



MANUAL DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

2018

SUMÁRIO

| | |
|---|----------|
| 1. Apresentação..... | 3 |
| 2. Objetivos Gerais..... | 4 |
| 3. Princípios Básicos..... | 5 |
| 4. Políticas de Segurança da informação..... | 6 |
| 4.1 Gestão do e-mail institucional..... | 6 |
| 4.2 Hardwares..... | 6 |
| 4.3 Internet..... | 6 |
| 4.4 Telefonia..... | 7 |
| 4.5 Manuseio de documentos..... | 7 |
| 4.6 Instalações físicas..... | 7 |
| 5. Sanções..... | 8 |



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.

Como autarquia, o Instituto Previdenciário dos Servidores Públicos do Moreno é responsável por conceder a aposentadoria e pensão por morte dos servidores do Município do Moreno 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.

Criado em 2018, este primeiro Manual da Segurança da Informação visa estabelecer diretrizes para a gestão das informações internas do MorenoPrev, 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 MorenoPrev, 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 MorenoPrev.

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 devem 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 email morenoprev@moreno.pe.gov.br é de uso coletivo e serve, restritivamente, para assuntos relacionados à gestão do Instituto Previdenciário dos Servidores Públicos do Moreno. Sua utilização é permitida apenas pelo quadro de pessoal e seus estagiários, 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 à Superintendência de Tecnologia do Município do Moreno 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 MorenoPrev zelar pela integridade física dos bens e atentar para que documentos e demais informações internas não sejam deixados soltos e, após copiados ou digitalizados, os mesmos sejam arquivados em seus devidos lugares.

3. Internet

O uso da internet, tanto nos computadores quanto no wi-fi, devem se restringir a assuntos relacionados ao trabalho, e ainda que o acesso a



determinado site não estejam bloqueados, não significa que seja permitido acessá-lo durante o expediente. É vedado o acesso a jogos, tanto online quanto off-line, redes sociais, sites de relacionamento, de bate-papo, download de arquivos, pornografia, ou qualquer conteúdo ilícito ou imoral.

É vedado, ainda, ocultar a utilização do histórico de navegação dos sites visitados, e fazer upload de arquivos sem autorização prévia.

4. Telefonia

A utilização dos telefones institucionais do MorenoPrev são para uso exclusivo de assuntos relacionados a trabalho. É vedada qualquer ligação de cunho pessoal, e ligações para fora do estado ou país só podem ser realizadas com autorização prévia da Superintendência de Gestão Administrativa e Previdenciária.

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 guarda-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 o Instituto Previdenciário dos Servidores Públicos do Moreno.

6. Instalações físicas

São de livre circulação do servidor apenas a área da recepção e o banheiro. Caso seja necessário realizar algum atendimento com a Presidência, a Superintendência de Gestão Administrativa e Previdenciária, a Gerência de Previdência e Atuária ou a Gerência Administrativa e Financeira, deverá ser anunciado previamente o atendimento e aguardar a autorização para encaminhar o servidor àquele setor. Tal medida visa restringir apenas a pessoas autorizadas o acesso a documentos, equipamentos, e demais itens pertencentes ao MorenoPrev, assegurando os princípios que norteiam este Manual.



SANÇÕES

O descumprimento das diretrizes estabelecidas neste manual implicarão em penalidades previstas na legislação, nos manuais e estatutos dos servidores vigentes no Município do Moreno, 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 MorenoPrev. Poderá, sem aviso prévio, ser realizada a redução do nível de acesso a senhas, documentos e informações, de forma provisória ou permanente.