
PORTARIA PRESIDÊNCIA BCPREVI Nº. 005/2019.

Allan Muller Schroeder, Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú – BCPREVI, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 17, incs. a, j, da Lei Municipal nº. 2.421/2004, expõe;

CONSIDERANDO os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência à luz do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº577/2017);

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.421, de 21 de dezembro de 2004, qual; “Altera o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo e Cria o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú - BCPREVI e dá outras providências”;

CONSIDERANDO o compromisso público e formal do BCPREVI com os princípios éticos e morais, e com a segurança da informação entendida como “a proteção da informação de vários tipos de ameaças, para garantir a continuidade do negócio, minimizar o risco ao negócio, maximizar o retorno sobre os investimentos e as oportunidades de negócio” (vide ISO 27002);

CONSIDERANDO o expreso compromisso do BCPREVI com a confidencialidade, integridade e disponibilidade de suas informações;

RESOLVE instituir a partir desta data e vigente a partir de sua publicação legal, a Política de Segurança da Informação, abrangendo todos os seus servidores e prestadores de serviço, incluindo Agentes Públicos, Conselheiros e membros do Comitê de Investimentos, vinculados ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú/SC – BCPREVI, a fim de que se ateste sua compreensão e aceitação.

Política de Segurança da Informação do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú/SC – BCPREVI

1 – INTRODUÇÃO

Conforme definição da norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, “A informação é um ativo que, como qualquer outro ativo importante, é essencial para os negócios de uma organização e, conseqüentemente, necessita ser adequadamente protegida. [...] A informação pode existir em diversas formas. Ela pode ser impressa ou escrita em papel, armazenada eletronicamente, transmitida pelo correio ou por meios eletrônicos, apresentada em filmes ou falada em conversas. Seja qual for a forma de apresentação ou o meio através do qual a informação é compartilhada ou armazenada, é recomendado que ela seja sempre protegida adequadamente”.

De acordo com a mesma norma; “Segurança da informação é a proteção da informação de vários tipos de ameaças para garantir a continuidade do negócio, minimizar o risco ao negócio, maximizar o retorno sobre os investimentos e as oportunidades de negócio”.

A informação utilizada pelo BCPREVI é um bem que tem valor. A informação deve ser protegida, cuidada e gerenciada adequadamente com o objetivo de garantir sua disponibilidade, integridade e confidencialidade, independentemente do meio de armazenamento, processamento ou transmissão que esteja sendo utilizado.

O desenvolvimento e a implantação da Política de Segurança da Informação - PSI é uma importante ferramenta para combater ameaças aos ativos do Instituto. Esta PSI é um conjunto de diretrizes e orientações de procedimentos que visam conscientizar e orientar os servidores, empregados, parceiros, colaboradores e fornecedores para o uso seguro dos ativos do Instituto.

2 - OBJETIVOS

A Política de Segurança da Informação – PSI tem como objetivos:

- I) Registrar os princípios e as diretrizes de segurança adotados pelo Instituto, a serem observados por todos os seus integrantes e colaboradores e aplicados a todos os sistemas de informação e processos corporativos.
- II) Definir o tratamento que deve ser dado às informações armazenadas, processadas ou transmitidas no ambiente convencional ou no ambiente tecnológico.
- III) Preservar as informações do BCPREVI quanto a:
 - a. Confidencialidade: propriedade que garante que a informação seja acessada somente pelas pessoas ou processos que tenham autorização para tal;
 - b. Integridade: propriedade que garante a não violação das informações com intuito de protegê-las contra alteração, gravação ou exclusão indevida, acidental ou proposital;
 - c. Disponibilidade: propriedade que garante que as informações estejam acessíveis às pessoas e aos processos autorizados, no momento requerido.

3 - DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A seguir, são apresentadas as diretrizes da Política de Segurança da Informação do BCPREVI que constituem os principais pilares da gestão de segurança da informação da autarquia, norteando a elaboração das normas e procedimentos.

3.1 PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO

Define-se como necessária a proteção das informações da autarquia como fator primordial nas atividades profissionais de cada servidor, empregado, estagiário, aprendiz ou prestador de serviços do BCPREVI, sendo que:

- a) Os servidores devem assumir uma postura proativa no que diz respeito à proteção das informações do BCPREVI e devem estar atentos a ameaças externas, bem como fraudes, roubo de informações, e acesso indevido a sistemas de informação sob responsabilidade do BCPREVI;
- b) As informações não podem ser transportadas em qualquer meio físico, sem as devidas proteções;
- c) Assuntos confidenciais não devem ser expostos publicamente;
- d) Senhas, chaves e outros recursos de caráter pessoal são considerados intransferíveis e não podem ser compartilhados e divulgados;
- e) Documentos impressos e arquivos contendo informações confidenciais devem ser armazenados e protegidos. O descarte deve ser feito na forma da legislação pertinente;
- f) Todo dispositivo, para poder obter acesso a rede de computadores utilizadas pelo BCPREVI, deverá ser previamente cadastrada pelo departamento responsável afim de obter o devido acesso;
- g) Todos os dados considerados como imprescindíveis aos objetivos do BCPREVI devem ser protegidos através de rotinas sistemáticas e documentadas de cópia de segurança, devendo ser submetidos à testes periódicos de recuperação;
- h) O acesso à dependências do BCPREVI ou à ambientes sob controle do BCPREVI deve ser controlado de maneira que sejam aplicados os princípios da integridade, confidencialidade e disponibilidade da informação ali armazenada ou manipulada, garantindo a rastreabilidade e a efetividade do acesso autorizado;
- i) O acesso lógico à sistemas computacionais disponibilizados pelo BCPREVI deve ser controlado de maneira que sejam aplicados os princípios da integridade, confidencialidade e disponibilidade da informação, garantindo a rastreabilidade e a efetividade do acesso autorizado;
- j) São de propriedade do BCPREVI todas as criações, códigos ou procedimentos desenvolvidos por qualquer servidor, empregado, estagiário, aprendiz ou prestador de serviço durante o curso de seu vínculo com a empresa.

3.2 CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Define-se como necessária a classificação de toda a informação de propriedade do BCPREVI, de maneira proporcional ao seu valor para a autarquia, para possibilitar o controle adequado da mesma, devendo ser utilizados os seguintes níveis de

classificação:

a) Confidencial: É uma informação crítica para BCPREVI. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impactos de ordem financeira, de imagem, operacional ou, ainda, sanções administrativas, civis e criminais ao BCPREVI. É sempre restrita a um grupo específico de pessoas, podendo ser este composto por servidores, empregados, beneficiados ou segurados vinculados e/ou fornecedores.

b) Pública: É uma informação do BCPREVI com linguagem e formato dedicado à divulgação ao público em geral, sendo seu caráter informativo. É destinada ao público externo ou ocorre devido ao cumprimento de legislação vigente que exija publicidade da mesma.

c) Interna: É uma informação do BCPREVI que ela não tem interesse em divulgar, mas cujo acesso por parte de indivíduos externos à autarquia deve ser evitado. Caso esta informação seja acessada indevidamente, poderá causar danos à Imagem da Organização, porém, não com a mesma magnitude de uma informação confidencial. Pode ser acessada sem restrições por todos os servidores, empregados e prestadores de serviços do BCPREVI.

d) Informação Restrita: É toda informação que pode ser acessada somente por usuários da organização explicitamente indicado pelo nome ou por área a que pertence. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos à organização e/ou comprometer a estratégia da organização.

3.3 PRIVACIDADE DA INFORMAÇÃO

Define-se como necessária a proteção da privacidade das informações, aquelas que pertencem aos seus segurados e que são manipuladas ou armazenadas nos meios às quais o BCPREVI detém total controle administrativo, físico, lógico e legal.

As diretivas abaixo refletem os valores institucionais do BCPREVI e reafirmam o seu compromisso com a melhoria contínua desse processo:

a) As informações são coletadas de forma ética e legal, com o conhecimento do segurado, para propósitos específicos e devidamente informados;

b) As informações são acessadas somente por pessoas autorizadas e capacitadas para seu uso adequado;

c) As informações podem ser disponibilizadas a empresas contratadas para prestação de serviços, sendo exigido de tais organizações o cumprimento de nossa política e diretivas de segurança e privacidade de dados;

d) As informações somente são fornecidas a terceiros, mediante autorização prévia da Diretoria-Executiva ou para o atendimento de exigência legal ou regulamentar;

e) As informações e dados constantes de nossos cadastros, bem como outras solicitações que venham garantir direitos legais só são fornecidos aos próprios interessados, mediante solicitação formal, seguindo os requisitos legais vigentes.

4 - PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

I - Cabe aos servidores, empregados, estagiários, aprendizes e prestadores de serviços do BCPREVI cumprir com as seguintes obrigações:

- a) Zelar continuamente pela proteção das informações da autarquia contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada;
- b) Assegurar que os recursos (computacionais ou não) colocados à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades estatutárias do BCPREVI;
- c) Garantir que os sistemas e informações sob sua responsabilidade estejam adequadamente protegidos;
- d) Garantir a continuidade do processamento das informações críticas para o funcionamento do BCPREVI;
- e) Cumprir as leis e normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual;
- f) Atender às leis que regulamentam as atividades da Organização e seu mercado e área de atuação;
- g) Selecionar de maneira coerente os mecanismos de segurança da informação, balanceando fatores de risco, tecnologia e custo;
- h) Comunicar imediatamente ao servidor designado como responsável pela Segurança da Informação qualquer descumprimento da Política de Segurança da Informação e/ou das Normas de Segurança da Informação.

II – Compete à Diretoria-Executiva:

- a) Conscientizar, orientar e divulgar aos servidores, empregados, parceiros, colaboradores e fornecedores o uso seguro dos ativos do Instituto, nos termos constantes da Política de Segurança da Informação – PSI;
- b) Orientar seus subordinados a não circularem informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou restritas, nem 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.

III - Compete ao servidor designado como responsável pela Segurança da Informação:

- a) Propor ajustes, aprimoramentos e modificações na estrutura normativa da Política de Segurança da Informação – PSI à Diretoria-Executiva;
- b) Redigir o texto das normas e procedimentos de segurança da informação, submetendo à análise da Diretoria-Executiva e aprovação do Conselho Administrativo;
- c) Requisitar informações das demais áreas do BCPREVI, com o intuito de verificar o cumprimento da política, das normas e procedimentos de segurança da informação;
- d) Receber, documentar e analisar casos de violação da política e das normas e procedimentos de segurança da informação;
- e) Estabelecer mecanismos de registro e controle de eventos e incidentes de segurança da informação, bem como, de não conformidades com a política, as normas ou os procedimentos de segurança da informação;
- f) Notificar à Diretoria-Executiva quanto a casos de violação da política e das normas e procedimentos de segurança da informação;
- g) Receber sugestões dos usuários para implantação de normas e

procedimentos de segurança da informação;

h) Propor projetos e iniciativas relacionadas à melhoria da segurança da informação;

i) Acompanhar o andamento dos projetos e iniciativas relacionados à segurança da informação;

j) Realizar a gestão dos ativos da informação, bem como a gestão dos riscos relacionados à segurança da informação.

5 – SANÇÕES

A violação à política, às normas ou aos procedimentos de segurança da informação ou a não aderência à política de segurança da informação do BCPREVI são consideradas faltas graves, podendo ser aplicadas penalidades previstas em lei.

6 - VIGÊNCIA, VALIDADE E ATUALIZAÇÕES

A presente política passa a vigorar a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Administrativo e posterior emissão de Portaria de homologação pela Diretoria-Executiva do BCPREVI, sendo válida por tempo indeterminado. Após a implantação desta Política, deverão ser realizados controles de melhoria contínua ou sempre que acontecer uma falha de segurança em especial de nível médio ou grave.

Balneário Camboriú/SC, 17 de abril de 2019.

Diretor Presidente BCPREVI
Allan Muller Schroeder