



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO GABRIEL - IPRESG**

Criado através da Lei Municipal nº 2.543/2001, de 30/10/2001.

Gestão 2021/2024

**PORTARIA Nº 010/2023, DE 10 DE ABRIL DE 2023.**

**Certifico que foi publicado  
no mural do IPRESG.....a**

*Portaria 010/23.....*

**Em...../...../.....**

*10/04/2023*

Institui a Política de Segurança da Informação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel – IPRESG e normatiza os procedimentos para o uso e segurança dos equipamentos de informática.

A Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel – IPRESG, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 4.233/2022, resolve:

**Art. 1º** Instituir a Política de Segurança da Informação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel – IPRESG e normatizar os procedimentos para o uso e segurança dos equipamentos de informática, visando levar em consideração o uso apropriado, a proteção, a privacidade efetiva dos usuários e do IPRESG, visando complementar e não substituir as leis já existentes que se apliquem a estes serviços.

**Art. 2º** A Política da Segurança da Informação do IPRESG tem por finalidade:

- a) Estabelecer as políticas de adoção de softwares livres e outras boas práticas de gestão da informação;
- b) Definir as responsabilidades dos servidores públicos e contratados do IPRESG no que concerne à administração, proteção e uso dos recursos informacionais do IPRESG;
- c) Descrever a política de proteção das informações contra o acesso não autorizado, manutenção da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas e assegurar que as medidas legislativas e regulamentares e outros requisitos sejam cumpridos;
- d) Otimizar o gerenciamento de riscos, prevenir e minimizar o impacto dos incidentes de segurança da informação de modo a preservar a segurança do patrimônio intangível do IPRESG.

**Art. 3º** Os objetivos da normatização dos procedimentos para o uso e segurança dos equipamentos de informática são:

- a) Orientar os usuários para melhor utilização dos recursos computacionais;
- b) Definir responsabilidades e obrigações visando a ética de utilização;
- c) Manter a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;
- d) Aplicar as devidas penalidades em caso de infração ou uso inadequado dos recursos.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO GABRIEL - IPRESG

Criado através da Lei Municipal nº 2.543/2001, de 30/10/2001.

Gestão 2021/2024

## DAS CONTAS DE ACESSO

**Art. 4º** Para utilizar os computadores e obter acesso ao correio eletrônico, internet da rede corporativa da autarquia, software, aplicativos e pastas em geral, o cadastro de novo usuário será solicitado pelo chefe imediato, ou via Presidente do IPRESG, visando liberação de conta de acesso (login) e senha.

**Art. 5º** O acesso à rede e recursos de informática, seja pelo servidor público, pelo estagiário, ou pelo prestador de serviços deverá preencher e assinar ficha cadastral com o termo de compromisso em que manifesta conhecimento e concordância e comprometimento de acatar este regulamento.

**Art. 6º** Toda conta de acesso é atribuída a uma única pessoa e será de responsabilidade e uso exclusivo de seu titular, não podendo essa permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários, pois o usuário é responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, como também, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles for desenvolvida.

**Art. 7º** O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o necessário para o desempenho de suas atividades.

**Art. 8º** Em caso de demissão, exoneração, licença ou transferência, esta deverá ser comunicada ao responsável de TI, ou empresa para esse fim contratada, ou empresa para esse fim contratada, pela Diretoria Executiva do IPRESG, para substituição ou bloqueio do usuário anterior.

## DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO E COMPONENTES

**Art. 9º** O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu setor, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade.

**Art. 10** Caberá aos usuários comunicar imediatamente ao responsável de TI, ou empresa para esse fim contratada, quaisquer problemas que venham a ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais.

**Art. 11** Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento do responsável de TI, ou empresa para esse fim contratada e pelo responsável do patrimônio.



**Art. 12** Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto.

**Art. 13** Os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando a colagem de adesivos ou outros enfeites particulares, além de efetuar manutenção no diretório pessoal, evitando acúmulo de arquivos inúteis.

**Art. 14** O usuário deverá encerrar sua sessão na estação de trabalho ao término de suas atividades, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas e se possível efetuar o logout/logoff da conta do equipamento utilizado. Ao final do expediente, a estação de trabalho deverá ser desligada.

### DO CORREIO ELETRÔNICO

**Art. 15** O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-la como ferramenta de apoio às atividades profissionais, podendo ocasionalmente ser utilizado para mensagens pessoais curtas e pouco frequentes.

**Art. 16** Não será permitido participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente.

**Art. 17** Ficará proibido utilizar os serviços para o envio de SPAM. Considera-se SPAM o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitaram de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de e-mail.

**Art. 18** Não será permitido o uso de endereços de e-mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional.

**Art. 19** O usuário não deverá abrir e-mails com arquivos anexados, quando não conhecer o remetente, sob o risco infectar com vírus seu equipamento.

### DA INTERNET

**Art. 20** O uso da internet deverá ser controlado e restrito às atividades profissionais, no sentido de manter os mais altos níveis de qualificação em prol da atualização da informação.

**Art. 21** Ficará proibido visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, sexualmente tendenciosos,



pornográficos, ofensivos, difamatórios, agressivos, ameaçadores, vulgares, racistas, de apologia ao uso de drogas, de incentivo à violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável.

**Art. 22** Ficará proibido utilizar ferramentas que burlam a segurança para usufruir serviços que não lhes são concebidos.

**Art. 23** Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela internet, utilizando os recursos computacionais do IPRESG.

### DO ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

**Art. 24** O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular do IPRESG.

**Art. 25** Os documentos e informações considerados estratégicos ou confidenciais deverão ser armazenados nos diretórios pessoais em pasta devidamente identificada.

**Art. 26** O diretório P:\ não deverá ser utilizado pelo usuário para guardar documentos importantes ou confidenciais, sob risco de perdê-los a qualquer tempo, ou seja, os arquivos poderão ser removidos sempre que não condizerem com assuntos importantes ao IPRESG, independentemente de seu conteúdo.

**Art. 27** Os documentos e informações geradas pelos usuários referentes às rotinas de trabalho, no que diz respeito a: alterações, gravações e leituras, são de inteira responsabilidade do usuário do arquivo.

### DAS ADVERTÊNCIAS E PENALIDADES

**Art. 28** Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente a seu superior, e ao Controle Interno do Município.

**Art. 29** A penalidade ao servidor infrator acarretará na suspensão de acesso aos serviços e recursos de informática, por prazo de 60 (sessenta) dias.

**Parágrafo Único:** A suspensão prevista neste artigo, não exclui o servidor público estatutário ou cedido das penas previstas no art. 140 da Lei Municipal nº 1.840/91, de 21 de dezembro de 1991.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO GABRIEL - IPRESG**

Criado através da Lei Municipal nº 2.543/2001, de 30/10/2001.

Gestão 2021/2024

**Art. 30** Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade além das aqui determinadas, incluindo as situações determinadas graves ou reincidentes, o caso será apurado mediante a instauração de Processo de Sindicância, podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar, considerando que, sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público, acha-se obrigada a autoridade competente de promover a sua apuração imediata.

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 31** O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário, não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis.

**Art. 32** Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto à Diretoria Executiva do IPRESG e ao Controle Interno do Município.

São Gabriel, 10 de abril de 2023.

**Fabiana Pohlmann Machado Figueiredo,**  
Presidente do IPRESG

Registre-se e publique-se:

*Luciana R. Souto*

**Luciana Rodrigues Souto,**  
Diretora Administrativa Financeira