



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Caçador**

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



**POLÍTICA DE SEGURANÇA**  
**DA INFORMAÇÃO**  
**IPASC**

**2023**



# Estado de Santa Catarina Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



## **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO IPASC**

A Política de segurança da informação, no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador-IPASC, 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 IPASC, ou acesso a informações pertencentes ao Instituto.

Todo e qualquer servidor que utilize de recursos computadorizados ou físicos do IPASC tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática.

A violação desta política de segurança é qualquer ato que:

- Exponha o IPASC 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.



# Estado de Santa Catarina Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



## **Objetivo da Política de Segurança da Informação:**

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

## **É Dever de todos dentro do IPASC:**

Considerar a informação como sendo um bem do Instituto, um dos recursos críticos para a realização das atividades, que possui grande valor para o IPASC e deve sempre ser tratado profissionalmente.

## **1. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

É de responsabilidade do Gestor, estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (documentos, relatórios e/ou mídias) gerada por área de acordo com o distrito abaixo:

| TIPO         | CLASSIFICAÇÃO | DESCRIÇÃO   |
|--------------|---------------|---|
| Pública      | 10            | Informações que podem ser de conhecimento público   |
| Interna      | 20            | Informações de conhecimento exclusivo do corpo de funcionários do IPASC, podendo ser divulgadas para público externo mediante autorização de Gestor ou exigência legal. |
| Restrita     | 30            | Informações que requerem cuidados especiais quanto a preservação de seus atributos e cuja divulgação indevida sujeita o IPASC a riscos consideráveis.                   |
| Confidencial | 40            | Informações cuja preservação de seus atributos  |



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | seja fundamental para a continuidade das atividades e sua divulgação sujeito a o IPASC a grandes impactos (financeiros, de imagem ou operacional) |
|--|--|---|

O Gestor deve orientar os demais servidores 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.

### 2. LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES POR SETOR

| PROCESSO    | INFORMAÇÃO                       | DESTINO              | CLASSIFICAÇÃO |
|-------------|----------------------------------|----------------------|---------------|
| Arrecadação | Ofícios de cobrança PMC          | PMC/ARQUIVO          | 20            |
|             | Ofícios de retenção FPM          | BANCO/ARQUIVO        | 20            |
|             | Lista de servidores cedidos      | ARQUIVO              | 20            |
|             | Lista de servidores licenciados  | ARQUIVO              | 20            |
|             | Guias de recolhimento individual | SERVIDOR/<br>ARQUIVO | 30            |

| PROCESSO   | INFORMAÇÃO                 | DESTINO | CLASSIFICAÇÃO |
|------------|----------------------------|---------|---------------|
| Benefícios | Pedidos de simulação       | ARQUIVO | 20            |
|            | Processos de aposentadoria | ARQUIVO | 20            |
|            | Processos de pensão        | ARQUIVO | 20            |
|            | Perícias médicas           | ARQUIVO | 20            |



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



|  |                      |         |    |
|--|----------------------|---------|----|
|  | Pedidos de CTC       | ARQUIVO | 20 |
|  | Pedidos de averbação | ARQUIVO | 20 |
|  | Pedidos de revisão   | ARQUIVO | 20 |

| PROCESSO      | INFORMAÇÃO              | DESTINO | CLASSIFICAÇÃO |
|---------------|-------------------------|---------|---------------|
| Contabilidade | Balancetes              | ARQUIVO | 20            |
|               | Demonstrativos          | ARQUIVO | 20            |
|               | Demonstrações contábeis | ARQUIVO | 20            |
|               | Prestação de contas     | ARQUIVO | 20            |
|               | Conciliações bancárias  | ARQUIVO | 20            |
|               |                         |         |               |

| PROCESSO      | INFORMAÇÃO                 | DESTINO            | CLASSIFICAÇÃO |
|---------------|----------------------------|--------------------|---------------|
| Investimentos | Política de investimentos  | GESTOR/<br>ARQUIVO | 10            |
|               | Estudo ALM                 | GESTOR/<br>ARQUIVO | 10            |
|               | Relatório de investimentos | GESTOR/<br>ARQUIVO | 10            |
|               | APR                        | GESTOR/<br>ARQUIVO | 10            |
|               | Credenciamento             | GESTOR/<br>ARQUIVO | 10            |

| PROCESSO            | INFORMAÇÃO                   | DESTINO | CLASSIFICAÇÃO |
|---------------------|------------------------------|---------|---------------|
| Recursos<br>Humanos | Relatórios de gastos mensais | ARQUIVO | 20            |
|                     | Pastas servidores do IPASC   | ARQUIVO | 20            |



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



|  |                                 |   |    |
|--|---------------------------------|---|----|
|  | Relatórios da folha             | CONTABILIDADE                           | 20 |
|  | Folha de pagamento inativos     | FOLHA<br>WEB/PORTAL DA<br>TRANSPARENCIA | 10 |
|  | Comprovante envio DIRF,<br>RAIS | ARQUIVO                                 | 30 |

| PROCESSO        | INFORMAÇÃO                              | DESTINO | CLASSIFICAÇÃO |
|-----------------|---|---------|---------------|
| <b>Jurídico</b> | Documentos referentes a ações judiciais | ARQUIVO | 40            |
|                 | Pareceres administrativos               | ARQUIVO | 20            |
|                 | Relatórios                              | ARQUIVO | 20            |

| PROCESSO           | INFORMAÇÃO           | DESTINO                  | CLASSIFICAÇÃO |
|--------------------|----------------------|--------------------------|---------------|
| <b>Atendimento</b> | Carta de margem      | DESTINATÁRIO/<br>ARQUIVO | 30            |
|                    | Informe Rendimento   | DESTINATÁRIO/<br>ARQUIVO | 30            |
|                    | Folha de pagamento   | SERVIDOR/<br>ARQUIVO     | 30            |
|                    | Declaração de viagem | SERVIDOR/<br>ARQUIVO     | 30            |
|                    | Correspondências     | DESTINATÁRIO/<br>ARQUIVO | 10            |
|                    | Ofícios              | DESTINATÁRIO/<br>ARQUIVO | 10            |

| PROCESSO                   | INFORMAÇÃO                       | DESTINO | CLASSIFICAÇÃO |
|----------------------------|----------------------------------|---------|---------------|
| <b>Diretoria Executiva</b> | Documentos antigos dos Conselhos | ARQUIVO | 10            |
|                            | Atas reuniões comitê             | ARQUIVO | 10            |



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



|  |                  |         |    |
|--|------------------|---------|----|
|  | Atos (portarias) | ARQUIVO | 10 |
|--|------------------|---------|----|

| PROCESSO   | INFORMAÇÃO                | DESTINO | CLASSIFICAÇÃO |
|------------|---------------------------|---------|---------------|
| Licitações | Orçamentos                | ARQUIVO | 20            |
|            | Processos licitatórios    | ARQUIVO | 20            |
|            | Documento de fornecedores | ARQUIVO | 20            |
|            | Contratos                 | ARQUIVO | 20            |

| PROCESSO         | INFORMAÇÃO             | DESTINO    | CLASSIFICAÇÃO |
|------------------|------------------------|------------|---------------|
| CONTROLE INTERNO | Mapeamento e manuais   | ARQUIVO    | 10            |
|                  | Relatórios de parecer  | CI/ARQUIVO | 10            |
|                  | Relatórios trimestrais | CI/ARQUIVO | 10            |

| PROCESSO   | INFORMAÇÃO         | DESTINO       | CLASSIFICAÇÃO |
|------------|--------------------|---------------|---------------|
| TESOURARIA | BOLETOS/GUIAS ETC  | CONTABILIDADE | 30            |
|            | RELATÓRIOS RESGATE | ARQUIVO       | 30            |

### 3. TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES

Abrange todo o ciclo de vida da informação: criação, manuseio, armazenamento, distribuição, transporte e descarte, garantindo sua confidencialidade, integridade e disponibilidade.

Objetivo: Estabelecer normas para processamento, classificação, reclassificação, transmissão, armazenagem e destruição das informações de



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



acordo com o grau de sigilo, independentemente do suporte ou forma em que é armazenada, veiculada ou transportada.

| <b>CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO- GRAU DE SIGILO</b> |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 10- PÚBLICA  | 20- INTERNA                                    | 30- RESTRITA                            | 40- CONFIDENCIAL  |
| Podem ser de conhecimento público                  | Conhecimento exclusivo dos servidores do IPASC | Requerem citação explícita dos Gestores | Informações pessoais e estratégicas com citação explícita dos Gestores. |

| <b>DISPONIBILIDADE</b> |   |  |  |  |
|------------------------|---|--|--|--|
|                        | 10- PÚBLICA                               | 20- INTERNA  | 30- RESTRITA   | 40- CONFIDENCIAL   |
| Todas as informações   | Disponível para público interno e externo | Apenas para servidores (interno)podendo ser disponibilizada para demais apenas para atendimento de exigências legais, e autorizado pelos Gestores. | Disponível para servidores do IPASC. Quando houver necessidade, terceiros poderão ter acesso que deverá ser controlado e monitorado. Não deverá ser encaminhada para fora da entidade. | Disponível para servidores do IPASC, sendo obrigatório indicar nome e cargo das pessoas que poderão acessar a informação. Não deverá ser encaminhada para fora da entidade |



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



| <b>TRANSMISSÃO/ DIVULGAÇÃO</b>                               |                             |   |  |   |
|--|-----------------------------|---|--|---|
|  | 10- PÚBLICA                 | 20- INTERNA   | 30- RESTRITA   | 40- CONFIDENCIAL  |
| <b>CORREIO</b>   | Sem preocupações adicionais | Usar correspondência envelopada, registrada e que possa ser rastreada   | Uso desaconselhado.<br>Nos casos necessários, somente com anuência da Diretoria Executiva, usar correspondência envelopada, registrada, com AR, ao PORTADOR. | Não é permitido. Ressalvados casos extremos e observados os cuidados das restritas. |
| Correio eletrônico e-mail corporativo (destinatário interno) | Sem precauções adicionais   |   | Utilizar com precaução   | Uso desaconselhado  |
| Correio eletrônico e-mail corporativo (destinatário externo) | Sem precauções adicionais   | Usar apenas quando houver extrema necessidade e aprovado pelos Gestores | Utilizar com precaução   | Não é permitido   |
| E-mail pessoal   | Vedado o uso                |   |  |   |
| Reuniões   | Sem precauções adicionais   | Atentar para que apenas servidores autorizados acessem as informações.  |  |   |
|  |                             |   |  |   |



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



|                                | 10- PÚBLICA               | 20- INTERNA                           | 30- RESTRITA  | 40- CONFIDENCIAL  |
|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|---|---|
| Telefone e aparelhos celulares | Sem precauções adicionais | Tomar precauções em relação ao sigilo | Precaver-se contra a aproximação de pessoas não autorizadas | Precaver-se contra a aproximação de pessoas não autorizadas |

| <b>REPRODUÇÃO</b>    |  |  |   |  |
|----------------------|--|--|---|--|
|                      | 10- PÚBLICA  | 20- INTERNA  | 30- RESTRITA  | 40- CONFIDENCIAL   |
| Todas as informações | Pode ser disponibilizada por servidores, prestadores de serviço e estagiários. | Permitida. Desde que mantida a integridade da informação e para uso exclusivo no desenvolvimento das atividades profissionais. | Cópias com prévia autorização dos Gestores. Atentar para integridade e confidencialidade da informação. Em caso de cópias digitais, os arquivos temporários devem ser eliminados. | Vedada reprodução. Permitido somente para servidor autorizadas pelos Gestores e em processos de backup |

| <b>ARMAZENAMENTO/GUARDA</b>        |                           |                             |  |  |
|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--|--|
|                                    | 10- PÚBLICA               | 20- INTERNA                 | 30- RESTRITA   | 40- CONFIDENCIAL   |
| Impressos, formulários e anotações | Sem precauções adicionais | Guardar em local com chaves | Guardar em local restrito e fechado com chaves quando não utilizado, Acesso apenas | Guardar em local restrito e fechado com chaves quando não utilizado. Registrar |



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



|                                    |  |   |  |   |
|------------------------------------|--|---|--|---|
|                                    |  |   | para pessoas que necessitem pela natureza de seus trabalhos.   | acessos<br>Acesso apenas para pessoas previamente autorizadas pela Diretoria Executiva.                         |
| Informações eletrônicas (em geral) | Sem precauções adicionais                  | Armazenamento apenas na rede corporativa e acesso restrito ao público interno | Armazenamento apenas na rede corporativa em ambiente compatível com a criticidade                      | Armazenamento apenas na rede corporativa em locais específicos que possuam rotina de backup e registros de log. |
| e-mail corporativo                 | Armazenamento apenas em bases corporativas |   |  | Armazenamento em bases corporativas com criptografia.   |
| Mídias removíveis                  | Sem precauções adicionais                  | Guardar em local de acesso exclusivo para público interno                     | Guardar em local com chaves<br>Acesso apenas para pessoas que necessitem pela natureza de seu trabalho | Guardar em local com chaves. Acesso apenas para pessoas previamente autorizadas pela diretoria executiva.       |



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



| <b>DESCARTE/ DESTRUIÇÃO</b>                     |                           |  |              |                  |
|---|---------------------------|--|--------------|------------------|
| Impressos, formulários e anotações              | 10- PÚBLICA               | 20- INTERNA  | 30- RESTRITA | 40- CONFIDENCIAL |
|   | Sem precauções adicionais | Incinerar  |              |                  |
| Impressos, formulários e anotações (com timbre) | Incinerar                 |  |              |                  |
| Disquetes, CD's e DVD's                         | Sem precauções adicionais | Picotar com tesoura ou manualmente   |              |                  |
| Pen drive e HD externo e interno                | Sem precauções adicionais | Utilizar ferramenta corporativa para formatar a mídia antes da destinação correta. |              |                  |
| Dispositivos móveis (notebooks, celulares)      | Sem precauções adicionais | Utilizar ferramenta corporativa para formatar a mídia antes da destinação correta. |              |                  |

| <b>RECICLAGEM</b>                  |                           |   |              |                  |
|------------------------------------|---------------------------|---|--------------|------------------|
| Impressos, formulários e anotações | 10- PÚBLICA               | 20- INTERNA                                       | 30- RESTRITA | 40- CONFIDENCIAL |
|                                    | Sem precauções adicionais | Picotar papel antes de encaminhar para reciclagem |              |                  |

| <b>REUTILIZAÇÃO</b> |                           |  |              |                  |
|---------------------|---------------------------|--|--------------|------------------|
| Mídias removíveis   | 10- PÚBLICA               | 20- INTERNA  | 30- RESTRITA | 40- CONFIDENCIAL |
|                     | Sem precauções adicionais | Utilizar ferramenta corporativa para formatar a mídia antes de ser reutilizada |              |                  |



# Estado de Santa Catarina Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



|  |                           |  |
|--|---------------------------|--|
| Dispositivos móveis (notebooks, celulares) | Sem precauções adicionais | Utilizar ferramenta corporativa para formatar a mídia antes de ser reutilizada |
|--|---------------------------|--|

O nível da classificação deve ser indicado no canto superior direito de todas as páginas, inclusive capa (se houver), independente do meio em que se encontre (papel, capas de CD e DVD, mensagens eletrônicas, armazenadas em mídia removível e rede corporativa). Deve-se numerar, consecutivamente, as páginas indicando o número total de páginas. Para informações em meio eletrônico, o nível de classificação deve ser indicado no topo superior de cada tela. O Plano contingência consiste num conjunto de estratégias e procedimentos que devem ser adotados para eventualidade do Instituto deparar com problemas que comprometam o andamento normal dos processos e a consequente prestação dos serviços.

Essas estratégias e procedimentos deverão minimizar o impacto sofrido diante de situações inesperadas, desastres, falhas de segurança, entre outras, até que se retorne à normalidade.

#### **4. DADOS PESSOAIS DE FUNCIONÁRIOS**

O IPASC se compromete em não acumular ou manter intencionalmente dados pessoais de Servidores, além daqueles relevantes no desempenho de suas atividades.

Todos os Dados Pessoais de servidores serão considerados "DADOS CONFIDENCIAIS".



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



Dados Pessoais de Servidores sob a responsabilidade do **IPASC** não deverão ser utilizados 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, 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 IPASC.

### **5. PROGRAMAS ILEGAIS**

É terminantemente proibido o uso de programas ilegais (PIRATAS) no IPASC. Os usuários não podem, em hipótese alguma, instalar este tipo de "software" (programa) nos equipamentos.

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

### **6. PERMISSÕES E SENHAS**

Quando da necessidade de cadastramento de um novo usuário para utilização da "rede", sistemas ou equipamentos de informática do IPASC, o setor de origem do novo servidor deverá comunicar esta necessidade a Diretoria Executiva, por meio de memorando ou e-mail, informando a que tipo de rotinas e programas o novo usuário terá direito de acesso e quais serão restritos. A diretoria Executiva solicitará ao responsável pela informática, que fará o cadastramento e informará ao novo usuário qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada.

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



# Estado de Santa Catarina Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



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

## **7. COMPARTILHAMENTO DE PASTAS E DADOS**

É de obrigação dos usuários 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.

## **8. CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP) DO SISTEMA INTEGRADO E SERVIDORES DE REDE.**

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

Ao final de cada mês também deverá ser feita uma cópia de segurança com os dados de fechamento do mês, do Sistema Integrado. Esta cópia será feita imediatamente após a comunicação formal da Contabilidade, por meio de memorando, que o referido mês foi encerrado.

## **9. SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO BANCO DE DADOS**

O gerenciamento do(s) banco(s) de dados é responsabilidade exclusiva da empresa contratada e/ou setor de informática, assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas.

INFRAESTRUTURA DE VIRTUALIZAÇÃO ON-SITE



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



O projeto de infraestrutura de servidores do IPASC contempla:

- Implantação do projeto em ambiente virtualizado (Xenserver);
  - Migração de infraestrutura física local para o ambiente (Xenserver);
  - Definição Rotinas de backup das VMs (cópia da VMs);
    - Retenção da cópia da VM limitada a 15 dias em função do hardware disponível;
  - Definição Rotinas de backup dos Arquivos com versionamento;
    - Retenção das cópias versionados limitada a 15 dias em função do hardware;
  - Cópia de arquivos de versionamento da unidade E:\ da VM IPASC;
    - E:\SIPREV
    - E:\PONTO
    - E:\DOCUMENTOS
    - E:\DOCUMENTOS\PUBLICA
  - Gerenciamento/Monitoramento da infra-estrutura de servidores;
  - Hardware físico;
  - Hardware virtual;
  - Monitoramento dos backups;
  - Recuperação de máquinas virtuais no ambiente local;
  - Recuperação de arquivos (Versionados);
- \*arquivos abertos não são copiados

### INFRAESTRUTURA PARA RECUPERAÇÃO DE DESASTRE

O projeto de infraestrutura de recuperação de desastre de servidores contempla:

- Implantação de Infra estrutura na nuvem;



# Estado de Santa Catarina Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



- Cópia mensal de VM para nuvem;
  - Replicação do versionamento na nuvem, diário.
- \*arquivos abertos não são copiados

## **10. ADMISSÃO/DEMISSÃO DE SERVIDORES COMISSIONADOS / CONTRATADOS / ESTAGIÁRIOS**

O setor de Recursos Humanos do IPASC deverá informar ao responsável pela informática, toda e qualquer movimentação de comissionados e/ou estagiários, e admissão/demissão de servidores, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema. Isto inclui o fornecimento de sua senha e registro do seu nome como usuário no sistema.

Cabe ao setor solicitante da contratação/nomeação a comunicação a Diretoria Executiva que informará ao responsável pela Informática sobre as rotinas a que o novo servidor terá direito de acesso.

No caso de exoneração, o setor de Recursos Humanos deverá comunicar o fato o mais rapidamente possível a empresa Contratada e/ou setor de Informática, para que o usuário exonerado seja excluído do sistema/rede.

Cabe ao setor de Recursos Humanos dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos contratados, comissionados, nomeados ou estagiários em relação à Política de Segurança da Informação do IPASC.

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

## **11. ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO/ ATRIBUIÇÃO**



# Estado de Santa Catarina Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



Quando um servidor tiver suas funções/ atribuições alteradas, deverá ser comunicado ao responsável pela Informática, para que sejam feitas as adequações necessárias para o acesso do referido servidor ao sistema informatizado do IPASC.

## **12. CÓPIAS DE SEGURANÇA DE ARQUIVOS INDIVIDUAIS**

É responsabilidade dos próprios servidores a elaboração de cópias de segurança ("backups") de textos, planilhas, mensagens eletrônicas e outros arquivos ou documentos, desenvolvidos pelos servidores, em suas estações de trabalho, e que não sejam considerados de fundamental importância para a continuidade dos trabalhos do IPASC.

No caso das informações consideradas de fundamental importância para a continuidade dos trabalhos do IPASC, o responsável pela Informática disponibilizará um espaço nos servidores onde cada servidor deverá manter estas informações. Estas informações serão incluídas na rotina diária de backup da Informática.

(observar item 9)

## **13. PROPRIEDADE INTELECTUAL**

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

## **14. USO DO AMBIENTE WEB (Internet)**



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



O acesso à Internet será autorizado para os servidores que necessitarem da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais. Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para as atividades do IPASC não devem ser acessados.

A definição dos servidores que terão permissão para uso (navegação) da Internet é atribuição da Diretoria Executiva, com base em recomendação do responsável pela Informática.

Não é permitido instalar programas provenientes da Internet nos microcomputadores do IPASC, sem expressa anuência do responsável pela 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.

Quando navegando na Internet, é proibido a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:

- De estações de rádio;
- 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 as atividades do IPASC;



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



- Que promovam discussões públicas sobre as atividades do IPASC;
- Que possibilitem a distribuição de informações de nível “confidencial”.
- Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

### **15. USO DO CORREIO ELETRÔNICO ("e-mail") INSTITUCIONAL DO IPASC**

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

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

O uso do correio eletrônico é pessoal e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço.

É 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 a “correntes”, de conteúdos pornográficos ou equivalentes;
- Possam prejudicar a imagem do Instituto;



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



- Possam prejudicar a imagem de outras entidades governamentais ou empresas;
- Sejam incoerentes com as políticas do IPASC.

Para incluir um novo usuário no correio eletrônico, Diretoria Executiva 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.

Não será permitido o uso de e-mail gratuitos (liberados em alguns sites da web), nos computadores do IPASC.

### **16. NECESSIDADES DE NOVOS SISTEMAS, APLICATIVOS E/OU EQUIPAMENTOS**

O responsável pela informática deve observar a Política do IPASC 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 comunicada à Diretoria Executiva.

Não é permitido a compra ou o desenvolvimento de "softwares" ou "hardwares" diretamente pelos servidores.



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



### 17. USO DE COMPUTADORES PESSOAIS (LAP TOP) DE PROPIEDADE DO IPASC

Os usuários que tiverem direito ao uso de computadores pessoais (laptop ou notebook), ou qualquer outro equipamento computacional, de propriedade do IPASC, 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 computacional 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.

Alguns cuidados que devem ser observados:

Fora do trabalho:

- Mantenha o equipamento sempre com você;
- 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 a diretoria executiva
- Envie uma cópia da ocorrência a diretoria Executiva.



# Estado de Santa Catarina

## Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



### **18. RESPONSABILIDADES DOS GESTORES**

Os Gestores são responsáveis pelas definições dos direitos de acesso dos servidores aos sistemas e informações do IPASC, cabendo a eles verificarem se os mesmos estão acessando exatamente as rotinas compatíveis com as suas respectivas funções, usando e conservando adequadamente os equipamentos, e mantendo cópias de segurança de seus arquivos individuais, conforme estabelecido nesta política.

O responsável pela Informática fará auditorias periódicas do acesso dos usuários às informações, verificando:

- Que tipo de informação o usuário 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 determinadas servidor acessou;

### **19. SISTEMA DE TELECOMUNICAÇÕES**

O controle de uso, a concessão de permissões e a aplicação de restrições em relação aos ramais telefônicos do IPASC, assim como, o uso de eventuais ramais virtuais instalados nos computadores, é responsabilidade da Diretoria executiva juntamente com o responsável pela Informática.

### **20. USO DE ANTI-VÍRUS**



# Estado de Santa Catarina Município de Caçador

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa ao IPASC 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.

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

## **21. ARQUIVOS FÍSICOS**

As Pastas de processos ou outros documentos físicos, deverão ser guardadas em cada setor, sendo o servidor responsável pela guarda e manutenção dos arquivos de sua área.

As pastas da vida funcional, bem como as pastas com processos de aposentadoria, serão guardadas em arquivo com chave, ficando sob a responsabilidade do setor de Benefício.

Para atender qualquer solicitação de retirada de documento, o servidor responsável pelo setor, deverá realizar protocolo, afim de evitar o extravio de documentos.

## **22. 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



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Caçador**

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ 04.272.905/0001-71



de trabalho do servidor comissionado/contratado, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.

Caçador, 13 de março de 2023.

Cleony Lopes Barboza Figur  
Diretora Presidente do IPASC

Fábio Deniz Casagrande  
Diretor Administrativo e Financeiro do IPASC