
RESOLUÇÃO Nº 007, de 29 de março de 2022.

“Institui a Política de Segurança da Informação do Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brillhante - PrevlBrilhante e dá outras providências.”

Considerando a necessidade de garantir a segurança das informações geradas, adquiridas, processadas, armazenadas e transmitidas no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brillhante – PrevlBrilhante, de forma a atender os princípios da confidencialidade, integridade, autenticidade e legalidade;

Considerando a necessidade do estabelecimento de diretrizes gerais a fim de mitigar eventuais riscos e danos relacionados a ameaças interna e externa, deliberada ou acidentais; e

Considerando o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº13.709 de 14/08/2018.

O Conselho Curador do Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brillhante- PrevlBrilhante, e a Diretora Presidente do Instituto De Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brillhante/MS- PrevlBrilhante, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº. 1.167/2000 e

alterações, art. 30; Decreto nº. 7.296/2001 art. 16 e Decreto nº. 7.297/2001 art. 12, e seguintes.

RESOLVEM:

Art. 1º Fica instituída a Política de Segurança da informação do Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante – PreyBrilhante, na forma desta Resolução e anexos I, II e III.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor, retroativamente na data da reunião do Conselho Curador de 29/03/2022, revogada as demais disposições em contrário. Conforme decisões exaradas na Ata nº. 006/2022.

Edy Carolina Domingos de Mendonça
Presidente Conselho Curador

Evone Bezerra Alves
Diretora Presidente do PREVBILHANTE

Zélia Pereira Renovato da Silva
Membro do Conselho

Eloisa Vanderléia Zucão
Membro do Conselho

Alenice Pereira Ribeiro
Membro do Conselho

Antônio Rodrigues de Souza
Membro do Conselho

Valderi da Silva Leite
Membro do Conselho

ANEXO I

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE RIO BRILHANTE, ESTADO DO
MATO GROSSO DO SUL – PREVBRLHANTE**

1. INTRODUÇÃO

1.1 O Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante, Estado do Mato Grosso do Sul – PREVBRLHANTE possui o compromisso de resguardar e proteger os dados sejam eles pessoais ou não- que estão sob sua guarda.

1.2 Todo e qualquer servidor, usuário ou terceiro contratado que utilize de recursos computadorizados do PREVBRLHANTE, ou que detenha o banco de dados do PREVBRLHANTE em seus programas, tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática.

1.3 A violação desta política de segurança é qualquer ato que:

- a) exponha o PREVBRLHANTE a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados e/ou informações ou ainda da perda de equipamento;
- b) envolva a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos governamentais;
- c) envolva o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer Lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental.

**2 OBJETIVO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO
PREVBRLHANTE**

2.1 A Política de Segurança da Informação do PreyBrilhante contém as diretrizes

gerais a fim de mitigar eventuais riscos e danos relacionados a ameaças interna e externa, deliberada ou acidentais e aplica-se a todos os servidores públicos, conselheiros, prestadores de serviços, usuários, segurados, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente de processamento do PrevlBrilhante, ou acesso às informações pertencentes ao PrevlBrilhante.

2.2 É DEVER DE TODOS OS SERVIDORES DO PREVLBRILHANTE, considerar a informação como sendo um bem da entidade, um dos recursos críticos para a realização das atividades, que possui grande valor para o PrevlBrilhante e deve sempre ser tratada profissionalmente.

2.3 Para os efeitos e aplicações, são adotadas as seguintes definições técnicas:

- a) ameaça: evento que tem potencial em si próprio para comprometer os objetivos do PrevlBrilhante, seja trazendo danos diretos aos ativos ou prejuízos indiretos decorrentes de situações inesperadas.
- b) informação: conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do suporte em que resida ou da forma pela qual seja veiculado.
- c) hardware: Componente ou conjunto de componentes físicos de um computador ou de seus periféricos;
- d) software: Conjunto dos componentes que não fazem parte do equipamento físico propriamente dito e que incluem as instruções e programas, bem como os dados a eles associados, empregados durante a utilização do sistema;
- e) internet: Conjunto de computadores interligados em uma rede de abrangência mundial, que se comunicam utilizando o protocolo TCP/IP;
- f) intranet: Conjunto de computadores e outros equipamentos de uma instituição que formam uma rede utilizando o protocolo TCP/IP e são ligados à Internet usualmente através de um sistema de proteção (Firewall); sendo que dispõe o

PrevBrilhante de servidor e o sistema de proteção (Firewall).

- g)** correio eletrônico (e-mail): Serviço que possibilita a troca assíncrona e ubíqua de mensagens através de recursos da Internet;
- h)** site: Conjunto de documentos apresentados ou disponibilizados na rede mundial (web) por um indivíduo, empresa ou instituição, que pode ser acessado em um endereço específico da rede Internet (URL – Uniform Resource Locator), podendo ser subdividido em páginas com endereços específicos e próprios;
- i)** download: Obtenção de cópia, em máquina local, de um arquivo originalmente armazenado em máquina remota ou em rede.
- j)** upload: Armazenamento de Arquivos em Serviços de Nuvem.
- k)** administradores: Técnicos de Manutenção e Suporte do setor de Informática responsável pelos Sistemas e pela Rede. Acesso especial dos administradores a senhas, informações ou outros privilégios só poderá ser usado com a finalidade de manutenção corretiva e/ou preventiva dos equipamentos e somente dentro dos limites necessários para execução das atividades necessárias. Qualquer informação obtida por meio de direitos especiais e privilégios deve ser tratada como privativa e confidencial pelos administradores da rede, sendo que estes poderão responder administrativamente por qualquer uso indevido de senhas ou informações dos usuários
- l)** usuário: utilizador do equipamento de informática que fará uso do mesmo para realização de suas tarefas e atribuições.
- m)** dados pessoais: todo e qualquer dado relacionado a pessoa natural identificada ou identificável (definição trazida pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº13.709 de 14/08/2018).

n) backup: Cópia de Segurança dos sistemas e arquivos para recuperação em casos de desastres. Essas Cópias deverão estar em ambiente interno e externo corretamente armazenadas e protegidas.

3. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

3.1 É de responsabilidade da Diretoria Executiva do PreyBrilhante estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias), de acordo com a tabela abaixo:

- a) pública;
- b) interna;
- c) confidencial;
- d) restrita.

3.2 Conceitos:

3.2.1 Informação Pública: É toda informação que pode ser acessada por servidores da entidade, usuários, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral.

3.2.2 Informação interna: É toda informação que só pode ser acessada por servidores do PREVBRILHANTE. São informações que possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem da entidade.

3.2.3 Informação confidencial: É toda informação que pode ser acessada por servidores e parceiros 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.

3.2.4 Informação restrita: É toda informação que pode ser acessada apenas por servidores da entidade, explicitamente indicado pelo nome. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos a entidade e/ou comprometer a estratégia da organização.

3.2.5 Os dirigentes da Unidade Gestora deverão orientar seus subordinados a não

circularem informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou restritas, como também não deixar relatórios nas impressoras e mídias locais de fácil acesso, tendo sempre em mente o conceito de “mesa limpa”, ou seja, ao terminar o trabalho, não deixar nenhum relatório e/ou mídia confidencial e/ou restrito sobre suas mesas.

4. DADOS PESSOAIS DOS SEGURADOS DO PREVBILHANTE

4.1 O PREVBILHANTE se compromete em não acumular ou manter intencionalmente dados pessoais de servidores, além daqueles relevantes na condução de suas atividades.

4.2 Todos os dados pessoais de servidores e segurados serão considerados dados essenciais. Dados pessoais dos segurados sob a responsabilidade do PREVBILHANTE não serão usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados.

4.3 Dados pessoais de segurados não serão transferidos para terceiros, exceto quando exigido pelo exercício da atividade da instituição e desde que tais terceiros mantenham a confidencialidade dos referidos dados, incluindo-se, neste caso, a lista de endereços eletrônicos (e-mails) usados pelos servidores do PreyBrilhante.

5. PROGRAMAS ILEGAIS

5.1 A instalação de softwares somente poderá ser realizada pelos administradores da rede e dos equipamentos, seguindo os requisitos técnicos de segurança, e em nenhuma hipótese poderá ser instalado pelos usuários dos equipamentos.

5.2 Caberá ainda aos administradores, a manutenção preventiva e corretiva nos hardwares dos equipamentos. Periodicamente, deverá ser feitas verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos servidores, visando garantir a correta aplicação desta diretriz.

6. PERMISSÕES E SENHAS

6.1 Quando da necessidade de cadastramento de um novo servidor para a utilização da rede, sistemas ou equipamentos de informática do PrevlBrilhante, esta necessidade deverá ser comunicada pela Diretoria Executiva ao técnico de informática e a empresa responsável pelos softwares de gestão pública que será utilizado, 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.

6.2 A informática fará o recadastramento e informará ao novo servidor qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada a cada 45 (quarenta e cinco) dias.

6.3 Por segurança, a informática recomenda que as senhas tenham sempre um mínimo de 8 (oito) caracteres alfanuméricos, caracteres especiais e diferenciação de letras maiúsculas e minúsculas.

6.4 Todos os servidores responsáveis pela aprovação eletrônica de documentos (pedidos de compra, licitações, etc.) deverão comunicar previamente caso haja substituto quando de sua ausência do PrevlBrilhante, para que as permissões possam ser alteradas (delegadas a outro servidor).

6.5 Nos software de gestão pública utilizados pelo PrevlBrilhante, o servidor de cada área (folha de pagamento, e-social, compras, patrimônio e contabilidade) é responsável por toda e qualquer informação inserida e/ou alterada e conferência se os backups estão sendo realizados, enquanto não concretizado a ação prevista no item 8.1.1.

7. RECURSOS E EQUIPAMENTOS E DO ACESSO

7.1 O PrevlBrilhante possui duas estruturas tecnológicas distintas:

a) um (01) servidor de aplicações e dados, localizado nas dependências do

PrevlBrilhante em ambiente reservado, monitorado, climatizado e com acesso controlado pela Diretoria executiva, com uma estrutura física e lógica capaz de dar segurança, confiabilidade, disponibilidade e integridade aos dados do PrevlBrilhante, no qual todas informações, dados gerados e armazenados e sistemas locais utilizados são instalados e armazenados neste servidor.

b) computadores, impressoras e demais equipamentos de informática correlatos ficam na sede do PrevlBrilhante e funcionam como terminais de processamento, no qual os arquivos gerados são armazenados no servidor descrito no item 1.

7.1.1 O PrevlBrilhante dispõe ainda de um arquivo deslizante, fabricados em chapa de aço e elementos em alumínio, sendo soluções para guarda e armazenagem de documentos em caixas e pastas, haja vista o grande volume de pasta funcional oriundos dos servidores que vão se aposentando, além de toda documentação impressa dos últimos 05 (cinco) anos. Este arquivo tem acesso controlado pelo Diretor Secretario e de benefícios do PrevlBrilhante que é responsável pela liberação e acesso dos servidores que necessitam.

7.2. O acesso ao servidor restringe-se aos servidores lotados no PrevlBrilhante, a empresa contratada que fornece os software de gestão pública utilizados pelo PrevlBrilhante e ao técnico de informática contratado pelo PrevlBrilhante.

7.2.1 Nos computadores utilizados pelos servidores do PrevlBrilhante, a rede de arquivos é compartilhada, sendo expressamente proibido o armazenamento de informações que não sejam de interesse do PrevlBrilhante no servidor, ficando o usuário ciente que o armazenamento de informações particulares em seu terminal é de sua responsabilidade é qualquer violação ou prejuízo causado por elas poderão ensejar nas sanções, inclusive penais, constantes no Termo de Compromisso e responsabilidade de usuário (anexo II) previamente assinado.

7.2.2 Quantos aos sistemas locais utilizados, o acesso de cada servidor ocorre através de usuário e senha, pessoais e intransferíveis, criando assim uma rotina segura para os dados que podem ser auditados.

7.2.3 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.

8. CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP) DOS SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E REDE DE ARQUIVOS

8.1 As cópias de segurança dos sistemas de software de gestão pública utilizados pelo PrevlBrilhante e rede de arquivos são monitorados pelo suporte técnico de informática do PrevlBrilhante e deverão ser feitas semanalmente.

8.2 A Diretoria Executiva e o Conselho Curador dirigirão esforços para a migração dos sistemas de software de gestão pública no formato web (não emulado), no qual tais sistemas web, o funcionamento é feito de forma online, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana e de responsabilidade do órgão ou entidade responsável pelo sistema o backup.

8.3 No que tange ao backup dos sistemas de software de gestão pública utilizados pelo PrevlBrilhante, a empresa responsável configura no servidor do PrevlBrilhante para que seja feito diariamente de cada sistema; quanto a rede de arquivos, esta localiza-se no servidor, competindo ao técnico de informática a configuração da migração desses backups para a nuvem e em 02 (dois) HDs externos, também diariamente.

8.3.1 Diariamente é feito a alternância entre os dois HDs configurados para backup no servidor, ficando registrado a data e hora dessa troca.

8.3.2 Adicionalmente, uma cópia do backup da rede e dos software é realizada manual por meio de SSD portátil, a critério da Diretoria Executiva.

8.4 Fica expressamente proibido a qualquer servidor, fazer cópia particular desses

arquivos, e utilizar para quaisquer fins, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa, alcançando essa vedação a servidores que já tiveram acesso a rede de arquivos do PrevlBrilhante.

9. SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO BANCO DE DADOS DO PREVBILHANTE

9.1 O gerenciamento do banco de dados é de responsabilidade dos terceiros contratados, nos sistemas de concessão de benefícios, folha de pagamento, compras, patrimônio e contabilidade, sendo o técnico de informática e do servidor delegado para esta área, responsáveis pela manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas do PREVBILHANTE.

10. ADMISSÃO/DEMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS

10.1 A Diretoria Executiva do PREVBILHANTE deverá comunicar o responsável pelo suporte técnico toda e qualquer movimentação de servidores, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema do PREVBILHANTE.

10.2 Cabe ao diretor-presidente a comunicação sobre as rotinas a que o novo servidor terá acesso, para que na data de seu desligamento/exoneração possam também ser encerradas as atividades relacionadas ao direito de seu acesso ao sistema.

10.3 Cabe a Diretoria Executiva do PREVBILHANTE dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos servidores em relação à Política de Segurança da Informação do PREVBILHANTE.

10.4 Nenhum servidor poderá ser cedido ao PREVBILHANTE sem ter expressamente concordado com esta política.

11. TRANSFERÊNCIA DE SERVIDORES

11.1 Quando um servidor for transferido de função/atribuição, a Diretoria executiva deverá comunicar o fato, para que sejam feitas as adequações necessárias

para o acesso do referido servidor aos sistemas informatizados do PREVBRLHANTE.

12. CÓPIA DE SEGURANÇA DE ARQUIVOS INDIVIDUAIS DO PREVBRLHANTE

12.1 É de responsabilidade dos próprios servidores, a elaboração de cópias de segurança ("backups") de textos, planilhas, mensagens eletrônicas 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 PREVBRLHANTE.

12.2 No caso das informações consideradas de fundamental importância para a continuidade dos trabalhos do PREVBRLHANTE, estas serão armazenadas no servidor onde cada funcionário deverá manter estas informações. Estas informações serão incluídas na rotina diária de backup de informática.

12.3 Toda documentação física que transita no PrevlBrilhante, sejam documentos enviados ou recebidos devem ser digitalizados no scanner de produção de propriedade do PrevlBrilhante, e armazenado no servidor, na Rede de arquivos, o qual passa por backup diário, e após, ficam acondicionados no arquivo deslizante descrito no item 7.1.1 desta Resolução (redação incluída pela Resolução Nº. 013/2022, do Conselho Curador de 15 de julho de 2022).

12.4 No que tange a concessão de benefícios previdenciários para os servidores titulares de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal; do Poder Legislativo Municipal; e das Autarquias, Fundações e Empresas Públicas do Município de Rio Brilhante, recebida a documentação que instrui o processo, deve ser esta documentação digitalizada, e após finalizado o ato de concessão (publicação da Portaria-Benefício no Diário Oficial do Município de Rio Brilhante) cabe a Diretoria de Benefícios, numerar e providenciar a digitalização completa do processo e o envio para os órgãos fiscalizadores no prazo legal, ficando a documentação impressa armazenada no arquivo deslizante descrito no item 7.1.1 desta Resolução (redação incluída pela Resolução Nº. 013/2022, do Conselho Curador de 15 de julho de 2022).

13. PROPRIEDADE INTELECTUAL DO PREVBRILHANTE

13.1 É de propriedade do PREVBRILHANTE, todos os “designs”, criações ou procedimentos desenvolvidos por qualquer servidor durante o curso de seu vínculo com o PREVBRILHANTE.

14. USO DO AMBIENTE WEB (INTERNET) DO PREVBRILHANTE

14.1 O acesso à internet (rede interna) será autorizado exclusivamente para os servidores que necessitam da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais no PREVBRILHANTE. Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para as atividades do PREVBRILHANTE não são autorizados.

14.2 Para maior segurança, a rede wi-fi utilizada nos computadores (rede interna) do PrevlBrilhante difere da rede wi-fi para dispositivos móveis (rede visitantes).

14.2.1 A utilização da internet do PrevlBrilhante (rede visitantes) só será autorizada pela Diretoria Executiva do PrevlBrilhante e está condicionada a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade do Usuário (anexo III), que dá ciência de suas obrigações, responsabilidades e possíveis punições ao utilizar estes recursos de maneira irresponsável.

14.3 Não é permitido instalar programas provenientes da internet nos microcomputadores do PREVBRILHANTE, sem expressa anuência do setor de informática, exceto os programas oferecidos por órgãos públicos federais, estaduais e municipais **ficando expressamente proibido o uso de redes sociais, whatsapp web e conectar dispositivos móveis tais como pendrive, hd, SSD, celular etc, nos computadores do PrevlBrilhante.**

14.4 Os servidores devem se assegurar de que não estão executando ações que possam infringir direitos autorais, marcas, licenças de uso ou patentes de terceiros.

14.5 Os servidores, segurados, usuários externos, prestadores de serviços poderão utilizar seus equipamentos pessoais nas dependências do PrevlBrilhante, desde que: não utilizem a rede interna do PrevlBrilhante e se responsabilizem por atos ou fatos derivados do uso.

14.6 Quando navegando na internet, é proibida a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:

- a) de estações de rádio;
- b) de conteúdo pornográfico ou relacionadas a sexo;
- c) que defendam atividades ilegais;
- d) que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes;
- e) que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados das atividades do PREVBRILHANTE;
- f) que promovam discussão pública sobre as atividades do PREVBRILHANTE, a menos que seja autorizado pelo diretor-presidente;
- g) que possibilitem a distribuição de informações de nível “confidencial”; e
- h) que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

15. USO DE CORREIO ELETRÔNICO (EMAIL) INSTITUCIONAL DO PREVBRILHANTE

15.1 O correio eletrônico fornecido pelo PREVBRILHANTE é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização de todas as atividades do PREVBRILHANTE.

15.2 São e-mails institucionais do PrevlBrilhante:

- a) prevbrilhante@prevbrilhante.ms.gov.br
- b) contabilidade@prevbrilhante.ms.gov.br
- c) diretorbeneficios@prevbrilhante.ms.gov.br

-
- d) diretorfinanceiro@prevbrilhante.ms.gov.br
 - e) diretorpresidente@prevbrilhante.ms.gov.br

15.3 As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem do PREVBRILHANTE, não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos do PREVBRILHANTE.

15.3.1 O uso do correio eletrônico é de responsabilidade de cada servidor da área, o qual deverá se identificar e se responsabilizar pelas mensagens enviadas. O e-mail prevbrilhante@prevbrilhante.ms.gov.br é considerado como o e-mail de comunicação oficial do PrevBrilhante sendo o acesso apenas da Diretoria Executiva.

15.4 É terminantemente proibido o envio de mensagens que:

- a) contenham declarações difamatórias e linguagem ofensiva;
- b) possam trazer prejuízos a outras pessoas;
- c) sejam hostis e inúteis;
- d) sejam relativas a “correntes”, de conteúdos pornográficos ou equivalentes;
- e) possam prejudicar a imagem do PREVBRILHANTE;
- f) possam prejudicar a imagem de outras entidades ou empresas;
- g) sejam incoerentes com as políticas do PREVBRILHANTE.

15.5 A utilização do “e-mail” deve ser criteriosa, devendo todos servidores estarem atentos ao recebimento de e-mails quanto as solicitações dos segurados e também dos órgãos fiscalizadores e ainda, evitar as provenientes de sites gratuitos (propagandas, vendas, etc) evitando ameaças e ataques maliciosos.

16. NECESSIDADES DE NOVOS SISTEMAS, APLICATIVOS E/OU EQUIPAMENTOS PARA O PREVBRILHANTE

16.1 A Diretoria Executiva em conjunto com o técnico de informática contratado é responsável pela aplicação da Política do PREVBRILHANTE, em relação a definição

de compra e substituição de "software" e "hardware".

16.2 Qualquer necessidade de aquisição de novos programas ou equipamentos deverá ser discutida com o responsável de informática.

16.3 Não é permitida a compra ou o desenvolvimento de software ou hardware diretamente pelos servidores.

17. USO DE COMPUTADORES PESSOAIS (LAPTOP) DE PROPRIEDADE DO PREVBRILHANTE

17.1 Os servidores que tiverem direito ao uso de computadores pessoais (laptop ou notebook), ou outro qualquer equipamento de informática, de propriedade do PREVBRILHANTE, devem estar cientes de que:

- a) os recursos da tecnologia da informação, disponibilizados para os servidores, tem como objetivo a realização de atividades profissionais;
- b) a proteção do recurso computacional de uso individual é de responsabilidade do próprio servidor;
- c) é de responsabilidade de cada servidor assegurar a integridade de cada equipamento, bem como a confidencialidade e disponibilidade de informação contida no mesmo;
- d) o servidor não deve alterar configurações no equipamento disponibilizado.

17.2 Em caso de furto:

- a) registrar Boletim de Ocorrência em uma delegacia de polícia;
- b) comunicar o diretor-presidente do PREVBRILHANTE;
- c) enviar cópia do B. O. para o setor de informática.

18. SISTEMA DE TELECOMUNICAÇÕES DO PREVBRILHANTE

18.1 O PrevlBrilhante disponibilizará telefones fixo e móvel para ligações no

interesse do instituto, atendidas as disposições contidas no Código de ética e conduta do PrevlBrilhante.

18.1.1 O servidor estará ciente que seu uso deverá ser no estrito interesse do PrevlBrilhante e que as ligações poderão ser monitoradas nos relatórios de ligações constantes na respectiva conta telefônica, em caso de abusos o servidor estará sujeito as sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19. USO DE ANTIVÍRUS

19.1 Não é permitido qualquer arquivo em mídia proveniente de entidade externa nos equipamentos de informática do PrevlBrilhante.

19.2 Todo arquivo recebido/obtido através do ambiente da internet deve ser verificado por programa antivírus.

19.3 Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado e possuírem licenças originais do software de sistema operacional *Windows 10 PRO (Professional)*. A autorização do antivírus será automática, via rede.

19.4 O servidor e os profissionais que prestam serviço de suporte e manutenção aos sistemas terceirizados, não podem em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus, instalado nas estações de trabalho, sem autorização expressa da Presidente do PREVBRILHANTE.

20. PENALIDADES

20.1. 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 contratual de serviço, outras ações disciplinares e/ou processo civil e criminal.

20.2 Os conceitos e disposições desta política de Segurança da informação serão



revisados anualmente ou quando necessário, de modo a se manterem atualizados, por iniciativa da Diretoria Executiva, sendo suas alterações submetidas à aprovação do Conselho Curador do PrevlBrilhante.

20.3 Esta política entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO EXTERNO

1. Utilizarei os sistemas corporativos do PrevlBrilhante unicamente para desempenhar minhas atribuições e atividades diárias no interesse da organização;
2. Não utilizarei a estrutura tecnológica do PrevlBrilhante para obter, fazer, executar ou distribuir cópias não autorizadas de arquivos e informações;
3. Comprometo-me a manter sigilo sobre dados e informações que venham ter conhecimento em razão do acesso aos sistemas/recursos tecnológicos;
4. Jamais utilizarei sistemas ou recursos tecnológicos sem a devida autorização dos responsáveis legais.

Código Penal

Art. 153 - Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem: Pena - detenção, de um a seis meses, ou multa.

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Art. 313-A. Inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano: Pena – reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa.

Art. 313-B. Modificar ou alterar, o funcionário, sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou solicitação de autoridade competente: Pena – detenção, de 3 (três) meses a 2 (dois) anos, e multa. Parágrafo único. As penas são aumentadas de um terço até a metade se da modificação ou alteração resulta dano para a Administração Pública ou para o administrado.

Declaração

Declaro sob as penas da lei, verdadeiras as informações neste ato prestadas, fazendo parte integrante dos registros e arquivos do PrevlBrilhante, tendo ciência do que estabelece os artigos acima citados do Código Penal Brasileiro, a legislação aplicada e demais normas complementares e todas vedações e imposições da Política de Segurança da Informação do PrevlBrilhante, em especial o uso consciente da internet e recursos tecnológicos, e todas implicações e sanções civis, penais e administrativas e após ler e entender seu conteúdo concordo com as regras contidas neste documento e assumo o compromisso de seguir tais diretrizes na execução de quaisquer atribuições no PrevlBrilhante.

Rio Brilhante/MS, ___/___/___

Local

Data

Servidor

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO USUARIO QUANTO A POLÍTICA DE
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE RIO BRILHANTE/MS- PREVBRILHANTE

Eu, _____
portador (a) do CPF: _____, RG: _____
representante da empresa/gerência/instituição _____

Declaro, sob as penas da lei e para os devidos fins, que tenho ciência do inteiro teor da **Política de Segurança da Informação do PrevBrilhante** todas suas vedações e imposições, em especial o uso consciente da internet e recursos tecnológicos, e todas implicações e sanções civis, penais e administrativas e após ler e entender seu conteúdo concordo com as regras contidas neste documento e assumo o compromisso de seguir tais diretrizes.

Rio Brilhante/MS, ___/___/___.

Assinatura do Declarante