POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

DO SANTAHELENAPREV

Rua Eduvaldo Veloso do Carmo, nº 510, Centro, SALA 10
Santa Helena de Goiás – Go, 75920-00
(64) 3641-8766 – grasiene@santahelenaprev.go.gov.br
www.santahelenaprev.go.gov.br/

Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás para consentimento público
Santa Helena de Goiás GO 18/12/2019

Juvêncio Vieira de Sousa Neto
Dir. Financeiro - SANTAHELENAPREV Matr. 003

INTRODUÇÃO

A Politica de Segurança da Informação, no Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Santa Helena de Goiás - Goiás "SANTAHELENAPREV", aplica-se a todos os servidores públicos, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente de processamento do SANTAHELENAPREV, ou acesso as informações pertencentes ao Instituto Municipal de Previdência.

Todo e qualquer servidor que utilize de recursos computadorizados do SANTAHELENAPREV tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática.

A violação desta política de segurança é qualquer ato que:

• Exponha o SANTAHELENAPREV a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados /ou de informações ou ainda da perda de equipamento;
• Envolva a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos governamentais;
• Envolva o uso de dados para propósitos ilicitos, que venham a incluir a violação de qualquer Lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental.

Missão do Setor de Informática do SANTAHELENAPREV:

Ser o gestor do processo de segurança e proteger as informações da organização, catalisando, coordenando, desenvolvendo e/ou implementando ações para esta finalidade.

Objetivo:

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

É dever de todos os Servidores do SANTAHELENAPREV:

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

Rua Eduvaldo Veloso do Carmo, nº 510, Centro, SALA 10
Santa Helena de Goiás – Go, 75920-00
(64) 3641-8766 – grasiene@santahelenaprev.go.gov.br
www.santahelenaprev.go.gov.br/

Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás para consentimento público
Santa Helena de Goiás GO 18 / 12 / 2019

Juvêncio Vieira de Sousa Neto
Dir. Financeiro | SANTAHELENAPREV Matr. 003

01 - CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

É de responsabilidade do Gestro/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:

Conceitos:

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

Informação 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.

Informação Confidencial: 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.

Informação Restrita: É toda informação que pode ser acessada somente por servidores da entidade explicitamente indicado pelo nome ou por área a que pertence. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos a entidade e/ou comprometer a gestão da organização.

Todo Gestor/Diretor deve orientar seus subordinados a não circularem informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou restritas, como também não deixar relatórios nas impressoras, e mídias em locais de fácil acesso, tendo sempre em mente o conceito "mesa limpa", ou seja, ao terminar o trabalho não deixar nenhum relatório e/ou midia confidencial e/ou restrito sobre suas mesas.

02 - DADOS PESSOAIS DOS SERVIDORES DO SANTAHELENAPREV

SANTAHELENAPREV 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 SANTAHELENAPREV não serão usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados.

Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás para consentimento público
Santa Helena de Goiás GO 18/12/2019

Juvencio Meira de Sousa Neto
Dir. Financeiro SANTAHELENAPREV Mat. 003

Dados Pessoais de Servidores não serão transferidos para terceiros, exceto quando exigido pelo exercicio 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 SANTAHELENAPREV.

03 - PROGRAMAS ILEGAIS

É terminantemente proibido o uso de programas ilegais ou que sejam considerados inseguros no SANTAHELENAPREV.

Os servidores não podem, em hipótese alguma, instalar este tipo de "software" (programa) nos equipamentos da entidade.

Periodicamente, o Setor de Informática fará verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos servidores, visando garantir a correta aplicação desta diretriz.

04 - PERMISSÕES E SENHAS

Quando da necessidade de cadastramento de um novo servidor para utilização da "rede", sistemas ou equipamentos de informática do SANTAHELENAPREV, o setor de origem do novo servidor deverá comunicar esta necessidade ao setor de Informática, por meio de comando interno ou e-mail, informando a que tipo de rotinas e programas o novo servidor terá direito de *acesso* e quais serão restritos. A Informática fará o cadastramento e informará ao novo servidor qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada periódicamente.

Por segurança, a Informática recomenda que as senhas não sejam únicas.

Todos os servidores responsáveis pela aprovação eletrônica de documentos (exemplo: pedidos de compra, solicitações e etc.) deverão comunicar ao Setor de Informática qual será o seu substituto quando de sua ausência do SANTAHELENAPREV, para que as permissões possam ser alteradas (delegação de poderes).

05 - COMPARTILHAMENTO DE PASTAS E 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.

Rua Eduvaldo Veloso do Carmo, nº 510, Centro, SAÍA 10
Santa Helena de Goiás – Go, 75920-00
(64) 3641-8766 – grasiene@santahelenaprev.go.gov.br
www.santahelenaprev.go.gov.br/

Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás para consentimento público
Santa Helena de Goiás GO 18/02/2019

Juvêncio Vieira de Sousa Neto
Dir. Financeiro - SANTAHELENAPREV Matr. 003

06 - CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP) DO SISTEMA INTEGRADO E SERVIDORES DE REDE DO SANTAHELENAPREV

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

07 - SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO BANCO DE DADOS DO SANTAHELENAPREV

O gerenciamento do(s) banco(s) de dados é responsabilidade exclusiva do Setor de Informática, assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas.

08 - ADMISSÃO/DEMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E SERVIDORES COMISSIONADOS

O setor de Recursos Humanos do SANTAHELENAPREV deverá informar ao setor de Informática ou Administradores dos Sistemas, toda e qualquer movimentação de servidores comissionados, e admissão/demissão de servidores, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos dos sistemas do SANTAHELENAPREV. Isto inclui o fornecimento de sua senha ("password") e registro do seu nome como servidor usuário no sistema (user-id), pelo setor de Informática ou Administradores dos Sistemas.

Cabe ao setor solicitante da contratação/nomeação a comunicação ao setor de Informática ou Administradores dos Sistemas sobre as rotinas a que o novo servidor terá direito de acesso. No caso de comissionados, deverá também ser informado a atividade que o mesmo exerce no SANTAHELENAPREV, 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 SANTAHELENAPREV deverá comunicar o fato o mais rapidamente possível ao departamento de Informática, para que o servidor exonerado seja excluído do sistema.

Cabe a Diretoria de Benefícios do SANTAHELENAPREV dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos servidores contratados comissionados ou nomeados em relação à Política de Segurança da Informação do SANTAHELENAPREV.

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

Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás para consentimento público
Santa Helena de Goiás GO 18 / 12 / 2019

Luciano Vieira de Sousa Neto
Dir. Financeiro - SANTAHELENAPREV Matr. 003

09 - TRANSFERÊNCIA DE SERVIDORES DO SANTAHELENAPREV

Quando um servidor for comissionado ou transferido de função/atribuição, o setor Recursos Humanos do SANTAHELENAPREV, deverá comunicar o fato ao Setor de Informática, para que sejam feitas as adequações necessárias para o acesso do referido servidor aos sistemas informatizado do SANTAHELENAPREV.

10 - CÓPIAS DE SEGURANÇA DE ARQUIVOS INDIVIDUAIS DO SANTAHELENAPREV

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 SANTAHELENAPREV.

No caso das informações consideradas de fundamental importância para a continuidade dos trabalhos do SANTAHELENAPREV o Setor de Informática disponibilizará um espaço nos servidores onde cada servidor deverá manter estas informações. Estas informações serão incluídas na rotina diária de backup da Informática.

11 - PROPRIEDADE INTELECTUAL DO SANTAHELENAPREV

É de propriedade do SANTAHELENAPREV, todos os "designs", criações ou procedimentos desenvolvidos por qualquer servidor durante o curso de seu vínculo com o SANTAHELENAPREV.

12 - USO DO AMBIENTE WEB (Internet) DO SANTAHELENAPREV

O acesso à Internet será autorizado para os servidores que necessitarem da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais no SANTAHELENAPREV. Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para as atividades do SANTAHELENAPREV não devem ser acessados.

O uso da Internet será monitorado pelo Setor de Informática, inclusive através de "logs" (arquivos gerados no servidor) que informam qual servidor está conectado o tempo que usou a Internet e qual página acessou.

A definição dos servidores que terão permissão para uso (navegação) da Internet é atribuição da Direção Executiva do SANTAHELENAPREV, com base em recomendação do Supervisor de Informática.

Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás para consentimento público.
Santa Helena de Goiás GO 18 / 12 / 2019

Juvêncio Vieira de Sousa Neto
Dir. Financeiro - SANTAHELENAPREV. Matr. 003

Não é permitido instalar programas provenientes da Internet nos microcomputadores do SANTAHELENAPREV, sem expressa anuência do setor de 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.

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

- De conteúdo pornográfico ou relacionados a sexo;
- Que defendam atividades ilegais;
- Que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes;
- Que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados das atividades do SANTAHELENAPREV;
- Que possibilitem a distribuição de informações de nível "Confidencial".
- Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

13 - USO DO CORREIO ELETRÓNICO - ("e-mail") INSTITUCIONAL DO SANTAHELENAPREV

O correio eletrônico fornecido pelo SANTAHELENAPREV é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização das atividades do SANTAHELENAPREV.

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

O uso do correio eletrônico é pessoal e o servidor é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço. terminantemente proibido o envio de mensagens que:

- Contenham declarações difamatórias e linguagem ofensiva;
- Possam trazer prejuízos a outras pessoas;
- Sejam hostis e inúteis;
- Sejam relativas equivalentes; "correntes", de conteúdos pornográficos ou

Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás para consentimento público.
Santa Helena de Goiás GO 18/02/2019

Juvêncio Vieira de Sousa Neto
Diretor Financeiro SANTAHELENAPREV Matr. 003

- Possam prejudicar a imagem da entidade;
- Possam prejudicar a imagem de outras entidades ou empresas;
- Sejam incoerentes com as políticas do SANTAHELENAPREV.

Para incluir um novo servidor no correio eletrônico, o Diretor de Benefícos do SANTAHELENAPREV, deverá fazer um pedido formal ao Setor de Informática, que providenciará a inclusão do mesmo.

A utilização do "e-mail" deve ser criteriosa, evitando que o sistema fique congestionado.

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

O Setor de Informática poderá, visando evitar a entrada de vírus no SANTAHELENAPREV, bloquear o recebimento de e-mails provenientes de sites gratuitos.

14 - NECESSIDADES DE NOVOS SISTEMAS, APLICATIVOS E/OU EQUIPAMENTOS PARA O SANTAHELENAPREV

É atribuição do responsável pela Informática a aplicação da Política de Segurança de Informação do SANTAHELENAPREV em relação a definição de compra e substituição de “software” 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 permitido a compra ou o desenvolvimento de "softwares" ou "hardwares" diretamente pelos servidores.

15 - USO DE COMPUTADORES PESSOAIS (LAP TOP) DE PROPIEDADE DO SANTAHELENAPREV

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

Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás para consentimento público.
Santa Helena de Goiás GO 18 / 12 / 2019
Juvencio Vieira de Sousa Neto
Diretor Financeiro - SANTAHELENAPREV - Matr. 003

- Os recursos de tecnologia da informação, disponibilizados para os servidores, têm como objetivo a realização de atividades profissionais.
- A proteção do recurso de hardware 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 voce;
    Atenção em hall de hotéis, aeroportos, aviões, táxi 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:**
    Registre a ocorrência em uma Delegacia de Polícia;
    Comunique ao seu superior imediato e ao Responsável pela Informática;
    Envie uma cópia da ocorrência para o Setor de Informática.

16 - RESPONSABILIDADES DOS GERENTES/SUPERVISORES DO SANTAHELENAPREV

Os gerentes e supervisores são responsáveis pelas definições dos direitos de acesso dos servidores aos sistemas e informações do SANTAHELENAPREV, cabendo a eles verificarem se os mesmos estão acessando exatamente as rotinas compatíveis com as suas respectivas funções, usando e conservando adequadamente os equipamentos, e mantendo cópias de segurança de seus arquivos individuais, conforme estabelecido nesta política.

O Setor de Informática fará auditorias periódicas do acesso dos servidores às 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;

Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás para consentimento público. Santa Helena de Goiás GO 18/12/2019

Juvencio Vieira de Sousa Neto
Dir. Financeiro - SANTAHELENAPREV Matr. 003

- Quem tentou acessar qualquer rotina ou informação sem estar autorizado.

17 - SISTEMA DE TELECOMUNICAÇÕES DO SANTAHELENAPREV

O controle de uso, a concessão de permissões e a aplicação de restrições em relaçãoaos ramais telefônicos do SANTAHELENAPREV, assim como, o uso de eventuais ramais virtuais instalados nos computadores, é responsabilidade do setor de Informática, de acordo com as definições da Diretoria Executiva do SANTAHELENAPREV.

18-USO DE ANTI-VÍRUS

Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa o SANTAHELENAPREV 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 instalado nas estações de trabalho.

19-PENALIDADES

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

Santa Helena de Goiás, Estado de Goiás, 18 de Dezembro de 2019.

GRASIENE TEOBALDA DE OLIVEIRA
Gestora de Previdência – Santahelenaprev

Rua Eduvaldo Veloso do Carmo, nº 510, Centro, Santa Helena de Goiás
75920-000 – (64) 3641-8766 – site: www.prefeituradesantahelena.com.br

Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placard da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás para consentimento público.
Santa Helena de Goiás GO 18 / 12 / 2019

Juvencio Vieira de Sousa Neto
Dir. Financeiro - SANTAHELENAPREV Matr. 003

RESOLUÇÃO Nº. 17/2019 CMP – CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SANTA HELENA DE GOIÁS – GO

O CMP - CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SANTA HELENA DE GOIAS, Estado de Goiás, instituído por força das disposições da Lei Municipal nº. 2605 de 22 de dezembro de 2.011, usando das atribuições que lhe confere por Lei e;

CONSIDERANDO o que ficou definido no planejamento Estratégico do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Santa Helena de Goiás – "SANTAHELENAPREV", para o período 2020-2024;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação de segurança da informação no âmbito do Instituto de Previdência.

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar a Política de Segurança da Informação do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Santa Helena de Goiás/GO – "SANTAHELENAPREV".

Art. 2º A Política de Segurança da Informação do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Santa Helena de Goiás/Goiás – "SANTAHELENAPREV", tem por finalidade:

- ✓ Informação;
- ✓ Estabelecer as políticas de adoção de softwares livres e outras boas práticas de gestão;
- ✓ Definir as responsabilidades dos servidores públicos do SANTAHELENAPREV no que concerne à administração, proteção e uso dos recursos informacionais do Instituto de Previdência Municipal de Santa Helena de Goiás – GO.
- ✓ Descrever a politica de proteção das informações contra o acesso não autorizado, manutenção da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas e assegurar que as medidas legislativas e regulamentares e outros requisitos sejam cumpridos;
- ✓ Otimizar o gerenciamento de riscos, prevenir e minimizar o impacto dos incidentes de segurança da informação de modo a

preservar a segurança do patrimônio intangivel do Instituto Municipal de

- ✓ Previdência Social dos Servidores de Santa Helena de Goiás/MT – "SANTAHELENAPREV".

Art. 3° As informações são de propriedade Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Santa Helena de Goiás/GO – "SANTAHELENAPREV" e como tais, devem ser tomadas as medidas necessárias para protege-las de alterações, destruição ou divulgação não autorizada, quer sejam acidentais ou intencionais.

Art. 4° Constitui parte integrante desta Resolução a Política de Segurança da Informação que normatiza os procedimentos e critérios para uso e segurança dos equipamentos de informática e banco de dados do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Santa Helena de Goiás/MT – "SANTAHELENAPREV".

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Santa Helena de Goiás, aos 18 dias do mês de Dezembro de 2019.

André Guerra Montes
Presidente do CMP

Eliane Rodrigues Andrade de Oliveira
Membro

Taianne Clemente de Araújo Nogueira
Membro

Celi Mara de Souza
Membro

Simone Maria Dantas
Membro

Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás para consentimento público
Santa Helena de Goiás GO 18/12/2019

Juvêncio Vieira de Sousa Neto
Dir. Financeiro - SANTAHELENAPREV Matr. 003