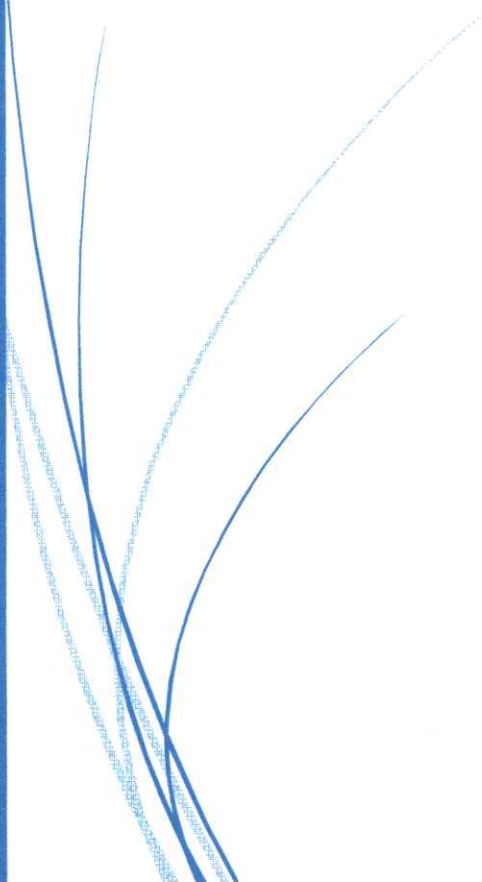


1/4/2022

**MANUAL DE SEGURANÇA DA  
INFORMAÇÃO**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE  
ITAQUITINGA -  
ITAQUITINGAPREV**



## SUMÁRIO

1. Apresentação .....	
02	
2. Objetivos Gerais .....	03
3. Princípios Básicos .....	
04	
4. Políticas de Segurança da informação .....	
05	
4.1. Gestão do e-mail institucional .....	
05	
4.2. Hardwares .....	
05	
4.3 Internet .....	
05	
4.4 Telefonia .....	
06	
4.5 Manuseio de documentos .....	06
4.6 Instalações físicas .....	06
5. Sanções .....	
06	

## APRESENTAÇÃO

A busca por segurança nos dados e informações que uma organização possui é um dever institucional e deve ser levada a sério pelos gestores e todos que manuseiam quaisquer tipos de informações de caráter sigiloso ou delicado.

O Instituto de Previdência de Itaquitinga - ITAQUITINGAPREV é responsável por conceder a aposentadoria e pensão por morte dos servidores do Município de Itaquitinga e seus dependentes, o que demonstra que, fundamentalmente, sua atividade lida diariamente com diversas informações delicadas, como os dados pessoais, bancários e financeiros dos seus segurados.

Este Manual da Segurança da Informação visa estabelecer diretrizes para a gestão das informações internas do ITAQUITINGAPREV, seja entre os servidores, conselheiros, estagiários e prestadores de serviços. Com o avanço da internet e a profissionalização dos crimes cibernéticos, o fator da segurança seguirá em constante observação pela Diretoria do Instituto, e caso seja necessário, no futuro serão revistas as práticas aqui dispostas, de forma a manter atualizadas as ações que visem evitar o comprometimento das informações internas.

Com vistas a tornar as ações aqui públicas, o presente Manual será publicado no site do ITAQUITINGAPREV, apresentado aos presidentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal em reunião ordinária e fixado no mural de avisos na recepção.

## **OBJETIVOS GERAIS**

Como toda política de segurança da informação, este manual tem como escopo a preservação de dados sigilosos e delicados que tramitam cotidianamente no ITAQUITINGAPREV.

O principal objetivo é o impedimento de que informações relacionadas aos servidores se tornem públicas ou que sejam acessadas por terceiros não autorizados. O acesso a documentos que tramitam no instituto, ou informações salariais são de interesse único e exclusivo daquele servidor, e é sumariamente vedado o acesso dos dados por terceiros.

Além do caráter discricionário, o Manual busca impedir que, através de crimes cibernéticos, haja a violação, por intermédio da tecnologia, de bancos de dados, computadores, e-mails, e demais mídias digitais de armazenamento. Além da prevenção, busca-se coibir quaisquer tentativas afins de violação de informações, garantindo que serão tomadas todas as medidas necessárias no âmbito administrativo, civil e penal.

## PRINCÍPIOS BÁSICOS

**Legalidade:** A utilização dos dados deve seguir as leis vigentes e bons costumes da sociedade.

**Disponibilidade:** Deve-se garantir o acesso à informação, seja intersetorial, com o beneficiário, órgãos de controle ou demais da administração pública.

**Integridade:** É vedada qualquer manipulação de dados e os relatórios e informações devem sempre apresentar verossimilhança com a realidade.

**Confidencialidade:** As informações apenas devem estar disponíveis para aqueles que estão autorizados.

## POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### **1. Gestão do e-mail institucional:**

O e-mail [itaquiprev2021@gmail.com](mailto:itaquiprev2021@gmail.com) é de uso coletivo e serve, restritivamente, para assuntos relacionados à gestão do Instituto de Previdência de Itaquitinga. Sua utilização é permitida apenas pelo quadro de pessoal sob observação do seu responsável, sendo vedada a entrega da senha para qualquer outra pessoa fora as mencionadas.

É proibido utilizá-lo para fins pessoais e é responsabilidade de cada servidor atentar para os e-mails que lhe competem e realizem as tramitações necessárias que o e-mail requer.

É apenas permitido trocar e-mails com destinatários de confiança e são vedados cliques em anúncios de vendas ou quaisquer links que possam ser malwares, adwares ou qualquer tipo de ameaça que possa comprometer o computador.

Qualquer espécie de suspeita com invasões deve ser reportada à Diretoria Executiva, que deverá requerer a Secretaria Municipal de Administração para sanar tal problema.

### **2. Hardwares:**

São as partes físicas dos computadores, como o monitor, CPU, teclado, assim como impressoras ou scanners. É dever de todos que compõem o ITAQUITINGAPREV zelar pela integridade física dos bens e atentar para que documentos e demais informações internas não sejam



estado ou país só podem ser realizadas com autorização prévia da Gerência de Previdência do ITAQUITINGAPREV.

Não é permitido, principalmente, fornecer dados salariais, documentais ou qualquer tipo de informação pessoal de servidor, ainda que o mesmo alegue ser o próprio beneficiário, de forma a evitar fraudes.

#### **5. Manuseio de documentos:**

Cada servidor é responsável direto pelos documentos que estão em sua posse e é seu dever guardá-lo de forma que o mesmo não fique exposto ou seja perdido. A cada mesa foi dado, no início do ano, um escaninho para melhor organização dos processos em trâmite, assim como foi renovado o estoque de pastas e caixas de arquivo, de maneira que é de responsabilidade a organização, arquivo e armazenamento dos documentos, podendo ser imputadas advertências ao servidor sobre negligências que ocorram causando prejuízo ao servidor ou ao Instituto de Previdência de Itaquitinga.

#### **6. Instalações físicas:**

Não é permitida a circulação de qualquer pessoa no ITAQUITINGAPREV, apenas servidor devidamente identificado. Tal medida visa restringir a pessoas autorizadas o acesso a documentos, equipamentos, e demais itens pertencentes ao ITAQUITINGAPREV, assegurando os princípios que norteiam este Manual.


#### **SANCÕES**

O descumprimento das diretrizes estabelecidas neste manual implicará em penalidades previstas na legislação, nos manuais e estatutos dos servidores vigentes no Município de Itaquitinga, assim como no Código de Ética. Além do âmbito administrativo, caso necessário serão tomadas medidas no âmbito civil e penal de forma a assegurar a integralidade e profissionalismo do ITAQUITINGAPREV. Poderá, sem aviso prévio, ser realizada a redução do nível de acesso a senhas, documentos e informações, de forma provisória ou permanente.

  
ELDER CARLOS GOMES

Diretor Executivo

Elder Carlos Gomes  
Diretor Executivo  
Mat. 540-1

  
GILDIVÂNIA DE FÁTIMA RODRIGUES DE ARAGÃO  
Presidente do Conselho Deliberativo

*Josefma Maria da Silva*  
**JOSELMA MARIA DA SILVA**  
Presidente do Conselho Fiscal