**RESOLUÇÃO Nº 04, de 25 de maio de 2021**

*Aprova, em cumprimento à deliberação do Conselho Deliberativo do Instituto, a Política de Segurança da Informação do Instituto de Previdência do Município de Jacareí.*

A Presidência do Instituto de Previdência do Município de Jacareí - IPMJ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**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 por Portaria da Secretaria da Previdência; e

**Considerando** a aprovação,na 317ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo do IPMJ, realizada em 25 de maio de 2021, das regras de segurança das informações.

RESOLVE:

**Art. 1º.** Aprovar e tornar público, em cumprimento à deliberação do Conselho Deliberativo do Instituto, a Política de Segurança da Informação (PSI) do IPMJ, na forma do Anexo Único da presente Resolução.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Jacareí, 25 de maio de 2021.

**Rossana Vasques**
**Presidente do IPMJ**



Rua Antônio Afonso, 513 – Centro – Jacareí-SP
Telefone: (12) 3954-3060 | contato@ipmj.sp.gov.br

## ANEXO ÚNICO

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO IPMJ

### CAPÍTULO I – OBJETIVOS DA PSI

**Art. 1º.** A Política de Segurança da Informação, também referida como PSI, é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas do RPPS para a proteção dos ativos de informação e a responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da Autarquia e por todos os colaboradores e prestadores de serviço que tenham acesso às informações de propriedade do RPPS.

**Art. 2º.** Constitui objetivo da PSI:

**I -** estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores e fornecedores do RPPS 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 RPPS 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 – APLICAÇÕES DA PSI

**Art. 3º.** 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.



Rua Antônio Afonso, 513 – Centro – Jacareí-SP
Telefone: (12) 3954-3060 | contato@ipmj.sp.gov.br

**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. 4º.** 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 RPPS.

**§ 1º.** Os colaboradores deverão:

**I -** manter sigilo das informações do RPPS;

**II -** zelar pelos ativos de informação do RPPS, sejam eles físicos (processos, documentos, etc) ou digitais (arquivos, sistemas, etc); e

**III -** seguir as diretrizes e recomendações da Diretoria Executiva quanto ao uso, divulgação e descarte de dados e informações.

**§ 2º.** Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar ao RPPS 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. 5º.** Para garantir as regras mencionadas nesta PSI, o IPMJ 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



Rua Antônio Afonso, 513 – Centro – Jacareí-SP
Telefone: (12) 3954-3060 | contato@ipmj.sp.gov.br

**IV -** instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

## CAPÍTULO V – CORREIO ELETRÔNICO

**Art. 6º.** O uso do correio eletrônico do RPPS 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 RPPS 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;

**V -** falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas; e

**VI -** apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando o RPPS estiver sujeito a algum tipo de investigação.

## CAPÍTULO VI – INTERNET

**Art. 7º.** Exige-se dos colaboradores comportamento ético e profissional com o uso da internet disponibilizada pelo IPMJ.

**Art. 8º.** Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade do IPMJ, 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.



Rua Antônio Afonso, 513 – Centro – Jacareí-SP
Telefone: (12) 3954-3060 | contato@ipmj.sp.gov.br

**§ 1º.** Qualquer informação acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria, tendo o RPPS, 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.

**Art. 9º.** Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a falar em nome do RPPS para os meios de comunicação poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, seja por documento físico, entre outros.

**Art. 10.** 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. 11.** Os colaboradores com acesso à internet poderão fazer o download (baixa) somente de programas ligados diretamente às suas atividades no RPPS e deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas, desde que autorizados pela Diretoria.

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

**Art. 12.** É proibido o acesso, exposição, armazenamento, distribuição, edição, impressão ou gravação por meio de qualquer recurso, de materiais de cunho sexual.

**Art. 13.** Os colaboradores não poderão utilizar os recursos do RPPS para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.



Rua Antônio Afonso, 513 – Centro – Jacareí-SP
Telefone: (12) 3954-3060 | contato@ipmj.sp.gov.br

**Art. 14.** As regras expostas neste capítulo se aplicam no uso de computadores e outros dispositivos de propriedade do RPPS, bem como a dispositivos particulares dos usuários que estiverem conectados à internet do RPPS (cabeada ou sem fio).

## CAPÍTULO VII – COMPUTADORES E OUTROS DISPOSITIVOS

**Art. 15.** Os computadores disponibilizados pelo IPMJ aos colaboradores, constituem instrumento de trabalho para execução das atividades de negócio do RPPS.

**§ 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.

## CAPÍTULO VIII – IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO

**Art. 16.** Para o acesso aos recursos tecnológicos do IPMJ 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 ou aos sistemas de gestão utilizados no IPMJ, 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–PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA

**Art. 17.** Para garantir a segurança da informação, deverão ser realizadas cópias de segurança dos sistemas e respectivos bancos de dados utilizados pelo IPMJ.



Rua Antônio Afonso, 513 – Centro – Jacareí-SP
Telefone: (12) 3954-3060 | contato@ipmj.sp.gov.br

**§ 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 planejamento 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.** A área responsável pelos procedimentos de contingência é o Setor de Tecnologia da Informação do Departamento Administrativo-Financeiro.

## CAPÍTULO X–DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** Eventuais infrações ou descumprimentos das regras e diretrizes aqui previstas, poderão sujeitar o autor às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores.



Rua Antônio Afonso, 513 – Centro – Jacareí-SP
Telefone: (12) 3954-3060 | contato@ipmj.sp.gov.br