

INSTRUÇÃO NORMATIVA IBPREV 001/2022

Aprova a Política de Segurança da Informação no âmbito do IBPREV.

Por deliberação o Conselho de Administração do Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV, no uso das atribuições que lhe conferem o caput do art. 28, inc. IV e art. 30, combinados com o inc. XI e XIII da LCM 174/2011, e:

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;

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica instituída a Política de Segurança da Informação no âmbito do IBPREV, na forma do Anexo Único desta.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Brusque, 19 de outubro de 2022.

HUMBERTO MARTINS FORNARI
Presidente do Conselho de Administração do IBPREV

Política de Segurança da Informação no âmbito do IBPREV.

CAPÍTULO 1 – OBJETIVOS DA PSI

Art. 1°. 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. 2°. Constitui objetivo da PSI:

I – estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores e fornecedores do RPPS seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança das informações adequadas 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. 3°. As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os

colaboradores, bem como os prestadores de serviços, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

§1º – É obrigação de cada colaborador manter-se 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.

§2º – Eventuais prestadores de serviços que realizem trabalhos para o RPPS, ainda que de forma temporária e tenham acesso as informações estão igualmente obrigados a observar a LGPD e a presente Política de Privacidade, sendo que poderão ter seus contratos rescindidos caso seja constatada qualquer violação a esses normativos.

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 serviços, 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, nos termos da LC 147/2009.

CAPÍTULO IV – DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE

Art. 5º. Para garantir as regras mencionadas nesta PSI, o IBPREV 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 – CORREIO ELETRÔNICO

Art. 6°. 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. 7°. Exige-se dos colaboradores comportamento ético e profissional com o uso da internet disponibilizada pelo IBPREV.

Art. 8°. Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade do IBPREV, 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 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, se houver, 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 Caberá a Diretoria Executiva, sempre que considerar necessário, solicitar a Diretoria de TI do IBPREV ou Município de Brusque parecer técnico justificando a necessidade de instalação de software.

§ 2º. O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de *softwares* que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são proibidos.

§ 3º. 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.

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 (cabeadas ou sem fio).

CAPÍTULO VII – COMPUTADORES E OUTROS DISPOSITIVOS

Art. 15. Os computadores disponibilizados pelo IBPREV 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 uso divergente das orientações constantes nos manuais fornecidos pelos fabricantes, 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 IBPREV 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 periodicamente e em caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha, o colaborador deverá notificar a Diretoria Executiva por meio de um relatório justificando sua suspeita que será anexado junto a sua pasta funcional.

§5º – O controle de acesso às dependências do RPPS é realizado pelos colaboradores da Autarquia, que permitirão a entrada em áreas específicas apenas a pessoas autorizadas.

§6º – O arquivo físico será acondicionado em sala própria, com a estrutura e segurança necessária para tal fim, sendo seu acesso restrito aos servidores lotados no IBPREV com autorização expressa para este fim.

§7º – Como forma de proteção e recuperabilidade das informações em meio físico, os processos deverão ser digitalizados e arquivados em respectivos bancos de dados utilizados pelo IBPREV.

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 IBPREV.

§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 à pessoa não autorizada.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Havendo descumprimento da presente Política de Segurança da Informação, aplicar-se-ão as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Municipais de Brusque, lei complementar nº 147/2009.

Art. 19. Os casos omissos deverão ser dirimidos pelo Conselho de Administração.

Art. 20. As propostas de alteração desta Política de Segurança da Informação serão analisadas sempre que necessário, sem prejuízo de no mínimo uma revisão a cada doze meses.

Art. 21. Essa Política de Segurança da Informação entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publicado no DOM/SC – Edição N° 4015
em 24 de outubro de 2022