



RESOLUÇÃO AQUIDAUANA PREV Nº 012/2025

PSI - POLÍTICA 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;
- Envolve a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos governamentais;
- Envolve o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer Lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental.

Missão do Gestor de Tecnologia da Informação do AQUIDAUANA PREV:

A função do gestor no processo de segurança da informação e proteger as informações da organização catalisando, coordenando, desenvolvendo e/ou implementando ações para esta finalidade.

Objetivo da Política de Segurança da Informação do AQUIDAUANA PREV:

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade da informação necessária para a realização das atividades do AQUIDAUANA PREV.

É Dever de todos os Servidores do AQUIDAUANA PREV:

Considerar a informação como sendo um bem da entidade, um dos recursos críticos para a realização das atividades, que possui grande valor para o AQUIDAUANA PREV e deve sempre ser tratada profissionalmente.

1. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

É de responsabilidade do diretor de cada área estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) geradas por sua área de acordo com a tabela abaixo:



- Pública
- Interna
- Confidencial
- 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 diretor 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, tenham sempre em mente o conceito “mesa limpa”, ou seja, ao terminar o trabalho não deixar nenhum relatório e/ou mídia confidencial e/ou restrito sobre as mesas.

2. DADOS PESSOAIS DOS SERVIDORES DO AQUIDAUANA PREV

O AQUIDAUANA PREV se compromete em não acumular ou manter intencionalmente dados pessoais de servidores, além daqueles relevantes na condução da sua atividade.

Todos os dados pessoais de servidores serão considerados dados confidenciais.

Dados pessoais de servidores sob a responsabilidade do AQUIDAUANA PREV não serão usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados.

Dados pessoais de servidores não serão transferidos para terceiros, exceto quando exigido pelo exercício a atividade da instituição, e desde que tais terceiros mantenham a confidencialidade 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 Gestor de Tecnologia da Informação, 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. O Gestor de Tecnologia da Informação 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, o Gestor de Tecnologia da 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 Gestor de Tecnologia da Informática qual será o seu substituto quando de sua ausência do AQUIDAUANA PREV, para que as permissões possam ser alteadas (delegação de poderes).

5. COMPARTILHAMENTO DE PASTAS DE DADOS

É de obrigação dos servidores rever periodicamente todos os compartilhamentos existentes em suas estações de trabalho e garantir que dados considerados confidenciais e/ou restritos não estejam disponíveis a acessos indevidos.

6. CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP) DO SISTEMA INTEGRADO E SERVIDORES DE REDE AQUIDAUANA PREV

Cópias de segurança do sistema integrado e servidores de rede são de responsabilidade da informática e deverão ser feitas diariamente.

Ao final de cada mês também deverá ser feita uma cópia de segurança com os dados de fechamento do mês, do Sistema Integrado. Esta cópia será feita imediatamente após a comunicação formal da Contabilidade, por meio de memorando, que o referido mês foi encerrado.

7. SEGURANÇA E INTEGRIDADES DO BANCO DE DADOS DO AQUIDAUANA PREV.

O gerenciamento do (s) de dados é responsabilidade exclusiva do Gestor de Tecnologia da 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 Gestor de Tecnologia da 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 Gestor de Tecnologia da 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 Gestor de Tecnologia da Informática, para que o servidor exonerado seja excluído do sistema.

Cabe ao setor de Recursos Humanos do AQUIDAUANA PREV dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância de novos servidores contratados comissionados ou nomeados em relação à Política de Segurança da Informação do AQUIDAUANA PREV.

Nenhum servidor efetivo ou comissionado, poderá ser contratado/nomeado, sem ter expressamente concordado com esta política.

9. TRANSFERÊNCIA DE SERVIDORES DO AQUIDAUANA PREV

Quando um servidor for comissionado ou transferido de função/atribuição, o setor Recursos Humanos do AQUIDAUANA PREV, deverá comunicar o fato ao Gestor de Tecnologia da 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 Gestor de Tecnologia da 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 pagina acessou.

A definição dos servidores que terão permissão para uso (navegação) da Internet é atribuição da Direção Executiva do AQUIDAUANA PREV, com base em recomendações do Gestor de Tecnologia da Informática.

Não é permitido instalar programas provenientes da internet nos microcomputadores do AQUIDAUANA PREV, sem expressa anuência do Gestor de Tecnologia da Informática, exceto os programas oferecidos por órgãos públicos federais, estaduais e/ou municipais.

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

O acesso a softwares peer-to-peer (Kazaa, BitTorrent e afins) não serão permitidos. Já os serviços de streaming (rádios on-line, canais de broadcast e afins) serão permitidos a grupos específicos. Porém, os serviços de comunicação instantânea (SKYPE, WHATSAPP, redes sociais e afins) serão inicialmente disponibilizados aos usuários e poderão ser bloqueados caso o gestor ou a área de tecnologia da informação julgue necessário.

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.
- Não é permitido acesso a sites de proxy.

13. USO DO CORREIO ELETRÔNICO - (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.

Para incluir um novo servidor no correio eletrônico, o setor de Recursos Humanos do AQUIDAUANA PREV, deverá fazer pedido formal ao Gestor de Tecnologia da Informática, que providenciaria a inclusão do mesmo.

A atualização do “e-mail” deve ser criteriosa, evitando que o sistema fique congestionado.

Em caso de congestionamento no Sistema de Informática fará auditorias no servidor de correio e/ou nas alterações de trabalho dos servidores, visando identificar o motivo que ocasionou o mesmo.

Não será permitido o uso de e-mail gratuitos liberados em alguns sites da web), nos computadores do AQUIDAUANA PREV.

O Gestor de Tecnologia da 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 Gestor de Tecnologia da 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:**

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. DISPOSITIVOS MÓVEIS

A AQUIDAUANA PREV deseja facilitar a mobilidade e o fluxo de informação entre seus servidores. Por isso, permite que eles usem equipamentos portáteis.

Quando se descreve “dispositivo móvel” entende-se qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade de propriedade da instituição, ou aprovado e permitido pela área de tecnologia de informação, como: notebooks, smartphones e pen drives.

O objetivo é estabelecer critérios de manuseio, prevenção e responsabilidade sobre o uso de dispositivos móveis e deverá ser aplicada a todos os servidores que utilizem tais equipamentos.

A AQUIDAUANA PREV, na qualidade de proprietária dos equipamentos fornecidos, reserva-se o direito de inspecioná-los a qualquer tempo, caso seja necessário realizar uma manutenção de segurança.

O servidor, portanto, assume o compromisso de não utilizar, revelar ou divulgar a terceiros, de modo algum, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação, confidencial ou não, que tenha ou venha a ter conhecimento em razão de suas funções na AQUIDAUANA PREV, mesmo depois de terminado o vínculo contratual mantido com a instituição.

Todo servidor deverá realizar periodicamente cópia de segurança (backup) dos dados de seu dispositivo móvel. Deverá, também, manter estes backups separados de seu dispositivo móvel, ou seja, não os carregar juntos.

O suporte técnico aos dispositivos móveis de propriedade da AQUIDAUANA PREV e aos seus usuários deverá seguir o mesmo fluxo de suporte contratado pela instituição.



Não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos, em especial os referentes à segurança e à geração de logs, sem a devida comunicação, autorização e sem a condução, auxílio ou presença de um servidor da área de tecnologia de informação.

O servidor deverá responsabilizar-se em não manter ou utilizar quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados pela área de tecnologia de informação.

A reprodução não autorizada dos softwares instalados nos dispositivos móveis fornecidos pela instituição constituirá uso indevido do equipamento e infração legal aos direitos autorais do fabricante. É permitido o uso de rede banda larga de locais conhecidos pelo colaborador como: sua casa, hotéis, fornecedores e clientes.

É responsabilidade do servidor, no caso de furto ou roubo de um dispositivo móvel fornecido pela AQUIDAUANA PREV, notificar imediatamente o seu gestor direto e a área de tecnologia de informação.

O servidor deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel caracterizará a assunção de todos os riscos da sua má utilização, sendo o único responsável por quaisquer danos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, que venha causar a AQUIDAUANA PREV e/ou a terceiros.

17. RESPONSABILIDADES DOS GERENTES/SUPERVISORES DO AQUIDAUANA PREV

Os Diretores 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 Gestor de Tecnologia da 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.

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 Gestor de Tecnologia da Informática, de acordo com as definições da Diretoria Executiva do 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. PRIVACIDADE DA INFORMAÇÃO

Define-se como necessária a proteção da privacidade das informações, aquelas que pertencem aos seus segurados e/ou beneficiários e que são manipuladas ou armazenadas nos meios às quais a AQUIDAUANA PREV detém total controle administrativo, físico, lógico e legal.

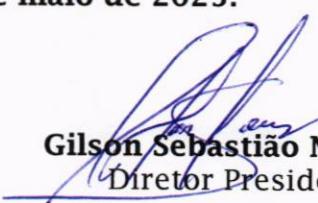
As diretrivas abaixo refletem os valores institucionais de AQUIDAUANA PREV e reafirmam o seu compromisso com a melhoria contínua desse processo:

- As informações são coletadas de forma ética e legal, com o conhecimento do segurado / beneficiário, para propósitos específicos e devidamente informados;
- As informações são acessadas somente por pessoas autorizadas e capacitadas para seu uso adequado;
- As informações podem ser disponibilizadas a empresas contratadas para prestação de serviços, sendo exigido de tais organizações o cumprimento de nossa política e diretrizes de segurança e privacidade de dados;
- As informações somente são fornecidas a terceiros, mediante autorização prévia da Diretoria-Executiva ou para o atendimento de exigência legal ou regulamentar;
- As informações e dados constantes de nossos cadastros, bem como outras solicitações que venham garantir direitos legais só são fornecidos aos próprios interessados, mediante solicitação formal, seguindo os requisitos legais vigentes.

20. PENALIDADES

O não cumprimentos desta Política de Segurança da Informação implica em falta grave e poderá resultar nas seguintes ações: advertência formal, abertura de processo administrativo e disciplinar passível de exoneração, rescisão do contrato de trabalho de servidor contratado/comissionado, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.

Aquidauana - MS, 12 de maio de 2025.



Gilson Sebastião Menezes
Diretor Presidente