no AQUIDAUANA PREV, bloquear o recebimento de e-mails provenientes de sites gratuitos. 14. NECESSIDADES DE NOVOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE AQUIDAUANA
AQUIDAUANA **PREV**
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

SISTEMAS, APLICATIVOS E/OU EQUIPAMENTOS PARA O AQUIDAUANA PREV

- O Setor de Informática é responsável pela aplicação da Política do AQUIDAUANA PREV em relação a definição de compra e substituição de “softwares” e “hardware”. Qualquer necessidade de novos programas (“softwares”) ou de novos equipamentos de informática (hardware) deverá ser discutida com o responsável pelo setor de informática. Não é permitida a compra ou o desenvolvimento de “softwares” ou “hardwares” diretamente pelos servidores.

15. USO DE COMPUTADORES PESSOAIS (LAP TOP) DE PROPRIEDADE DO AQUIDAUANA PREV - Os servidores que tiverem direito ao uso de computadores pessoais (laptop ou notebook), ou qualquer outro equipamento computacional, de propriedade do AQUIDAUANA PREV, devem estar cientes de que: os recursos de tecnologia da informação, disponibilizadas para os servidores, tem como objetivo a realização de atividades profissionais; a proteção do recurso computacional de uso individual é de responsabilidade do próprio servidor; é de responsabilidade de cada servidor assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo; o Servidor não deve alterar a configuração do equipamento recebido. Alguns cuidados que devem ser observados: Fora do trabalho: mantenha o equipamento sempre com você; atenção em hall de hotéis, aeroportos, aviões, táxi e etc, quando transportar o equipamento em automóvel utilize sempre o porta malas ou lugar não visível; atenção ao transportar o equipamento na rua. Em caso de furto: registre a ocorrência em uma delegacia de polícia; comunique ao seu superior imediato e ao Setor de Informática; envie uma cópia da ocorrência para o Setor de Informática.

16. RESPONSABILIDADES DOS GERENTES/SUPERVISORES DO AQUIDAUANA PREV - Os gerentes e supervisores são responsáveis pelas definições dos direitos de acesso dos servidores aos sistemas e informações do AQUIDAUANA PREV, cabendo a eles verificarem se os mesmos estão acessando exatamente as rotinas compatíveis com as suas respectivas funções, usando e conservando adequadamente os equipamentos, e mantendo cópias de segurança de seus arquivos individuais, conforme estabelecido nesta política. O Setor de informática fará auditorias

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE AQUIDAUANA
AQUIDAUANA **PREV**
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

periódicas do acesso dos servidores as informações, verificando: que tipo de informação o servidor pode acessar; quem está autorizado a acessar determinada rotina e/ou informação; quem acessou determinada rotina e informação; quem autorizou o servidor a ter permissão de acesso à determinada rotina ou informação; que informação ou rotina determinado servidor acesso; quem tentou acessar qualquer rotina ou informações sem estar autorizado. 17. RESPONSABILIDADES DOS GERENTES/SUPERVISORES DO AQUIDAUANA PREV - O controle de uso, a concessão de permissões e a aplicação de restrições em relação aos ramais telefônicos do AQUIDAUANA PREV, assim como, o uso de eventuais ramais virtuais instalados nos computadores, é responsabilidade do setor de informática, de acordo com as definições da Diretoria Executiva do AQUIDAUANA PREV. Ao final de cada mês, para controle, serão enviados relatórios informando a cada gerencia quanto foi gasto por cada ramal. 18. USO DE ANTI-VÍRUS: Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa o AQUIDAUANA PREV deve ser verificado por programa antivírus. Todo arquivo recebido / obtido através do ambiente Internet deve ser verificado por programa antivírus. Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado. A atualização do antivírus será automática, agendada pelo setor de Informática, via rede. O servidor não pode em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus nas estações de trabalho. 19. PENALIDADES - O não cumprimentos desta Política de Segurança da Informação implica em falta grave e poderá resultar nas seguintes ações: advertência formal, abertura de processo administrativo e disciplinar passível de exoneração, rescisão do contrato de trabalho de servidor contratado/comissionado, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal. Neste momento, os trabalhos foram encerrados e coleta de assinaturas colhidas, após leitura desta ata e por estar em conforme. (Aquidauana-MS, 23 de fevereiro de 2021)

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

CLAUDIOMIRO ELOI Claudiomiro Eloi

EUNICE NEPOMUCENO CORONEL _____

FÁBIA SEBASTIANA DA SILVA MARTI Fabia Sebastiana da Silva Marti



PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE AQUIDAUANA
AQUIDAUANA **PREV**
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

JEFERSON DE PADUA MELO Jeferson de Padua Melo

LINDINALDO JOÃO DA COSTA _____

RAMONA MEDINA ORTIZ Ramon - Medina - Ortiz

DIRETORIA EXECUTIVA:

ANA CLÁUDIA BARCELOS Ana Cláudia Barcelos

GILSON SEBASTIÃO MENEZES Gilson Sebastião Menezes

VERUSKA GODOY NEVES Veruska Godoy Neves

CONTADOR:

CARLOS AUGUSTO AZEVEDO Carlost