

### 1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo Controle de Acesso Físico e Lógico às dependências da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul, em atendimento as políticas de boas práticas de gestão.

### 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- ANEXO I: Mapeamento de Controle de Acesso Físico e Lógico;
- ANEXO II: Portaria de nomeação do responsável pelo Controle de Acesso Físico e Lógico;
- ANEXO III: Código de Conduta e Ética do IPRESF;
- ANEXO IV: Política de Segurança da Informação do IPRESF;
- ANEXO V: Controle de Acessos à Informação IPRESF;

**Observação:** Outras legislações deverão observadas, tais como: como Estatuto do Servidor Público Municipal de São Francisco do Sul e Lei Geral de Proteção de Dados.

### 3. RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES		
Atendimento	Recepcionar	Acompanhar	Monitorar Acesso Físico
Colaboradores (Servidores do Instituto).	Utilizar/Acessar conforme regras	Acompanhar	Comunicar e registrar ocorrências
Prestadores de Serviços, Aposentados, Beneficiários e Fornecedores.	Cumprir autorizações de entrada e saída	Utilização do acesso lógico somente mediante autorização.	

### 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Solicita por meio de protocolo de registro de acesso	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Acesso para: Servidores, Prestadores de Serviços, Aposentados, Pensionistas e Fornecedores (sujeito a aprovação dos privilégios de níveis de acesso)

Aprovado por:

FLÁVIA REGINA CELESTINO  
Gerente Administrativo

Em: 09/12/2022

2	Recebe solicitação de Acesso	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Pedido ou análise de acesso de acordo com nomeação, ingresso ou contratação.
3	Verifica se existe autorização	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Análise de acesso de acordo com nomeação, ingresso ou contratação.
4	Fazer o registro de entrada	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Registros nas plataformas de acordo com o solicitado ou verificado.
5	Encaminhar para setor ao qual está autorizado	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Registros nas plataformas de acordo com o solicitado ou verificado.
6	Registrar a saída e verificar entrega de documentos	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Registros nas plataformas de acordo com o solicitado ou verificado.
7	Verificar as pendências junto ao setor	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Análise de acesso de acordo com nomeação, ingresso ou contratação.
8	Verificar com responsável do Setor se está em conformidade com os procedimentos exigidos	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Análise de acesso de acordo com nomeação, ingresso ou contratação.

\*\*\*\*\*

Aprovado por:	FLÁVIA REGINA CELESTINO Gerente Administrativo	Em: 09/12/2022
---------------	---	----------------

\*Adaptado do modelo elaborado e disponibilizado pela 'ASSIMPASC', publicado em <<https://assimpasc.org.br/pro-gestao-rpps/>>.

## ANEXO I:

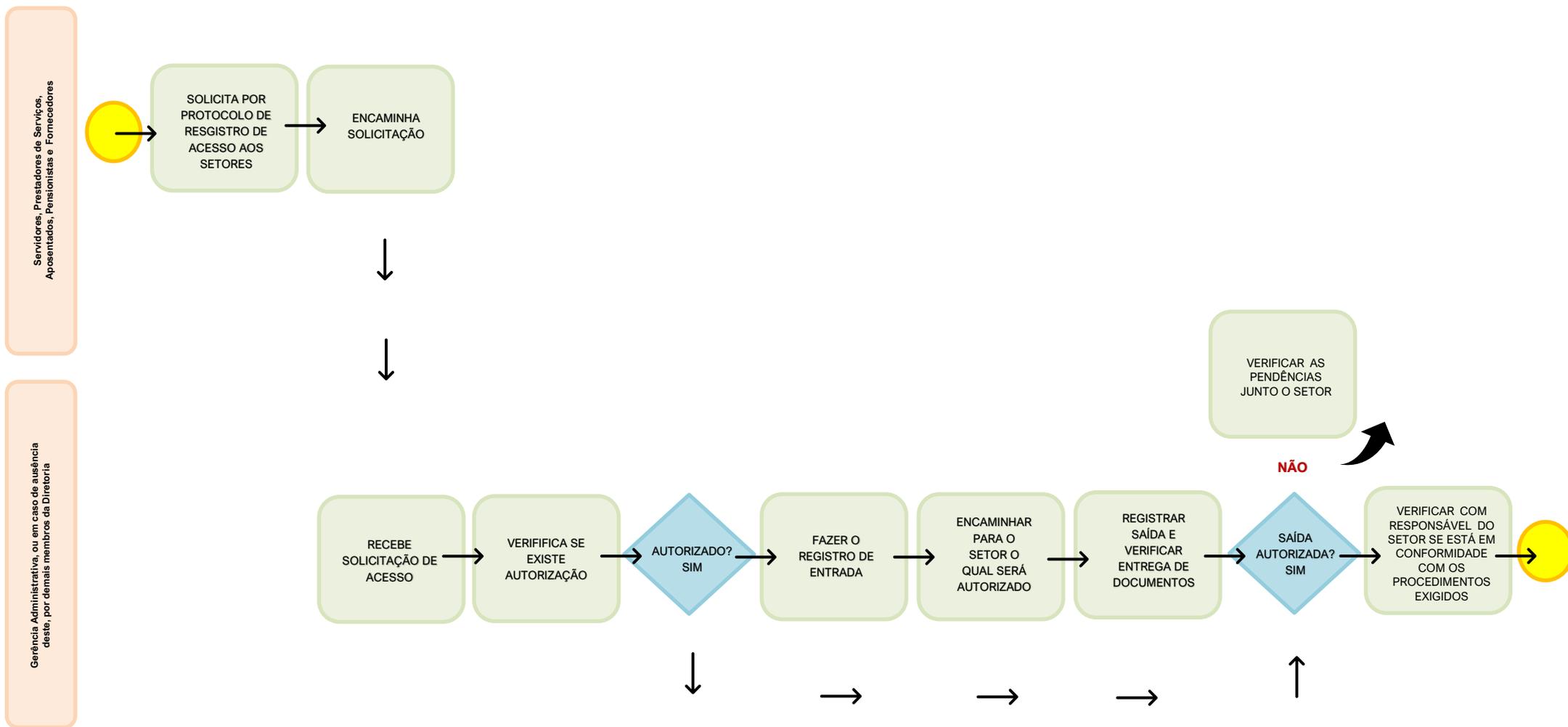
# Mapeamento do Controle de Acesso Físico e Lógico;

Aprovado por:

FLÁVIA REGINA CELESTINO  
Gerente Administrativo

Em: 09/12/2022

## MAPEAMENTO I CONTROLE DE ACESSO FÍSICO E LÓGICO

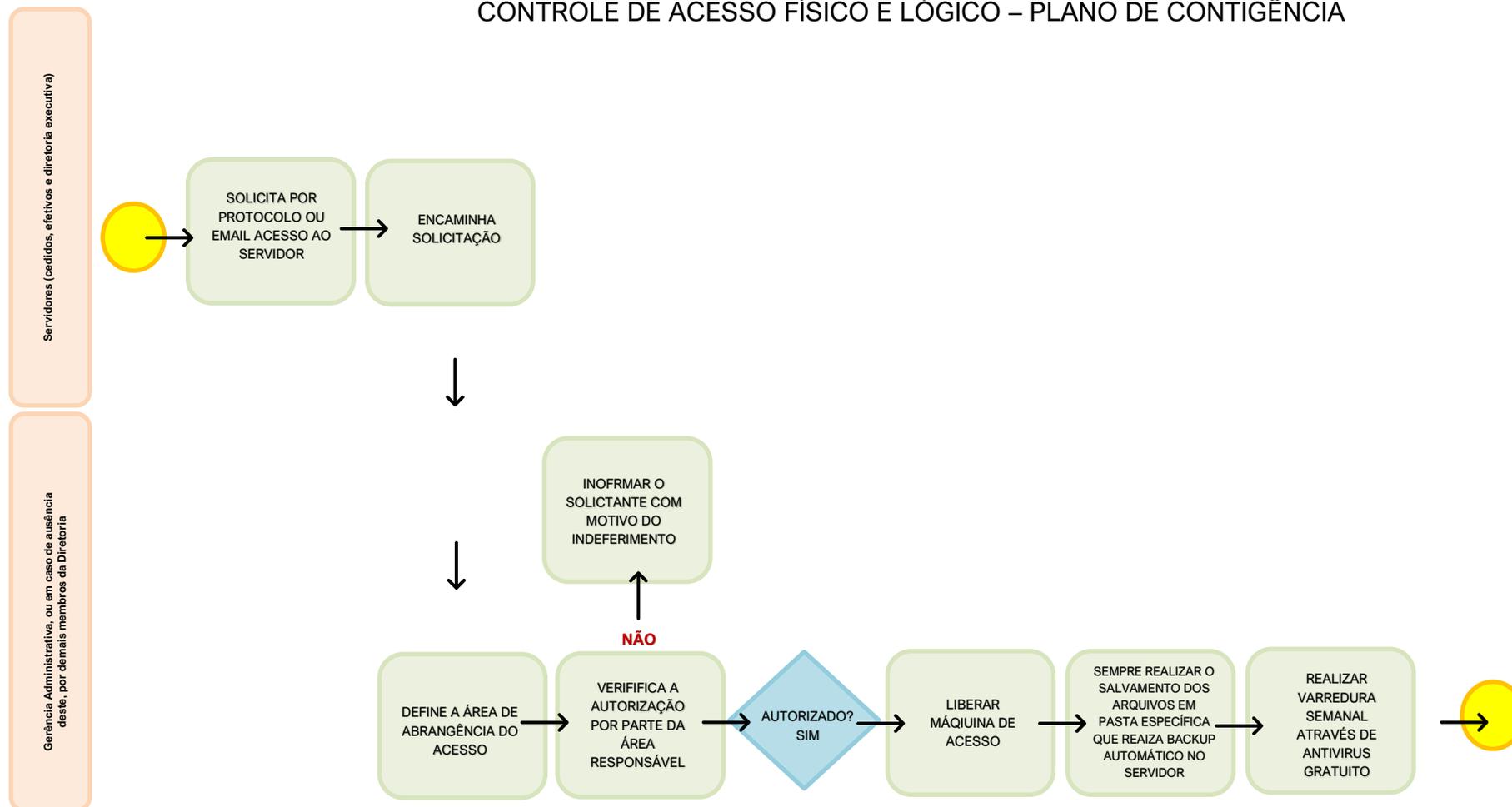


Aprovado por:

FLÁVIA REGINA CELESTINO  
Gerente Administrativo

Em: 09/12/2022

## MAPEAMENTO II CONTROLE DE ACESSO FÍSICO E LÓGICO – PLANO DE CONTIGÊNCIA



Aprovado por:

FLÁVIA REGINA CELESTINO  
Gerente Administrativo

Em: 09/12/2022

## ANEXO II:

Portaria de nomeação do responsável pelo  
Controle de Acesso Físico e Lógico;

Aprovado por:

FLÁVIA REGINA CELESTINO  
Gerente Administrativo

Em: 09/12/2022

**DOM/SC Prefeitura municipal de São Francisco do Sul****Data de Cadastro:** 05/01/2021 **Extrato do Ato N°:** 2791603 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 06/01/2021 **Edição N°:** [3372](#)**PORTARIA nº 16.887, de 4 de janeiro de 2021.**

**O PREFEITO MUNICIPAL de São Francisco do Sul**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município, e de acordo com a Lei Complementar nº 72, de 10 de julho de 2015, que institui o Regime Próprio de Previdência Social do município de São Francisco do Sul a legislação vigente e dá outras providências, e na Lei nº 2.109, de 04 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a Estrutura e Modernização Administrativa do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Sul e dá outras providências,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - NOMEAR FLÁVIA REGINA CELESTINO, brasileira, residente e domiciliada neste Município, inscrita no CPF sob o nº 059.796.759-81, para exercer o cargo de Gerente Administrativo, nível CC01, da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul – IPRESF, da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, a partir de 1º de janeiro de 2021.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2021.

**Art. 3º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

São Francisco do Sul - SC, 4 de janeiro de 2021.

**GODOFREDO GOMES MOREIRA FILHO**

**Prefeito Municipal**

Publicada em â \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Edição DOM nº \_\_\_\_\_.



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 2791603, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://dom.sc.gov.br/?q=id:2791603>

**DOM/SC Prefeitura municipal de São Francisco do Sul****Data de Cadastro:** 05/01/2021 **Extrato do Ato N°:** 2791598 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 06/01/2021 **Edição N°:** [3372](#)**PORTARIA nº 16.885, de 4 de janeiro de 2021.**

**O PREFEITO MUNICIPAL de São Francisco do Sul**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município, e de acordo com a Lei Complementar nº 72, de 10 de julho de 2015, que institui o Regime Próprio de Previdência Social do município de São Francisco do Sul a legislação vigente e dá outras providências, e na Lei nº 2.109, de 04 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a Estrutura e Modernização Administrativa do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Sul e dá outras providências,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - NOMEAR IDELSON ALVES PORTO, brasileiro, residente e domiciliado neste Município, inscrito no CPF sob o nº 948.587.308-59, para exercer o cargo de Diretor Presidente, nível DIPRESF, da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul – IPRESF, da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, a partir de 1º de janeiro de 2021.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2021.

**Art. 3º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

São Francisco do Sul - SC, 4 de janeiro de 2021.

**GODOFREDO GOMES MOREIRA FILHO**

Prefeito Municipal

Publicada em â \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Edição DOM nº \_\_\_\_\_.



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 2791598, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://dom.sc.gov.br/?q=id:2791598>

**DOM/SC Prefeitura municipal de São Francisco do Sul****Data de Cadastro:** 05/01/2021 **Extrato do Ato N°:** 2791600 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 06/01/2021 **Edição N°:** [3372](#)**PORTARIA nº 16.886, de 4 de janeiro de 2021.**

**O PREFEITO MUNICIPAL de São Francisco do Sul**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município, e de acordo com a Lei Complementar nº 72, de 10 de julho de 2015, que institui o Regime Próprio de Previdência Social do município de São Francisco do Sul a legislação vigente e dá outras providências, e na Lei nº 2.109, de 04 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a Estrutura e Modernização Administrativa do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Sul e dá outras providências,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - NOMEAR SANDRA HELOISA DE BIASI, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 014.365.230-36, para exercer o cargo de Diretora Financeira e de Previdência, nível CG, da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul – IPRESF, da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, a partir de 1º de janeiro de 2021.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2021.

**Art. 3º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

São Francisco do Sul - SC, 4 de janeiro de 2021.

**GODOFREDO GOMES MOREIRA FILHO**

**Prefeito Municipal**

Publicada em â \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Edição DOM nº \_\_\_\_\_.



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 2791600, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://dom.sc.gov.br/?q=id:2791600>

## ANEXOIII:

# Código de Conduta e Ética do IPRESF;

Aprovado por:

FLÁVIA REGINA CELESTINO  
Gerente Administrativo

Em: 09/12/2022

# **CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA**



1

EDIÇÃO REVISADA N.º 02  
Fevereiro/2020

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DA  
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL  
Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social  
Aprovado pela Resolução/CADM/IPRESF N.º 005, de 20 fevereiro de 2020.

## **Expediente**

### **PRODUÇÃO**

FERNANDO GOMES DE FÁVERI  
Procurador Previdenciário

### **REVISÃO**

BEATRIS DIRCELHA DOS SANTOS  
Diretora Presidente

2

FERNANDO GOMES DE FÁVERI  
Procurador Previdenciário

FLÁVIA REGINA CELESTINO  
Gerente Administrativa

### **APROVAÇÃO**

CONSELHO ADMINISTRATIVO  
Abelard Helbling Júnior  
Beatris Dircelha dos Santos  
Flávia Regina Celestino  
Idelson Alves Porto  
Yara de Oliveira Marcomini

### **IPRESF**

FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL  
CNPJ n.º 23.017.093/0001-62  
Rua Barão do Rio Branco, n.º 377, Sala 303, 3º andar, Centro - CEP 89240-000  
São Francisco do Sul/SC

# APRESENTAÇÃO

O Código de Conduta Ética da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul – IPRESF, é um instrumento no qual são retratados a missão, a visão e os princípios da organização, a serem observados por seus servidores, segurados, órgãos colegiados e colaboradores – fornecedores, prestadores de serviços, agentes financeiros, etc.

Por meio deste instrumento, é possível conhecer os valores cultivados pela instituição e a função que ela exerce na sociedade, reafirmando o compromisso com a atuação responsável, transparente e sustentável.

O presente Código de Conduta Ética foi revisado e aprovado pelo Conselho Administrativo do IPRESF, através da Resolução CADM/IPRESF n.º 005, de 20 de fevereiro de 2020.

# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>RESOLUÇÃO CADM/IPRESF N.º 005/2020</b> .....	<b>5</b>
	ANEXO ÚNICO – CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DO IPRESF .....	7
	TÍTULO I. DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA .....	7
	Capítulo I. Das Disposições Gerais .....	7
	Capítulo II. Dos Agentes Públicos .....	7
	Capítulo III. Da Missão, Da Visão e Dos Valores .....	8
	Capítulo IV. Dos Objetivos .....	8
	Capítulo V. Dos Deveres .....	9
	Capítulo VI. Das Condutas Vedadas .....	10
	Capítulo VII. Da Relação com Fornecedores e Prestadores de Serviços .....	12
	Capítulo VIII. Dos Brindes, Presentes e Outras Vantagens .....	13
	Capítulo IX. Das Disposições Aplicáveis aos Agentes Públicos que Atuam na Área Financeira e De Investimentos .....	14
	TÍTULO II. DA COMISSÃO DE ÉTICA .....	15
	Capítulo I. Das Disposições Gerais .....	15
	Capítulo II. Da Composição .....	15
	Capítulo III. Do Funcionamento .....	16
	TÍTULO III. DAS PENALIDADES E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	18
<b>2</b>	<b>DENÚNCIAS</b> .....	<b>19</b>
	2.1 COMISSÃO DE ÉTICA DO IPRESF .....	19
	2.2 OUVIDORIA DO IPRESF .....	19

# 1 RESOLUÇÃO CADM/IPRESF N.º 005/2020

DISPÕE SOBRE A REVISÃO E APROVAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL – IPRESF.

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicáveis à administração pública, conforme disposto no art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988;

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, ao qual o Município de São Francisco do Sul formalizou adesão;

CONSIDERANDO as sugestões de alterações advindas dos servidores e segurados do IPRESF;

CONSIDERANDO que a primeira versão do Código de Conduta Ética do IPRESF foi aprovada através da Resolução CADM/IPRESF n.º 17, de 03 de outubro de 2019, e publicada na Edição n.º 2964, de 25 de outubro de 2019, no Diário Oficial do Município de São Francisco do Sul;

O CONSELHO ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL - IPRESF, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas no art. 80, da Lei Complementar Municipal n.º 72, de 10 de julho de 2015, considerando a deliberação da 1ª Reunião Ordinária de 2020, ;

RESOLVE:

**Art. 1º** REVISAR a primeira versão do Código de Conduta Ética da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul – IPRESF para fins de APROVAR e INSTITUIR sua segunda versão, nos termos do Anexo Único desta Resolução.

**Art. 2º** Caberá à Gerência Administrativa do IPRESF disponibilizar, de maneira formal, no prazo de até cinco dias úteis após a data de publicação desta Resolução, a segunda versão do Código de Conduta Ética aos agentes públicos do IPRESF, a fim de que se ateste sua ciência, compreensão e aceitação, aderindo às práticas nele disciplinadas.

5

**Art. 3º** Caberá ao (à) Diretor(a) Presidente do IPRESF constituir, através de Portaria específica, a Comissão de Ética do IPRESF, observados os parâmetros mínimos estabelecidos no Código de Conduta Ética aprovado por esta Resolução, no prazo de até cinco dias úteis após a data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas na Resolução CADM/IPRESF n.º 017, de 03 de outubro de 2019.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Francisco do Sul/SC, 20 de fevereiro de 2020.

FLAVIA REGINA CELESTINO  
Presidente do Conselho Administrativo

ABELARD HELBLING JÚNIOR  
Membro do Conselho Administrativo

BEATRIS DIRCELHA DOS SANTOS  
Membro do Conselho Administrativo

6

IDELSON ALVES PORTO  
Membro do Conselho Administrativo

YARA DE OLIVEIRA MARCOMINI  
Membro do Conselho Administrativo

# **ANEXO ÚNICO**

## **CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DO IPRESF**

### TÍTULO I DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul – IPRESF, o 'Código de Conduta Ética', destinado aos agentes públicos do IPRESF, com a finalidade estabelecer um padrão comportamental e de valores a serem observados no desempenho das atividades institucionais, apresentando um conjunto de valores e regras de cunho moral e ético, como facilitador das atividades desenvolvidas e da conduta dos seus destinatários.

#### CAPÍTULO II DOS AGENTES PÚBLICOS

7

**Art. 2º** Para os fins deste Código, considera-se agente público todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação, cedência ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no IPRESF, incluindo servidores efetivos, cedidos, comissionados, temporários, estagiários, conselheiros, segurados, beneficiários, dependentes e pessoas jurídicas ou físicas contratadas.

**Art. 3º** A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios éticos e morais são primados maiores que devem nortear o agente público do IPRESF, no exercício do cargo ou função.

§1º O agente público do IPRESF deverá primar pela cortesia, boa vontade, cuidado, iniciativa na prestação do atendimento, responsabilidade no trato e no fornecimento da informação, não podendo desprezar o elemento ético de sua conduta.

§2º É direito do agente público do IPRESF ser respeitado no exercício do seu cargo ou função, não estando obrigado a tolerar situações que excedam a razoabilidade.

**Art. 4º** Os agentes públicos do IPRESF primarão pela impessoalidade em todas as suas relações, sobretudo no respeito ao fluxo normal de andamento dos processos internos, contratações públicas, disponibilização das informações e prestação do atendimento.

### CAPÍTULO III DA MISSÃO, DA VISÃO E DOS VALORES

**Art. 5º** É missão do IPRESF garantir proteção previdenciária aos servidores públicos municipais efetivos, ativos e inativos, e aos seus dependentes, através de uma gestão humanizada, responsável e transparente, com o objetivo de colaborar com um futuro seguro.

**Art. 6º** É visão do IPRESF ser reconhecido como entidade de valorização do servidor público municipal no reconhecimento dos seus direitos, atuante de forma zelosa na gestão dos benefícios previdenciários, governabilidade e sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Francisco do Sul.

**Art. 7º** São valores norteadores das atividades desenvolvidas e da conduta a ser adotada, no âmbito do IPRESF:

- I. Ética;
- II. Transparência;
- III. Qualidade;
- IV. Responsabilidade;
- V. Humanização;
- VI. Respeito;
- VII. Profissionalismo;
- VIII. Valorização Profissional.

### CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS

**Art. 8º** São objetivos norteadores das atividades desenvolvidas e da conduta a ser adotada, no âmbito do IPRESF:

- I. Garantir a eficiência dos serviços prestados, reafirmando o compromisso com um comportamento probo, responsável e transparente, tendo como principal base a confiabilidade;
- II. Adotar condutas que observem os preceitos legais, de acordo com aspectos de legitimidade, legalidade e justiça;

- III. Direcionar, de forma homogênea, atos, comportamentos e atitudes, eliminando a subjetividade nas interpretações, atingindo a preservação da honra esperada dos serviços públicos.
- IV. Prezar pela observância do interesse público em detrimento do particular;
- V. Garantir o tratamento adequado ao público e à coisa pública.

## CAPÍTULO V DOS DEVERES

**Art. 9º** São deveres dos agentes públicos do IPRESF, de acordo com a Lei Complementar Municipal n.º 008, de 30 de outubro de 2003:

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. Observar as normas legais e regulamentares;
- III. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV. Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- V. Atender com presteza à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- VI. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII. Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- VIII. Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

**Art. 10** Além do disposto no art. 10, são deveres dos agentes públicos do IPRESF:

- I. Manter o sigilo em relação às informações confidenciais de seus atos, informações cadastrais, financeiras, contábeis e atuariais não divulgáveis ao público, ressalvando os casos cuja divulgação seja exigida em norma;
- II. Facilitar, por todos os meios disponíveis, a fiscalização e o acompanhamento de suas tarefas pelos superiores hierárquicos, compartilhar informações e documentos pertinentes às suas tarefas com os demais servidores públicos da unidade, observado o nível de sigilo;
- III. Tratar com cordialidade, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os servidores, ativos, aposentados, pensionistas, fornecedores de bens e serviços, e demais usuários do IPRESF, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade,

- religião, cunho político, orientação sexual e posição social, abstendo-se dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- IV. Observar e atender integralmente a Política de Segurança da Informação do IPRESF;
  - V. Conhecer e divulgar o conteúdo deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento;
  - VI. Cientificar-se de que as senhas são de uso individual e não devem ser divulgadas ou compartilhadas com outras pessoas sob nenhuma hipótese, sendo de inteira responsabilidade do detentor todas as ações executadas pelo usuário;
  - VII. Apresentar-se com vestimenta e higiene adequadas ao exercício das suas funções.

**Art. 11** As informações disponibilizadas através de redes sociais têm relevância para a imagem do IPRESF e para a credibilidade do próprio serviço público, o que exige uma postura ética e responsável daqueles que a utilizam, devendo abster-se o agente público das seguintes práticas:

- I. Fazer comentários negativos em mídias sociais a respeito de processos e rotinas internas do IPRESF;
- II. Utilizar de página oficial do IPRESF para opinião pessoal;
- III. Divulgar ou prestar informações em nome do IPRESF sem a devida autorização formal;
- IV. criar conta em perfil pessoal utilizando-se do email institucional;
- V. Publicar imagens que se relacionem ao IPRESF, quando as mesmas, de alguma maneira, puderem prejudicar a reputação, o bom conceito e a credibilidade da entidade.

*Parágrafo Único.* A consulta e o acesso a "sites", páginas na internet ou redes sociais, em horário de trabalho, poderá ser feita apenas para fins do exercício da função e no interesse do IPRESF, na forma da Política de Segurança da Informação.

## CAPÍTULO VI DAS CONDUTAS VEDADAS

**Art. 12** Aos agentes públicos do IPRESF são proibidas as seguintes condutas, de acordo com a Lei Complementar Municipal n.º 008, de 30 de outubro de 2003:

- I. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II. Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, documento ou objeto da repartição;
- III. Recusar fé a documentos públicos;
- IV. Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo e/ou execução de serviço;
- V. Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

- VI. Uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
- VII. Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- VIII. Cometer a outro servidor atribuições estranhas as do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- IX. Pagar remuneração ou facilitar o seu recebimento por servidor reconhecidamente ausente do serviço, fora dos casos expressamente previstos em lei;
- X. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

**Art. 13** Além do disposto no art. 12, aos agentes públicos do IPRESF são proibidas as seguintes condutas:

- I. Prejudicar a reputação de outro servidor público efetivo ou de cidadão que dependa de sua atividade, por meio de julgamento preconceituoso de qualquer natureza, falso testemunho, informação inverídica, não fundamentada ou argumento falacioso;
- II. Ser conivente, ainda que por solidariedade, com erro ou infração a este instrumento ou ao Código de Ética de sua profissão;
- III. Divulgar documento de caráter sigiloso ou manifestar-se pelos meios de comunicação, em nome do IPRESF, sem autorização da autoridade competente;
- IV. Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o segurado ou com colegas hierarquicamente superiores, inferiores ou de mesmo nível;
- V. Prejudicar deliberadamente a reputação do IPRESF e de seus respectivos agentes públicos;
- VI. Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- VII. Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para a realização do seu trabalho;
- VIII. Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- IX. Desviar agente público do IPRESF para atendimento a interesse particular;
- X. Fazer uso de informações obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- XI. Exercer atividade profissional antiética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.
- XII. Não divulgar conversas, discussões ou manifestações realizadas no âmbito do IPRESF, pelo agente público, no exercício do seu cargo ou função, quando não houver

- autorização expressa do interlocutor, salvo posicionamentos oficiais do IPRESF e os registrados em ata ou publicados oficialmente;
- XIII. Ameaçar, coagir, constranger, pressionar, induzir, perseguir, assediar, expor a situações humilhantes, outros agentes públicos do IPRESF, no exercício do seu cargo ou função;
- XIV. Utilizar uniforme, crachá ou qualquer outro meio de identificação funcional do agente público do IPRESF em situações não relacionadas ao exercício do seu cargo ou função.

## CAPÍTULO VII DA RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

**Art. 14** O IPRESF, na condição de entidade fundacional de direito público, subordina suas compras e contratações de serviços ao procedimento licitatório ou contratação direta, de acordo com a legislação correlata.

*Parágrafo Único.* As aplicações financeiras estão dispensadas do processo licitatório e adstritas ao processo de credenciamento.

**Art. 15** Na relação com os seus fornecedores, o IPRESF se pautará pelos princípios da moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, razoabilidade, além daqueles previstos na legislação vigente.

**Art. 16** O IPRESF adotará, de forma imparcial, transparente e objetiva, os critérios de seleção, contratação e avaliação, nos termos da lei, visando a contratação de empresas idôneas e zelando pela qualidade e melhor preço dos produtos e serviços contratados.

**Art. 17** O IPRESF não tolerará, por parte de seus fornecedores ou prestadores de serviços, a utilização de trabalho infantil, escravo ou qualquer outro meio de degradação da pessoa.

**Art. 18** Cabe aos fornecedores e prestadores de serviços:

- I. Conhecer do disposto neste Código de Conduta Ética e observar as regras aplicáveis às suas atividades;
- II. Honrar seus compromissos com qualidade;
- III. Utilizar o nome do IPRESF somente com autorização prévia e formal deste.

**Art. 19** Caberá ao fiscal do contrato, de modo formal, dar ciência e aos fornecedores e prestadores de serviço acerca das regras do Código de Conduta Ética, verificando se as

mesmas estão sendo cumpridas.

## CAPÍTULO VIII DOS BRINDES, PRESENTES E OUTRAS VANTAGENS

**Art. 20** O agente público do IPRESF não pleiteará, solicitará, provocará, sugerirá ou receberá gratificação, comissão, presente, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, quando não houver autorização legal ou previsão no presente instrumento.

**Art. 21** Não incidirão no artigo anterior os seguintes recebimentos:

- I. Prêmio, em dinheiro ou bens, concedido ao IPRESF por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por contribuição de caráter intelectual;
- II. Prêmio concedido ao agente público do IPRESF, em razão de concurso de acesso público a trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural.

**Art. 22** Os brindes, cortesias ou quaisquer outros tipos de benefícios individuais poderão ser aceitos desde que:

- I. Não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural e não ultrapassem o valor individual (do item) correspondente a R\$ 200,00 (duzentos reais);
- II. A periodicidade de distribuição não seja inferior a 06 (seis) meses;
- III. Sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agraciar exclusivamente um determinado agente público do IPRESF, salvo benefícios individuais de consumo imediato que, atendidos os requisitos do item I e II, não ultrapassem o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), observado o disposto no §1º.

§1º Os brindes recebidos e aceitos serão entregues à Comissão de Ética para sorteio entre os servidores do IPRESF, salvo se destinados ao consumo imediato e disponibilizado a todos os agentes públicos presentes na entidade ou evento, ou se tiverem valor total (soma de itens por servidor) igual ou inferior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), ocasião em que não precisarão ser submetidos à sorteio e poderão permanecer com o servidor ao qual foram direcionados inicialmente, observada a necessidade de serem informados à Comissão de Ética, de forma detalhada, em formulário padrão, contendo a descrição do(s) item(ns) recebido(s), valor(es) estimado(s), data, local, nome do servidor e nome de quem forneceu;

- §2º Se o valor do brinde ultrapassar o limite estabelecido no item I, ele será tratado como presente, devendo ser recusado, salvo o disposto nos §§5º e 6º, deste artigo.
- §3º Na hipótese de haver dúvida se o brinde ultrapassa o valor comercial estabelecido no item I, a Comissão de Ética diligenciará junto ao comércio a fim de avaliá-lo.
- §4º Os livros, recursos de multimídia, apostilas, materiais didáticos e demais recursos intelectuais de uso coletivo recebidos pelo agente público do IPRESF por ocasião da participação em cursos, palestras, seminários e treinamentos serão disponibilizados no respectivo setor para que todos os demais colegas tenham acesso, passando tais materiais a fazer parte do acervo do IPRESF;
- §5º Em caso de sorteio realizado por ocasião da participação do agente público do IPRESF em cursos, palestras, seminários e treinamentos, o respectivo item sorteado que não atenda a hipótese descrita no §1º, deste artigo, será entregue à Comissão de Ética para avaliação quanto à possibilidade de incorporação junto ao patrimônio do IPRESF ou, na impossibilidade de incorporação, para que seja sorteado entre os servidores do IPRESF.
- §6º Em caso de recebimento brindes, cortesias ou presente que não atendam a hipótese descrita no §1º, deste artigo, os mesmos serão entregues à Comissão de Ética para avaliação quanto à possibilidade de incorporação junto ao patrimônio do IPRESF ou, na impossibilidade de incorporação, para que seja sorteado entre os servidores do IPRESF.
- §7º Os conselheiros e membros do Comitê de Investimentos só participarão do sorteio a ser realizado pela Comissão de Ética quando ou brinde, cortesia, presente ou prêmios obtidos em sorteios tenham sido inicialmente destinados a pelo menos um de seus membros.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO AGENTES PÚBLICOS QUE ATUEM NA ÁREA FINANCEIRA E DE INVESTIMENTOS

**Art. 23** Todos os investimentos do IPRESF devem se basear na Política de Investimentos vigente, que está de acordo com as normas da Secretaria de Previdência, Conselho Monetário Nacional e demais legislações aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social.

**Art. 24** Os agentes públicos do IPRESF, inclusive conselheiros e membros do Comitê de Investimentos, além das demais disposições deste Código de Conduta Ética, deverão abster-se de:

- I. Emprestar ou tomar dinheiro emprestado de clientes, fornecedores e instituições financeiras prestadoras de serviços ao IPRESF ou naquelas em que o IPRESF mantiver seus investimentos, a não ser que estas sejam organizações que regularmente concedam

- empréstimos monetários, e ainda, que tais empréstimos não envolvam nenhum tipo de tratamento favorável, devendo estes ser obtidos nas mesmas condições gerais que prevalecem na ocasião para outros tomadores;
- II. Atuar como fiador, responsável ou garantidor ou em qualquer outra capacidade similar para clientes ou fornecedores do IPRESF;
  - III. Trabalhar ou atuar como diretor, representante ou consultor para um cliente, fornecedor ou instituições financeiras prestadoras de serviços ao IPRESF;
  - IV. Utilizar-ser das informações e ferramentas de gestão financeira e de investimentos, às quais tiver acesso pelo exercício do cargo ou função, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros.

## TÍTULO II DA COMISSÃO DE ÉTICA

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 25** A Comissão de Ética do IPRESF tem a finalidade de orientar, supervisionar, receber e analisar as manifestações apresentadas, difundir os princípios da conduta ética e atuar como instância consultiva.

Parágrafo Único: As ofensas aos princípios éticos instituídos neste código, devidamente apurados pela Comissão de Ética, serão consideradas como comprometimento ético e comunicadas ao(à) Diretor(a) Presidente do IPRESF, através de cópia do relatório final, a quem competirá as medidas cabíveis.

### CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

**Art. 26** A Comissão de Ética do IPRESF será composta por 05 (cinco) membros e respectivos suplentes, instituída através de Portaria emitida pelo(a) Diretor(a) Presidente do IPRESF, observados os seguintes critérios:

- I. 01 (um) representante indicado pelo Conselho Administrativo do IPRESF, dentre os seus membros eleitos;
- II. 01 (um) representante indicado pelo Conselho Fiscal do IPRESF, dentre os seus membros eleitos;
- III. 01 (um) representante dos aposentados, indicado pelo(a) Diretor(a) Presidente do IPRESF;

IV. 02 (dois) servidores efetivos ou cedidos ao IPRESF, indicado pelo(a) Diretor(a) Presidente do IPRESF, vedada a indicação de membros da Diretoria Executiva.

§1º Caberá aos integrantes da Comissão a escolha de um dos membros entre os titulares para exercer a função de Presidente, cuja escolha se dará no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a respectiva publicação da portaria de nomeação.

§2º O mandato será de dois (02) anos, sendo admitida a recondução para o período imediatamente subsequente.

§3º Os membros suplentes substituirão os membros titulares em suas faltas ou impedimentos, podendo ser convocados extraordinariamente a critério do Presidente da Comissão.

§4º Os membros da Comissão não terão qualquer remuneração pela função.

§5º Ficarà suspenso da Comissão, até o trânsito em julgado ou a devida apuração, o membro que vier a ser indiciado criminalmente, responder a processo administrativo disciplinar ou transgredir a qualquer dos preceitos deste Código.

§6º Ao Presidente da Comissão de Ética caberá o voto de desempate.

§7º Os representantes dos Conselhos Administrativo ou Fiscal, que, por qualquer motivo, deixem de ser conselheiros, deixarão de compor a Comissão de Ética e deverão ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis.

### CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

**Art. 27** As reuniões da Comissão de Ética ocorrerão por demanda, mediante iniciativa do Presidente ou de qualquer um de seus membros.

§1º Na pauta das reuniões da Comissão de Ética admitir-se-á, até o início da sessão, a inclusão de novos assuntos.

§2º A convocação da reunião deverá ser feita por escrito, mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 03 (três) de seus membros, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias, com a indicação do local, hora e pauta dos assuntos a tratar, resguardando a confidência dos fatos.

§3º As reuniões da Comissão de Ética poderão ser realizadas com a presença de, no mínimo, 3 (três) de seus membros.

§4º O membro da Comissão que, sem justa motivação, faltar a três sessões consecutivas ou seis alternadas durante o exercício, terá seu mandato declarado extinto e será substituído.

**Art. 28** As deliberações da Comissão de Ética serão tomadas por votos expressos verbalmente da maioria dos presentes.

**Art. 29** As deliberações da Comissão de Ética do IPRESF, compreenderão:

- I. Homologação das informações prestadas em cumprimento às obrigações deste Código de Ética;
- II. Adoção de orientações complementares mediante resposta a consulta formuladas de ofício, em caráter geral ou particular, mediante comunicação aos agentes públicos do IPRESF;
- III. Apreciação de propostas para o aperfeiçoamento do Código de Ética do IPRESF;
- IV. Instauração, instrução e conclusão de procedimento de análise das manifestações apresentadas quanto ao possível descumprimento ao Código de Ética.

**Art. 30** O procedimento de apuração de comprometimento ético será instaurado de ofício ou em razão de manifestação fundamentada, respeitando-se sempre as garantias do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 31** O cidadão, o agente público, a autoridade pública, a pessoa jurídica de direito público ou privado, a entidade associativa ou representativa de classe, devidamente identificados, poderão provocar a atuação da Comissão de Ética através do email: [etica@ipresf.sc.gov.br](mailto:etica@ipresf.sc.gov.br).  
*Parágrafo Único.* Quando o autor da manifestação não se identificar, a Comissão de Ética do IPRESF poderá, excepcionalmente, acolher os fatos narrados ou, ao contrário, determinar, de plano, o seu arquivamento.

17

**Art. 32** Os trabalhos da Comissão de Ética serão desenvolvidos sempre com observância dos dispositivos legais que assegurem a preservação da honra e da imagem do interessado e a proteção de suas informações pessoais.

**Art. 33** O interessado terá o prazo de 30 (trinta dias) para oferecer sua defesa escrita, podendo este prazo ser prorrogado pelo Presidente da Comissão de Ética, por igual período, mediante justificativa.

**Art. 34** A Comissão de Ética terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir do decurso de prazo para a apresentação de defesa, para emitir relatório final e encaminhá-lo ao(à) Diretor(a) Presidente do IPRESF e ao respectivo servidor, podendo referido prazo ser prorrogado, devidamente justificado.

*Parágrafo Único.* Caso haja o envolvimento do(a) Diretor(a) Presidente do IPRESF na conduta apurada, o encaminhamento previsto no caput será dado ao Presidente do Conselho Administrativo.

**Art. 35** Das decisões da Comissão de Ética caberá recurso ao Conselho Administrativo do IPRESF, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento do relatório final;

**Art. 36** O recurso será interposto junto ao Presidente da Comissão de Ética, sendo que esta poderá reconsiderar sua decisão, ou, não o fazendo, encaminhá-lo devidamente instruído ao Conselho Administrativo do IPRESF, ao qual caberá decidir pelo arquivamento do procedimento de apuração de comprometimento ético, pela designação de promoção de medida orientativa por parte da Comissão de Ética ao servidor ou demais providências que julgar necessário, nos termos da legislação pertinente.

### TÍTULO III DAS PENALIDADES E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 37** Casos ou condutas não previstos neste instrumento, mas que afetem diretamente ou indiretamente os princípios da moralidade e da eticidade, poderão ser avaliados pela Comissão de Ética, mediante provocação ou de ofício, para a adoção das providências necessárias, com vistas à aplicação das sanções previstas na Lei Complementar Municipal n.º 008, de 30 de outubro de 2003, observados o contraditório e a ampla defesa, sob pena de nulidade.

**Art. 38** A inobservância do disposto neste instrumento implicará na adoção das providências necessárias, mediante provocação ou de ofício, com vistas à aplicação das sanções previstas na Lei Complementar Municipal n.º 008, de 30 de outubro de 2003, observados o contraditório e a ampla defesa, sob pena de nulidade.

**Art. 39** O Código de Conduta Ética do IPRESF será revisto pela Comissão de Ética, sempre que necessário, de ofício ou por provocação, mediante aprovação prévia pelo Conselho Administrativo.

**Art. 40** As disposições contidas no presente instrumento são de aplicação subsidiária, prevalecendo, em qualquer hipótese, o disposto na Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul, na Lei Complementar Municipal n.º 008, de 30 de outubro de 2003, e demais deveres e proibições legais e regulamentares.

**Art. 41** Este instrumento entra em vigor na mesma data da publicação da Resolução do Conselho Administrativo que o aprovar.

## 2 DENÚNCIAS

Aqueles que tiverem conhecimento de violação ao Código de Conduta Ética do IPRESF, poderão apresentar denúncia através dos seguintes instrumentos:

### 2.1 Comissão de Ética do IPRESF

**Correspondência:** A/C DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA  
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
SÃO FRANCISCO DO SUL - IPRESF  
Rua Barão do Rio Branco, n.º 377, Sala 303, 3º andar, Centro  
São Francisco do Sul/SC  
CEP 89240-000

**E-mail:** <etica@ipresf.sc.gov.br>

### 2.2 Ouvidoria do IPRESF

**Endereço:** FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO  
FRANCISCO DO SUL - IPRESF  
Rua Barão do Rio Branco, n.º 377, Sala 303, 3º andar, Centro  
São Francisco do Sul/SC  
CEP 89240-000

**Site:** <<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/sc/SaoFranciscodoSul/Manifestacao/RegistrarManifestacao>>



**FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL**

Rua Barão do Rio Branco, n.º 377, Sala 303, 3º andar  
Centro, São Francisco do Sul/SC – CEP 89.240-000  
CNPJ n.º 23.017.093/0001-62

## ANEXO IV:

# Política de Segurança da Informação do IPRESF;

Aprovado por:

FLÁVIA REGINA CELESTINO  
Gerente Administrativo

Em: 09/12/2022

# **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**



1

EDIÇÃO REVISADA N.º 02  
Fevereiro/2020

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA  
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL  
Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social  
Aprovado pela Resolução/CADM/IPRESF N.º 006, de 20 de fevereiro de 2020.

## **Expediente**

### **PRODUÇÃO**

FERNANDO GOMES DE FÁVERI  
Procurador Previdenciário

### **REVISÃO**

BEATRIS DIRCELHA DOS SANTOS  
Diretora Presidente

2

FERNANDO GOMES DE FÁVERI  
Procurador Previdenciário

FLÁVIA REGINA CELESTINO  
Gerente Administrativa

### **APROVAÇÃO**

CONSELHO ADMINISTRATIVO  
Abelard Helbling Júnior  
Beatris Dircelha dos Santos  
Flávia Regina Celestino  
Idelson Alves Porto  
Yara de Oliveira Marcomini

### **IPRESF**

FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL  
CNPJ n.º 23.017.093/0001-62  
Rua Barão do Rio Branco, n.º 377, Sala 303, 3º andar, Centro - CEP 89240-000  
São Francisco do Sul/SC

# APRESENTAÇÃO

A informação é um ativo essencial da organização administrativa e previdenciária e precisa ser adequadamente protegida. A Política de Segurança da Informação, da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul – IPRESF, é o instrumento pelo qual se busca a proteção da informação sob sua guarda contra os diversos tipos de ameaças, internas e externas, garantindo a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados àqueles que tenham autorização de acesso e a terceiros, de acordo com as autorizações legais, como princípios básicos, além de proteger a intimidade dos segurados e dos demais envolvidos nas atividades do IPRESF.

O presente instrumento traz procedimentos que garantem a segurança das informações, reduzindo os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos da instituição.

A Política de Segurança da Informação foi revisada e aprovada pelo Conselho Administrativo do IPRESF, através da Resolução CADM/IPRESF n.º 006, de 20 de fevereiro de 2020.

# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>RESOLUÇÃO CADM/IPRESF N.º 006/2020</b> .....	<b>5</b>
	ANEXO I – POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	7
	TÍTULO I. DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	7
	Capítulo I. Das Disposições Gerais .....	7
	Capítulo II. Dos Agentes Públicos .....	7
	Capítulo III. Dos Princípios .....	7
	Capítulo IV. Dos Objetivos .....	8
	Capítulo V. Da Autenticação de Acesso aos Sistemas de Gestão do IPRESF ..	8
	Capítulo VI. Do Uso do Correio Eletrônico e do Acesso à Internet .....	9
	Capítulo VII. Do Uso da Internet pela Rede Wi-Fi .....	10
	Capítulo VIII. Das Estações de Trabalho .....	11
	Capítulo IX. Dos Procedimentos Básicos de Segurança .....	12
	Capítulo X. Do Acesso Remoto .....	14
	Capítulo XI. Das Penalidades .....	14
	Capítulo XII. Das Disposições Finais .....	14
	ANEXO II – PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA .....	16
<b>2</b>	<b>DENÚNCIAS</b> .....	<b>21</b>
	2.1 POR CORRESPONDÊNCIA OU PRESENCIALMENTE .....	21
	2.2 COMISSÃO DE ÉTICA DO IPRESF .....	21
	2.3 OUVIDORIA DO IPRESF .....	21
<b>3</b>	<b>INFORMAÇÕES, CRÍTICAS OU SUGESTÕES</b> .....	<b>22</b>

# 1 RESOLUÇÃO CADM/IPRESF N.º 006/2020

DISPÕE SOBRE A REVISÃO E APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL – IPRESF.

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicáveis à administração pública, conforme disposto no art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988;

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, ao qual o Município de São Francisco do Sul formalizou adesão;

CONSIDERANDO as sugestões de alterações advindas dos servidores e segurados do IPRESF;

CONSIDERANDO que a primeira versão da Política de Segurança da Informação do IPRESF foi aprovada através da Resolução CADM/IPRESF n.º 018, de 03 de outubro de 2019, e publicada na Edição n.º 2964, de 25 de outubro de 2019, no Diário Oficial do Município de São Francisco do Sul;

O CONSELHO ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL - IPRESF, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas no art. 80, da Lei Complementar Municipal n.º 72, de 10 de julho de 2015, considerando a deliberação da 1ª Reunião Ordinária de 2020, ;

RESOLVE:

**Art. 1º** REVISAR a primeira versão da Política de Segurança da Informação da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul – IPRESF, para fins de APROVAR e INSTITUIR sua segunda versão, nos termos do Anexo Único desta Resolução.

**Art. 2º** Caberá à Gerência Administrativa do IPRESF disponibilizar, de maneira formal, no prazo de até cinco dias úteis após a data de publicação desta Resolução, a segunda versão

da Política de Segurança da Informação aos agentes públicos do IPRESF, a fim de que se ateste sua ciência, compreensão e aceitação, aderindo às práticas nele disciplinadas.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas na Resolução CADM/IPRESF n.º 018, de 03 de outubro de 2019.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Francisco do Sul/SC, 20 de fevereiro de 2020.

FLAVIA REGINA CELESTINO  
Presidente do Conselho Administrativo

ABELARD HELBLING JÚNIOR  
Membro do Conselho Administrativo

BEATRIS DIRCELHA DOS SANTOS  
Membro do Conselho Administrativo

IDELSON ALVES PORTO  
Membro do Conselho Administrativo

YARA DE OLIVEIRA MARCOMINI  
Membro do Conselho Administrativo

# ANEXO I

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### TÍTULO I DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul – IPRESF, a 'Política de Segurança da Informação', destinado aos agentes públicos do IPRESF, com a finalidade de estabelecer orientações e procedimentos a serem adotados para o manuseio, controle e proteção das informações sob a guarda da entidade fundacional, em qualquer meio ou suporte, contra destruição, modificação e/ou divulgação indevidas e acessos não autorizados

**Art. 2º** Toda informação produzida ou recebida, derivada da atividade profissional pelos usuários, pertence ao IPRESF, salvo as exceções explícitas e formalizadas previamente em documento entre as partes envolvidas.

#### CAPÍTULO II DOS AGENTES PÚBLICOS

**Art. 3º** Para os fins desta Política de Segurança da Informação, considera-se agente público todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação, cedência ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no IPRESF, incluindo servidores efetivos, cedidos, comissionados, temporários, estagiários, conselheiros, segurados, beneficiários, dependentes e pessoas jurídicas ou físicas contratadas.

#### CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS

**Art. 4º** São princípios basilares da Política de Segurança da Informação, no âmbito do IPRESF:

- I. Confidencialidade: Proteção e garantia de que determinadas informações só são disponíveis a pessoas autorizadas;
- II. Integridade: Garantia da exatidão das informações e dos métodos de processamento;
- III. Disponibilidade: Garantia de que os usuários autorizados e os interessados tenham acesso às informações.

## CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS

**Art. 5º** São objetivos norteadores da Política de Segurança da Informação, no âmbito do IPRESF:

- I. Proteger a informação sob a guarda da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul, em qualquer meio ou suporte, de vários tipos de ameaças, para garantir a continuidade das atividades no âmbito do IPRESF, reduzindo os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos da instituição;
- II. Adotar condutas que observem os preceitos legais, de acordo com aspectos de legitimidade, legalidade e justiça;
- III. Garantir a segurança dos ativos computacionais, instalações prediais e documentos em meio físico abrangendo, também, o controle de acesso de pessoas às instalações do IPRESF;
- IV. Garantir a segurança de toda e qualquer informação contida em meio digital, seja em equipamentos, tráfego de informações pela rede, por correio eletrônico ou armazenada em estações de trabalho dos usuários;
- V. Promover a educação e conscientização de cada usuário sobre a responsabilidade para com a segurança da informação, por meio de sugestões e ações educativas;
- VI. Promover ampla divulgação da Política de Segurança da Informação a todos os servidores efetivos, cedidos, comissionados, temporários, estagiários, conselheiros, segurados, beneficiários, dependentes e pessoas jurídicas ou físicas contratadas pelo IPRESF.

## CAPÍTULO V DA AUTENTICAÇÃO DE ACESSO AOS SISTEMAS DE GESTÃO DO IPRESF

**Art. 6º** A autenticação de acesso dos usuários aos sistemas informatizados de gestão do IPRESF ocorrerá por meio de login e senha individuais e intransferíveis, sendo esta composta por, no mínimo 08 (oito) caracteres alfanuméricos (letras e números), com letras maiúsculas e minúsculas.

§1º As senhas deverão ser alteradas periodicamente pelos usuários ou sempre que necessário.

§2º Todas as ações executadas por meio do login individual serão de inteira responsabilidade do usuário correspondente.

## CAPÍTULO VI DO USO DO CORREIO ELETRÔNICO E DO ACESSO À INTERNET

**Art. 7º** A ferramenta de correio eletrônico corporativo constitui meio de comunicação corporativa do IPRESF, a ser utilizado com nome do órgão/setor seguido do domínio <@ipresf.sc.gov.br>, devendo ser utilizado de acordo com os princípios estabelecimentos na Política de Segurança da Informação.

§1º É vedado o uso de contas particulares de correio eletrônico para fins institucionais.

§2º Os e-mails encaminhados pelo correio eletrônico corporativo deverão adotar assinatura padrão com as seguintes informações:

- I. Nome completo do servidor;
- II. Cargo, acompanhado do registro no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso;
- III. Logomarca ou nome do IPRESF;
- IV. Telefone de contato;
- V. Endereço do site do IPRESF.

§3º A autenticação de acesso do usuário ao seu respectivo correio eletrônico corporativo do IPRESF ocorrerá por meio de login e senha individual e intransferível, sendo esta composta por, no mínimo 08 (oito) caracteres alfanuméricos (letras e números), com letras maiúsculas e minúsculas.

**Art. 8º** Os recursos de internet, correio eletrônico corporativo ou qualquer outro existente ou que venha a ser adotado, deverão ser utilizados em consonância com os interesses do IPRESF.

**Art. 9º** É vedada a moderação no uso do correio eletrônico corporativo, considerando-se abuso a utilização que comprometa o desempenho do servidor em horário de trabalho, a boa imagem e a segurança dos dados do IPRESF, bem como qualquer outra forma de utilização que fuja à legalidade, à moralidade ou a qualquer outro princípio administrativo.

**Art. 10** É permitida a comunicação instantânea via aplicativos de celular, a exemplo de 'Whatsapp', 'Telegram', etc., e de redes sociais, no aparelho celular do IPRESF, desde que utilizado para fins corporativos, sendo vedado seu uso para fins particulares.

**Art. 11** O acesso recreativo à internet deverá observar, além dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, razoabilidade e demais aplicáveis, as seguintes restrições:

- I. Proibição do acesso a sites não confiáveis, impróprios, incluindo aqueles com conteúdo sexual ou preconceituoso, jogos, salas de bate-papo, apostas e assemelhados;
- II. Proibição do uso de ferramentas Peer-to-Peer (P2P), para o compartilhamento de serviços e dados;
- III. Proibição do uso e instalação de jogos ou do download de arquivos que comprometam o tráfego da rede (vídeos, imagens, músicas, etc.), para fins particulares;
- IV. Proibição de uso excessivo ou abusivo.

## CAPÍTULO VII DO USO DA INTERNET PELA REDE WI-FI

**Art. 12** O uso da Internet pela rede Wi-fi (Wireless Fidelity), no âmbito do IPRESF, é permitido aos servidores efetivos, cedidos, comissionados, temporários, estagiários e conselheiros, desde que para o uso profissional, condizente com as tarefas do cargo ou função.

§1º Os usuários deverão conhecer as regras de acesso à referida rede, contidas na Política de Uso e estar cientes das penalidades que poderão ocorrer caso haja violação das mesmas.

§2º Para visitantes ou outros usuários não mencionados no *caput*, será permitido o uso, mediante justificativa, podendo ser acatada ou não pela Gerência Administrativa do IPRESF, mediante preenchimento e assinatura de formulário com as informações necessárias, onde o usuário declarará ciência e acordo com as normas existentes na Política de Uso.

**Art. 13** A Política de Uso da rede Wi-fi (Wireless Fidelity), no âmbito do IPRESF, é constituída pela seguintes regras:

- I. Não se fazer passar por outra pessoa ou dissimular sua identidade quando utilizar os recursos computacionais;
- II. Responsabilizar-se pela sua identidade eletrônica, senha ou outro dispositivo de segurança, negando revelá-la a terceiros;
- III. Manter seus dispositivos pessoais (notebooks, smartphones, etc.) com softwares e antivírus atualizados;
- IV. Não usar a rede para trafegar informações confidenciais e/ou sigilosas, salvo quando utilizado algum meio seguro de transmissão (vpn, conexões cifradas, etc.);
- V. Responder pelo mau uso dos recursos computacionais em qualquer circunstância;

VI. Responder por atos que violem as regras de uso dos recursos computacionais, estando, portanto, sujeito às penalidades definidas na política de uso desses recursos.

**Art. 14** Considerar-se-á violação das regras de Política de Uso da rede Wi-fi (Wireless Fidelity), no âmbito do IPRESF:

- I. Infringir qualquer lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;
- II. Acessar, mostrar, armazenar ou transmitir texto, imagens ou sons que possam ser considerados ofensivos ou abusivos;
- III. Utilizar os recursos computacionais do IPRESF para constranger, assediar, ameaçar ou perseguir qualquer pessoa;
- IV. Efetuar ou tentar efetuar qualquer tipo de acesso não autorizado aos recursos computacionais do IPRESF;
- V. Utilizar os recursos computacionais do IPRESF para invadir, alterar ou destruir recursos computacionais de outras instituições;
- VI. Violar ou tentar violar os sistemas de segurança, quebrando ou tentando adivinhar a identidade eletrônica de outro usuário, senhas ou outros dispositivos de segurança;
- VII. Interceptar ou tentar interceptar a transmissão de dados através de monitoração;
- VIII. Provocar interferência em serviços de outros usuários ou o seu bloqueio, provocando o congestionamento da rede de dados, inserindo vírus ou tentando a apropriação indevida dos recursos computacionais do IPRESF;
- IX. Utilizar os recursos computacionais do IPRESF para fins comerciais ou políticos, tais como mala direta, spams ou propaganda política;
- X. Não fazer uso ou divulgar conteúdos impróprios como: pornografia, erotismo, racista, sexista, difamatório, falsos perfis em sites pessoais ou quaisquer outros tipos de ataques dessa categoria;
- XI. Consumir inutilmente os recursos computacionais do IPRESF de forma intencional.

## CAPÍTULO VIII DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

**Art. 15** Cada servidor do IPRESF deverá utilizar uma estação de trabalho determinada, que deverá ser protegida por senha individual e intransferível, sendo esta composta por, no mínimo 08 (oito) caracteres alfanuméricos (letras e números), com letras maiúsculas e minúsculas.

**Art. 16** O uso das estações de trabalho do IPRESF deverá observar, além dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, razoabilidade e demais aplicáveis, as seguintes restrições:

- I. Proibição do uso de dispositivos móveis de armazenamento sem aplicação de antivírus;
- II. Proibição do armazenamento, edição ou distribuição de qualquer material de cunho sexual, preconceituoso, ou ilegal, incluindo piratarias;
- III. Proibição do consumo de alimentos e bebidas nas mesas de trabalho, próximo aos equipamentos eletrônicos e em locais que armazenem informações de forma física;
- IV. Proibição do uso indevido de impressoras para fins particulares;
- V. Proibição da retirada de equipamentos eletrônicos da sede do IPRESF, salvo autorização da Gerência Administrativa;
- VI. Proibição da retirada de arquivos físicos ou digitais da sede do IPRESF, salvo autorização da Gerência Administrativa;
- VII. Proibição de instalação de softwares ou hardwares não licenciados sem autorização da Gerência Administrativa, ou qualquer outro tipo de pirataria.

**Art. 17** O antivírus deverá estar sempre atualizado, cabendo ao usuário da estação de trabalho informar à Gerência Administrativa do IPRESF quaisquer atitudes suspeitas em sua estação de trabalho ou notificações que venha a receber, incluindo notificações relacionadas ao funcionamento do programa.

12

**Art. 18** Todo e qualquer equipamento que componha o parque computacional do IPRESF, só poderá ser retirado mediante o preenchimento de formulário específico, contendo justificativa, assinatura da Gerência Administrativa do IPRESF e do responsável pela retirada.

## CAPÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

**Art. 19** O IPRESF adotará providências no sentido de garantir:

- I. Que os equipamentos estejam em bom estado de conservação para atender as demandas do IPRESF e não comprometam a segurança das informações produzidas;
- II. Cada usuário deverá realizar o backup semanal das informações armazenadas em sua estação de trabalho, na forma estabelecida no plano de contingência, que não deverá ser disponibilizado a terceiros, salvo em caso de reestabelecimento do backup na estação de trabalho que tenha apresentado falhas que comprometam a integridade das informações, à pessoa ou empresa previamente autorizada pela Gerência Administrativa;

- III. Caso não seja utilizado sistema de 'webmail' ou qualquer outro sistema de armazenamento virtual das informações do correio eletrônico corporativo, cada usuário deverá realizar o backup semanal das mesmas, seguindo os procedimentos do plano de contingência, que não deverá ser disponibilizado a terceiros, salvo em caso de reestabelecimento do backup na estação de trabalho que tenha apresentado falhas que comprometam a integridade das informações, à pessoa ou empresa previamente autorizada pela Gerência Administrativa;
- IV. Os sistemas informatizados de gestão, utilizados pelo IPRESF, deverão atender os seguintes requisitos mínimos:
  - a. Oferecer serviços de cópias de dados, preferencialmente backup virtual, realizados diariamente;
  - b. Possibilitar a administração gerenciar os níveis de acesso a cada funcionalidade;
  - c. Possibilitar a administração gerenciar os perfis e usuários para acesso ao sistema;
  - d. Possibilitar a auditoria nos módulos;
  - e. Possibilitar o registro de login de alterações, com informação do usuário que efetuou a alteração;
  - f. Possibilitar o registro de tentativas de acesso sem sucesso, armazenando o endereço IP de origem.

**Art. 20** Os usuários de sistemas e serviços de informação do IPRESF deverão registrar e relatar à Gerência Administrativa qualquer observação ou suspeita de fragilidade de segurança das informações armazenadas.

**Art. 21** As evidências dos incidentes de segurança deverão ser coletadas e armazenadas pela Gerência Administrativa, a fim de que sejam tomadas as providências devidas.

**Art. 22** A acesso aos documentos armazenados nos arquivos físicos do IPRESF só poderão ocorrer por servidor público efetivo ou cedido ao IPRESF ou pela Gerência Administrativa, autorizado e designado previamente por esta, mediante o preenchimento dos controles de retirada e devolução dos documentos, nos quais deverão constar o arquivo retirado/devolvido, nome do servidor que acessou o documento, data e horário.

§1º O armazenamento de documentos em arquivos físicos do IPRESF e o acesso aos mesmos deverão observar regras e princípios básicos de arquivologia e biblioteconomia, e da legislação aplicável, a citar-se, especialmente, a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018), ISO 27002, observadas as garantias legais e constitucionais de sigilo de determinadas informações de cunho pessoal.

**Art. 23** Além dos procedimentos básicos descritos no Capítulo VIII, desta Política de Segurança da Informação, os agentes públicos deverão observar integralmente das disposições do Plano de Contingência, descritas no Anexo II, deste instrumento.

## CAPÍTULO X DO ACESSO REMOTO

**Art. 24** O acesso remoto de terceiros à rede do IPRESF será permitido somente para atender aos interesses da Fundação, mediante autorização prévia e expressa da Gerência Administrativa, através de abertura de requisição de serviço.

§1º A ferramenta de conexão remota utilizada poderá ser 'TeamViewer', 'LoMeIn', ou outra ferramenta de uso gratuito, ou da qual o terceiro possua licença de uso.

§2º Os terceiros que tenham acesso remoto à rede do IPRESF deverão observar os seguintes requisitos, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis:

- I. Manter sigilo das informações às quais tiverem acesso, sendo de sua total e exclusiva responsabilidade qualquer operação realizada sob suas credenciais de uso;
- II. Comunicar imediatamente à Gerência Administrativa qualquer situação que coloque em risco o acesso ao ambiente de rede do IPRESF.

14

## CAPÍTULO XI DAS PENALIDADES

**Art. 25** O não cumprimento dos preceitos da Política de Segurança da Informação implicará na adoção das providências necessárias, mediante provocação ou de ofício, com vistas à aplicação das sanções administrativas cabíveis, especialmente as previstas na Lei Complementar Municipal n.º 008, de 30 de outubro de 2003, observados o contraditório e a ampla defesa, sob pena de nulidade, sem prejuízo das demais sanções cíveis e penais previstas na legislação em vigor.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 26** As disposições contidas no presente instrumento são de aplicação subsidiária, prevalecendo, em qualquer hipótese, o disposto na Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul e na Lei Complementar Municipal n.º 008, de 30 de outubro de 2003, e demais deveres e proibições legais e regulamentares.

**Art. 27** Todos os usuários ficam cientes de que os ambientes, sistemas, computadores e redes do IPRESF poderão ser monitorados e gravados.

**Art. 28** É vedado aos usuários de sistemas e serviços de informação do IPRESF aceitar ajuda técnica de pessoas estranhas e não autorizadas, salvo do quadro de funcionários do IPRESF ou da equipe técnica especializada contratada mediante procedimento licitatório adequado.

**Art. 29** Fica vedada a divulgação ou reprodução de informações produzidas ou recebidas como resultado de atividade com o IPRESF, sem a autorização da autoridade competente.

**Art. 30** Os usuários deverão ser cientificados da existência da Política de Segurança da Informação e sobre o uso correto dos ativos disponibilizados ao estabelecerem vínculo com o IPRESF, de forma a minimizar os possíveis riscos de segurança, bem como garantir o conhecimento de suas responsabilidades.

**Art. 31** O IPRESF exime-se de toda e qualquer responsabilidade decorrente do uso indevido, negligente ou imprudente dos recursos, serviços e informações, reservando-se o direito de analisar dados e evidências para obtenção de provas a serem utilizadas em processos investigatórios, bem como adotar as medidas legais cabíveis.

*Parágrafo Único.* O usuário que tomar conhecimento de qualquer irregularidade sobre essa Política de Segurança da Informação deverá comunicar, imediatamente, a autoridade competente do IPRESF.

**Art. 32** O IPRESF realizará, sempre que julgar necessário, ações preventivas e educativas visando garantir a aplicação da Política de Segurança da Informação .

**Art. 33** A Política de Segurança da Informação do IPRESF será revista sempre que necessário, de ofício ou por provocação do Diretor Presidente, mediante aprovação prévia pelo Conselho Administrativo.

**Art. 34** O IPRESF terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a adequação dos procedimentos, de acordo com o estabelecido neste instrumento, a partir da sua entrada em vigor.

**Art. 35** Este instrumento entra em vigor na mesma data da publicação da Resolução do Conselho Administrativo que o aprovar.

## **ANEXO II**

# **PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA**

### **Sumário**

1. Conceito de Procedimentos de Contingência
2. Objetivos
3. Aplicação e Área Responsável
4. Pontos Frágeis
5. Setores Prejudicados
6. Procedimentos para Restauração de Servidores
  - 6.1. Servidor de arquivos
  - 6.2. Servidor de e-mails
  - 6.3. Servidor de hospedagem
7. Serviço de Acesso à Internet
8. Serviço de Telefonia
9. Notificações
10. Backup

16

## **1. Conceito de Procedimentos de Contingência**

Os procedimentos de contingência em Tecnologia da Informação, no âmbito da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul, correspondem às ações previamente planejadas deverão ser adotadas para reduzir as consequências negativas que podem ser causadas por uma situação inesperada, a fim de reduzir o tempo de indisponibilidade dos serviços e, conseqüentemente, evitar que mais danos e prejuízos sejam causados por razão do incidente.

## **2. Objetivos**

Determinar as ações previamente planejadas para o enfrentamento de ações inesperadas que possam causar prejuízos ou vulnerabilidade das informações, a fim de reestabelecer os serviços prestados pelo IPRESF. O presente instrumento estabelece um conjunto de

procedimentos pré-estabelecidos para que os serviços de informática permaneçam em funcionamento total ou parcial, quando houver algum impedimento externo.

### **3. Aplicação e Área Responsável**

Este instrumento tem abrangência no âmbito da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul – IPRESF, a ser executado pela Gerência Administrativa.

### **4. Pontos Frágeis**

A relação dos pontos frágeis aponta os possíveis focos de crise das tecnologias utilizadas pelo IPRESF, destacando-se:

- a. Servidor de arquivos;
- b. Servidor de e-mail;
- c. Servidor de hospedagem;
- d. Serviço de acesso à Internet;
- e. Serviço de telefonia.

### **5. Setores Prejudicados**

Os setores potencialmente prejudicados abrangem:

- a. Atendimento aos aposentados e pensionistas;
- b. Compras, contratos e licitações;
- c. Concessão de benefícios;
- d. Diretoria;
- e. Contabilidade;
- f. Financeiro;
- g. Tesouraria;
- h. Perícia médica;
- i. Recursos humanos;
- j. Procuradoria Previdenciária
- k. Atendimento às demais entidades – Câmara de Vereadores, FUCISF, SAMAE e Prefeitura.

### **6. Procedimentos para Restauração dos Servidores**

Os servidores são equipamentos de alta performance capazes de executar aplicações para vários usuários conectados a uma rede de computadores. Eles apresentam diversas

funcionalidades para atender às demandas desses usuários e são indispensáveis. À execução das atividades de entidades públicas ou privadas, a exemplo da Fundação Instituto de Previdência Social de São Francisco do Sul – IPRESF. Essas funcionalidades podem ser o armazenamento de arquivos e bancos de dados, contas de e-mail, compartilhamento de recursos como impressoras, etc. Algumas de suas vantagens são a facilidade para gerenciar os dados de forma centralizada e permitir o acesso remoto aos usuários das aplicações da empresa.

Diversos fatores podem fazer computadores, impressoras, Internet e a própria rede, ficar fora do ar. Os principais motivos normalmente são: defeitos nos equipamentos, ataques cibernéticos, erros provocados por colaboradores, problemas na rede de computadores, rede elétrica e configurações erradas.

Para identificá-los, é preciso verificar os alertas emitidos pelo sistema operacional, softwares aplicativos, utilitários e de gestão, avisos sonoros emitidos pelos nobreaks entre outros, além de realizar testes nos dispositivos.

### **6.1. Servidor de arquivos**

Um servidor de arquivos é um computador conectado a uma rede que tem como objetivo principal proporcionar um local para o armazenamento compartilhado de arquivos de computadores (como documentos, arquivos de som, fotografias, filmes, imagens, bases de dados, etc) que podem ser acessados pelos dispositivos que estão ligados à rede de computadores.

O Servidor seria a 'máquina principal' enquanto os dispositivos ligados ao servidor são chamados de 'clientes'. É projetado principalmente para permitir o armazenamento, compartilhamento e recuperação rápida de dados onde a computação pesada é fornecida pelas estações de trabalho.

Em caso de problemas no servidor de arquivos deve-se adotar o seguinte procedimento:

- a. Avisar aos setores os serviços afetados e o prazo para restabelecimento;
- b. Providenciar um novo equipamento para instalação;
- c. Instalar os drivers e serviços necessários;
- d. Restaurar o backup dos arquivos;
- e. Configurar o acesso dos usuários e os serviços;
- f. Testar a autenticação via rede e integridade dos arquivos.

## 6.2. Servidor de e-mails

Um servidor de e-mails é um computador que envia, recebe e armazena e-mails para usuários.

Em caso de problemas no servidor de e-mails deve-se adotar o seguinte procedimento:

- a. Avisar aos setores os serviços afetados e o prazo para restabelecimento;
- b. Abrir um chamado no sistema de atendimento da empresa contratada para prestação deste serviço;
- c. Acompanhar através do painel do cliente o andamento do chamado;
- d. Testar as principais funções do servidor de e-mails.
- e. Alterar as senhas, caso necessário.

## 6.3. Servidor de hospedagem

Um servidor de hospedagem possui o armazenamento de um site e disponibiliza o mesmo na internet, ou seja, o serviço de hospedagem possibilita que o site seja visualizado 24h por dia em todo o mundo. Em caso de problemas no servidor de hospedagem deve-se adotar o seguinte procedimento:

- a. Avisar aos setores os serviços afetados e o prazo para restabelecimento;
- b. Abrir um chamado no sistema de atendimento da empresa contratada para prestação deste serviço;
- c. Acompanhar através de e-mail ou telefonema, o andamento do chamado;
- d. Alterar as senhas dos administradores do painel do cliente;
- e. Testar as principais funções do servidor de hospedagem.

19

## 7. Serviço de Acesso à Internet

O serviço de acesso à internet disponibiliza os meios pelos quais os usuários podem conectar-se à rede mundial de computadores. Em caso de problemas no acesso à internet deve-se adotar o seguinte procedimento:

- a. Avisar aos setores os serviços afetados;
- b. Checar o cabeamento de rede;
- c. Checar a alimentação de energia elétrica dos equipamentos de rede (modem, roteadores e switches);
- d. Analisar se o problema é local ou no provedor de acesso;
- e. Contactar o provedor deste serviço para solicitação de reparo;
- f. Avisar aos setores o prazo para restabelecimento.

## 8. Serviço de Telefonia

Para a disponibilização do serviço de telefonia aos usuários, o IPRESF utiliza uma linha telefônica fixa e uma linha de telefonia móvel. Em caso de problemas no serviço de telefonia deve-se adotar o seguinte procedimento:

- a. Checar a alimentação de energia elétrica dos aparelhos (telefonia fixa);
- b. Analisar se o problema é local ou na operadora;
- c. Contactar a operadora para solicitação de reparo;
- d. Avisar aos setores os serviços afetados e o prazo para restabelecimento.

## 9. Notificações

As notificações devem ocorrer a todos os usuários afetados quando acontecer qualquer um dos problemas acima citados. Deverá ser notificado o problema ocorrido, causa (quando houver) e informado o prazo estimado para a resolução do mesmo e ações que os usuários devem adotar (quando for o caso).

A notificação deverá ocorrer da seguinte forma:

- a. Notificação Interna:
  - i. E-mail;
  - ii. Whatsapp;
  - iii. Telefone.
- b. Notificação Externa:
  - i. E-mail;
  - ii. Whatsapp
  - iii. Telefone;
  - iv. Website;
  - v. Facebook.

20

## 10. Backup

Backup é uma cópia de segurança. O objetivo da ação é o usuário se resguardar de uma ocasional perda de arquivos originais, seja por ações despropositadas do usuário, ou ainda mal funcionamento dos sistemas. Ter uma cópia de segurança permite restaurar os dados perdidos. As formas de backup atualmente disponíveis são:

- a. Meios físicos: HD externo e pen-drive;
- b. Meios virtuais: armazenamento nas nuvens e e-mails.

## 2 DENÚNCIAS

Aqueles que tiverem conhecimento de violação à Política de Segurança da Informação do IPRESF, poderão apresentar denúncia através dos seguintes instrumentos:

### 2.1 *Por Correspondência ou Presencialmente*

**Endereço:** FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL - IPRESF  
Rua Barão do Rio Branco, n.º 377, Sala 303, 3º andar, Centro  
São Francisco do Sul/SC  
CEP 89240-000

**Expediente:** Segunda a sexta, das 8h00 às 14h00.

### 2.2 *Comissão de Ética do IPRESF*

**Correspondência:** **A/C DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA**  
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
SÃO FRANCISCO DO SUL - IPRESF  
Rua Barão do Rio Branco, n.º 377, Sala 303, 3º andar, Centro  
São Francisco do Sul/SC  
CEP 89240-000

**E-mail:** <etica@ipresf.sc.gov.br>

### 2.3 *Ouvidoria do IPRESF*

**Endereço:** FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL - IPRESF  
Rua Barão do Rio Branco, n.º 377, Sala 303, 3º andar, Centro  
São Francisco do Sul/SC  
CEP 89240-000

**Site:** <<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/sc/SaoFranciscodoSul/Manifestacao/RegistrarManifestacao>>

## **3** **INFORMAÇÕES, CRÍTICAS OU SUGESTÕES**

Para obter maiores informações, realizar críticas ou sugestões ao conteúdo deste publicação, entre em contato com o IPRESF:

FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL - IPRESF

Rua Barão do Rio Branco, n.º 377, Sala 303, 3º andar, Centro

São Francisco do Sul/SC

CEP 89240-000

Atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 14h00.

### CANAIS DE ATENDIMENTO

E-mail: <ipresf@ipresf.sc.gov.br>

Telefone: (47) 3449-0384

Whatsapp: (47) 9 8491-7382

Site: <www.ipresf.sc.gov.br>

Facebook: <www.facebook.com/ipresf>



**FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL**

Rua Barão do Rio Branco, n.º 377, Sala 303, 3º andar  
Centro, São Francisco do Sul/SC – CEP 89.240-000  
CNPJ n.º 23.017.093/0001-62

## ANEXO V:

# Controle de Acessos à Informação IPRESF;

Aprovado por:

FLÁVIA REGINA CELESTINO  
Gerente Administrativo

Em: 09/12/2022

# **CONTROLE DE ACESSOS**

## **FÍSICO E LÓGICO**

### **1. ACESSO FÍSICO:**

Somente por servidores efetivos, cedidos e membros da diretoria executiva do IPRESF com livre acesso as dependencias do Instituto.

### **2. ACESSO LÓGICO:**

<b>SISTEMA</b>	<b>PRIVILÉGIO</b>	<b>SERVIDOR AUTORIZADO</b>	<b>MODO DE ACESSO</b>
FOLHA DE PAGAMENTO (IPM) GERAIS	CONSULTA	CEDIDOS, DIRETORIA EXECUTIVA E EFETIVOS.	SENHA DE USO PESSOAL
FOLHA DE PAGAMENTO (IPM) GERAIS	CONSULTA E MANUTENÇÃO	GERENTE ADMINISTRATIVO.	SENHA DE USO PESSOAL
FOLHA DE PAGAMENTO SOMENTE DADOS PESSOAIS	CONSULTA	ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS	SENHA DE USO PESSOAL
SOFTWARE PREVIDENCIÁRIO (MULTI24)	CONSULTA E MANUTENÇÃO	CEDIDOS E DIRETORIA FINANCEIRA E DE PREVIDÊNCIA	SENHA DE USO PESSOAL
CONTABILIDADE (IPM)	CONSULTA E MANUTENÇÃO	CONTADOR.	SENHA DE USO PESSOAL
COMPRAS E LICITAÇÕES (IPM)	CONSULTA E MANUTENÇÃO	GERENTE ADMINISTRATIVO.	SENHA DE USO PESSOAL
PATRIMÔNIO (IPM)	CONSULTA E MANUTENÇÃO	CONTADOR E GERENTE ADMINISTRATIVO.	SENHA DE USO PESSOAL
SISTEMA DE LANÇAMENTO BANCÁRIO FOLHA DE PAGAMENTO (CAIXA PROGRAMADO)	CONSULTA E MANUTENÇÃO	GERENTE ADMINISTRATIVO E DIRETORA FINANCEIRA	SENHA DE USO PESSOAL
SISTEMA DE CONTAS BANCÁRIAS (BANCOS)	CONSULTA	CONTADOR	SENHA DE USO PESSOAL
SISTEMA DE CONTAS BANCÁRIAS (BANCOS)	CONSULTA E MANUTENÇÃO	DIRETOR PRESIDENTE E DIRETORA FINANCEIRA	SENHA DE USO PESSOAL

WEBSITE	MANUTENÇÃO	CEDIDOS, DIRETORA FINANCEIRA E DE PREVIDÊNCIA E GERENTE ADMINISTRATIVO	SENHA DE USO PESSOAL
FACEBOOK	MANUTENÇÃO	CEDIDOS, DIRETORA FINANCEIRA E DE PREVIDÊNCIA E GERENTE ADMINISTRATIVO	SENHA ÚNICA
PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTABILIDADE (TCE-SC)	CONSULTA E MANUTENÇÃO	CONTABILIDADE	SENHA DE USO PESSOAL E TOKEN
PRESTAÇÃO DE CONTAS, COMPRAS E RH (TCE-SC)	CONSULTA E MANUTENÇÃO	GERENTE ADMINISTRATIVO	SENHA DE USO PESSOAL
PRESTAÇÃO DE CONTAS CONTABILIDADE, COMPRAS E RH (TCE-SC)	CONSULTA E MANUTENÇÃO	DIRETOR PRESIDENTE	SENHA DE USO PESSOAL E TOKEN
ENVIO DE DADOS DE CONCESSÃO BENEFÍCIOS (TCE-SC)	CONSULTA E MANUTENÇÃO	DIRETOR PRESIDENTE	SENHA DE USO PESSOAL E TOKEN
DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS (DOM)	CONSULTA E MANUTENÇÃO	GERENTE ADMINISTRATIVO	SENHA DE USO PESSOAL
WHATSAPP BUSNISS	CONSULTA E MANUTENÇÃO	CEDIDOS, DIRETORIA EXECUTIVA E EFETIVOS.	ACESSO LIVRE
CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA	MANUTENÇÃO	CEDIDOS, DIRETORIA EXECUTIVA E EFETIVOS	ENDEREÇOS E SENHAS DE ACESSO PESSOAL
SERVIDOR	MANUTENÇÃO	GERENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA	SENHA ÚNICA
SERVIDOR	CONSULTA	CEDIDOS, DIRETORIA EXECUTIVA E EFETIVOS	ACESSO POR MÁQUINA PESSOAL
NOTEBOOKS	MANUTENÇÃO	CEDIDOS, CONSELHEIROS,	ACESSO LIVRE

		DIRETORIA EXECUTIVA, EFETIVOS E TÉCNICO DE INFORMÁTICA	
COMPUTADORES	MANUTENÇÃO	CEDIDOS, DIRETORIA EXECUTIVA, EFETIVOS E TÉCNICOS DE INFORMÁTICA	SENHA DE USO PESSOAL (OPCIONAL)
CADPREV	CONSULTA E MANUTENÇÃO	CONTADOR, DIRETORA FINANCEIRA E DE PREVIDÊNCIA E DIRETOR PRESIDENTE	SENHA DE USO PESSOAL

**SÃO FRANCISCO DO SUL, JANEIRO 2021.**

---

**FLÁVIA REGINA CELESTINO**  
GERENTE ADMINISTRATIVA IPRESF  
PORTARIA N.º 16.887/2021