



# **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

## **DO SANTAHELENAPREV**

**2ª Edição**



Rua Eduvaldo Veloso do Carmo, nº 510, Centro, SALA 10  
Santa Helena de Goiás – Go, 75920-00  
(64) 3641-8766 – [grasiene@santahelenaprev.go.gov.br](mailto:grasiene@santahelenaprev.go.gov.br)  
[www.santahelenaprev.go.gov.br/](http://www.santahelenaprev.go.gov.br/)

---

## INTRODUÇÃO

O uso de sistemas informatizados domina hoje a maioria das Instituições, sem públicas ou privadas.

No Santahelenaprev não é diferente, e por isso, há uma grande quantidade de dados, inclusive de natureza privada, sob a responsabilidade de seus servidores e prestadores de serviço.

Assim, houve a necessidade patente de criação de uma Política de Segurança da Informação, para que todos os envolvidos nos processos do Instituto tenham ciência das condutas relativas à Informática, as serem cumpridos.





## **1. Do Direcionamento da aplicação**

A Política de Segurança da Informação, no Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Santa Helena de Goiás - Goiás “SANTAHELENAPREV”, aplica-se a todos os servidores públicos, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente de processamento do SANTAHELENAPREV, ou acesso as informações pertencentes ao Instituto Municipal de Previdência.

## **2. Das Responsabilidade**

É responsabilidade de todos e qualquer servidor ou prestador de serviço, que utilize de recursos computadorizados do SANTAHELENAPREV proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática do Instituto.

## **3. Dos Objetivo:**

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade da informação necessária para a realização das atividades do SANTAHELENAPREV.

## **4. Da Violação**

A violação desta política de segurança é qualquer ato que:

- Exponha o SANTAHELENAPREV a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados /ou de informações ou ainda da perda de equipamento;



- Envolver a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos governamentais;
- Envolver o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer Lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental.

## **5. Dos Deveres**

### **5.1. Dos Servidores do SANTAHELENAPREV:**

É dever dos servidores do Santahelenaprev considerar a informação como sendo um bem da entidade, um dos recursos críticos para a realização das atividades, que possui grande valor para o Instituto e deve sempre ser tratada de forma profissional.

Todo Gestor/Diretor deve orientar seus subordinados a não circularem informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou restritas, como também não deixar relatórios nas impressoras, e mídias em locais de fácil acesso, tendo sempre em mente o conceito "mesa limpa", ou seja, ao terminar o trabalho não deixar nenhum relatório e/ou mídia confidencial e/ou restrito sobre suas mesas.

É de responsabilidade do Gestor/Diretor de cada área estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) geradas por sua área.

### **5.1. Dos deveres dos prestadores de serviço**

É dever dos Prestadores de Serviços do Santahelenaprev também considerar a informação como sendo um bem da entidade, um dos recursos críticos para a realização das atividades, que possui grande valor para o Instituto e deve sempre ser tratada de forma profissional.

Os Prestadores de Serviços não devem circular informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou restritas.



---

É de responsabilidade do Prestador de Serviço, ter conhecimento desta política e dos critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) geradas por sua área.

## 6. Das Diretrizes Gerais

### 6.1.1. . Da Classificação das Informações

#### Conceitos:

**Informação Pública:** É toda informação que pode ser acessada por servidores da entidade, usuários, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral.

**Informação Interna:** É toda informação que só pode ser acessada por servidores da entidade. São informações que, possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem da entidade.

**Informação Confidencial:** É toda informação que pode ser acessada por servidores e parceiros da entidade. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impacto (financeiro, de imagem ou operacional) ao serviço da entidade ou ao negócio do parceiro.

**Informação Restrita:** É toda informação que pode ser acessada somente por servidores da entidade explicitamente indicado pelo nome ou por área a que pertence. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos a entidade e/ou comprometer a gestão da organização.

### 6.1.2. Dos Dados

É Política do SANTAHELENAPREV não acumular ou manter intencionalmente Dados Pessoais de Servidores, além daqueles relevantes na condução da sua atividade. E seguirão as seguintes diretrizes:

- Todos os Dados Pessoais de Servidores serão considerados dados confidenciais;



- Dados Pessoais de Servidores, sob a responsabilidade do SANTAHELENAPREV, não serão usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados;
- Dados Pessoais de Servidores não serão transferidos para terceiros, exceto quando exigido pelo exercício da atividade da instituição, e desde que tais terceiros mantenham a confidencialidade dos referidos dados, incluindo-se, neste caso a lista de endereços eletrônicos (e-mails) usados pelos servidores do SANTAHELENAPREV.

### **6.1.3. Dos Programas Ilegais**

É terminantemente proibido o uso de programas ilegais ou que sejam considerados inseguros no SANTAHELENAPREV.

Os servidores não podem, instalar programas ilegais de "software" (programa) nos equipamentos do Instituto.

Periodicamente, o responsável pela Informática fará verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos servidores, visando garantir a correta aplicação desta diretriz.

### **6.1.4. Das Permissões e Senhas**

Quando da necessidade de cadastramento de um novo servidor para utilização da "rede", sistemas ou equipamentos de informática do SANTAHELENAPREV, o responsável pela informática fará o cadastramento e informará ao novo servidor qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada periodicamente.

Ressaltando que as senhas não sejam únicas.

Todos os servidores responsáveis pela aprovação eletrônica de documentos (exemplo: pedidos de compra, solicitações e etc.) deverão comunicar ao



---

Responsável pela Informática qual será o seu substituto quando de sua ausência do SANTAHELENAPREV, para que as permissões possam ser alteradas (delegação de poderes).

#### **6.1.5. Do Compartilhamento de Dados**

É de obrigação dos servidores rever periodicamente todos os compartilhamentos existentes em suas estações de trabalho e garantir que dados considerados confidenciais e/ou restritos não estejam disponíveis a acessos indevidos.

#### **6.1.6. Das Cópias de Segurança (BACKUP) Do Sistema Integrado e Servidores de Rede**

Cópias de segurança do sistema integrado e servidores de rede são de responsabilidade da servidor designado e deverão ser feitas diariamente.

E as cópias dos sistemas de operacionalização serão de responsabilidade das empresas contratadas.

#### **6.1.7. Da Segurança e Integralidade Do Banco de Dados**

O gerenciamento do(s) banco(s) de dados é responsabilidade do servidor designada com responsável pela Informática, assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas.

#### **6.1.8. Da Admissão e Demissão de Servidores**

O setor de Recursos Humanos do SANTAHELENAPREV, que é de responsabilidade do Diretor de Benefícios, deverá informar ao servidor responsável pela Informática ou Administradores dos Sistemas, toda e qualquer movimentação de servidores comissionados, e admissão/demissão de servidores, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos dos sistemas do SANTAHELENAPREV. Isto inclui o fornecimento de sua senha ("password") e registro do seu nome como servidor



usuário no sistema (user-id), pelo responsável pela Informática ou Administradores dos Sistemas.

Cabe a Diretoria de Benefícios do SANTAHELENAPREV dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos servidores contratados comissionados ou nomeados em relação à Política de Segurança da Informação do SANTAHELENAPREV.

Nenhum servidor efetivo ou comissionado, poderá ser contratado/nomeado, sem expressamente concordado com esta política.

Quando um servidor for comissionado ou transferido de função/atribuição, o setor Recursos Humanos do SANTAHELENAPREV, deverá comunicar o fato ao responsável pela Informática, para que sejam feitas as adequações necessárias para o acesso do referido servidor aos sistemas informatizado do SANTAHELENAPREV.

#### **6.1.9. Das Cópias de Segurança de Arquivos**

As cópias de segurança dos arquivos do Santahelenaprev são divididas da seguinte forma:

- Cópia de sistemas de processamento de dados e site;
- Cópia de documentos internos de rotinas.

Com relação as cópias de segurança de sistemas, essas são realizadas pelas empresas que locam seus sistemas, com previsão contratual.

Já com relação aos arquivos de rotinas, esses são alocados em nuvem, cujo o backp é realizado pela empresa que disponibiliza o espaço da nuvem.

#### **6.1.10. Da Propriedade Intelectual**

É de propriedade do SANTAHELENAPREV, todos os “designs”, criações ou procedimentos desenvolvidos por qualquer servidor durante o curso de seu vínculo com o SANTAHELENAPREV.

#### **6.1.11. Do Uso do Ambiente WEB (Internet)**





O acesso à Internet será autorizado para os servidores que necessitarem da mesma, para o desempenho das suas atividades profissionais no SANTAHELENAPREV.

Os sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para as atividades do SANTAHELENAPREV não devem ser acessados.

O uso da Internet poderá ser monitorado pelo responsável pela Informática, inclusive através de “logs” (arquivos gerados no servidor) que informam qual servidor está conectado o tempo que usou a Internet e qual página acessou.

Não é permitido instalar programas provenientes da Internet nos microcomputadores do SANTAHELENAPREV, sem expressa anuência do setor de Informática, exceto os programas oferecidos por órgãos públicos federais, estaduais e/ou municipais.

Os servidores devem se assegurar de que não estão executando ações que possam infringir direitos autorais, marcas, licença de uso ou patentes de terceiros.

É proibida a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:

- De conteúdo pornográfico ou relacionados a sexo;
- Que defendam atividades ilegais;
- Que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes;
- Que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados das atividades do SANTAHELENAPREV;
- Que possibilitem a distribuição de informações de nível “Confidencial”.
- Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.



---

### 6.1.12. Do Uso do Correio Eletrônico

O correio eletrônico fornecido pelo SANTAHELENAPREV é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização das atividades do SANTAHELENAPREV.

As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem do SANTAHELENAPREV, não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos do SANTAHELENAPREV.

O uso do correio eletrônico é pessoal e o servidor é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço. terminantemente proibido o envio de mensagens que:

- Contenham declarações difamatórias e linguagem ofensiva;
- Possam trazer prejuízos a outras pessoas;
- Sejam hostis e inúteis;
- Sejam relativas equivalentes; “correntes”, de conteúdos pornográficos ou
- Possam prejudicar a imagem da entidade;
- Possam prejudicar a imagem de outras entidades ou empresas;
- Sejam incoerentes com as políticas do SANTAHELENAPREV.

Para incluir um novo servidor no correio eletrônico, o Diretor de Benefícios do SANTAHELENAPREV, deverá fazer um pedido formal ao responsável pela Informática, que providenciará a inclusão do mesmo.

A utilização do "e-mail" deve ser criteriosa, evitando que o sistema fique congestionado.

O responsável pela Informática poderá, visando evitar a entrada de vírus no SANTAHELENAPREV, bloquear o recebimento de e-mails provenientes de sites gratuitos.



---

### 6.1.13. Dos Sistemas, Aplicativos e/ou Equipamentos

É atribuição do responsável pela Informática a aplicação da Política de Segurança de Informação do SANTAHELENAPREV em relação a definição de compra e substituição de “software” e “hardware”.

Qualquer necessidade de novos programas (“softwares”) ou de novos equipamentos de informática (hardware) deverá ser discutida com o responsável pelo setor de Informática.

Não é permitida a compra ou o desenvolvimento de “softwares” ou “hardwares” diretamente pelos servidores.

### 6.1.14. Do Uso de Equipamentos do Instituto

Os servidores que tiverem direito ao uso de computadores portáteis (laptop ou notebook), ou qualquer outro equipamento informática, de propriedade do SANTAHELENAPREV, devem estar cientes de que:

- Os recursos de tecnologia da informação, disponibilizados para os servidores, têm como objetivo a realização de atividades profissionais.
- A proteção do recurso de hardware de uso individual é de responsabilidade do próprio servidor.
- É de responsabilidade de cada servidor assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo.

O servidor não deve alterar a configuração do equipamento recebido e alguns **cuidados que devem ser observados:**

- **Fora do trabalho:**
  - Mantenha o equipamento sempre com voce;
  - Atenção em hall de hotéis, aeroportos, aviões, táxi e etc.



- Quando transportar o equipamento em automóvel utilize
  - sempre o porta malas ou lugar não visível;
  - Atenção ao transportar o equipamento na rua.
- **Em caso de furto:**
  - Registre a ocorrência em uma Delegacia de Polícia;
  - Comunique ao seu superior imediato e ao Responsável pela Informática;
  - Envie uma cópia da ocorrência para o Setor de Informática.

#### **6.1.15. Das Responsabilidades**

O Gestor é responsável pelas definições dos direitos de acesso dos servidores aos sistemas e informações do SANTAHELENAPREV, cabendo a ele solicitar informação para o responsável pela Informática sobre o cumprimento das rotinas de acesso e compatibilidade desses acessos com as funções, a conservação dos equipamentos, a manutenção de cópias de segurança, conforme estabelecido nesta política.

O responsável pela Informática fará auditorias, quando necessário do acesso dos servidores às informações, verificando:

- Que tipo de informação o servidor pode acessar;
- Quem está autorizado a acessar determinada rotina e/ou informação;
- Quem acessou determinada rotina e informação;
- Quem autorizou o servidor a ter permissão de acesso à determinada rotina ou informação;
- Que informação ou rotina determinado servidor acessou;
- Quem tentou acessar qualquer rotina ou informação sem estar autorizado.

#### **6.1.16. Do Sistema de Telecomunicações**



O controle de uso, a concessão de permissões e a aplicação de restrições em relação aos ramais telefônicos do SANTAHELENAPREV, assim como, o uso de eventuais ramais virtuais instalados nos computadores, é responsabilidade do Gestor do SANTAHELENAPREV.

#### **6.1.17. Do Uso de Antivírus**

Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa o SANTAHELENAPREV deve ser verificado por programa antivírus.

Todo arquivo recebido/obtido através do ambiente Internet deve ser verificado por programa antivírus.

Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado. A atualização do antivírus será automática e ou agendadas via rede.

O servidor não pode em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus instalado nas estações de trabalho.

#### **6.1.18. Dos procedimentos de Contingência**

Os procedimentos de Contingência com as estratégias e ações para recuperação e redução de danos relacionados a segurança da informação deverão seguir o que foi disposto no Manual de Tecnologia da Informação disponibilizado no site do Santahelenaprev.

### **7. Das Penalidades**

O não cumprimento desta Política de Segurança da Informação implica em falta grave e poderá resultar nas seguintes ações:

- Advertência formal;
- Abertura de processo administrativo e disciplinar passível de exoneração, rescisão do contrato de trabalho de servidor contratado/comissionado, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.



Rua Eduvaldo Veloso do Carmo, nº 510, Centro, SALA 10  
Santa Helena de Goiás – Go, 75920-00  
(64) 3641-8766 – [grasiene@santahelenaprev.go.gov.br](mailto:grasiene@santahelenaprev.go.gov.br)  
[www.santahelenaprev.go.gov.br/](http://www.santahelenaprev.go.gov.br/)

---

Santa Helena de Goiás, Estado de Goiás, 19 de Outubro de 2022.

**GRASIENE TEOBALDA DE OLIVEIRA**  
Gestora de Previdência – Santahelenaprev



**RESOLUÇÃO Nº. 02/2023 CMP – CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SANTA HELENA DE GOIÁS – GO**

**O CMP - CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SANTA HELENA DE GOIAS,** Estado de Goiás, instituído por força das disposições da Lei Municipal nº. 2605 de 22 de dezembro de 2.011, usando das atribuições que lhe confere por Lei e;


**Considerando** a necessidade de atualização da Política da Política de Segurança da Informação do Fundo Especial de Previdência Social - FEPS de Santa Helena de Goiás;

**RESOLVE:**

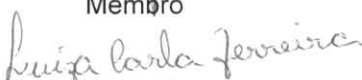
Art. 1º - Aprovar a **2ª Edição** da Política de Segurança da Informação do Fundo Especial de Previdência Social - FEPS de Santa Helena de Goiás.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Santa Helena de Goiás, aos 26 dias do mês de janeiro de 2023.

  
Simone Maria Dantas  
Presidente do CMP

  
Taianne Clemente de Araújo Nogueira  
Membro

  
Luiza Carla Ferreira  
Membro

  
Celi Mara de Souza  
Membro

  
Ana Carolina Medeiros Dantas  
Membro