



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
AQUIDAUANA PREV

RESOLUÇÃO AQUIDAUANA PREV Nº. 002/2021, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021

“Institui a Política de Segurança de Informação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV” e normatiza os procedimentos para uso e segurança dos equipamentos de informática e dá outras providencias.

GILSON SEBASTIÃO MENEZES, Diretor Executivo do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV”, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo o artigo 57, VII, da Lei nº. 1.801/2001, de 13 de dezembro de 2001.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Política de Segurança da Informação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV”.

Art. 2º. A Política de segurança da Informação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV”, tem por finalidade.

- a) Estabelecer as políticas de adoção de softwares livres e outras boas práticas de gestão da informação.
- b) Definir as responsabilidades dos servidores públicos do AQUIDAUANA PREV no que concerne à administração, proteção e uso recursos informacionais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV”.
- c) Descrever a política de proteção das informações contra o acesso não autorizado, manutenção da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas e assegurar que as medidas legislativas e regulamentares e outros requisitos sejam cumpridos.
- d) Otimizar o gerenciamento de riscos, prevenir e minimizar o impacto dos incidentes de segurança da informação de modo a preservar a segurança do patrimônio intangível do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV”.

Art. 3º. As informações são de propriedade Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV e como tais,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
AQUIDAUANA PREV

devem ser tomadas as medidas necessárias para protegê-las de alterações, destruição ou divulgação não autorizada, que sejam acidentais ou intencionais.

Art. 4º. Constitui parte integrante desta Resolução a Política de Segurança da Informação, que normatiza os procedimentos e critérios para uso e segurança dos equipamentos de informática e banco de dados do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Aquidauana/MS – AQUIDAUANA PREV.

Art. 5º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Aquidauana-MS, 05 de fevereiro de 2021.


GILSON SEBASTIÃO MENEZES
Diretor Presidente do Aquidauana Prev.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
AQUIDAUANA PREV**

ANEXO UNICO DA RESOLUÇÃO AQUIDAUANA PREV Nº 002/2021

POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

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;
- Envolver a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos governamentais;
- Envolver 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 AQUIDAUANAPREV.

É Dever de todos os Servidores do AQUIDAUANA PREV:

RUA MARECHAM MALLET, 353, Centro, AQUIDAUANA - MS
CEP 79200-000 FONE-FAX (67) 3241-2019
E-mail aquidauanaprev@hotmail.com.br
CNPJ 05.030.089/0001-52



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
AQUIDAUANA PREV

Considerar a informação como sendo um bem da entidade, um dos recursos críticos para a realização das atividades, 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:

- Publica
- Interna
- Confidencial
- 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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
AQUIDAUANA PREV

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 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 LEGAIS

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 terá direito de acesso e quais serão restritos. A informática fará o cadastramento e informará o novo servidor qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada a cada 90(noventa) 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 AQUIDAUANAPREV, 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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
AQUIDAUANA PREV

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 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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
AQUIDAUANA PREV

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 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 ("backups") 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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
AQUIDAUANA PREV

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 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 contrárias 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 incoerentes com as políticas do AQUIDAUANA PREV.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
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 fara 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 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 ou NOTEBOOK) 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:**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
AQUIDAUANA PREV

Fora do trabalho:

- Mantenha o equipamento sempre com você;
- Atenção em hall de hotéis, aeroportos, aviões, taxi 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 e/ou roubo:

- 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 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 acessou;
- 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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
AQUIDAUANA PREV

18. USO DE ANTI-VÍRUS

Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa ao 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 cumprimento 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.

Aquidauana - MS, 05 de fevereiro de 2021.


Gilson Sebastião Menezes
Diretor Presidente