



**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA
INFORMAÇÃO DA PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
NAVIRAÍ-MS – NAVIRAIPREV
GESTÃO 2020-2024
2º EDIÇÃO**

ELABORADO EM: 18/01/2019

APROVADO EM: 29/01/2019

REVISADO EM: 23/03/2021

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA NAVIRAIPREV

A Política de Segurança da Informação, na Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Naviraí - NAVIRAIPREV, 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 da Naviraiprev, ou acesso às informações pertencentes ao instituto municipal de previdência.

Todo e qualquer servidor que utilize de recursos computadorizados da Naviraiprev 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 a Naviraiprev a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados e/ou informações ou ainda da perda de equipamento;
- Envolver a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos governamentais;
- Envolver o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer Lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental.

MISSÃO DO SETOR DE INFORMÁTICA DA NAVIRAIPREV

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

OBJETIVO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA NAVIRAIPREV

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

É DEVER DE TODOS OS SERVIDORES DA NAVIRAIPREV:

E-mail: naviraiprev@naviraiprev.ms.gov.br
AV. AMÉLIA FUKUDA, 170 - FONE 67- 3461 2999- CEP 79.950-000 NAVIRAÍ-MS
C.N.P.J. 00.094.350/0001-64

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

1. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

É de responsabilidade do diretor-presidente da Naviraiprev estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias), de acordo com a tabela abaixo:

1. Pública
2. Interna
3. Confidencial
4. Restrita

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 Naviraiprev. 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 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.

O diretor-presidente 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 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.

2. DADOS PESSOAIS DOS SERVIDORES DA NAVIRAIPREV

2.1 A Naviraiprev se compromete em não acumular ou manter intencionalmente dados pessoais de servidores, além daqueles relevantes na condução de suas atividades.

2.2 Todos os dados pessoais de servidores e assegurados serão considerados dados essenciais.

2.3 Dados pessoais de servidores sob a responsabilidade da Naviraiprev não serão usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados.

2.4 Dados pessoais de servidores 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 da Naviraiprev.

3. PROGRAMAS ILEGAIS

3.1 É terminantemente proibido o uso de programas ilegais (piratas) na Naviraiprev. Os servidores não podem, em hipótese alguma, instalar este tipo de “software” (programa) nos equipamentos da entidade.

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

4. PERMISSÕES E SENHAS

4.1 Quando da necessidade de cadastramento de um novo servidor para a utilização da rede, sistemas ou equipamentos de informática da Naviraiprev, 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 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;

4.2 Por segurança, a informática recomenda que as senhas tenham sempre um mínimo de 8 (oito) caracteres alfanuméricos.

4.3 Todos os servidores responsáveis pela aprovação eletrônica de documentos (pedidos de compra, licitações, etc.) deverão comunicar ao setor de informática qual será o seu substituto quando de sua ausência da Naviraiprev, para que as permissões possam ser alteradas (delegadas a outro servidor);

5. COMPARTILHAMENTO DE PASTAS E DADOS

5.1 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 DA NAVIRAIPREV

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

6.2 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 comunicação interna e /ou relatório, que o referido mês foi encerrado.

6.3 Nos meses pares, a informática enviará uma cópia extra do Backup de fechamento do referido mês, para ser arquivado na contabilidade.

7. SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO BANCO DE DADOS DA NAVIRAIPREV

7.1 O gerenciamento do banco de dados é de responsabilidade exclusiva do setor de informática e do servidor delegado para esta área, assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas.

8. ADMISSÃO/DEMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS

8.1 O diretor-presidente da Naviraiprev deverá comunicar o setor de informática toda e qualquer movimentação de servidores, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema da Naviraiprev.

8.2 Cabe ao diretor-presidente a comunicação ao setor de informática 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.

8.3 Cabe ao diretor-presidente da Naviraiprev dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos servidores em relação à Política de Segurança da Informação da Naviraiprev.

8.4 Nenhum servidor poderá ser cedido à Naviraiprev sem ter expressamente concordado com esta política.

9. TRANSFERÊNCIA DE SERVIDORES

9.1 Quando um servidor for transferido de função/atribuição, o diretor-presidente deverá comunicar o fato ao setor de informática, para que sejam feitas as adequações necessárias para o acesso do referido servidor aos sistemas informatizados da Naviraiprev.

10. CÓPIA DE SEGURANÇA DE ARQUIVOS INDIVIDUAIS DA NAVIRAIPREV

10.1 É de 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 da Naviraiprev

10.2 No caso das informações consideradas de fundamental importância para a continuidade dos trabalhos da Naviraiprev, o setor de informática disponibilizará um espaço no servidor onde cada funcionário deverá manter estas informações. Estas informações serão incluídas na rotina diária de backup de informática.

11. PROPRIEDADE INTELECTUAL DA NAVIRAIPREV

11.1 É de propriedade da Naviraiprev, todos os “designs”, criações ou procedimentos desenvolvidos por qualquer servidor durante o curso de seu vínculo com a Naviraiprev.

12. USO DO AMBIENTE WEB(Internet) DA NAVIRAIPREV

12.1 O acesso à internet será autorizado para os servidores e terceiros que necessitam da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais na Naviraiprev, mediante preenchimento prévio do Termo de Ciência da Política de Segurança da Informação, disponível no anexo único dessa Política. Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para as atividades da Naviraiprev não devem ser acessados.

12.2 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 a página que acessou.

12.3 A definição dos servidores que terão permissão para uso (navegação) da internet é atribuição do diretor-presidente da Naviraiprev, com base em recomendação do setor de informática.

12.4 Não é permitido instalar programas provenientes da internet nos microcomputadores da Naviraiprev, sem expressa anuência do setor de informática, exceto os programas oferecidos por órgãos públicos federais, estaduais e municipais.

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

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

- De estações de rádio;
- De conteúdo pornográfico ou relacionadas 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 da Naviraiprev;
- Que promovam discussão pública sobre as atividades da Naviraiprev, a menos que seja autorizado pelo diretor-presidente;
- Que possibilitem a distribuição de informações de nível “confidencial”;
- Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais;

13. USO DE CORREIO ELETRÔNICO (EMAIL) INSTITUCIONAL DA NAVIRAIPREV

13.1 O correio eletrônico fornecido pela Naviraiprev é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização das atividades da Naviraiprev.

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

13.3 O uso do correio eletrônico é coletivo e cada servidor deve se identificar e se responsabilizar nas mensagens enviadas.

13.4 É 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 a “correntes”, de conteúdos pornográficos ou equivalentes;
- Possam prejudicar a imagem da Naviraiprev;
- Possam prejudicar a imagem de outras entidades ou empresas;
- Sejam incoerentes com as políticas da Naviraiprev.

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

13.6 O setor de informática poderá, visando evitar a entrada de vírus na Naviraiprev, bloquear o recebimento de e-mails provenientes de sites gratuitos (propagandas, vendas, etc.).

14. NECESSIDADES DE NOVOS SISTEMAS, APLICATIVOS E/OU EQUIPAMENTOS PARA A NAVIRAIPREV

14.1 O setor de informática é responsável pela aplicação da Política da Naviraiprev, em relação a definição de compra e substituição de “software” e “hardware”.

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

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

15. USO DE COMPUTADORES PESSOAIS (LAPTOP) DE PROPRIEDADE DA NAVIRAIPREV

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

- Os recursos da tecnologia da informação, disponibilizados 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 de cada equipamento, bem como a confidencialidade e disponibilidade de informação contida no mesmo;
- O servidor não deve alterar configurações no equipamento disponibilizado.

15.2 Em caso de furto:

- Registrar Boletim de Ocorrência em uma delegacia de polícia;

- Comunicar o diretor-presidente da Naviraiprev;
- Enviar cópia do B. O. para o setor de informática.

16. RESPONSABILIDADES DO DIRETOR-PRESIDENTE DA NAVIRAIPREV

16.1 O diretor-presidente da Naviraiprev é responsável pela definição dos direitos de acesso dos servidores aos sistemas de informações da Naviraiprev, cabendo a ele verificar se os mesmos estão acessando exatamente as rotinas compatíveis com suas respectivas funções, usando e conservando adequadamente os equipamentos e mantendo as cópias de segurança de seus arquivos individuais, conforme estabelecido nesta Política.

16.2 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/ou informação;
- Quem autorizou o servidor a ter permissão de acesso à determinada rotina e/ou informação;
- Quem tentou acessar qualquer rotina ou informação sem estar autorizado.

17. SISTEMA DE TELECOMUNICAÇÕES DA NAVIRAIPREV

17.1 O controle de uso, concessão de permissões e a aplicação de restrições em relação aos ramais eletrônicos da Naviraiprev, assim como o uso de eventuais ramais virtuais instalados nos computadores, é de responsabilidade do setor de informática, de acordo com as definições da diretoria executiva da Naviraiprev.

17.2 Ao final de cada mês, para controle, serão enviados relatórios informando o Conselho Administrativo quanto foi gasto em cada ramal.

18. USO DE ANTI-VÍRUS

18.1 Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa deve ser verificado por programa antivírus.

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

18.3 Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado. A autorização do antivírus será automática, agendada pelo setor de informática, via rede.

18.4 O servidor não pode, em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus, instalado nas estações de trabalho.

19. PENALIDADES

19.1 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 de contrato de serviço, outras ações disciplinares e/ou processo civil e criminal.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Esta Política de Segurança será revisada e atualizada a cada 03 (três) anos.

20.2 Esta Política entra em vigor na data de sua publicação.

Naviraí, MS, 12 de março de 2021.

Moisés Bento da Silva Júnior
-Diretor Presidente-



SERVIDORES DA NAVIRAIPREV

ÉRICA BARBOSA DE ARAÚJO STRADA

Secretária Administrativa

GEISIANE BATISTA PRATES

Secretária Administrativa

SHEILA GALIAZZI FERREIRA E MEIRA

Secretária Administrativa

SILVANA HONÓRIO DA SILVA

Secretária Administrativa

ANEXO ÚNICO

**TERMO DE CIÊNCIA DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA
PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-
MS**

Eu, _____, portador do
CPF: _____, RG: _____, representante da
empresa/gerência _____, declaro, para os
devidos fins, que tenho ciência da **Política de Segurança da Informação da Naviraiprev.**

Naviraí-MS, ____ de _____ de _____.

Declarante

*Os dados pessoais serão utilizados exclusivamente para identificação do usuário junto à Naviraiprev.