

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

RPPS - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 043 DE 27/01/2022 - ESTABELECE A POLÍTICA DE
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI-RPPS PALMEIRA)

Resolução n.º 043 de 27/01/2022

EMENTA: Estabelece a Política da Segurança da Informação do Regime Próprio de Previdência Social de Palmeira (PSI-RPPS Palmeira)

A Presidente do Conselho Administrativo do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe foram especialmente deferidas pelo cargo, e conforme Decreto de nomeação nº 13.709 de 10/06/2020.

CONSIDERANDO o que estabelece o item 3.1.5 do Manual Pró-Gestão RPPS (versão aprovada em 26/02/2020), que trata da Política de Segurança da Informação;

RESOLVE:

Art. 1º - A PSI-RPPS Palmeira tem por objetivo o estabelecimento das estratégias, a definição de responsabilidades e competências e a formalização de apoio para a implementação da gestão de segurança da informação, sob os princípios da confidencialidade, da integridade, da disponibilidade, da autenticidade, do não-repúdio, da legalidade, da formalidade e da eficiência.

Parágrafo único. A PSI-RPPS Palmeira se aplicará a todos aqueles que estejam envolvidos direta ou indiretamente com a execução das atividades no âmbito desta Autarquia e dos recursos que ela dispõe.

I. As diretrizes estabelecidas deverão ser seguidas por todos os servidores, bem como os prestadores de serviço e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte;

II. Esta Política de Segurança da Informação dá ciência a cada servidor e fornecedor de que os ambientes, sistemas, computadores e redes poderão ser monitorados e gravados, conforme previsto nas leis brasileiras;

III. É também obrigação de cada servidor se manter atualizado em relação a esta política e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do seu gestor ou da área de tecnologia de informação sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações;

IV. Toda informação produzida ou recebida pelos servidores como resultado da atividade profissional contratada pelo RPPS de Palmeira pertence à referida instituição;

V. As exceções devem ser explícitas e formalizadas em contrato entre as partes. Os equipamentos de informática e comunicação, sistemas e informações são utilizados pelos servidores para a realização das atividades profissionais. O uso pessoal dos recursos é permitido desde que não prejudique o desempenho dos sistemas e serviços.

Art. 2º - Para fins desta Resolução, considera-se:

I. **Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II. **Autenticidade:** garantia de que uma informação, produto ou documento é do autor a quem se atribui;

III. **Classificação da Informação:** níveis e critérios adequados de proteção das informações, garantindo a confidencialidade, conforme a importância de determinada informação para a organização, considerando seu grau de sigilo;

IV. **Confidencialidade:** garantia de que o acesso à informação seja obtido apenas por pessoas autorizadas;

V. **Disponibilidade:** garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos recursos correspondentes sempre que necessários;

VI. **Integridade:** salvaguarda de exatidão da informação e dos métodos e recursos de processamento;

VII. **Legalidade:** garantia de que ações sejam realizadas em conformidade com os preceitos legais vigentes e que seus produtos tenham validade jurídica;

VIII. **Segurança da Informação:** proteção contra o uso ou acesso não-autorizado à informação, bem como a proteção contra a negação do serviço a usuários autorizados, enquanto a integridade e a confidencialidade dessa informação são preservadas;

IX. **Gestão de segurança da informação:** conjunto de medidas que tem como objetivo o planejamento, a implementação, a operação, o monitoramento e a melhoria da segurança da informação;

X. **Conselho Administrativo:** órgão superior de deliberação colegiada desta Autarquia;

XI. **Departamento de Recursos Humanos:** órgão responsável por promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

XII. **Departamento de Tecnologia da Informação:** área que utiliza ferramentas tecnológicas com o objetivo de facilitar a comunicação e o alcance de um alvo comum;

XIII. **Departamento de Protocolo e Arquivo:** órgão responsável por receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos; controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo.

XIV. **Usuário:** toda pessoa que tenha acesso ao ambiente físico e virtual, bem como aos recursos e sistemas de informação que se encontram sob responsabilidade desta Autarquia e a quem está sujeita a PSI-RPPS Palmeira;

XV. **Administrador de sistema computacional:** quaisquer pessoas do quadro funcional, lotadas no Departamento de Tecnologia da Informação, que tenham conhecimento autorizado dos códigos de acesso e senhas de administração dos recursos de tecnologia da informação, sejam eles de uso geral, sejam de uso restrito a uma unidade, grupo de pessoas ou de uso individual;

XVI. **Documento:** Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

XVII. **Arquivo:** conjunto de documentos criados ou recebidos por esta Autarquia, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades, na sua forma intermediária ou permanente;

Art. 3º - Para cumprimento das definições do artigo 2º desta Resolução, a PSI-RPPS Palmeira terá como objetivos básicos:

I. Estabelecer diretrizes e normas para garantir, de forma eficiente e segura, o acesso à informação, bem como sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade;

II. Viabilizar o atendimento das finalidades legais da Instituição, considerando leis, normas, regulamentações e outros requisitos legais aplicáveis vigentes;

III. Proteger a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade da informação otimizando investimentos por meio de uma abordagem sistemática de gestão de riscos;

IV. Minimizar os danos decorrentes do comprometimento da confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade da informação;

V. Melhorar a segurança da informação sempre que necessário para mantê-la adequada, pertinente e eficaz com relação às diretrizes desta política.

Art. 4º - São deveres dos usuários:

I. Estar ciente da presente PSI-RPPS Palmeira;

II. Ler, entender e assinar o Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação e o Termo de Uso dos Sistemas de Informação;

- III. Manter o sigilo de informações e processos, em caráter permanente, mesmo após seu desligamento ou término de prestação de serviços a esta Autarquia;
- IV. Zelar pelo bom uso das informações;
- V. Utilizar as informações apenas para os propósitos da Autarquia;
- VI. Informar imediatamente qualquer incidente ou violação de segurança, por meio de canal de comunicação como e-mail, contato telefônico, aplicativo de mensagens ou ainda pessoalmente;
- VII. Manter nas unidades de armazenamento apenas arquivos que estejam estritamente relacionados às atividades desempenhadas pela Autarquia, sendo vedada a gravação de arquivos de músicas, fotos, vídeos e outros que não atendam a tal finalidade;
- VIII. Zelar pela guarda e integridade dos dispositivos de armazenamento de sua responsabilidade, bem como pela guarda e adequada utilização de dispositivos de armazenamento externo;
- IX. Não retirar das instalações desta Autarquia quaisquer equipamentos que possam conter informações sigilosas, como microcomputadores, pen drives, HDs, CDs, etc., sem ciência do Departamento de Tecnologia da Informação e autorização do Presidente do Conselho Administrativo;
- X. Zelar pelos equipamentos e garantir sua integridade e confidencialidade quando em transporte e uso externo, seja para viagens a serviço do RPPS ou teletrabalho (*home office*), quaisquer unidades de armazenamento pertencentes à esta Autarquia;
- XI. Manter em sigilo senhas de uso pessoal em quaisquer sistemas utilizados nesta Autarquia, sendo vedado sua transferência, empréstimo ou liberação a terceiros.

Art. 5º - São deveres do Departamento de Tecnologia da Informação:

- I. Promover ações de treinamento e conscientização sobre a Política de Segurança da Informação;
 - II. Conceder, sob supervisão ou ordem direta do Presidente do Conselho Administrativo, controle de acesso aos usuários para estações de trabalho e sistemas desta Autarquia;
 - III. Definir, implementar e revisar os controles;
 - IV. Identificar e corrigir os riscos inerentes e residuais da segurança;
 - V. Avaliar os procedimentos de segurança, analisar os seus resultados e discutir as melhorias necessárias em relação a eles;
 - VI. Programar, executar e gerenciar as rotinas de *backups*;
 - VII. Definir requisitos e especificar instruções para utilização do teletrabalho (*home office*), conforme legislação.
- Parágrafo único. A criação do Departamento de Tecnologia da Informação dependerá de futura regulamentação, podendo ser substituído, no todo ou em partes, por serviços de terceiros ou à servidor do quadro próprio, conforme oportunidade e conveniência.

Art. 6º - São deveres do Departamento de Recursos Humanos:

- I. Auxiliar a Departamento de Tecnologia de Informação nas eventuais sanções disciplinares e administrativas;
- II. Comunicar ao Departamento de Tecnologia da Informação a ausência ou desligamento de funcionários para as devidas providências quanto ao controle de acesso aos sistemas de informação;
- III. Apoiar o Departamento de Tecnologia da Informação na coleta de assinaturas do Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação, cuja via deverá ser anexada à ficha funcional do usuário;
- IV. Apoiar o Departamento de Tecnologia da Informação nos programas de treinamento e educação para a implementação e manutenção da política de segurança.

Art. 7º - Ao Conselho Administrativo compete:

- I. Aprovar a PSI-RPPS Palmeira;
- II. Apoiar a implantação e gestão da segurança da informação;
- III. Viabilizar os recursos necessários às adequações e às implantações de mecanismos de proteção, visando garantir os princípios da Segurança da Informação, respeitadas as condições técnicas, orçamentárias, financeiras e o princípio da oportunidade.

IV. Promover e votar alterações e revogações, em partes ou no todo, da PSI-RPPS Palmeira.

Art. 8º - São deveres do Departamento de Protocolo e Arquivo:

I. Garantir através da criação e implementação de procedimentos, a integridade, autenticidade, disponibilidade, não repúdio e confidencialidade dos documentos/processos físicos, digitais e híbridos, produzidos ou recebidos por esta Autarquia, desde sua entrada até o seu arquivamento e acondicionamento.

Art. 9º - Os recursos de TI e arquivo pertencentes ao Regime Próprio de Previdência Social de Palmeira e que estão disponíveis para os usuários devem ser utilizados em atividades estritamente relacionadas às funções institucionais desempenhadas pela Autarquia.

Art. 10 - O uso dos recursos computacionais deve obedecer às seguintes regras:

I. É vedados aos usuários, sem a supervisão do Departamento de Tecnologia da Informação, alterar ou excluir programas e aplicativos previamente instalados, bem como alteração do sistema operacional;

II. É vedado armazenar quaisquer arquivos pessoais, como fotos, músicas, documentos, vídeos e outros não correlatos à natureza do trabalho desta Autarquia;

III. Os privilégios de administrador nos sistemas operacionais das estações de trabalho são exclusivos do Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 11 - O uso dos recursos de internet e e-mail deve obedecer às seguintes regras:

I. É vedado o acesso a páginas com conteúdo que envolva pornografia, racismo ou preconceitos de quaisquer naturezas, jogos ou outros notadamente fora do contexto do trabalho;

II. É vedado efetuar operações de *download* e *upload* que não estejam relacionados com suas atividades correlatas;

III. Os e-mails encaminhados pelo correio eletrônico institucional deverão adotar assinatura conforme sugerido abaixo com as seguintes informações para facilitar a rastreabilidade, caso seja necessário:

a) Nome completo do servidor;

b) Cargo e Setor;

c) Nome da Autarquia, por extenso;

d) Telefone do setor ou da Autarquia;

IV. Os e-mails não institucionais podem ser utilizados quando:

a) Indisponibilidade do correio eletrônico institucional, desde que justificada a urgência do encaminhamento;

b) Aguardar liberação da caixa postal do correio eletrônico institucional;

c) O arquivo anexado exceder o tamanho permitido;

V. Não é recomendada a leitura de mensagens com anexos de procedência desconhecida, devido ao risco de contaminação da rede por softwares maliciosos, sendo de responsabilidade do usuário as eventuais consequências se inobservadas estas recomendações;

VI. Qualquer anormalidade percebida pelo usuário quanto ao privilégio de seu acesso deve ser comunicada ao Departamento de Tecnologia da Informação;

IX. As disposições deste artigo também são aplicáveis na modalidade de teletrabalho (*home office*), para as unidades de armazenamento e estações de trabalho de propriedade desta Autarquia.

Art. 12 - É vedado a divulgação ou uso de informações contidas nos documentos físicos, digitais e híbridos para qualquer fim que não seja ligado as atividades desta Autarquia.

Art. 13 – O Departamento de Tecnologia da Informação deverá prover os instrumentos tecnológicos necessários ao cumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria, bem como zelar pela manutenção, devidamente atualizada, de sistemas operacionais, navegadores e quaisquer programas de detecção e eliminação de códigos e/ou programas indevidos nas estações de trabalho dos usuários.

Art. 14 – O Departamento de Protocolo e Arquivo deve realizar a gestão documental da Autarquia, bem como orientar os setores internos da Autarquia acerca de procedimentos para acesso à informação dos documentos em meios físicos e

digitais, bem como manter a integridade, fidedignidade dos documentos físicos e acesso controlado aos documentos.

Parágrafo único: É vedado o arquivamento ou desarquivamento de quaisquer processos e documentos sem a ciência do Departamento de Protocolo e Arquivo.

Art. 15 - O Departamento de Tecnologia de Informação realizará monitoramento da utilização dos serviços de rede e acesso à Internet.

Parágrafo único. Quando identificado o uso indevido dos serviços de rede e acesso à internet, bem como o descumprimento o Departamento de Tecnologia da Informação, sem aviso prévio, tomará as seguintes medidas:

I. Bloqueio temporário da estação de trabalho que esteja realizando atividade que coloque em risco a segurança da rede, até que seja verificada a situação e descartada qualquer hipótese de dano à infraestrutura tecnológica da Autarquia;

II. Bloqueio temporário do acesso a impressoras e copiadoras que estejam imprimindo/copiando documentos particulares ou alheios às rotinas inerentes à administração pública;

III. Encaminhamento de relatório ao Departamento de Recursos Humanos acerca das infrações cometidas para providências cabíveis.

Art. 16 - A implementação da PSI-RPPS Palmeira será feita de forma gradual, de acordo com a disponibilidade técnica, recursos humanos, tecnológicos e financeiros, cujas ações serão priorizadas em virtude de seu grau de relevância, criticidade, impacto e investimentos envolvidos.

Art. 17 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Resolução serão dirimidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação e pelo Conselho Administrativo, podendo ser auxiliados por outros setores, se necessário.

Registre-se e publique-se.

Sede do RPPS, Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 27 de janeiro de 2022.

Tânia Mara Trindade

Presidente do Conselho Administrativo – RPPS.

Publicado por:

Jordy Malaquias de Paula

Código Identificador:48F3C109

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 28/01/2022. Edição 2443

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>