



SERTPREV

Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP

Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781

e-mail: sertprev@sertprev.com.br

RESOLUÇÃO N.º 001/2022, de 12 de janeiro de 2022

INSTITUI A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO SERTPREV – INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SERTÃOZINHO E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS.

Vanderlei Moscardini de Oliveira,
Superintendente do Instituto Municipal de
Previdência de Sertãozinho-SP, no uso de suas
atribuições que lhe são conferidas pelo art. 16 da
Lei Municipal nº 6393, de 07 de junho de 2018.

CONSIDERANDO que a informação é um ativo essencial da organização e precisa ser protegida quanto a eventuais ameaças, preservando e minimizando os riscos para a continuidade dos serviços prestados pelo RPPS;

CONSIDERANDO que a adoção de procedimentos que garantam a segurança das informações deve ser prioridade constante do RPPS, reduzindo os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos da instituição;

CONSIDERANDO o disposto no Manual do PRÓ-GESTÃO, aprovado pela Portaria da Secretaria da Previdência nº 3, de 31 de janeiro de 2018;

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica instituída a Política de Segurança da Informação-PSI do SERTPREV - Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DA PSI

Art. 2º. A Política de Segurança da Informação – PSI é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas do SERTPREV para a proteção dos ativos de informação e a responsabilidade legal para todos os usuários e deverá ser cumprida e aplicada em todas as suas áreas e por todos os colaboradores e prestadores de serviço que tenham acesso às informações de propriedade desta Autarquia.

Art. 3º. Constitui objetivo da PSI:

- I. estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores e fornecedores do SERTPREV



SERTPREV

Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP

Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781

e-mail: sertprev@sertprev.com.br

seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da Autarquia e do indivíduo;

- II. nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento; e
- III. preservar as informações do SERTPREV quanto à:
 - a) integridade: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais;
 - b) confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas; e
 - c) disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

CAPÍTULO II DAS APLICAÇÕES DA PSI

Art. 4º. As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

Parágrafo único. É obrigação de cada colaborador se manter atualizado em relação a esta PSI e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Art. 5º. Entende-se por colaborador toda e qualquer pessoa física, contratada no regime estatutário, CLT ou temporário, e os prestadores de serviço, contratados por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora do SERTPREV.

§ 1º. Os colaboradores deverão:

- I. manter sigilo das informações do SERTPREV;
- II. zelar pelos ativos de informação do SERTPREV, sejam eles físicos (processos, documentos e outros) ou digitais (arquivos, sistemas e outros); e
- III. seguir as diretrizes e recomendações da Diretoria Administrativa quanto ao uso, divulgação e descarte de dados e informações.



SERTPREV

Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP

Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781

e-mail: sertprev@sertprev.com.br

§ 2º. Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar ao SERTPREV e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

CAPÍTULO IV DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE

Art. 6º. Para garantir as regras mencionadas neste documento, o SERTPREV poderá:

- I. implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede – a informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;
- II. tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial ou solicitação do superior hierárquico;
- III. realizar, a qualquer tempo, inspeção física nos equipamentos de sua propriedade; e
- IV. instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

CAPÍTULO V DO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 7º. O uso do correio eletrônico do SERTPREV é para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador usuário da Autarquia, sendo terminantemente proibido:

- I. enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da Autarquia;
- II. enviar mensagem por correio eletrônico usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
- III. enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou o SERTPREV vulneráveis a ações civis ou criminais;
- IV. divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação; e
- V. falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas.



CAPÍTULO VI DO USO DA INTERNET

Art. 8º. Exige-se dos colaboradores comportamento ético e profissional com o uso da internet disponibilizada pelo SERTPREV.

Art. 9º. Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade do SERTPREV, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

§1º. Qualquer informação acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria, tendo o SERTPREV, em total conformidade legal, o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

§2º. Qualquer alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo superior hierárquico.

§3º. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a Autarquia cooperará ativamente com as autoridades competentes.

§4º. A ausência de bloqueio de sites e serviços na internet pelos mecanismos de proteção estabelecidos pelo RPPS não valida seu acesso, devendo ser observadas as restrições estabelecidas pela PSI, pelas regras do Estatuto do Servidor e outras regras aplicáveis ao exercício do cargo ou prestação de serviços.

Art. 10. Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a falar em nome do SERTPREV para os meios de comunicação poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, seja por documento físico, entre outros.

Art. 11. Apenas os colaboradores autorizados pela Autarquia poderão copiar, captar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros, devendo atender à norma interna de uso de imagens, à Lei de Direitos Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais.

Art. 12. Os colaboradores com acesso à internet poderão fazer o download (baixa) somente de programas ligados diretamente às suas atividades no SERTPREV e deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas, desde que autorizados pela Superintendência.

§1º. O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos.

§2º. Os colaboradores não poderão, em hipótese alguma, utilizar os recursos do



SERTPREV para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

Art. 13. É proibido o acesso, exposição, armazenamento, distribuição, edição, impressão ou gravação por meio de qualquer recurso, de materiais de cunho sexual.

Art. 14. Os colaboradores não poderão utilizar os recursos do SERTPREV para, deliberadamente, propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

Art. 15. As regras aqui definidas se aplicam no uso de computadores e outros dispositivos de propriedade do SERTPREV, bem como a dispositivos particulares dos usuários que estiverem conectados à internet do RPPS (cabeadas ou sem fio).

CAPÍTULO VII DOS COMPUTADORES E OUTROS DISPOSITIVOS

Art. 16. Os computadores disponibilizados pelo SERTPREV aos colaboradores, constituem instrumento de trabalho para execução das atividades de negócio do SERTPREV.

§ 1º. Cada colaborador deve zelar para segurança e bom uso dos equipamentos, reportando à área competente qualquer incidente que tenha conhecimento.

§ 2º. Em caso de mau uso, ou uso em desacordo com as instruções desta norma, o colaborador poderá ser responsabilizado.

§ 3º. Os computadores deverão ser providos de aplicativos contra vírus e outras pragas virtuais que possam comprometer a segurança ou a integridade dos dados.

§ 4º. Os computadores deverão ser instalados, sempre que possível, juntamente com nobreaks, evitando danos causados por oscilações na rede elétrica.

Art. 17. A rede de computadores do SERTPREV deverá ser protegida com:

- I. Solução de segurança tipo “firewall”, que implemente regras e instruções para garantir que somente a recepção ou envio de dados autorizados sejam trafegados pela rede; e
- II. Sistema de proteção para o acesso à internet (proxy), que implemente regras e instruções que impeçam o acesso a sites e recursos da internet que possam prejudicar a integridade ou a segurança da rede e dos dados armazenados.

Parágrafo único. Os sistemas operacionais dos computadores e servidores deverão ser mantidos atualizados.

CAPÍTULO VIII DA IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO



SERTPREV

Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP

Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

Art. 18. Para o acesso aos recursos tecnológicos do SERTPREV será exigido, sempre que possível, identificação e senha exclusiva de cada colaborador, permitindo assim o controle de acesso.

§1º. É proibido o compartilhamento de login entre os colaboradores.

§2º. Recomenda-se como boa prática de segurança que, ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário seja direcionado a trocar imediatamente a sua senha.

§3º. 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.

§4º. Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

CAPÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA

Art. 19. Para garantir a segurança da informação, deverão ser realizadas cópias de segurança de:

- I. Sistemas informatizados;
- II. Bancos de dados utilizados pelos sistemas adotados no SERTPREV; e
- III. Arquivos (documentos, planilhas, etc).

§ 1º. As rotinas de cópia de segurança deverão, sempre que possível, ser realizadas de forma automatizada, em horários pré-definidos, devendo ainda ser realizadas verificações periódicas da sua execução e integridade.

§ 2º. O armazenamento das cópias de segurança deverá ser planejado de forma que impeça o acesso a pessoas não autorizadas.

§ 3º. O processo de realização de cópias de segurança deverá ser devidamente mapeado e manualizado.

§ 4º. Nas contratações que contemplam serviços de armazenamento de dados, a empresa contratada deverá apresentar ao SERTPREV seu plano de backup / cópias de segurança.

§ 5º. A área responsável pelos procedimentos de contingência é o Departamento de Tecnologia da Informação que até sua efetiva implantação, estará sob a supervisão do Diretor Administrativo Financeiro indicado cumulativamente para essa finalidade.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



SERTPREV

Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP

Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

Art. 20. Na rede de computadores do SERTPREV, não é permitida a instalação de programas sem aquisição da devida licença de uso.

Art. 21. Havendo descumprimento da presente Política de Segurança da Informação, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, no caso de servidor, ou no contrato de prestação de serviços, no caso de contratado.

Art. 22. Os casos omissos nesta Resolução e pertinentes à Política de Segurança da Informação serão resolvidos pelo Superintendente.

Art. 23. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação

Sertãozinho, 12 de Janeiro de 2021

VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA
Superintendente do Sertprev

- Afixada em lugar de costume na data supra
- Publicada pelo “Diário Oficial do Município”.