ATO NORMATIVO Nº 001 DE 10 DE JANEIRO DE 2024

Evone Bezerra Alves, Diretora-Presidente do Instituto de Previdencia Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante- PREVBRILHANTE, conforme previsão da RESOLUÇÃO N° 007, de 29 de março de 2022, que "Institui a Política de Segurança da Informação do Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de RioBrilhante – PREVBRILHANTE, **Resolve disciplinar a revisão da POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO do PREVBRILHANTE**, conforme segue:

Evone Bezerra Alves
Diretora Presidente do PREVBRILHANTE

ANEXO I

Revisão janeiro/2024

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

1. INTRODUÇÃO

1.1 O Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante, Estado do Mato Grosso do Sul – PREVBRILHANTE possui o compromissode 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 PREVBRILHANTE, ou que detenha o banco de dados do PREVBRILHANTE 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 PREVBRILHANTE 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 PREVBRILHANTE

2.1 A Política de Segurança da Informação do PREVBRILHANTE 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 PREVBRILHANTE, ou acesso às informações pertencentes ao PREVBRILHANTE.

2.2 É dever de todos os servidores do PREVBRILHANTE considerar a informação como sendo um bem da entidade, um dos recursos críticos para a realização das atividades, que possui grande valor e deve ser sempre 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

PREVBRILHANTE, 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,sendo de responsabilidade da empresa contratada a guarda, armazenamento, com informações protegidas por sigilo fiscal.

3. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

3.1 É de responsabilidade da Diretoria Executiva do PREVBRILHANTE 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.

3.3 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 PREVBRILHANTE

4.1 O PREVBRILHANTE 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 PREVBRILHANTE 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 PREVBRILHANTE.

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 feito verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos servidores, visando garantir acorreta aplicação desta diretriz.

6. PERMISSÕES E SENHAS

6.1 Quando da necessidade de cadastramento de um novo servidor para a utilização dos sistemas ou equipamentos de informática do PREVBRILHANTE, 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, chamado ou e-mail, informando a que tipo de rotinas e programas o novo servidor terá direito de acesso e quais serão restritos.

6.2 É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados. As senhas não devem ser anotadas em papel ou armazenadas em arquivos eletrônicos (Word, Excel, etc.) sem o uso de criptografia.

6.3 O (a) responsavel legal do PrevBrilhante informática fará o recadastramento e informará ao novo servidor qual será asua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada a cada 45 (quarenta e cinco) dias.

6.4 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.

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

6.6 Nos software de gestão pública utilizados pelo PREVBRILHANTE, o servidor de cada área (folha de pagamento, e-social, compras, patrimônio e contabilidade) éresponsável por toda e qualquer informação inserida e/ou alterada.

6.7 Cabe ao (a) representante legal do PrevBrilhante a liberação de

novas permissões por usuário com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusao, exclusão entre outros, conforme a solicitação.

6.8 Sempre que o usuário se ausentar de sua estação de trabalho, deverá deixa-la bloqueada ou encerrar sua sessão.

.

7. RECURSOS, EQUIPAMENTOS E ACESSO

7.1 O PREVBRILHANTE possui duas estruturas tecnológicas distintas:

a) Sistemas de informações e programas mantidos em nuvem, em solução de sistema de gestão integrado- ERP(Enterprise Resource Planning, conhecido como SaaS Software as a Service) que reúne numa única solução as informações gerenciais dos setores tais como contabilidade, finanças, folha de pagamento, compras, sendo de responsabilidade da empresa contratada pela guarda, armazenamento, segurança e integridade das informações: servidor virtual em execução em um ambiente de computação em nuvem que podem ser acessados através de qualquer navegador web, sob demanda por diversos usuários previamente autorizados e com funções que possam ser limitadas por seu administrador, capaz de fornecer segurança, capacidade de processamento, confiabilidade, flexibilidade e acessibilidade, com elasticidade virtual infinita de armazenamento de acordo com a demanda;

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

7.2 O PREVBRILHANTE dispõe ainda de um arquivo deslizante, fabricado em chapa de aço e elementos em alumínio, sendo soluções para guarde 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 Secretário e de benefícios do PREVBRILHANTE que é responsável pela liberação e acesso dos servidores que necessitam.

7.3 O acesso aos software de gestão pública em nuvem restringem-se aos servidores

lotados no PREVBRILHANTE, a empresa contratada que fornece os software de gestão pública utilizados pelo PREVBRILHANTE e ao técnico de informática contratado pelo PREVBRILHANTE, se necessário.

7.4 Nos computadores utilizados pelos servidores do PREVBRILHANTE é expressamente proibido o armazenamento de informações que não sejam de interesse do PREVBRILHANTE no servidor em nuvem, 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.

7.5 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.

7.6 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 PREVBRILHANTE são de responsabilidade exclusiva da empresa contratada através das chave de acesso, a quem compete manter rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança) que permitem recuperar totalmente as informações no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algu,m outro meio.

8.2 O sistema de backup será realizado em nuvem, uma vez que o mesmo é um modelo de backup que se destaca pela redução de custos, segurança e velocidade.

8.3 Ele é feito com ligação direta entre o terminal original e um espaço virtual em nuvem, realizando a cópia, armazenando e fazendo o gerenciamento dos dados diretamente na nuvem.

8.4 Por meio deste modelo de backup, o PREVBRILHANTE contatará a empresa

especializada para a manutenção de sistemas, conforme item 8.5, que se responsabilizará pelos procedimentos e desenvolvendo todas as ações necessárias, conforme sua necessidade.

8.5 A Diretoria Executiva e o Conselho Curador dirigirão esforços para a manutenção 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, 7 (sete) dias por semana e de responsabilidade do órgão e da entidade responsável pela manutenção do mesmo.

8.5.1 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 PREVBRILHANTE.

9. SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO BANCO DE DADOS DO PREVBRILHANTE

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, contabilidade e tesouraria sendo o técnico de informática e o servidor delegado para esta área, responsáveis pela manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas do PREVBRILHANTE.

10. ADMISSÃO/DEMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS

10.1 A Diretoria Executiva do PREVBRILHANTE deverá comunicar o responsável pelo suporte técnico toda e qualquer movimentação de servidores, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos nos respectivos sistemas.

10.2 Cabe ao (a) Diretor (a) 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 PREVBRILHANTE dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos servidores em relação à Política de

Segurança da Informação do PREVBRILHANTE.

10.4 Nenhum servidor poderá ser cedido ao PREVBRILHANTE 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 PREVBRILHANTE.

12. CÓPIA DE SEGURANÇA DE ARQUIVOS INDIVIDUAIS DO PREVBRILHANTE

12.1 É de responsabilidade dos próprios servidores, o envio para o sistema de gestão pública (Documentos) de cópias de segurança de textos, planilhas, mensagens eletrônicas e outros arquivos ou documentos, desenvolvidos pelos servidores, em suas estações de trabalho, que julgarem necessários para a continuidade dos trabalhos do PREVBRILHANTE, sendo, portanto, de responsabilidade da empresa contratada a guarda e disponibilização de tais arquivos.

12.2 No caso das informações consideradas de fundamental importância para a continuidade dos trabalhos do PREVBRILHANTE, estas serão armazenadas no servidor em nuvem onde cada funcionário deverá manter estas informações.

12.3 Toda documentação física que transita no PREVBRILHANTE, sejam documentos enviados ou recebidos devem ser digitalizados no scaner de produção de propriedade do PREVBRILHANTE, e armazenado no software de gestão de documentos, o qual passa por backup diário, e após, ficam acondicionados no arquivo deslizante localizado neste Instituto.

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,conforme Portaria PrevBrilhante nº 013 de 16 de junho de 2023, o requerimento de aposentadoria ou pensão por morte será feito pelo servidor e/ou pelo(a) dependente do segurado no caso de pensão, por acesso pessoal na Central de atendimento digital (Plataforma 1DOC), disponível no site institucional do Governo Municipal e do PrevBrilhante (Serviços Digitais), o qual

poderá acompanhar a tramitação e movimentação do processo,

12.5 Recebida a documentação que instrui o processo,após analisada e conferida, deve ser esta documentação arquivada e armazenada no software de gestão de documentos, e após finalizado o ato de concessão (publicação da Portaria-Benefício no Diário Oficial do Município de Rio Brilhante) cabe a Diretoria de Benefícios o envio para os órgãos fiscalizadores no prazo legal, ficando a documentação impressa armazenada no arquivo deslizante deste Instituto.

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.

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

14.1.2 A utilização da internet do PREVBRILHANTE (rede visitantes) só será autorizada pela Diretoria Executiva do PREVBRILHANTE 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.

14.1.3 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 r etc, nos computadores do PREVBRILHANTE.

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

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

14.2 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 determinadasclasses;

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 programasilegais.

15. USO DE CORREIO ELETRÓNICO (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 PREVBRILHANTE:

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

f) administrativo@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

15.4 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 comunicaçãooficial do PREVBRILHANTE sendo o acesso apenas da Diretoria Executiva

15.5 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.

15.6 A utilização do "e-mail" deve ser criteriosa, devendo todos servidores estarematentos 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 compras 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 DOPREVBRILHANTE

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 (a) Diretor (a) Presidente do PREVBRILHANTE;

c) enviar cópia do B. O. para o setor de informática.

18. SISTEMA DE TELECOMUNICAÇÕES DO PREVBRILHANTE

18.1 O PREVBRILHANTE disponibilizará telefones fixo e móvel para ligações no interesse do Instituto, atendidas as disposições contidas no Código de Ética e conduta do PREVBRILHANTE.

18.2 O servidor estará ciente que seu uso deverá ser no estrito interesse do PREVBRILHANTE 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 PREVBRILHANTE.

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 do Diretor-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 PREVBRILHANTE.

20.3 Esta política entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposição em contrário.

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO EXTERNO

1. Utilizarei os sistemas corporativos do PREVBRILHANTE unicamente para desempenhar minhas atribuições atividades diárias no interesse da organização;
2. Não utilizarei a estrutura técnologica do PREVBRILHANTE para obter, fazer, executar ou distribuir cópias 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 técnologicos;
4. Jamais utilizarei sistemas ou recursos técnologicos sem a devida autorização dos responsaveis 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 regristros e arquivos do PREVBRILHANTE, 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 PREVBRILHANTE, 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 PREVBRILHANTE.

Rio Brilhante – MS,___/__/_____. _____

Local Data Usuário

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